**Infotjenester**

**Forprosjektrapport**

**Gruppe BO-G02.**

Robin Furu

Ingvild Karlsen Bjørlo

Christian Jacobsen

Glenn Bjørlo





Innhold

[1 INTRODUKSJON 3](#_Toc408317375)

[1.1 Prosjektgruppen 3](#_Toc408317376)

[1.1.1 Gruppen 3](#_Toc408317377)

[1.1.2 Veiledere 3](#_Toc408317378)

[1.2 Oppdragsgiver 3](#_Toc408317379)

[1.2.1 Om oppdragsgiver 3](#_Toc408317380)

[1.2.2 Kontaktpersoner 3](#_Toc408317381)

[1.3 Oppdraget 3](#_Toc408317382)

[1.3.1 Bakgrunn 3](#_Toc408317383)

[1.3.2 Formålet 3](#_Toc408317384)

[1.3.3 Effektmål 3](#_Toc408317385)

[1.3.4 Resultatmål 4](#_Toc408317386)

[1.3.5 Leveransene 4](#_Toc408317387)

[1.3.6 Metoden 4](#_Toc408317388)

[2 Prosjektet 4](#_Toc408317389)

[2.1 Beskrivelse av prosjektets omfang 4](#_Toc408317390)

[2.2 Rammebetingelse 4](#_Toc408317391)

[2.3 Avgrensninger 4](#_Toc408317392)

[2.4 Prosjektplan 5](#_Toc408317393)

[2.5 Hovedmilepæler og leveranser 5](#_Toc408317394)

[2.6 Usikkerhet 6](#_Toc408317395)

[3 Gjennomføring 7](#_Toc408317396)

[3.1 Prosjektorganisering 7](#_Toc408317397)

[3.1.1 Roller og ansvar 7](#_Toc408317398)

[3.1.2 Arbeidsfordeling U – utfører en arbeidsoppgave B – ta beslutningen alene b – ta beslutningen sammen med andre 8](#_Toc408317399)

[3.1.3 Bemanningsplan 9](#_Toc408317400)

# INTRODUKSJON

## Prosjektgruppen

### Gruppen BO15-G2

Gruppen består av:  
Ingvild Karlsen Bjørlo 90204584 [ingvilkb@hiof.no](mailto:ingvilkb@hiof.no)

Robin Furu 41524376 [robinaf@hiof.no](mailto:robinaf@hiof.no)  
Glenn Bjørlo 47384852 [glennab@hiof.no](mailto:glennab@hiof.no)

Christian Endré Jacobsen 41758575 [chrisjac@hiof.no](mailto:chrisjac@hiof.no)

Alle fyller ut om seg selv  
Kort beskrivelse av dere selv: Faglig bakgrunn, interesser etc.   
  
Ingvild Karlsen Bjørlo  
  
Robin Furu  
  
Glenn Bjørlo  
  
Christian Endré Jacobsen

Prosjektets hjemmeside: <http://frigg.hiof.no/bo15-g2/>

### Veiledere

Terje Samuelsen xxxxxxxx [terje.samuelsen@hiof.no](mailto:terje.samuelsen@hiof.no)

## Oppdragsgiver

### Om oppdragsgiver

Glenn  
Kort beskrivelse av oppdragsgiver: Hva slags type bedrift, hva gjør de, hvor

mange er de, etc.

### Kontaktpersoner

Infotjenester AS ved:   
Petter Ekrann xxxxxxxx [petter.ekrann@infotjenester.no](mailto:petter.ekrann@infotjenester.no)

## Oppdraget

### Bakgrunn

Christian

<Her beskrives bakgrunnen for at prosjektet ble etablert. Refererer til beslutning, med bakgrunn i prosjektforslaget. Maks ½ side.>….studentgruppa fant og foreslo prosjektet/ oppgaven fordi dette temaet opptar meg/oss, fordi …………….., studentgruppa fikk oppgaven tildelt av…. Pga…, vi valgte dennen oppgaven fra tilbudet av oppgaver som lå på hjemmesiden, vi/jeg fikk oppgaven fra bedrift x som mener dette er viktig for bredriften å få belyst. Eller noe om problemene som leder til denne oppgaven (husk dere skal skrive mer i selve rapporten – situasjonsbeskrivelse/ problembeskrivelse.

