

**Hovedprosjekt:**

**Håndbok for innføring av  
administrative bransjeløsninger i  
grafisk bransje**

**Forfatter(e):**

Siv Lyshaugen  
Lars Petter Melheim  
Aina Cecilie Skomsvold

**Dato:**

19. mai 2006



# Håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje

[ Jusmi ]

Siv Lyshaugen  
Lars Petter Melheim  
Aina Cecilie Skomsvold



Hovedprosjekt  
Bachelor i mediemanagement  
20 studiepoeng  
Gjøvik  
Mai 2006



# Sammendrag

Tittel:	Håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje
Nr/Dato:	1/19.mai 2006
Forfatter(e):	Lars Petter Melheim, Aina Cecilie Skomsvold, Siv Lyshaugen
Veileder(e):	Leif E. Nordahl
Oppdragsgiver:	Visuell Kommunikasjon Norge (VISKOM)
Kontaktperson:	Cathrine Krogh Robak
Nøkkelord:	Håndbok, innføring, bruk
Antall sider:	54 + 43
Antall vedlegg:	10 interne, 1 eksternt (håndbok)
Tigjengelighet:	Åpen
Abstrakt:	<p>Visuell Kommunikasjon Norge, den grafiske medlemsorganisasjonen i Norge, ønsket å få utarbeidet en håndbok som kan fungere som et hjelpemiddel når medlemsbedriftene innfører VISKOMs administrative bransjeløsninger, Admera og eGraph. Hovedprosjektgruppen har samlet informasjon om hvordan slike bransjeløsninger blir innført gjennom dybdeintervju med sju grafiske bedrifter og har i tillegg intervjuet tre gjennom e-post. I håndboken får man en skrittvis veiledning på hvordan man bør innføre en administrativ bransjeløsning på en effektiv måte.</p> <p>Hovedformålet med hovedprosjektet har vært å utarbeide en slik håndbok. Denne håndboken er hovedprosjektets hovedprodukt (som vedlegg til foreliggende prosjektrapport). Selve prosjektrapporten begrenser seg til å inneholde en beskrivelse av hvordan vi har jobbet og hvilke veier vi valgte å gå.</p>



# Abstract

Title: Handbook for implementing an administrative industry solution in printing companies

No/Date: 1/19th of may 2006

Author(s): Lars Petter Melheim, Aina Cecilie Skomsvold, Siv Lyshaugen

Supervisor(s): Leif E. Nordahl

Employer: The Norwegian Federation of Visual Communications Enterprises (VISKOM)

Contact person: Cathrine Krogh Robak

Key words: Handbook, implementing, use

Pages: 54 + 43

Attachments: 10 internal, 1 external (handbook)

Availability: Open

Abstract: The Norwegian Federation of Visual Communications Enterprises (VISKOM) requested a handbook made for an introduction of their administrative industry solutions, Admera and eGraph. The project group has gathered information through in-depth interviews, on how these branch solutions are implemented, from seven printing companies. We have also conducted three interviews by e-mail. The handbook contains a step by step guidance on how to implement an administrative industry solution in an effective way.

The aim of this final year main project has been to develop a handbook like this. The handbook is the project's main product (attachment to this report). The report itself contains a description on how we worked and which ways we chose to go.





# Forord

En god og vellykket innføring av en administrativ bransjeløsning kommer sjelden av seg selv. Man må bevisstgjøre bedrifter om de faser man må gjennom og hvor mye tid som må medberregnes. Ved hjelp av en håndbok som nettopp tar for seg dette, vil grafiske bedrifter få muligheten til å lettere lykkes med innføringen.

Prosjektgruppen har gjennom hovedprosjektet utarbeidet en håndbok og en tilhørende rapport i forbindelse med det avsluttende semesteret i bachelor i mediemanagement på Høgskolen i Gjøvik. Prosjektet er 20 studiepoeng og tilsvarer en arbeidsmengde på et årsverk for en ansatt i arbeidslivet.

Prosjektet er utført for VISKOM, som har vært gode samarbeidspartnere gjennom utførelsen av prosjektet. Håndboken vil være tilgjengelig for VISKOMs medlemsbedrifter. Rapporten vil være tilgjengelig for den som ønsker innsikt.

Gjøvik, 19. mai 2006

---

Siv Lyshaugen

---

Lars Petter Melheim

---

Aina Cecilie Skomsvold



# Takk til

Underveis i prosjektet har vi fått god hjelp og veiledning fra flere bedrifter og ressurspersoner vi ønsker å rette en stor takk til:

Pilotbedrifter:

- Lobo Media ved Stig Martinussen og Atle Vestli
- Grønli Gruppen ved Knut Grønli og Kristian Grønli
- Kampen Grafisk ved Hanne Eikeland
- Bjørkmanns Trykkeri ved Alex Bjørkmann
- Haslum Grafisk ved Knut Grav
- Aktiv Trykk ved Runar Selnes
- AIT Trykk Otta ved Tom Enger

Andre bedrifter:

- Hjemmet Mortensen ved Bodil Berbu
- Jens P. Idetrykk ved Reidun Svensson
- PDC Tangen ved Kjersti Foss

Ressurspersoner:

- Arne Waagbø fra VISKOM
- Sven Erik Skarsbø fra Høgskolen i Gjøvik
- Ole Lund fra Høgskolen i Gjøvik
- Are Berger fra SysTeam
- Bjarne Bratteberg fra Admera Software AB

Flere har vært til stor hjelp under prosjektet med å gi oss informasjon og inspirasjon til å utføre prosjektet, derfor vil vi gi en spesiell takk til:

- Oppdragsgiver VISKOM, for tilrettelegging av prosjekte
- Prosjektansvarlig, Cathrine Krogh Robak, for et godt samarbeid.
- VISKOM Øst og Grafisk Utdanningsfond, for stipend til utførelse av prosjektet.
- Leif E. Nordahl ved Høgskolen i Gjøvik, for veiledning og hjelp.
- Lars Jonas Rønneberg Pedersen for gode bilder i håndboken.



# Innhold

<b>1 Innledning</b>	<b>17</b>
1.1 Bakgrunn	17
1.2 Prosjektbeskrivelse	17
1.2.1 Problemstilling	17
1.2.2 Bransjeløsningene	18
1.2.3 Rammer	18
1.2.5 Målgruppe for håndboken	19
1.2.6 Målgruppe for rapporten	20
1.3 Prosjektgruppen	20
1.3.1 Gruppenavn	20
1.3.2 Kompetanse og bakgrunn	20
1.3.3 Roller og ansvarsfordeling	20
1.3.4 Øvrige roller	22
1.3.5 Nettsiden	22
1.4 Ressurser	23
1.4.1 Utstyr	23
1.4.2 Programvare	23
1.4.3 Økonomi	24
1.5 Ressurspersoner	24
1.5.1 Pilotbedrifter	24
1.6 Kvalitetssikring	27
1.6.1 Planlegging	27
1.6.2 Beslutningspunkt	27
1.6.3 Veiledningsmøte	27
1.6.4 Prosjektgruppemøte	27
1.6.5 Statusmøte	28
1.6.6 Backup	28
1.6.7 Kvalitetssikring av håndboken	28
1.7 Endring av prosjektets tittel	28
1.8 Organisering av rapporten	29

