

BIBSYS

Prosjektnr. U55

Automatisering av
fjernlånsbestillinger

Prosjektets kvalitetsplan (PKP)

Versjon 1.0

DOKUMENTORIGINAL

NAVN	AVDELING	ROLLE
Svein Bjerken	Utviklingsgruppen	Prosjektleder

ENDRINGSHISTORIKK

VERSJON	DATO	ENDRINGER
1.0	20/06/2005	Første utkast

GJENNOMGANG OG GODKJENNING

NAVN	AVDELING	DATO	SIGNATUR

DISTRIBUSJON

NAVN	AVDELING	AKSJON	INFO

INNHold

1 PROSJEKTINITIERING.....	5
1.1 Prosjektbeskrivelse og bakgrunn for prosjektet.....	5
1.2 Mål for prosjektet.....	5
1.3 Nytteverdi.....	5
1.4 Avgrensning og grensesnitt mot andre prosjekter.....	6
2 OVERSIKT OVER PROSJEKTETS KVALITETSPLAN (PKP).....	6
2.1 Hensikten med kvalitetsplanen.....	6
2.2 Kvalitetsplanens struktur og utforming.....	6
2.3 Kontroll av kvalitetsplanen.....	7
2.3.1 Utarbeidelse.....	7
2.3.2 Godkjenning.....	7
2.3.3 Oppdatering og endringer.....	7
2.3.4 Rutine for endring av kvalitetsplanen.....	7
3 PRESENTASJON AV PROSJEKTET.....	8
3.1 Prosjektbeskrivelse / faktaark.....	8
3.2 Prosjektets formål og kritiske suksessfaktorer.....	9
3.2.1 Overordnet målsetning.....	9
3.2.2 Kritiske suksessfaktorer.....	9
3.2.3 Prosjektavgrensninger.....	9
3.3 Relasjoner til andre prosjekter.....	9
3.3.1 Kontraktsfestede leveranser.....	9
3.4 Overordnet prosjektplan og milepæler.....	10
4 PROSJEKTORGANISASJON.....	11
4.1 Prosjektorganisasjonsstruktur.....	11
4.2 Roller, Ansvar og forpliktelser.....	12
4.2.1 Kundens forpliktelser.....	12
4.2.2 BIBSYS' forpliktelser.....	12
4.2.3 Andre involverte parter forpliktelser.....	12
4.2.4 Roller og Ansvar.....	13
5 PROSJEKTSTYRING.....	16
5.1 Prosjektstyringsmetoder og verktøy.....	16
5.1.1 Prosjektplan.....	16
5.1.2 Prosjektarkiv.....	16
5.2 Prosjektrapportering.....	17
5.3 Møter.....	17
5.3.1 Møtereferater.....	18
5.4 Korrespondanse.....	18
5.4.1 Intern kommunikasjon.....	18
5.4.2 Ekstern kommunikasjon.....	18
5.5 Styring av framdrift.....	18
5.5.1 Timerapportering.....	18
5.6 Økonomistyring.....	19
5.7 Estimering.....	19
5.8 Styring av ressurser.....	20
5.8.1 Forventninger til prosjektdeltakere.....	20
5.8.2 Opplæring.....	20
5.8.3 Prosedyre for nye prosjektdeltakere.....	20
5.8.4 Fravær fra prosjektet.....	20

