

UNIVERSITETET I OSLO

Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet

Eksamen i: INF3280 - Utvikling av IT-kompetanse i organisasjonar

Eksamensdag: 2 juni 2013 kl 09:00

Tid for eksamen: 4 timer

Oppgavesettet er på 7 sider

Lovlege hjelpemiddel: Alle trykte og skrivne

Kontroller at oppgavesettet er komplett før du tar til å svare på spørsmåla.

Denne skriftlege eksamenen tel samla 60%. Assignment 5 tel 40%

Oppgave 1. Evaluering av hjelpefil 15%

Dei tre fylgjande sidene viser ei hjelpefil som ein har høve til på web. To av scenaria i teksten har blitt fjerna for å minke storleiken, og du skal evaluere det innhaldet som er presentert her.

- a. Scenario two isolert. Av dei tre nivåa av IT brukarkompetanse
ferdigheit (skill)
forståing
problemløysing,
kva for nivå siktar Scenario two mot?
Viss nokre av kriteria
attkjennande (recognisability)
sekvens
attendemelding (feedback)
lar seg bruke, evaluer Scenario two i høve til dei.
- b. Resten av hjelpefila. Av dei tre nivåa av IT brukarkompetanse,
ferdigheit (skill)
forståing
problemløysing,
kva for nivå siktar resten av hjelpefila mot?
Viss nokre av kriteria
attkjennande (recognisability)
sekvens
attendemelding (feedback)
lar seg bruke, evaluer resten av hjelpefila i høve til dei.

Sharing a Google Doc with a non-Google user

You've just completed a Google spreadsheet with charts, formulas, and data galore. Now you're ready to share your spreadsheet with your colleagues and you realize that you don't know whether or not they have a Google account. The good news is that there are many ways to share a [Google Doc](#) with a non-Google account holder.

The easiest solution is to simply ask your colleague(s) if they have a Google account. But in this case, we'll assume that you either don't have time to ask, you need to share a document with several colleagues under deadline, or it is a situation in which you simply can't get that information ahead of time.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6	Model	2011 Honda Civic		2011 Ford Focus		2012 Hyundai Elantra
7	MSRP	\$15,605 - \$25,490		\$15,605 - \$25,490		\$15,605 - \$25,490
8	Destination Charge	77000%		77000%		77000%
9	Invoice Price	\$14,388 - \$24,022		\$14,388 - \$24,022		\$14,388 - \$24,022
10	Available Engines	140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)		140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)		140-hp 1.8-liter i-4 (regular gas)
11		113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)		113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)		113-hp 1.8-liter i-4 (natural gas)
12		197-hp 2.0-liter i-4 (premium)		197-hp 2.0-liter i-4 (premium)		197-hp 2.0-liter i-4 (premium)
13	Available Transmissions	6-spd man w/OO		6-spd man w/OO		6-spd man w/OO
14						

In this post, we'll discuss three of the most common scenarios for sharing a Google Doc with a non-Google account holder, but first we should probably get clear on some vocabulary.