<b>2 Utførelse</b> .....	<b>31</b>
2.1 Generelle arbeidsmetoder .....	31
2.2 Planlegging.....	32
2.3 Fasene i prosjektet.....	32
2.4 Rapportskriving.....	32
<b>3 Informasjonsinnsamling</b> .....	<b>35</b>
3.1 Innsamling av informasjon.....	35
3.1.1 Innhente informasjon om Admera og eGraph .....	35
3.1.2 Innhente informasjon om pilotbedriftene .....	35
3.1.3 Undersøke om det finnes lignende håndbøker .....	36
<b>4 Bedriftsbesøk</b> .....	<b>37</b>
4.1 Lage forslag til spørsmål til intervjuene.....	37
4.2 Utførelse av intervju.....	38
4.3 Bearbeidelse av innsamlet informasjonen .....	38
<b>5 Utarbeidelse av håndboken</b> .....	<b>41</b>
5.1 Håndbokens struktur .....	41
5.1.1 Faser.....	41
5.1.2 Strukturen i håndboken.....	41
5.1.3 Format.....	41
5.2 Håndbokens design.....	42
5.2.1 Sideoppsett.....	42
5.2.2 Visuelle elementer.....	42
5.2.3 Fontvalg.....	43
5.3 Skrivning av håndboken.....	43
<b>6 Evaluering</b> .....	<b>45</b>
6.1 Evaluering av prosjektet og oppgaven.....	45
6.2 Evaluering av gruppens arbeid.....	45
6.3 Veileder .....	46
6.4 Oppdragsgiver.....	46
6.5 Bedriftene.....	47
6.6 Faglig utbytte.....	47
<b>7 Konklusjon</b> .....	<b>49</b>
<b>Referanser</b> .....	<b>51</b>
<b>Nettkilder</b> .....	<b>53</b>
<b>Vedlegg</b>	







# 1 Innledning

## 1.1 Bakgrunn

Bakgrunnen for prosjektet var at gruppen skulle gjennomføre et hovedprosjekt på Høgskolen i Gjøvik i forbindelse med det avsluttende semesteret. Høgskolen hadde samlet inn flere aktuelle problemstillinger hos potensielle oppdragsgivere. Etter å ha blitt presentert for de ulike problemstillingene, var det VISKOMs forslag som virket mest interessant, og dermed ble dette valgt.

Gruppen så på dette prosjektet som en utfordring der vi kunne ta i bruk kompetanse vi har tilegnet oss i løpet av studiet, samt at prosjektets innhold ville gi oss ny kompetanse og erfaring som er relevant for vår utdanning.

## 1.2 Prosjektbeskrivelse

### 1.2.1 Problemstilling

En administrativ bransjeløsning er en løsning som er med å hjelpe bedriften til å øke lønnsomheten og bli mer effektiv. En slik løning følger bedriften fra selgeren sender ut et tilbud, til faktura er sendt til kunden. Å innføre en administrativ bransjeløsning, kan være en langvarig og krevende prosess, og derfor er god planlegging og prosjektering viktige suksessfaktorer.

Effektiv anvendelse av en bransjeløsning kommer sjelden av seg selv. Derfor er det viktig at virksomheten har betydelig kunnskap slik at man kan utnytte den nye løsningen på den måten man har

sett for seg på forhånd.

For å lykkes videre i en slik endringsprosess er det viktig at virksomheten vet hvordan de skal kunne håndtere eventuelle problemer som kan oppstå. Bruker man aktivt en håndbok for innføring av en administrativ bransjeløsning, får man råd om hvordan selve innføringen bør gjennomføres. Siden det ikke finnes en enkel og kortfattet håndbok på dette feltet per i dag, trengs det å få utarbeidet en slik håndbok. Det er nettopp dette VISKOM ville få utarbeidet for de to bransjeløsninger de har valgt for grafisk bransje, Admera og eGraph. Vår problemstilling ble da:

*Lag en generell håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje.*

## 1.2.2 Bransjeløsningene

Admera og eGraph er to forskjellige bransjeløsninger som bygger på samme kravspesifikasjon. Begge er administrasjonssystemer, som er tilpasset den grafiske bransjen, inneholder blant annet ordresystem, kalkyler, etterkalkyle, digital ordreseddel og beleggplan. Begge programmene følger ordren fra begynnelse til slutt.

Admera har to versjoner, Admera Enterprise og Admera VCS. Admera VCS er den nye versjonen det satses på i dag. I dag er det ni grafiske bedrifter i Norge som bruker Admera VCS, og elleve som bruker Enterprise. Når det gjelder eGraph er det fem bedrifter som bruker denne bransjeløsningen.

Admera VCS er kompatibel med JDF og CIP4-standard. Det er en fleksibel standardløsning tilpasset for nåværende, men også forandrede bedriftsprosesser – i takt med markedets utvikling. eGraph har full integrasjon med alle standardmoduler og MS Word og Outlook. Dette vil f.eks. være til hjelp når man skal sende ordre på mail, og kan gjøre dette direkte gjennom Outlook. Forskjellen på bransjeløsningene er at eGraph har Axapta i bunn, som er et økonomisystem. Admera VCS har ikke det, men det har åpninger mot flere forskjellige økonomisystemer.

## 1.2.3 Rammer

Håndboken skal være generell slik at den skal kunne gjelde for både Admera og eGraph. Den skal være så enkel, konkret og håndfast som mulig. For at håndboken i størst mulig grad tas i bruk, skal

den inneholde forståelig informasjon og god veiledning. De rådene som gis i håndboken beskriver hvordan man på en god og effektiv måte innfører en administrativ bransjeløsning.

Under prosessen har vi begrenset oss til å kontakte totalt 10 bedrifter, hvorav seks ble intervjuet ved besøkt og resterende over telefon eller per e-post.

## 1.2.4 Målsetting

### *Formål*

Ved å utarbeide en håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger, vil grafiske bedrifter få råd og veiledning om hvordan man på en best mulig måte innfører en slik løsning. Håndboken vil hjelpe bedriftene til å få en mer strukturert innføring, for å sikre en effektiv bruk av bransjeløsningen.

### *Resultatmål*

- Utforme en generell håndbok for innføring av bransjeløsninger i grafisk bransje, med utgangspunkt i Admera og eGraph.
- Oppnå best mulig resultat.
- Overholde tidsrammer fastlagt av skolen og internt i gruppa.

### *Effektmål*

- Håndboken blir brukt av de som skal innføre Admera eller eGraph i sin bedrift.
- Kompetanseheving i gruppa innen forståelse av menneskers aksept til forandringer i arbeidshverdagen og hvordan man skal innføre nye bransjeløsninger i bedrifter.
- Gruppa skal lære å jobbe effektivt som et team.
- Skaffe nye kontakter og dermed utvide kontaktnettet for gruppa.

## 1.2.5 Målgruppe for håndboken

Målgruppen for håndboken er små og mellomstore grafiske bedrifter som er medlemmer i VISKOM, og har bestemt seg for å innføre enten Admera eller eGraph.

### 1.2.6 Målgruppe for rapporten

Målgruppen for rapporten er sensor, oppdragsgiver, veileder og andre som kan ha interesse av å følge hvordan prosjektet utviklet seg.