Beskriv selve oppdraget, hvorfor dette er interessant/viktig for oppdragsgiver, evt. hva slags verktøy dere skal bruke etc. Det er viktig at selve rammen rundt prosjektet blir tydelig. Enkelte oppdragsgivere gir ganske frie tøyler, mens andre har ganske konkrete krav og ønsker.  
  
Kort forklaring om den eksisterende løsningen HRessurs. Hvilken utvidelse vi skal legge til (avstand/bompenger), og hvorfor det er nyttig for Infotjenester (sparer de for masse styr med å beregne bompenger osv).

### Formålet

Christian  
  
skal beskrive virkningen av prosjektet på et overordnet plan (f.eks. øke omsetningen i et firma). Formuler målene bedre/forklar målene:  
  
Hovedmål – gjøre reiseregning/beregninger lettere

Delmål 1 – kunne beregne kostnadene

Delmål 2 – implementere mot HRessurs, slik at kostnadene lagres

### Effektmål

Christian

<Her beskrives effektmålene og de forutsetninger som ligger til grunn for mulig gevinstrealisering.>

<Effektmål er ønskede forbedringer i forhold til dagens situasjon.>

«Effektmålene (også kalt formål) beskriver hvorfor prosjektet er etablert, og beskriver ofte en ønsket fremtidig situasjon som skal oppnås ved å gjennomføre prosjektet (målsetting).» (ref wikipedia)  
  
Litt om enklere registrering av kjørekostnader osv

### Resultatmål

<Her beskrives prosjektets resultatmål/hovedleveranser innenfor gitt tids- og kostnadsramme. Egenskapene ved prosjektresultatene skal beskrives.>

«**Resultatmål** (også kalt kun **mål**) beskriver hva et prosjekt eller tiltak skal oppnå og er knyttet til prosjektets resultater og leveranser.» (ref wikipedia)

*Prosjektbeskrivelsens resultatmål vil bli evaluert oppmot prosjektets leveranser. Merk at det kan skje endringer underveis i prosjektet som gir et annet enn det planlagte resultat. Dette blir da dokumentert (og avtalt med) prosjekteier.*

### Leveransene

Robin  
  
er konkrete resultater (tangibles) som blir produsert underveis

(f.eks. programvare med tilhørende brukerdokumentasjon), mao. hva

som skal produseres.   
Rams opp alle innleveringene (se wiki), og kort om innleveringsfrister/innhold i leveranser

### Metoden

Glenn  
er hvordan formål og leveranser skal oppnås. Jo mer teoretisk og “akademisk” prosjektet er, jo større vekt må man legge på metoden. Tradisjonelt er det metodiske aspektet relativt nedtonet i et

bachelorprosjekt i forhold til et master- eller PhD-prosjekt. Erfaringsmessig

oppfatter studentene dette som en litt fremmed måte å betrakte et prosjekt

på, men den er utbredt i både akademia og næringslivet, og gjør det lettere

å holde tunga rett i munnen underveis.  
SCRUM – en godt forklarende oversikt over scrum og begreper Petter snakket om på møtet. 2ukers sprinter, kunne levere ferdig resultat for hver sprint.

# Prosjektet

## **Beskrivelse av prosjektets omfan**g

Christian  
Litt om prosjektet, hva som skal brukes i løsning (API visveg skal brukes i HRessurs osv). Pass på å skille formål/beskrivelse av omfang  
<Her beskrives prosjektets omfang, med bakgrunn i prosjektforslaget og evt. andre beslutningsdokumenter. Beskrivelsen skal inneholde egenskapene til og størrelsen på leveransene (resultatene, tjenesten, produktet) som prosjektet er igangsatt for å frembringe. Det er her tenkt en beskrivelse på ½ side som gir et godt inntrykk av hva prosjektet dreier seg om.>

## Rammebetingelse

Robin

<Her beskrives eventuelle rammebetingelser som prosjektet må forholde seg til.

Når det gjelder administrative retningslinjer kan det henvises til krav som kurset viser til.>

Tidsperiode: uke xx – uke xx, x antall timer per uke.