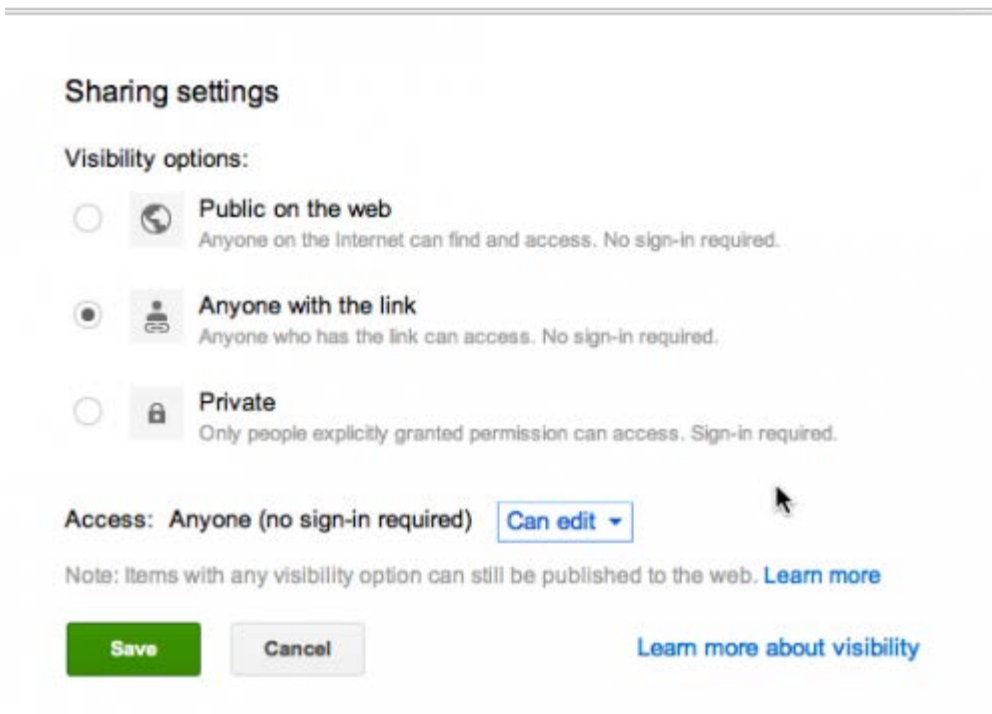
A Google account is not a [Gmail](#) account. A Google account is a unified sign-in system that gives one access to Google products like Docs, Groups, AdWords, and so on. A Google account can be associated with any email address—not just Gmail addresses. It's very likely that the person you are trying to share a Doc with already has a Google account that they have created at one time or another.

A *Doc* is a Google document, spreadsheet, presentation, drawing, or form. Docs can only be edited within the Google Docs application. A *Google account* is a user name and password that allows a person to sign into Google Drive. This may be an @gmail account, a Google Apps account, or any email address associated with a Google account. You can associate any email address in the world with a Google Apps account.

Three scenarios for sharing a Doc with a non-Google account holder

Scenario one: ~~Removed in order to shorten the case~~

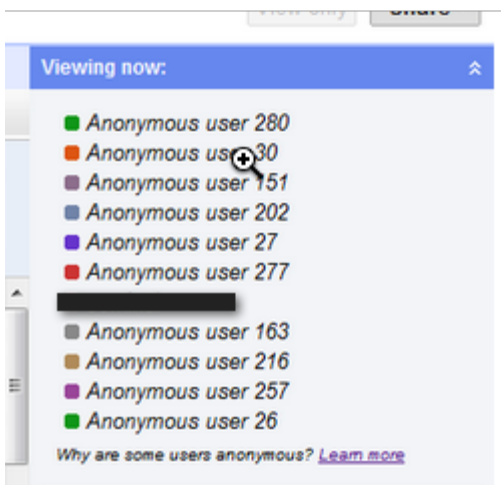
Scenario two: *You need to share a doc with a group of people who do not have Google accounts and you would like them to make edits to the doc.* If this is the case, the best thing to do is to change the visibility options of the Doc to **Anyone with a link**. You can change the visibility options by opening your Doc, then clicking the **Share** button at the top right and selecting **Change** under the **Who has access** portion of the **Sharing settings** dialog box. This will bring up the Doc's visibility options. Select the second option, **Anyone with the link**, and then select **Can edit** from the dropdown menu by Access. Finally, click **Save** to keep your changes.



Note: If you are a Google Apps user and you do not see the option **Anyone with the link** it may be that your Google Apps administrator has disabled this type of sharing. If this is the case, you should move on to scenario number three, below.

Once you click the **Save** button you will be back at the main sharing screen. Copy the link in the **Link to share** field. This is the link you should share with people who need to make edits to the Doc. Once you share the **Link to share** link, your editors will be able to access the Doc in edit mode without being asked to sign in. Do not share the URL you see in your browser's URL menu because that is a private link only for you.

If you are in the Doc at the same time as another person, the people that do not have Google App accounts will show up as *Anonymous User*. You'll also see these non-Google people show up as anonymous users when you look at the revision history.



The anonymous users with which you share your Google Doc link do not automatically become what Google calls *collaborators*, so be aware that you will not be able to use the Email collaborators function (as mentioned in scenario one) if you share the Doc using the supplied link.