## 1.3 Prosjektgruppen

### 1.3.1 Gruppenavn

For å finne et gruppenavn som passer til tittelen på prosjektet, hadde gruppen en idémyldring der alle kom med forslag. Etter idémyldringen kom vi frem til at gruppenavnet skulle være «jus mi». I ettertid har vi skjønt at det oppstår en del misforsåelser ved navnet. Forklaringen er at vi vil at håndboken skal bli brukt, derfor navnet «Jus mi» – «bruk meg». Det ble valgt å skrive navnet som det uttales, og ikke på den engelske skrivemåten, «Use me», fordi vi ville ha en morsom vri på det.

### 1.3.2 Kompetanse og bakgrunn

Alle på prosjektgruppen går tredje og siste året på mediemanagement på Høgskolen i Gjøvik. Gjennom ulike emner har gruppen fått forståelse for hvordan et prosjekt skal gjennomføres, alt fra planlegging til utførelse, og hvordan et trykkeri fungerer fra førtrykk til levering. Dette er kunnskap gruppen har hatt god bruk for under gjennomføringen av prosjektet. Vi måtte likevel tilegnes oss ny kunnskap, siden prosjektet som skulle gjennomføres var helt nytt for oss. Dette gikk på å samle informasjon om bransjeløsningene Admera og eGraph, for å få en grunnleggende forståelse av hva prosjektet skulle dreie seg om. Gruppen måtte også tilegne seg kunnskap om hvordan en håndbok skulle utformes både på innhold, struktur og utseende. Sist, men ikke minst måtte vi få forståelse for hvordan en innføring av bransjeløsninger foregår.

### 1.3.3 Roller og ansvarsfordeling

For at det skulle bli en vellykket gjennomføring av prosjektet måtte det fordeles roller og ansvar på gruppe medlemmene. Siden vi har jobbet mye sammen i tidligere prosjekter visste vi hvem som passet til hvilke roller. Vi tok en diskusjon på det og bestemte hvilke roller den enkelte skulle ha ut i fra den enkeltes

ønsker. De tildelte rolleoppgavene ble ikke endret under hovedprosjektet.

### *Roller i gruppen*

Aina Skomsvold – prosjektleder, økonomiansvarlig

Siv Lyshaugen – sekretær, mail-ansvarlig

Lars Petter Melheim – backup-, web- og designansvarlig.

### *Ansvarsfordeling*

Utenom de rollene den enkelte i gruppen hadde fått tildelt hadde alle like stort ansvar for det endelige produktet. Alle tilførte like mye i prosjektet og tok ansvar for det de gjorde. Alle har jobbet med alle elementene som inngår i prosjektet.

### *Prosjektleder*

Prosjektleder hadde det overordnede ansvaret for gruppens planlegging, fremdrift og resultater. Hun var ansvarlig for at prosjektet ble gjennomført i samsvar med de mål og rammer gruppen har satt. Hun var også ordstyrer på statusmøter.

### *Økonomiansvarlig*

Økonomiansvarlig har hatt ansvaret for at alt som blir kjøpt inn til gruppen bokføres og holdt orden på hva hver enkelt skylder.

### *Sekretær*

Sekretæren har sendt ut møteinnkallinger. Hun har skrevet møte-referater på alle møter som er i vedlegget, samt sendt ut møtereferat til alle som skal ha kopi. Sekretæren hadde også ansvaret for logging av arbeidstimer og alt som ble gjort på prosjektet, samt holdt rede på møtedatoer.

### *Mail-ansvarlig*

Mail-ansvarlig har hatt ansvaret for all kontakt med oppdragsgiver, pilotbedrifter, veileder osv. per e-post.

### *Web- og designansvarlig*

Web-ansvarlig har opprettet nettsiden til prosjektet og oppdatert den ukentlig. Designansvarlig har hatt ansvaret for de visuelle utførelsene. Det gjelder designet på nettsiden, logo, håndboken, rapporten, figurer, tabeller osv.

### *Backup-ansvarlig*

Backup-ansvarlig har hatt ansvaret for at alt som blir gjort i gruppen blir lagret på minnepennen i slutten av hver dag. I slutten av hver uke har han kopiert alt fra minnepennen til en backup-cd som skal oppbevares utenfor skolens område.

## 1.3.4 Øvrige roller

### *Oppdragsgiver*

Gruppens kontaktperson hos VISKOM var Cathrine Krogh Robak. Hun var prosjektansvarlig og all kontakt har stor sett vært gjennom henne, men vi har også hatt litt kontakt med Arne Waagbø. Kontakten med Cathrine Krogh Robak har foregått kontinuerlig gjennom hele prosjektet, hvor vi har blant annet avklart ukklarheter. Prosjektgruppen og prosjektansvarlig har skrevet under en kontrakt som går på gjennomføringen av prosjektet.

### *Veileder*

Leif E. Nordahl er studieprogramansvarlig for studiet medie-management på Høgskolen i Gjøvik og har vært veileder for gruppen gjennom prosjektet. Han har lang erfaring innen trykkeribransjen, der han har gode kontakter vi har fått nytte av. Han har fulgt fremdriften og gitt objektive tips underveis.

## 1.3.5 Nettsiden

Nettsiden, som presenterer prosjektet, ble lagt ut i slutten januar. Den inneholder en beskrivelse av prosjektet, informasjon om grupped medlemmene og oppdragsgiver, samt fremdriftsplan. Denne ble oppdatert kontinuerlig gjennom hele prosjektperioden. På neste side blir skjermdumpen av prosjektets nettside vist.

Nettside: <http://hovedprosjekter.hig.no/v2006/imt/mm/viskom/>



Hovedprosjekt ved HIG 2006

«Håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger»

Prosjektet  
Oppdragsgiver  
Gruppen  
Fremgang  
Dokumenter  
  
Kontakt oss

**Bakgrunnen for prosjektet/problemstillingen**

Bakgrunnen for prosjektet er at vi skal gjennomføre et hovedprosjekt på Høgskolen i Gjøvik i forbindelse med det avsluttende semesteret. Etter å ha blitt presentert for de ulike alternativene til hovedprosjekt, syntes vi VISKOMs forslag til hovedprosjekt virket veldig interessant. Problemstillingen til prosjektet «håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger» var; å lage en generell håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje.

Bakgrunnen for problemstillingen bygger på de problemer man kan støte på når man skal innføre et nytt datasystem i en bedrift. VISKOM ønsker derfor å få utarbeidet en generell håndbok for innføringen av administrative bransjeløsninger til sine medlemmer, slik at innføringen kan bli så effektiv og uproblematisk som mulig.

**Veileder**

Veileder for prosjektet vil være Leif E. Nordahl, studieprogramansvarlig for mediemanagement.

8 dager igjen til rapporten skal leveres!

## 1.4 Ressurser

### 1.4.1 Utstyr

Prosjektgruppen ble tildelt grupperom med uttak til internett og skolenettet. To av gruppe-medlemmene fikk disponere PCer fra IT-tjenesten. Utover det benyttet vi egne PCer. Gruppen fikk også disponere en bærbar PC av oppdragsgiver som ble brukt på intervjuene. Det ble kjøpt inn en switch, siden det var for få uttak til nettverket på grupperommet. Videre har vi investert i en minnepenn og CDer til backup.

### 1.4.2 Programvare

Under utarbeidelsen av hovedprosjektet har vi benyttet oss av forskjellige programvare:

Microsoft Word (innskriving av tekst)

Microsoft Excel (fremdriftsplan)

Adobe InDesign (ombrekking, figurer)

Adobe Illustrator (logo)

Adobe Photoshop (bilder)

Macromedia Dreamweaver (hjemmeside)

### 1.4.3 Økonomi

I dette prosjektet følger det med en del utgifter for å få utført intervjuer, telefonsamtaler, møter etc. Disse utgiftene ble dekket av stipend som ble innvilget fra Grafisk Utdanningsfond og VISKOM Øst, som til sammen utgjorde 30 000,-.