Møter med prosjektgiver annen hver uke, tidpunkt  
Ukentlige møter med veileder, tidspunkt

Dato ferdigstillelse av prosjekt  
basert på eksisterende Visveg og eksisterende HRessurs

## Avgrensninger

<Her beskrives det hvordan prosjektet skal avgrense sitt ansvarsområde i forhold til andre prosjekter, oppgaver og aktiviteter. For IKT-prosjekter kan dette også gjelde systemer, grensesnitt osv. Dette er spesielt viktig der dette ikke er åpenbart og dermed kan skape eventuelle misforståelser.>

## Prosjektplan

Alle bør tenke på denne, samler og sorterer/prioriterer til tirsdag. Hovedoppgaver som versjonene Petter snakket om. Og mindre deloppgaver (userstories?)/epics  
Prosjektplanen består av et antall veldefinerte aktiviteter. En aktivitet (task),

bør ha disse elementene:

• Tittel/nummer og navn

• Varighet (startdato, sluttdato)

• Bemanning

• Leveranse(r)

• Forklarende tekst

Prosjektplanen kan f.eks. presenteres på denne måten:

Aktivitetet 1: Navnet på aktiviteten

• Start: XX/XX

• Slutt: XX/XX

• Bemanning: NN1, NN2, etc

• Leveranse:

• Beskrivelse

Aktivitetet 2:.Navnet på aktiviteten

• Start: XX/XX

• Slutt: XX/XX

• Bemanning . . .

• Leveranse: . . .

• Beskrivelse: . . .

Det kan være lurt å lage en prioritert plan, dvs. at noen av oppgavene vil bli bli gjennomført hvis det blir tid og anledning til det. Det er vanskelig å planlegge et prosjekt, nettopp derfor kan det være lurt at planen sier at dette vil vi oppnå som et minimum, og så kommer et antall prioriterte oppgaver.  
Forlag til utvidelser utover bompenger/km (app, opplasting av kvitteringer for mat/bensin, ferjer/tog osv, kom med forlag)

**Prosjektbeskrivelse**

|  |  |
| --- | --- |
| Beskrivelse av aktiviteten | Skrive en problembeskrivelse etter gitte krav til formelt oppsett |
| Formålet med aktiviteten | Få en oversikt over hva som skal gjøres, arbeidsfordeling, disposisjon av tiden |
| Oppstartskriterier | Velge problemstilling, vite hva som skal gjøres i løpet av prosjektet |
| Ansvarlig for aktiviteten | Ingvild fordeler oppgaver/temaer, og setter sammen til endelig resultat. Alle bidrar med hver sine deler av prosjektbeskrivelsen. |
| Resultater fra aktiviteten | Beskrivelse av prosjektet, en mal for videre arbeid og sammenligningsgrunnlag på ferdig resultat av oppnådde resultater, iforhold til planlagte resultater. |

**Interface mot visveg**

|  |  |
| --- | --- |
| Beskrivelse av aktiviteten |  |
| Formålet med aktiviteten |  |
| Oppstartskriterier |  |
| Ansvarlig for aktiviteten |  |
| Resultater fra aktiviteten |  |

**GUI og \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Beskrivelse av aktiviteten |  |
| Formålet med aktiviteten |  |
| Oppstartskriterier |  |
| Ansvarlig for aktiviteten |  |
| Resultater fra aktiviteten |  |

**Prosjektrapport**

|  |  |
| --- | --- |
| Beskrivelse av aktiviteten |  |
| Formålet med aktiviteten |  |
| Oppstartskriterier |  |
| Ansvarlig for aktiviteten |  |
| Resultater fra aktiviteten |  |

## Hovedmilepæler og leveranser

Alle må tenke over   
inndelingen av milepæler, hva begynner vi med, tidsbruk. 2ukers milepæler (sprinter) + leveransene.

<Her beskrives milepælene og tidspunktene for når disse skal nås. Det er kun de milepælene som skal dokumenteres (for eksempel i møtererferater) som skal beskrives her. I tillegg beskrives leveranser som prosjektet får fra andre f. eks fra linjen eller andre prosjekter.>

<Milepælene er kontrollpunkter som skal passeres før videre aktiviteter startes.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *M/L* | *Beskrivelse av milepæl eller leveranse* | *Dato* |
| *M1* | *Når prosjektet er startet* | *29.09.14* |
| *M2* | *Når prosjektbeskrivelse er utarbeidet og godkjent* |  |
| *M3* |  |  |
| *M4* |  |  |
| *M5* |  |  |
| *M6* |  |  |
| *M7* |  |  |
| *M8* | *Når rapporten er ferdig og innlevert til evaluering* | *24.11.14* |