It should also be noted that it is a best practice to change the visibility settings of the Doc back to Private when people are done editing and the Doc is complete. That way, no one can use the link you shared to come back into the Doc later and make more changes.

I would not consider using the **Link to share** functionality a best practice for sharing confidential Docs because

this system of sharing creates a link that anyone can access. If you need to share a confidential Doc, see scenario three, below.

Scenario three: ~~Removed in order to shorten the case~~

These are the three best ways to share a Google Doc with a non-Google user. I would also keep in mind that as more and more people are using Google products in one way or another, it is very likely that many of the people you need to share a Doc with will already have a Google account.

To learn more about Google Docs and Google Drive, check out [Google Drive Essential Training](#) on lynda.com.

Oppgave 2. Trening av superbrukarar. 45%

Du arbeider på eit sjukehus med 12 avdelingar og gjennomsnittleg 100 tilsette i kvar avdeling. Sjukehuset vil erstatte sitt eksisterande datamaskinbaserte system for pasient- og tilsett-data med eit nytt, som er meir fleksibelt og tillèt datautveksling med sjukehus i nærleiken. All funksjonalitet i det gamle systemet er også å finne i det nye, men brukargrensesnittet er endra.

Det nye systemet vil bli installert med demo data ein måned før det gamle systemet slås av.

Eksisterande data føres over til det nye systemet når det gamle slås av. Arbeidsbyrden i sjukehuset vil bli minka med 10% 2 veker før og 2 veker etter start av det nye systemet for å lette innføringa.

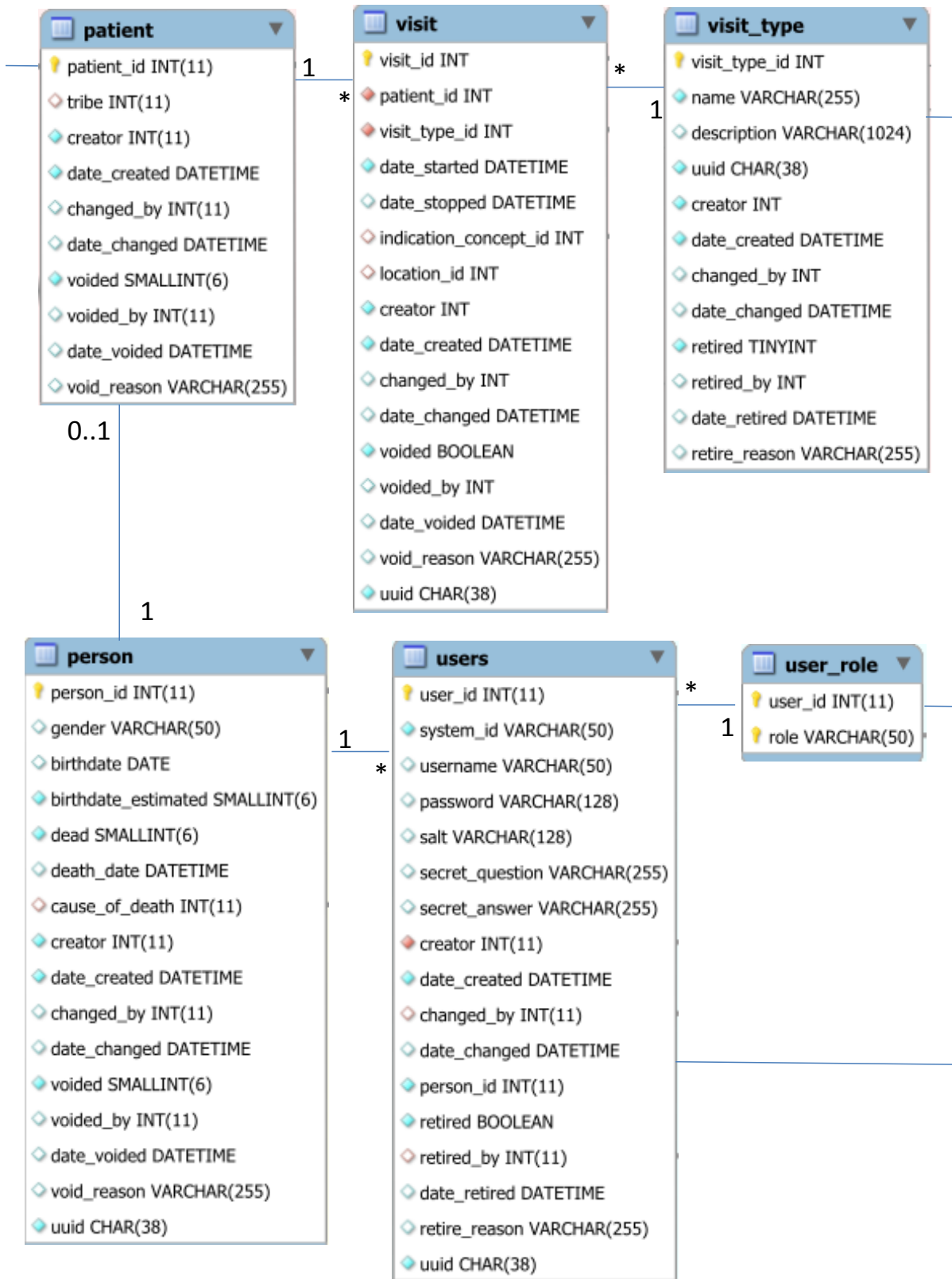
Du har fått oppgåva med å trene superbrukarar for det nye informasjonssystemet. Det vil vere 5 superbrukarar i kvar avdeling. Superbrukarane har blitt valde ut av di dei hjelpte andre i det tidlegare systemet.