## 1.5 Ressurspersoner

Ressurspersoner innenfor ulike grafiske bedrifter har vært til stor hjelp ved utarbeidelsen av håndboken. Dybdeintervjuene med pilotbedriftene og kontakten med andre grafiske bedrifter har gitt oss en dypere innsikt i hvordan innføringen av administrative bransjeløsninger fungerer. Denne informasjonen har ført til innholdet av håndboken. VISKOM kontaktet pilotbedrifter for Admera eller eGraph for å høre om de var villige til å ha et møte med oss.

### 1.5.1 Pilotbedrifter

#### *Lobo Media*

Lobo Media er et hurtigtrykkeri som sikrer profesjonell fotografering og bildebehandling, samt alt fra førtrykk til levering. De holder til i Oslo og har 30 ansatte. De hadde en omsetning på ca. 46 mill i 2004.

Lobo Media er pilotbedrift på bransjeløsningen Admera. Vi kontaktet Stig Martinussen, som er økonomiansvarlig, for å avtale et møte. Både Stig Martinussen og Atle Vestli, som er supebruker og har tatt seg av store deler av innføringen, var med på intervjuet. Ut av møtet fikk vi informasjon om hvordan de hadde innført Admera.

#### *Grønli Gruppen*

Grønli Gruppen er et reklamebyrå som driver med både ombrekking, fotografering og variabelt trykk. De har 10 ansatte og holder til i Oslo. Omsetningen deres var på ca. 8 mill i 2004.

Grønli Gruppen er pilotbedrift på Admera. Kontaktpersonen var Knut Grønli som vi avtalte møte med. På grunn av sykdom ble det møte med Kristian Grønli i stedet for Knut Grønli, der han fortalte om hvordan de hadde innført bransjeløsningen og hvilke problemer de hadde støtt på.



### *Kampen Grafisk*

Kampen Grafisk holder til i Oslo og er et av byens og landets eldste eksisterende trykkerier. De fremstår som et av landets mest moderne trykkeri. De har 22 ansatte og hadde en omsetning på ca. 45 mill i 2005.

Kampen Grafisk er også pilotbedrift på Admera. Kontaktpersonen vår var Hanne Eikeland som er superbruker og har ansvaret for innføringen av bransjeløsningen. Vi tok kontakt med henne og avtalte tid for møte. Der fikk vi gode råd om hva vi burde ha med i håndboken og vi fikk også en kort innføring i Admera VCS.

### *Bjørkmanns Trykkeri*

Bjørkmanns Trykkeri holder til i Alta. De har 10 ansatte og en omsetning på ca. 8 mill.

Bjørkmanns Trykkeri bruker Admera og har vært pilotbedrift i ca 2 år. Grunnet den lange avstanden, tok vi intervjuet over telefon. Det var Alex Bjørkmann som hadde ansvaret for innføringen og som kunne fortelle hvordan de hadde gjennomført innføringen av Admera og hvilke problemer de har støtt på.

### *Haslum Grafisk*

Haslum Grafisk har lange tradisjoner med å trykke skarpe og kontrastrike fargebilder. De fremstår som et moderne grafisk aksjeselskap. De har 17 ansatte og hadde en omsetning på ca. 25 mill i 2004.

Haslum Grafisk bruker Admera i sin bedrift og har vært pilotbedrift i ca. 7 år. På årsmøte for VISKOM fikk vi kontakt med Knut Grav, som er daglig leder i Haslum Grafisk, som gjerne ville hjelpe oss med innholde i håndboken. Vi avtalte et møte med han for et intervju. Der fikk vi vite hvordan de hadde utført innføringen av Admera og noen tips på hva vi burde ha med i håndboken.

### *Aktiv Trykk*

Aktiv Trykk har hele produksjonskjeden – fra førtrykk til ferdiggjøring i eget hus. De produserer brosjyrer, kataloger, foldere, mapper, plakater, årsrapporter, bøker – kort sagt alt som skal trykkes på papir. De har 13 ansatte og hadde en omsetning på ca. 23 mill i 2004.

Aktiv Trykk er pilotbedrift på Admera. Vi avtalte et møte med Runar Selnes som er produksjonssjef i Aktiv trykk. På møte fikk vi innblikk i hvordan de har innført Admera.

### *AIT Trykk Otta AS*

AIT Trykk Otta AS fremstår som en moderne grafisk virksomhet hvor det teknologiske miljøet danner kjernen i virksomheten. AIT Trykk Otta AS er den eneste norskeide trykkeribedrift som har førtrykk, trykk og innbinding under samme tak for alle typer bokproduksjon. De har 72 ansatte og hadde en omsetning på ca. 75 mill i 2004.

AIT Trykk Otta er pilotbedrift for eGraph. Vi tok kontakt med Tom Enger for å høre om han kunne svare på spørsmålene pr. mail, noe ha sa seg villig til.

## 1.5.2 Andre bedrifter

### *Hjemmet Mortensen Trykkeri AS*

Hjemmet Mortensen bruker eGraph. De eier og utvikler magasiner og tilliggende aktiviteter. De har 102 ansatte og hadde en omsetning på 337,6 mill i 2005.

Leif Nordahl anbefalte oss å ta kontakt med Bodil Berbu. Av hun fikk vi god hjelp til å utforme spørsmålene og fikk tips til hvilke endringer vi kunne gjøre på spørsmålene. I ettertid svarte hun også på spørsmålene.

### *Jens P. Idétrykk AS*

Jens P. Idétrykk AS bruker Admera og er spesialister på trykk av konvolutter, i tillegg til at de trykker brevark, brosjyrer, bøker, magasiner etc. De har 11 ansatte og hadde en omsetning på ca. 8 mill i 2004.

Leif Nordahl foreslo at vi skulle ta kontakt med Reidun Svensson. Vi tok kontakt og sendte spørsmålene over mail, og fikk gode svar tilbake, som kom godt med til utformingen av håndboken.

### *PDC Tangen*

PDC (Printing Data Center) Tangen tilbyr tjenester innen tilrettelegging av informasjon på nett og papir. De er hovedleverandør av publiseringstjenester til de store forlagene, staten og en rekke kjente organisasjoner og bedrifter. De er en bedrift på 105 ansatte og har en omsetning på ca. 186 mill.

PDC Tangen bruker administrasjonssystemet Hiflex. Gjennom vår veileder, Leif Nordahl, fikk vi kontakt med Kjersti Foss, som er en tidligere student på Høgskolen i Gjøvik. Hun har nå ansvaret for innføringen av kalkulasjonsbiten i Hiflex, og kunne

komme med innspill på hvordan en innføring av slike systemer bør gjennomføres og hvilke metoder som kan brukes for å lettere få de ansatte med seg.

## 1.6 Kvalitetssikring

Det gode samarbeidet i prosjektgjennomføring bygger på grunnlag av at grupped medlemmene har fulgt samarbeidskontrakten som ble utformet i forprosjektet, og realisert kvalitetssikringen. Kvalitetssikringen er med på å effektivisere arbeidet og forhindre merarbeid.