## Risikoanalyse

Robin

Legg vekt på utfordringene vi fikk i integrerte IT-systemer (legg til/omformuler så vi får dekka de største problemene), utdyp resten i lista  
<Her beskrives det hvordan prosjektet skal jobbe med usikkerhet. Beskriv muligheter, viktige utfordringer og risiki som kan forsinke eller forhindre gjennomføring. Beskriv også ulike tiltak for å redusere risiko.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Sannsynlighet kode S:**  Aktuell bedømmelse av sannsynligheten for at hendelsen inntreffer dersom planlagte tiltak ikke gjennomføres  5 Svært stor sannsynlighet (80 % - 100% )  4 Stor sannsynlighet (60 – 80%)  3 Middels høy sannsynlighet (40 - 60%)  2 Lav sannsynlighet (20 – 40%)  1 Usannsynlig (mindre enn 10% - 20%)  0 Risikoen er bortfalt eller eliminert | **Konsekvenser kode K:**  Bedømmelse av konsekvensene om hendelsen inntreffer:  5 Svært alvorlig: Hele (del)prosjektet er i fare  4 Alvorlig: Hele (del)prosjektets planer må gjøres om  3 Moderat: Hele (del)prosjektets planer påvirkes, men totalrammen for prosjektet kan holdes  2 Lav: Planer for (del)prosjektet påvirkes, men totalrammen holdes  1 Ubetydelig: Begrenset virkning, kan innhentes |

| **Nr** | **Risiko/hendelse** | **S** | **K** | **Konsekvenser** | **Gardering/Tiltak** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sykdom | 3 | 3 | Tap av arbeidstid | Hvis dette forekommer vil arbeid bli fordelt på resterende medlemmer |
|  | Mangel på kompetanse | 3 | 3 | Dette kan påvirke prosjektets resultat når det kommer til kvalitet. | Vi går igjennom alt av dokumentasjon og frisker opp teori, i tilegg vil det bli mye bruk av stud-ass og eventuelle andre ressurser ved skolen. |  |  |  |  |  |  |
|  | Feil på programvare/ komponenter | 2 | 3 | Påvirker gjennomførbarheten av prosjektet,. | Finne alternative løsninger hvis det forekommer, ha en god dialog med arbeidsgiver samt partnere. |  |  |  |  |  |  |
|  | For lite tid | 4 | 4 | Påvirker resultatet med tanke på kvalitet av prosjektet. | God planlegging med tanke på arbeidstimer og belastning, lager eventuelle delmål som kan fjernes hvis tiden blir knapp. |  |  |  |  |  |  |
|  | Kollisjon med gruppe6 | 2 | 2 | Må vente på hverandre hvis vi jobber med samme del av prosjektet. | Hele tiden ha god dialog mellom gruppene, planlegge slik at dette ikke koliderer. |  |  |  |  |  |  |
|  | Splid i gruppen | 1 | 2 | Forsinkelser | Ha en god dialog innad i gruppen slik at alle føler de blir hørt. |  |  |  |  |  |  |
|  | Fokus på feil oppgaver | 2 | 2 | Forsinkelser, dårligere resultat. | Hele tiden ha god dialog med arbeidsgiver og stud-ass slik at vi har en best mulig oversikt. |  |  |  |  |  |  |
|  | For omfattende oppgave | 3 | 3 | Dette kan føre til uferdig eller utilfredsstillende oppgaveløsning | Hele tiden følge med på progresjonen av prosjektet slik at vi kan utarbeide endringer eller nedskalere oppgaven hvis det viser seg at vi har for mye å gjøre. |  |  |  |  |  |  |
|  | Informasjonsvikt | 3 | 3 | Feil tolkning av oppgaven innad i gruppen eller ut til arbeidsgiver | Hele tiden ha dialog med alle parter samt spørre helst 2 ganger for mye. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Gjennomføring