5.9 Fakturering og regningshåndtering.....	20
5.9.1 Behandling av innkomne faktura.....	20
5.9.2 Behandling av utsendte faktura.....	21
5.9.3 Behandling av bestilling.....	21
5.9.4 Internfakturering.....	21
5.10 Styring av risiko.....	21
5.10.1 Risikoanalyse og oversikt.....	21
5.10.2 Risikohåndtering.....	21
5.11 Problemhåndtering.....	22
5.11.1 Prosedyre for problemhåndtering.....	22
5.12 Endringshåndtering.....	23
5.12.1 Prosedyre for endringshåndtering.....	23
5.13 Versjonskontroll og konfigurasjonsstyring.....	24
5.13.1 Versjonskontroll.....	24
5.13.2 Konfigurasjonsstyring.....	25
5.14 Sikkerhet.....	25
5.14.1 Lagring og arkivering.....	25
5.14.2 Backup-prosedyrer.....	26
5.14.3 Konfidensialitet.....	26
6 HÅNDTERING AV LEVERANSER OG KVALITET.....	26
6.1 Prosjektgjennomganger.....	26
6.2 Gjennomgang av leverandører.....	26
6.3 Revisjon av prosjektets leveranser eller gjennomføring.....	26
6.3.1 Kvalitetsrevisjon.....	26
6.3.2 Slutt-evaluering	26
7 PROSJEKTLEVERANSE.....	27
7.1 Akseptanse og godkjenning.....	27
7.2 Gjennomføring av mottak.....	27
7.2.1 Leveranse 1: Kravspesifikasjon.....	28
7.2.2 Leveranse 2: Implementasjon.....	28
7.2.3 Leveranse 3:	28
7.3 Leveransemiljø.....	28
7.3.1 It-infrastruktur.....	28
7.3.2 Softwaremiljø og infrastruktur til hjelpeverktøy	28
7.4 Leveransestandarder.....	29
7.4.1 Dokumentasjonsstandard.....	29
7.4.2 Utviklingsstandard.....	29
7.5 Kopiering, levering, installasjon og service.....	29
7.5.1 Kopiering og Igangsettingssystemet.....	29
7.5.2 Levering.....	29
7.5.3 Installasjon.....	30
7.5.4 Service.....	30
8 TILLEGG.....	31
8.1 Refererte dokumenter / maler.....	31
8.2 Ordforklaringer.....	31
8.2.1 Ord og uttrykk.....	31
8.2.2 Forkortelser.....	31

1 Prosjektinitiering

Før prosjektoppstart skal prosjekteier utarbeide et prosjektmandat med følgende innhold:

1.1 Prosjektbeskrivelse og bakgrunn for prosjektet

Ved UBO og UBiT er det i fellesskap tatt initiativ til å påskynde en utvikling av løsninger for automatisering av fjernlånsprosesser i BIBSYS.

Prosjektet skal utvikle gode og effektive løsninger for automatisering av søke- og bestillingsfunksjon i BIBSYS Biblioteksystem slik at brukerne oppnår forbedrede tjenester (raskere levering av ønsket dokument) samtidig som bibliotekene kan redusere kostnadene og kanalisere personalets faglige kompetanse mot andre oppgaver.

1.2 Mål for prosjektet

- forenklet og sikrere bestillingsrutiner for sluttbruker
- valg av leveringsbibliotek (eierbibliotek) skjer ut fra oppsatte prioriteringslister hos bestillerbibliotek
- effektiv videresending av bestillinger fra BIBSYS Biblioteksystem til andre systemleverandører både nasjonalt og internasjonalt
- utvidet dialog med sluttbruker vedrørende de forpliktelser og muligheter sluttbruker har

1.3 Nytteverdi

- sikre at sluttbruker får riktig dokument så raskt som mulig
- gjøre bestillingsprosessen så effektiv som mulig internt på bibliotekene (både bestillerbibliotek og eierbibliotek)
- overføre kunnskap fra bibliotekarene til Biblioteksystemet slik at systemet selv kan utføre oppgaver
- ressursbesparing gjennom automatisk behandling og videresending av litteraturbestillinger fra bibliotekenes egne brukere slik at manuell bestillingsbehandling reduseres til et nødvendig minimum.

1.4 Avgrensning og grensesnitt mot andre prosjekter

- Søk (BIBSYS Ask)
- FEIDE
- Felles lånekort
- NDB

Organisering og bemanning

Leveranser

Grov tidsplan

Bevilgning / Kostnadsestimater / Økonomiske rammer

Kvalitetssikring

Øvrige rammefaktorer

Se Prosjektmandat under kapittel 8.1

I tillegg skal det finnes en utfylt og signert Prosjektlederkontrakt i henhold til følgende mal:

Se Prosjektlederkontrakt under kapittel 8.1

2 Oversikt over prosjektets kvalitetsplan (PKP)

2.1 Hensikten med kvalitetsplanen

Dette dokumentet, som er kvalitetsplanen for <prosjekt> er etablert i henhold til kvalitetskrav fra BIBSYS ledelse. Hensikten med kvalitetsplanen er å sikre kvaliteten i prosjektet og å styre de enkelte aktivitetene for å oppnå:

- prosjektgjennomføring i henhold til oppsatte tidsplaner, økonomi og leveranse
- trygghet for kvalitet i utført arbeid i prosjektet
- en samlet oversikt over alt som skal leveres i prosjektet
- en overordnet oversikt over plan for gjennomføring av prosjektet delt opp i hovedaktiviteter, planlagt i tid og med ressurs- og kostnadsbudsjetter der det er hensiktsmessig eller mulig
- en spesifisering for prosjektdeltagerne av avtalte prosedyrer, regler og metoder for kvalitetssikring i gjennomføringen av prosjektet

2.2 Kvalitetsplanens struktur og utforming

Alle kapitler i kvalitetsplanen skal beholdes med opprinnelig nummerering. Hvis det kommer kapitler i tillegg skal disse kapitlene legges som egne underkapitler slik at initial nummerering beholdes.

Alle kapitler i kvalitetsplanen skal normalt fylles ut, der dette avvikes skal dette dokumenteres ("ikke relevant") og kort forklares årsak i selve kapitlet.

Hvis et kapittel refererer til et annet dokument skal dette kommenteres i kapitlet, og en entydig referanse til dokumentet legges inn i "refererte dokumenter" i kapittel 9.1.

2.3 Kontroll av kvalitetsplanen

Kvalitetsplanen skal gjennomgå periodevis kontroll fra BIBSYS kvalitetsansvarlige (KA). Dette skjer før oppstart, minimum en gang pr. måned eller for hver fjerdedel av prosjektperioden.

2.3.1 Utarbeidelse

Kvalitetsplanen skal utarbeides og vedlikeholdes av <<Prosjektleder>> <<Navn>>.

2.3.2 Godkjenning

Kvalitetsplanen godkjennes av <<Prosjekteier>> <<Navn>> og <<Kvalitetsansvarlig BIBSYS>>, samt Styringsgruppen.

2.3.3 Oppdatering og endringer

Kvalitetsplanen inneholder elementer som kan endres i løpet av prosjektet. Endringer kan komme som følge av ønsker om forandring eller tilleggsfunksjoner. Tillegg/endringer i prosjektet som kommer opp under prosjektperioden kan være

- endringer i praktisering av prosedyrer beskrevet i kvalitetsplanen
- "kontraktuelle" endringer underveis

2.3.4 Rutine for endring av kvalitetsplanen:

1. PL informerer Styringsgruppe om ønsket endring av kvalitetsplanen, og årsak til at dette er nødvendig
 2. Styringsgruppen og Kvalitetsansvarlig godkjenner/avslår endring
 3. Kvalitetsplanen versjonsoppdateres, alle endringer dokumenteres i endringshistorikk først i dokumentet
 4. Ny versjon med endringer signeres av Styringsgruppe / Kvalitetsansvarlig
 5. Endret kvalitetsplan kommuniseres til prosjektdeltagere, styringsgruppe og kvalitetsansvarlig
- Prosjektarkivet skal inneholde en liste/logg over alle avvik/endringer med utfylt status.

3 Presentasjon av prosjektet

3.1 Prosjektbeskrivelse / faktaark

Prosjekteier	BIBSYS, Roy Gundersen
Kunde	BIBSYS
Prosjektkode/navn	U5x Automatisering av fjernlånsbestillinger
Prosjektbeskrivelse	Prosjektet skal utarbeide nye rutiner for automatisering av fjernlånsbestillinger slik at disse skjer mer effektivt, sikrere og mer brukervennlig.
Prosjektleder	Svein Bjerken, BIBSYS
Start Dato	2005-06-01
Slutt Dato	2006-06-30
Overordnet plan	2005-06-01: Prosjekt start 2005-12-10: Leveranse 1: Kravspesifikasjon 2005-12-31: Akseptanse av leveranse 1 2006-06-01: Leveranse n: Implementasjon 2006-06-15: Akseptanse av leveranse n 2006-06-30: Prosjektslutt
Prosjekttype	Internt med eksterne prosjektdeltagere, kostnadsramme: 100 000
Ekstern samarbeidspartner	UBO; 2 prosjektdeltagere + arbeidsgruppe, UBiT; 2 prosjektdeltagere + arbeidsgruppe, HIL; 1 prosjektdeltager + arbeidsgruppe.
Nytteverdi	Ressursbesparing gjennom automatisk behandling og videresending av litteraturbestillinger
Prosjektreelasjoner	U1 Søk, FEIDE, Norsk Digitalt Bibliotek, Felles lånekort.
Hovedaktiviteter	1. Utarbeide kravspesifikasjon 2. Implementasjon
Systemteknisk beskrivelse	Prosjektet skal levere en kravspesifikasjon. Implementasjonen blir en del av BIBSYS biblioteksystem.
Arbeidsmetodikk	Prosjektet følger rutinene som er utarbeida i BIBSYS Utviklingsmetodikk (BUM).
Grupper	Styringsgruppe: Harald Bøhn, UBiT, Nina Karlstrøm, UBO, Rune Brandshaug, BIBSYS, arbeidsgrupper: Opprettes av UBO og UBiT, referansegruppe: Opprettes senere