### 1.6.1 Planlegging

En viktig del av kvalitetssikringen var å planlegge prosjektet godt før igangkjøring. Det måtte fastlegges arbeidsmetoder, disposisjon av tid til arbeidsoppgaver og fremgangsmåte. Fasene i prosjektet ble utarbeidet i en fremdriftsplan (vedlegg C).

### 1.6.2 Beslutningspunkt

Beslutningspunkt ble avgjort selvstendig innad i gruppen siden gruppen består av tre personer og flertallet bestemmer. Oppsto større uenigheter, rådførte gruppen seg med prosjektansvarlig for å komme til enighet.

### 1.6.3 Veiledningsmøte

Gruppen og veileder avtalte faste tidspunkt møtene skulle holdes. Møtene skulle opprinnelig være annenhver uke, men dette ble regulert alt etter hvor mye behov vi hadde for det. Det var heller ikke noe problem å ta kontakt utenom møtene for å få svar på det vi lurte på, hvis det skulle dukke opp noe. Dette for å hindre dobbeltarbeid på områder vi var usikre på.

### 1.6.4 Prosjektgruppemøte

Som en del av kvalitetssikringen ble alle diskusjoner og konklusjoner besluttet i plenum, med alle grupped medlemmene til stede.

Dette for å få innspill fra alle om saken og sikre at alle i gruppen blir fornøyd med det som ble avgjort.

### 1.6.5 Statusmøte

Gruppen hadde statusmøter hver mandag der det ble tatt opp hva som hadde blitt gjort og hva som skulle gjøres i uken som kom. Det ble skrevet på en tavle der det sto hva hver enkelt skulle jobbe med, hva som skulle gjøres felles og ukens mål. Da hadde alle en oversikt over ukens gjøremål og et innblikk i prosjektets status. Det ble skrevet referat fra disse statusmøtene (vedlegg I). Gruppen hadde også en loggbok som det ble ført opp hva som ble gjort daglig og hvor mange timer hver enkelt jobbet (vedlegg F).

### 1.6.6 Backup

Backup var svært viktig å gjennomføre regelmessig for ikke å miste verdifulle data og ikke minst tid ved eventuell disk-, program- eller maskinsvikt. Alt som ble gjort ble lagret kontinuerlig på hver enkelt maskin. Dette ble samlet sammen på slutten av dagen og lagret på minnepennen. Alt som var lagret på minnepennen i løpet av uken ble kopiert på en CD som ble oppbevart utenfor skolens område

### 1.6.7 Kvalitetssikring av håndboken

For å sikre brukervennligheten på håndboken, måtte det testes om håndboken fungerer etter de krav som ble satt og ikke minst om brukeren forstår det som står i håndboken. Brukertestingen ble fåretatt av Håvard Moen, IT-ansvarlig i Capinor, og Einar Melheim, direktør i NORVAR. Testingen ble gjort ved at testpersonene leste grundig gjennom håndboken for å finne feil og uklarheter, som skulle tas til vurdering ved ferdigstillingen av håndboken.

## 1.7 Endring av prosjektets tittel

Fra starten av prosjektet skulle prosjektgruppen lage en manual som både var spesifikk og generell for bransjeløsningene Admera og eGraph. Men oppdragsgiver fant ut at dette ble for omfattende,

derfor ble det endret til å kun lage en generell manual for de to bransjeløsningene. I ettertid oppdaget prosjektgruppen at det oppstod en del misforståelser med navnet manual, derfor ble dette endret til håndbok. Oppdragsgiver godtok denne endringen.

Etter at forprosjektet ble skrevet fant gruppen ut at tittelen på prosjektet måtte endres. Den første tittelen var «Innføring av administrativ bransjeløsning». Siden prosjektet gikk ut på å lage en håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje, ble problemstillingen endret til nettopp «Håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger i grafisk bransje». Dette for at tittelen skulle samsvare med hva prosjektet skulle resultere i.

## 1.8 Organisering av rapporten

### *Kapittel 1 – Innledning*

Dette kapitlet inneholder bakgrunn, problemstilling, målsetting og målgruppe til prosjektet. Samtidig er det en beskrivelse av prosjektgruppen der rollefordelingen kommer frem og hvem oppdragsgiver og veileder er. Det er en forklaring om nettsiden og hvilke ressurser og utstyr vi har benyttet oss av. Videre er det informasjon om hvilke ressurspersoner som har vært til hjelp med utformingen av håndboken og til slutt en beskrivelse over hvordan vi har kvalitetssikret prosjektet.

### *Kapittel 2 – Utførelse*

I dette kapitlet blir det beskrevet hvilke arbeidsmetoder gruppen har benyttet og hvordan prosjektgjennomføringen ble planlagt. Rapportskrivningen blir forklart og fasene i prosjektet kommer frem.

### *Kapittel 3 – Informasjonsinnsamling*

Her kommer det frem hvilken informasjon vi samlet inn og hvordan vi tilegnet oss den.

### *Kapittel 4 – Bedriftsbesøk*

Dette kapitlet skal gi en forklaring på hvordan vi utarbeidet spørsmålene, utførte intervjuene og hvordan vi bearbeidet den innsamlede informasjonen. Det kommer til slutt en forklaring på

hvilke problemer bedriftene vi har intervjuet, har støtt på under innføringen av bransjeløsningen.

#### *Kapittel 5 – Utarbeidelse av håndboken*

Her er det en forklaring på håndbokens struktur og design, og en beskrivelse på hvordan vi lagde håndboken.

#### *Kapittel 6 – Evaluering*

Her evalueres prosjektet, gruppen og gruppens arbeid. Gruppens samarbeid med veileder, oppdragsgiver og pilotbedriftene blir også evaluert. Til slutt blir det beskrevet gruppens faglige utbytte.

#### *Kapittel 7 – Konklusjon*

I det siste kapitlet kommer en oppsummering av hva gruppen har fått ut av prosjektet. Rapporten avsluttes med en anbefaling.

## 2 Utførelse

### 2.1 Generelle arbeidsmetoder

Gruppen har erfart fra tidligere prosjekter at det er vanskelig å jobbe effektivt over lengre tid. Derfor ble det utarbeidet egne arbeidsmetoder som alle var enige om. Arbeidsmetodene ble utarbeidet etter grundig planlegging for å finne ut hvilke arbeidsoppgaver som måtte gjennomføres for å nå målet. Det ble utarbeidet en fremdriftsplan som skulle følges punktlig fra uke til uke. Vi fant ut hvilke oppgaver som måtte gjøres og fordelte dem på gruppemedlemmene ut fra hvem som passet best til de ulike arbeidsoppgavene, og hva den enkelte var interessert i. For at arbeidet skulle bli så effektivt som mulig, måtte alle ha et klart syn på hva de skulle gjøre og hvordan de skulle gjøre det. Hvis én i gruppen fikk problemer med å løse sin tildelte oppgave, hjalp de andre til, slik at oppgaven ble løst i fellesskap. Innad i gruppen hadde vi en åpen og ærlig kommunikasjon slik at alles meninger og ytringer ble hørt og vurdert.

Det måtte settes av tid til planlegging hver uke. Hver mandag hadde gruppen et statusmøte der det ble lagd en plan for uken med ukentlige mål hvor det ble oppført hva hver enkelt skulle gjøre og hva som måtte gjøres i fellesskap. På denne måten ble alle klar over hva som skulle gjøres og hvor mye tid vi hadde til disposisjon.