## Prosjektorganisering

Prosjektet organiseres ved at vi velger prosjektleder og sekretær, som får tildelt egne oppgaver i tillegg til ansvaret alle i gruppa har. Se definering av roller i kap \_\_\_. Disse oppgavene vil vi rullere på. Fra oppstart av semesteret, til prosjektrapporten skal leveres, er det 20uker. Vi deler derfor opp slik at hver og en av oss vil være i henholdsvis prosjektleder- og sekretærrollene i fem uker. De resterende ti ukene vil man være medarbeidere på prosjektet. Vi tar forbehold om eventuelle utfordringer som kan dukke opp, slik at en rullering på rollene vil være naturlig for fremdrift utover oppsatt plan. Da både veileder og oppdragsgiver har mange å forholde seg, har vi for å gjøre det enklere for dem, faste kontaktpersoner i gruppa. All kontakt med Infotjenester v/ Petter Ekrann vil gå gjennom Christian, mens all kontakt og avtaler med veileder Terje Samuelsen, vil gå gjennom Ingvild. Vegvesenet sin API-løsning «visveg», vil være sentral i prosjektet, og \_\_\_\_\_ vil derfor stå for kontakt med de ved behov.

Vi vil ha ukentlige møter med veileder Terje Samuelsen og annenhver uke vil vi ha møte med Petter Ekrann. De vil følge opp at prosjektet følger de retningslinjer som er gitt med tanke på formål, krav til prosjektet, tidsbruk osv. Petter kan kontaktes på mail eller telefon hvis vi støter på problemer underveis, og han vil også hjelpe oss i gang slik at vi fra første stund vil ha gode forutsetninger for å utvikle et produkt som kan implementeres i det eksisterende personalsystemet HRessurs. Vi vil som nevnt ovenfor bruke SCRUM-metoden, og dele inn prosjektet i sprinter på to uker. Ved hvert møte med Petter skal vi ha et ferdig og fungerende produkt å vise fram, som oppfyller kravene til sprinten. På disse møtene vil vi også definere den påfølgende sprinten. SCRUM-metoden innebærer å hele tiden videreutvikle ideen mens man jobber med et prosjekt, og oppgaven vil kunne videreutvikles langt utover minstekravene som er definert ved prosjektoppstart.

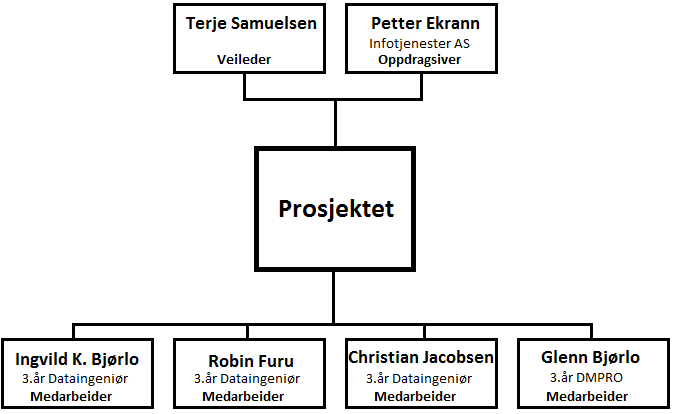
Vi har satt av faste tider der vi skal jobbe med prosjektet fra skolen, samt at vi kommer til å sitte å jobbe med prosjektet hos Infotjenester en eller to ganger i uka, litt avhengig av hvor i prosjektprosessen vi befinner oss.

Dette er et prosjekt, som forutsetter jevnt arbeid fra alle gjennom hele prosessen. For å gjøre dette mulig, uten at vi overlapper og skaper problemer for hverandre, vil vi dele inn arbeidet i så separate oppgaver som mulig. Dette vil si at vi definerer oppgaver klart og tydelig, slik at alle delene fungerer sammen, men kan arbeids på separat. Dette vil blant annet innebære at vi vil sette opp et interface mot API-en til visveg. En vil jobbe med selve interfacet mot visveg for å få ut ønskede resultater, mens en annen vil jobbe med en GUI-løsning som fungerer mot interfacet. Denne GUI-løsningen kan da lages slik at den, frem til interfacet mot visveg fungerer optimalt, kan hente ut tilfeldige verdier og gjøre tilfeldige beregninger.

Vi har satt opp en risikoanalyse for å sikre oss mot forsinkelser og problemer som kan oppstå brått og uventet, slik som sykdom, og dersom noen på gruppa ikke følger frister for å levere oppgaver. For å risikere å få alt for mye å gjøre på slutten, vil vi passe på å komme godt i gang i begynnelsen. Ved å jobbe mer intensivt med prosjektet i begynnelsen, vil vi ha tid å gå på ved eventuell sykdom, uforutsette problemer med det tekniske osv.