Kvar vitjing (visit) av ein pasient til sjukehuset må registrerast, og det er mange vitjingstypar (visit_type), til dømes open hjartekirurgi (open heart surgery) og kontroll (check-up) på dagtid. Mens vitjingar registrerast under pasienten, registrerast vitjingstypar under Skreddarsy-menyen. Berre superbrukarar vil få høve til å definere vitjingstypar i avdelinga si og å administrera brukarkonti for tilsette i avdelinga si. Dei utførde ikkje desse oppgåvene i det førre systemet. Nedanfor finn du ein del av datamodellen for systemet og ein kopi av skjermbiletet for delar av brukargrensesnittet for å tinge vitjing.

Superbrukarane vil få 2 dagars opplæring over totalt 12 timar. Du har fått 6 dagar for å trene alle 60 superbrukarar i 3 puljar. Ein sær s erfaren superbrukar vil assistere deg under opplæringa.

Superbrukarane må trene og støtte dei andre tilsette i avdelinga si.

- a. 5% Skriv læringsmål for kvar av dei to dagane med superbrukar trening, 1-3 mål per dag.
- b. 10% Lag ein plan for dei to dagane, maksimum 1 side. Planen skal omfatte ein tidsplan med 1 eller 2 timars varigheit av kvar sesjon, ein indikasjon på tidsbruk for presentasjonar, diskusjonar og praksis på maskinen for kvar sesjon, og planar for samarbeid mellom deltakarane gjennom treninga.
- c. 5%. Gje grunnar for måla og planane dine.
- d. 10%. Lag maksimum 1 side læringsmateriell som skal brukast når superbrukarane lærer vitjingstypar.
- e. 5%. Gje grunnar for val av innhald på sida.
- f. 5%. Lag eit verktøytips (tooltip) for brukargrensesnittet for val av vitjingstype ved tinging av vitjing. Det skal innehalde kva som kan gjerast når brukaren ikkje finn ein relevant vitjingstype.
- g. 5%. Lag eitt spørsmål for evaluering av læring (Kirkpatrick nivå 2) etter fyrste treningsdag og eitt for evaluering av læring etter andre dag. Spørsmåla skal vere slik at du kan bruke svara for å justere undervisninga dei følgjande dagane. Spørsmåla kan handle om mindre eller større delar av opplæringa.



Booking visit

Patient name

Mary Smith

Time

September 10 2014 08 : 00

Visit type

Open heart surgery
Check-up