## 2.2 Planlegging

For å unngå uforutsette oppgaver i løpet av prosjektet var det viktig med en god planleggingsfase før oppstart av prosjektet. Det ble benyttet en fremdriftsplan (vedlegg C) som visuelt kunne gi oss en oversikt over alle fasene i prosjektet. Gruppen hadde en idémyldring på hva som måtte gjøres i starten og helt frem til intervjuene skulle utføres. Videre ble den avsluttende fasen, som omhandlet utarbeidelsen av håndboken og ferdiggjøring av rapporten, planlagt. I alle fasene ble det estimerte hvor lang tid som trengtes og det ble satt milepæler på når hver fase skulle være ferdig. For å være sikre på å komme i mål, ble det bestemt at rapporten og håndboken skulle være ferdig en uke før den skulle sendes til trykking. Dette for å få tid til korrekturlesing, og eventuelle uforutsette hendelser som vi vet fra erfaringer kan dukke opp mot slutten.

## 2.3 Fasene i prosjektet

I begynnelsen av hovedprosjektet tilegnet vi oss informasjon om Admera, eGraph og de pilotbedriftene som skulle besøkes. Dette ble gjort ved søking på Internett og informasjon fra ressurspersoner. Deretter søkte gruppen informasjon om hvordan en håndbok skulle skrives.

Bedriftsbesøkene ble gjennomført i løpet av februar og mars. Her ble det utført dybdeintervjuer med den/de personene som var ansvarlige for innføringen av bransjeløsningen i den aktuelle bedriften.

Rapportskriving og utforming av håndboken har blitt jobbet med parallelt gjennom hele prosjektet.

Kvalitetssikringen av håndboken foregikk kontinuerlig fra første utkast, til den siste og endelige utgaven var ferdig.

## 2.4 Rapportskriving

Skrivingen av rapporten har forgått fortløpende under hele prosjektperioden. Før rapportskrivingen begynte, hadde gruppen en diskusjon på oppbyggingen og designet av rapporten. Da dette var klart ble det utarbeidet en mal i InDesign.



For å sikre lik formulering gjennom rapportskrivningen, måtte vi kontinuerlig evaluere og endre teksten for å oppnå best mulig resultat. Tekst som var skrevet tidlig i rapporten måtte hele tiden leses gjennom og sjekkes opp mot den nye teksten, som en del av kvalitetssikringen.



# 3 Informasjonsinnsamling

## 3.1 Innsamling av informasjon

Den innledende delen av prosjektet bestod av å samle inn relevant informasjon. For å gjøre dette strukturert, ble det laget en oversikt over hvilken informasjon som måtte skaffes og når dette skulle bli gjort.

### 3.1.1 Innhente informasjon om Admera og eGraph

Gruppen måtte få en oversikt over bransjeløsningene Admera og eGraph, siden det var dem det skulle bli tatt utgangspunkt i ved utarbeidelsen av håndboken. Gruppen hadde tilgang på eGraph på skolen, og dermed fikk vi skaffet oss en oversikt over hvordan programmet fungerte og hva det gjorde. I tillegg hadde vi et to-dagers-kurs om eGraph med Are Berger fra SysTeam, der vi fikk en grunnleggende innføring i bransjeløsningen.

Admera ble presentert i slutten av april på Høgskolen i Gjøvik av Admera Software AB. Ellers fikk vi informasjon om Admera gjennom intervjuene som ble gjennomført. Gruppen fikk også en kort presentasjon av bransjeløsningen av Hanne Eikeland hos Kampen Grafisk. I tillegg søkte vi etter informasjon om bransjeløsningene på Internett.

### 3.1.2 Innhente informasjon om pilotbedriftene

Før intervjuene ble utført måtte det innhentes informasjon om de ulike pilotbedriftene. Dette for å få en oversikt over hva bedriftene driver med og hvor mange ansatte de har. Denne informasjonen

var med på å utforme spørsmålene til intervjuene. Informasjonen ble hentet gjennom bedriftenes egne Internett-sider og bigbook.no.

### 3.1.3 Undersøke om det finnes lignende håndbøker

Siden ingen på gruppen hadde utarbeidet en håndbok tidligere, måtte gruppen settes seg inn i hvordan dette gjøres. Vi ville dermed undersøke om det fantes lignende håndbøker fra før. Dette for å kunne få et eksempel på hvordan en håndbok kan utformes. Oppdragsgiver ga oss håndboken «Effektiv anvendelse av IKT» (Kristensen, Bo Hjort) som omhandlet valg, innføringen og anvendelse av datasystemer. Dette ga oss et innblikk i hvordan en håndbok kunne utformes.

## 4 Bedriftsbesøk

### 4.1 Lage forslag til spørsmål til intervjuene

Før utformingen av spørsmålene, måtte gruppen finne ut hva vi ville få ut av intervjuene. For og få den informasjonen vi trengte for å skrive håndboken, måtte spørsmålene formuleres godt nok slik at svarene på spørsmålene ga oss gode svar. Mye av dette gikk på «prøve og feile»-metoden, der mange av spørsmålene ble revidert. Utformingen av spørsmålene tok lang tid, og dette var noe vi begynte med tidlig i prosjektperioden. Med inspirasjon fra boken «Effektiv anvendelse av IKT» ble det første utkastet av spørsmålene laget (Vedlegg D). Da det første utkastet på spørsmålene var ferdige, sendte vi det til godkjenning til oppdragsgiver, og fikk klarsignal for å bruke dem. For å høre flere meninger om spørsmålene, sendte vi utkastet til flere grafiske bedrifter som har tatt i bruk lignende systemer. De kom med forslag til endringer, men mente likevel at vi hadde fått med oss det mest vesentlige.

Etter det første intervjuet oppdaget vi at spørsmålene måtte endres. Spørsmålene hadde blitt formulert feil i forhold til hva vi ville ha svar på. I stedet for å spørre om de hadde utført aktivitetene vedrørende innføringen, spurte vi nå om hvordan de hadde gjort det og hvilke råd de kunne gi oss. Spørsmålene ble revidert litt fra møte til møte, fordi vi fikk stadig mer innblikk i hvordan vi skulle stille spørsmålene for å få svar på det vi ville finne ut (I vedlegg E ligger det endelige spørreskjemaet).

## 4.2 Utførelse av intervju

Etter spørsmålene var utarbeidet kunne gruppen sette i gang med intervjuene. Hos pilotbedriftene hadde vi intervju med den/de som hadde ansvaret for innføringen av bransjeløsningen. Ved hjelp av intervjuene fikk vi innblikk i hvordan de enkelte bedriftene hadde innført Admera eller eGraph. Møtene ble avtalt etter hvert som hver bedrift hadde tid til å ta oss i mot. Vi begrenset oss til å besøke de bedriftene som holdt til i Oslo-området. Utover det tok vi intervjuene over mail eller telefon.

### *Bedrifter vi hadde møter med:*

- Lobo Media
- Grønli Gruppen
- Kampen Grafisk
- Aktiv Trykk
- Haslum Grafisk
- PDC Tangen

### *Bedrifter vi hadde telefonmøter med:*

- Bjørkmanns Trykkeri

### *Bedrifter vi fikk svar fra via mail:*

- Hjemmet Mortensen
- Jens P. Idetrykk
- AIT Otta

Nærmere beskrivelse om bedriftene står under «Ressurspersoner» i første kapittel.