For å kvalitetsikre produktet, vil vi teste både forslag til løsning og endelig løsning på venner og bekjente med ulik kompetanse innen pc-baserte løsninger. Vi vil da tilpasse løsningen ut ifra tilbakemeldingene, for å få et resultat som er optimalt for alle brukergrupper.

### Roller og ansvar



### **Ansvarsområder og tidsperiode**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UKE** | **Prosjektleder** | **Sekretær** | **Medarbeider** |
| 2-6 | Christian | Ingvild | Robin, Glenn |
| 7-11 | Robin | Glenn | Ingvild, Christian |
| 12-16 | Glenn | Christian | Ingvild, Robin |
| 17-21 | Ingvild | Robin | Christian, Glenn |

**Prosjektleder:**

Ansvar for møteinnkalling

Holde oversikt over fremdrift, og sørge for at milepæler og mål blir nådd

Lede gruppa med fokus på fremdrift og et godt resultat

Delta aktivt på møter

Skrive rapporter

Utføre praktisk arbeid

**Sekretær:**

Skrive møtereferat

Delta aktivt på møter

Skrive rapporter

Utføre praktisk arbeid

**Medarbeier:**

Delta aktivt på møter

Skrive rapporter

Utføre praktisk arbeid

### Arbeidsfordeling

U – hovedannsvar for utføring en arbeidsoppgave   
u – bidra til en arbeidsoppgave  
B – ta beslutningen alene   
b – ta beslutningen sammen med andre

G – godkjene noe  
R – må rådspørres osv.  
I – komme med innspil/forslag/hjelp

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeidsoppgave | Robin Furu | Ingvild Karlsen Bjørlo | Glenn Bjørlo | Christian Jacobsen | Infotjenester |
| Bestemme problemstilling | b | B | b | b | R, G, I |
| Prosjektbeskrivelse | u | U | u | u | R |
| Kontakt med visveg |  |  |  |  |  |
| Kontakt med infotjenester | R, I | R, I | U | R, I |  |
| Kontakt med veileder | R, I | U | R, I | R, I |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Prosjektrapport |  |  |  |  |  |
| Prosjektplakat |  |  |  |  |  |

### Bemanningsplan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle | Person | Kompetanse | % andel tilgjengelig | Tidsrom |
| Medarbeider | Robin Furu | 3.år Dataingeniør | 100% | 1/1 - 10/6 |
| Medarbeider | Ingvild Karlsen Bjørlo | 3.år Dataingeniør | 100% | 1/1 - 10/6 |
| Medarbeider | Glenn Bjørlo | 3.år DMPRO | 100% | 1/1 - 10/6 |
| Medarbeider | Christian Endré Jacobsen | 3.år Dataingeniør | 100% | 1/1 - 10/6 |
| Oppdragsgiver | Petter Ekrann | ? | Ved møter og behov for hjelp | 1/1 - 21/5 |
| Veileder | Terje Samuelsen | ? | Møte 1 gang i uka | 1/1 - 21/5 |

### Håndtering av prosjektfiler

Vi vil bruke Github, for å kunne jobbe parallelt på prosjektet. Her kan vi lagre filer, synkronisere prosjektet med de endringer en annen på gruppa har gjort, og se hvem som har endret hva. Dette er derfor også ypperlig for versjonskontroll av filer, og vi vil også ha mulighet til å gjenopprette tidligere versjoner dersom det er behov for det. Vi vil bruke github sin versjonskontroll for småendringer, og ved store endringer/ferdigstilling av deler av prosjektet, vil vi lagre disse som nye filer, med versjonsnummer. Med Github har alle filene lagret lokalt på sin pc, slik at vi vil ha backup på fire maskiner, forutsatt at alle er flinke til å synkronisere jevnlig.

Som en ekstra sikkerhet har vi også opprettet en dropbox-mappe, der vi vil lagre en ekstra kopi av alle filer som ligger på github.

### Programmeringsspråk og kode

Ettersom løsningen vi lager skal implementeres med HResurs, skal vi i all hovedsak forsøke å basere oss på HTML, javascript og .NET med C#(?) + mer detaljert beskrivelse.