## 4.3 Bearbeidelse av innsamlet informasjonen

Gruppen valgte å bearbeide den innsamlede informasjonen ved å sortere det pilotbedriftene hadde sagt i intervjuene under de forskjellige fasene som utgjorde kapitlene i håndboken. Det de hadde sagt om motivasjon av de ansatte ble plassert under

informasjon og motivasjon, det de hadde sagt om opplæringen ble plassert under fasen om opplæring av medarbeiderne osv. Dette var en grei måte å få oversikt over hva som hadde blitt sagt på de forskjellige områdene. Etter hvert intervju fortsatte vi med å tilføre ny informasjon inn under de ulike fasene i dokumentet.

Da all informasjon hadde blitt samlet, kunne vi begynne å bearbeide teksten til noe som kunne bli brukt i den endelige håndboken. Da det meste av informasjonen var bearbeidet, fikk vi et innblikk i hvordan håndboken ville se ut og hvordan den skulle utarbeides. Neste skritt var å finne den beste måten å skrive en oversiktlig og lettleselig håndbok på.





# 5 Utarbeidelse av håndboken

## 5.1 Håndbokens struktur

### 5.1.1 Faser

Det måtte en del revidering til for å komme frem til den endelige strukturen og designet på håndboka. Under «Bearbeidelse av innsamlet informasjon» i kapittel 4, er det allerede nevnt at håndboken er delt inn i faser. Dette er faser man må gjennom i en innføring av en administrativ bransjeløsning. Oppsettet av fasene er skrevet i kronologisk rekkefølge, slik at den som skal bruke håndboken vet hva som skal gjøres til enhver tid.

### 5.1.2 Strukturen i håndboken

Håndboken er delt inn i åtte kapitler, der kapitlene er faser man må gjennom i en innføring, som nevnt ovenfor. Kapitlene starter med en innledende tekst, hvor den deretter er delt inn i to nivåer, overskrift og underoverskrift.

### 5.1.3 Format

Gruppen bestemte seg tidlig for hvilket format håndboken skulle ha. Vi ville at den skulle være både lett å holde og bla i. Formatet skulle være det som passet best til innholdet, slik at tekst, figurer og tabeller falt riktig på plass. Det vi syntes passet best til disse kriteriene var et kvadratisk format, der det var plass til to spalter og en grov venstremarg. Da kunne det bli plass til brede figurer og tabeller,

samtidig som det ble luft på sidene. Med et kvadratisk format får man et spenstig inntrykk av håndboken, derfor har vi unngått å bruke A4-format. Formatet vi har valgt er på 20x20,3cm. Dette formatet falt også i smak hos oppdragsgiver.

På oppfordring fra oppdragsgiver har vi laget håndboken i et format som er leselig både på skjerm og på papir. Håndboken vil bli trykket opp i 500 eksemplarer.

## 5.2 Håndbokens design

### 5.2.1 Sideoppsett

Grunnlaget for designet på håndboken er at den skal være oversiktlig, lettlest og være utformet slik at man får lyst til å lese den. For å løse dette valgte vi å ha to spalter, hvor brødteksten ble plassert. Hver linje ble da kort og dermed lett å lese. For å gjøre innledningen til fasene mer markert, valgte vi å la teksten gå over begge spaltene. I tillegg til dette har vi en grov venstremarg som vi benyttet til tips, fotnoter og figurer. Det ble avsatt en hel side til kapittel-tittelen, som alltid starter på venstre side i håndboken. Dette ble gjort for å få en oversiktlig struktur i håndboken, samt få en fin innledning til kapitlet.

### 5.2.2 Visuelle elementer

Vi valgte å ha ulike farger på de ulike kapitlene i håndboken, for lettere å skille mellom dem og enklere finne frem. Fargene ble brukt på kapittel-tittelen og kapittelnummeret, samt på overskriftene under hvert kapittel. Fargene går også igjen på boksen til pagina, på tipsboksene i margin og på figurene og tabellene. I innholdsfortegnelsen er det en oversikt over fasene med tilhørende farger som vil gi et visuelt bilde av håndbokens struktur. Vi benytet figurer og tabeller for enklere å forklare enkelte elementer i håndboken.

Vi valgte å ta i bruk bilder i håndboken, siden bilder/illustrasjoner er et viktig pedagogisk virkemiddel. For å få gode bilder til håndboken kontaktet vi Lars Jonas Rønneberg Pedersen, som er en dyktig fotograf, til å ta bildene for oss. Bildene er temabelagt, slik at det ble samsvar mellom innholdet i teksten og bildene under hvert kapittel. Gruppemedlemmene var modeller på noen av bildene.

### 5.2.3 Fontvalg

Fonten vi har brukt i håndboken er valgt etter rådføring med Sven Erik Skarsbø. Valget falt på Gill Sans Std som er en font uten seriffer og dermed lettleselig både på skjerm og på papir. Størrelsen på teksten varierer mellom innledningsteksten og brødteksten. Innledningsteksten er 12,5 pt light italic, mens brødteksten er 10 pt regular. Dette for å fremheve innledningen, slik at leseren lett kan få en oversikt over kapitlets innhold. Størrelsen på fonten på tipsene og fotnotene er 9 pt regular.

## 5.3 Skrivning av håndboken

Vi valgte å sirkulere skrivningen på håndboken mellom gruppe-medlemmene for å gjøre det mest effektivt og for å kvalitetssikre den. En av oss startet med å få all informasjonen inn under de inndelte fasene i håndboken. Deretter rullerte vi, og en annen leste over, endret og tilførte mer ut fra det som var skrevet. Mellom hver rulling ble det diskutert hvordan det videre skulle gjøres og delte ideer angående innhold og oppsett. Vi ble enige om hvordan oppsett, innhold og struktur skulle skrives, for å unngå ulikheter i skrivemåten i de forskjellige fasene.

For å sikre at sluttproduktet skulle dekke oppdragsgiverens krav, har vi hele tiden hatt jevnlig kontakt. Da har vi fått svar på det vi lurte på angående håndboken og fikk tilbakemeldinger på hva som var bra og eventuelle endringer. Håndboken ble til slutt korrekturlest og godkjent av oppdragsgiver.



# 6 Evaluering

## 6.1 Evaluering av prosjektet og oppgaven

Alle i prosjektgruppen var positivt innstilt til problemstillingen som ble valgt. Den virket interessant og utfordrende, og alle tre fikk brukt sine kunnskaper og hadde muligheten til å tilegne seg nye. Det har vært spennende og motiverende å jobbe med en reell oppdragsgiver som har vært engasjert i det vi skulle lage. Det har også vært svært motiverende å jobbe med et endelig produkt som skal bli brukt av medlemsbedriftene til VISKOM. Siden produktet skal bli distribuert til VISKOMs medlemsbedrifter, har det lagt et press på oss for å få til et bra resultat. Vi ville gi fra oss et produkt som tilfredsstiller kravene til oppdragsgiver og som vi er stolte av.

## 6.2 Evaluering av gruppens arbeid

Gruppen kom tidlig i gang og har jobbet jevnt gjennom hele prosjektet, samt fulgt fremdriftsplanen. Gjennom realistisk prosjektplanlegging er vi fornøyde med å ha greid å gjennomføre prosjektet innenfor de tidsrammer som var satt. Alle i gruppen hadde like målsetninger og ambisjonsnivå i forhold til prosjektgjennomføringen. Dermed hadde vi et godt utgangspunkt innad i gruppen.

Arbeidsmetoden gruppen valgte å jobbe etter, medførte både fordeler og ulemper. Vi valgte å fordele arbeidet etter hva hver enkelt var interessert i å gjøre. Fordelene med dette er at det effektiviserer arbeidet. Ulempen med det er at hver enkelt blir dyktige på sine tildelte arbeidsoppgaver. Dette medfører at de andre

i gruppen ikke får like godt innblikk i den spesielle oppgaven den andre har fått. Dette gjør at alle tre går ut med ulik kompetanse etter endt prosjekt. Denne metoden har vært nødvendig grunnet kort tid.

Måten gruppen har jobbet på, med å foreta dybdeintervju med ulike grafiske bedrifter, har vært en positiv opplevelse på flere områder. Det har hjulpet oss med å vokse på området med å kunne kontakte ulike typer mennesker i ulike stillinger og kunne fremstille oss selv på en positiv måte. Vi har fått et bredere kontaktnett, som vi sikkert vil dra nytte av senere i eventuelle arbeidssituasjoner.

Rapportskrivingen har vi jobbet med kontinuerlig. Vi har vært flinke til å ikke nedprioritere rapporten under håndboken, siden begge er viktige i det totale sluttproduktet.

Gruppen har fungert bra sammen, selv med noen heftige diskusjoner og uenigheter. Vi har vokst og utviklet oss både faglig og mentalt. Dette prosjektet er en erfaring vi kan bygge på og ta med oss videre i arbeidslivet.

## 6.3 Veileder

Kontakten med veileder Leif Nordahl har fungert godt. Prosjektgruppen kjente veileder fra før, og har derfor hatt en lett og god tone. Han har gitt oss råd på ulike områder som har hjulpet oss fremover i riktig retning.

## 6.4 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver har vært til stor hjelp under prosjektgjennomføringen. Cathrine Krogh Robak har vært tilgjengelig på telefon, e-post og ved møter, og har vært flink til å gi raske tilbakemeldinger på spørsmål underveis. Hun har også gitt gode retningslinjer og råd til forbedringer i håndboken, som gruppen har hatt godt utbytte av. Vi er meget godt fornøyd med samarbeidet med VISKOM.

## 6.5 Bedriftene

Alle bedriftene gruppen har vært i kontakt med har gjort en god innsats med å gi oss rikelig informasjon, som vi videre kunne bearbeide og lage en god håndbok ut fra. De fleste bedriftene har en travel hverdag og har vanligvis ikke tid til å bidra med så mye hjelp. Men alle har vært positive til prosjektet og villige til å hjelpe til så mye de kan. Bedriftene har gitt oss et godt innblikk i hvordan bransjeløsningene fungerer i bedriften og hvordan en innføring burde gjennomføres.

## 6.6 Faglig utbytte

Hele prosjektfasen har vært en lærerik prosess for alle gruppe-medlemmene. Gruppen har oppnådd en god forståelse for hvordan en innføring burde gjennomføres for å få en effektiv bruk av bransjeløsningen. Det har samtidig vært en spennende utfordring å ha en reell oppdragsgiver som krever et profesjonelt ferdigprodukt.

Vi har lært mye om hvordan de to bransjeløsningene fungerer og hvilke utfordringer en innføring medfører seg. Videre har vi fått utdyping i prosjektarbeid, rapportskriving og hvordan man skriver en brukervennlig håndbok. Vi ser på dette som en god erfaring i forhold til utdanningen vår.

Vi fikk vite fra oppdragsgiver, og andre grafiske bedrifter, at det var et stort behov for en slik håndbok, dermed ser vi en stor verdi med denne oppgaven. Siden vi har hatt en ekstern oppdragsgiver, har vi fått innsikt i hvordan prosjekter fungerer i arbeidslivet. Vi har lært mye om samarbeid og kommunikasjon både innad i gruppen og med eksterne ressurspersoner. Vi ser tilbake på prosjektet med minner om en lærerik og morsom tid, og føler vi sitter igjen med en god blanding av arbeidserfaring og en høgscoleoppgave.





## 7 Konklusjon

Målet med prosjektet var å lage en håndbok for innføring av administrative bransjeløsninger til grafiske bedrifter som skulle innføre en slik løsning. Informasjonen vi fikk ut av intervjuene, ble bearbeidet, og endte i en håndbok vi og vår oppdragsgiver, er fornøyde med. Den er innenfor de rammer som ble satt i starten, om at den skulle være enkel, konkret og brukervennlig. Håndboken skal bli distribuert til VISKOMs medlemsbedrifter.

Gjennom brukertesting har vi fått bekreftet funksjonaliteten og brukervennligheten i håndboken.

Gruppen har utvidet kontaktnettet i stor grad, som vi vil kunne dra nytte av i senere anledninger i eventuelle arbeidssituasjoner.

### *Anbefalinger*

Håndboken bør tas i bruk så fort bedriften har bestemt seg for å innføre en administrativ bransjeløsning. Den bør brukes aktivt gjennom hele innføringen for at bedriften skal kunne få en effektiv bruk av bransjeløsningen.

Dersom det er behov for oppdateringer, kan gruppen påta seg dette arbeidet ved en senere anledning.



# Referanser

- Christensen, B.H. (2003). *Effektiv anvendelse av IKT – Elektronisk forretningsdrift*. (versjon 3).
- Engum, mfl. (2005). *Web-to-print mot markedet*. Studentarbeid.  
Gjøvik: Høgskolen i Gjøvik. Hovedprosjekt.
- Hetle, I.O. (2003). *Innføring av IT-systemer har en tendens til å møte motstand, hvorfor skjer dette og hva kan gjøres for å unngå slike situasjoner?* Norges Handelshøyskole
- Johansson, mfl. (2001). *Grafisk kokebok*.  
Oslo: GAN Forlag.
- Newmark, Q. (2002). What is graphic design?.  
Sveits: RotoVision AS
- Nordahl, L.E. (2005). *Bedriftsutvikling 1*.  
Gjøvik: Høgskolen i Gjøvik.
- Nordahl, L.E. (2005). *Bedriftsutvikling 2*.  
Gjøvik: Høgskolen i Gjøvik.
- Nordström, mfl. (2004). *Rapportmaler*. Studentarbeid.  
Gjøvik: Høgskolen i Gjøvik. Hovedprosjekt.
- Westhagen, H. (2002). *Prosjektarbeid – utviklings- og endringskompetanse*. (5. utg.). Oslo: Gyldendal Akademisk



# Nettkilder

*AIT Trykk Otta* – <http://www.aitotta.no>

*Aktiv Trykk* – <http://www.aktivtrykk.no>

*BIG BOOK er en bransjeguide for markedsføring, reklame og grafisk*  
– <http://www.bigbook.no>

*Grønli Gruppen* – <http://www.g-g.no>

*Haslum Grafisk* – <http://www.haslumgrafisk.no>

*Hjemmet Mortensen* – <http://www.hm-media.no>

*Jens P. Idétrykk* – <http://www.jpj.no>

*Kampen Grafisk* – <http://www.kampengrafisk.no>

*Lobo Media* – <http://www.lobo.no>

*PDC Tangen* – <http://www.pdctangen.no>

*Visuell Kommunikasjon Norge* – <http://www.viskom.net>