3.2 Prosjektets formål og kritiske suksessfaktorer

3.2.1 Overordnet målsetning

Prosjektets mål er å automatisere en vesentlig del av fjernlånsbestillinger i BIBSYS bibliotekssystem. Hensikten er å effektivisere den arbeidskrevende prosessen som fjernlånsbestillinger er i dag.

3.2.2 Kritiske suksessfaktorer

Her listes kriteriene opp i prioritert rekkefølge (viktigste først):

1. Samsvar mellom mål og leveranse
2. Leveranse i henhold til tidsplan
3. Kundetilfredshet
4. Kvalitet på leveranse
5. Tilgang på rett kompetanse
6. Kvalitetssikring
7. Testing
8. Godt miljø i prosjektet
9. Kommunikasjon, internt i prosjektet og eksternt ut fra prosjektet

3.2.3 Prosjektavgrensninger

Følgende inngår i prosjektet:

1. Utarbeidelse av kravspesifikasjon
2. Implementering av det som kommer fram i kravspesifikasjonen

Følgende inngår ikke i prosjektet:

...
...

3.3 Relasjoner til andre prosjekter

U1 Søk

Adgangskontroll (FEIDE)

Felles lånekort

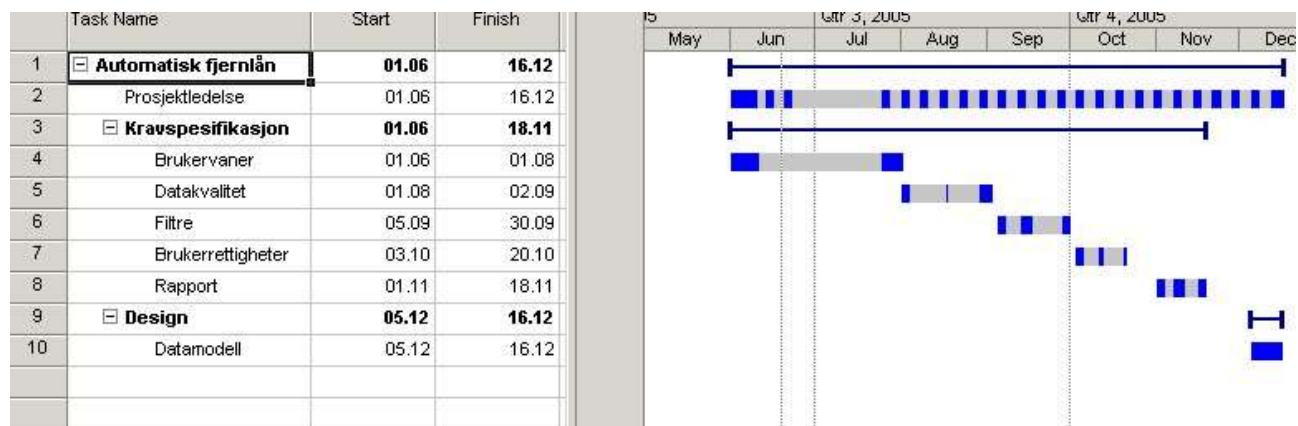
Norsk Digitalt Bibliotek

3.3.1 Kontraktsfestede leveranser

LEVERANSE	KUNDE	DATO	AVTALEID	BESKRIVELSE

3.4 Overordnet prosjektplan og milepæler

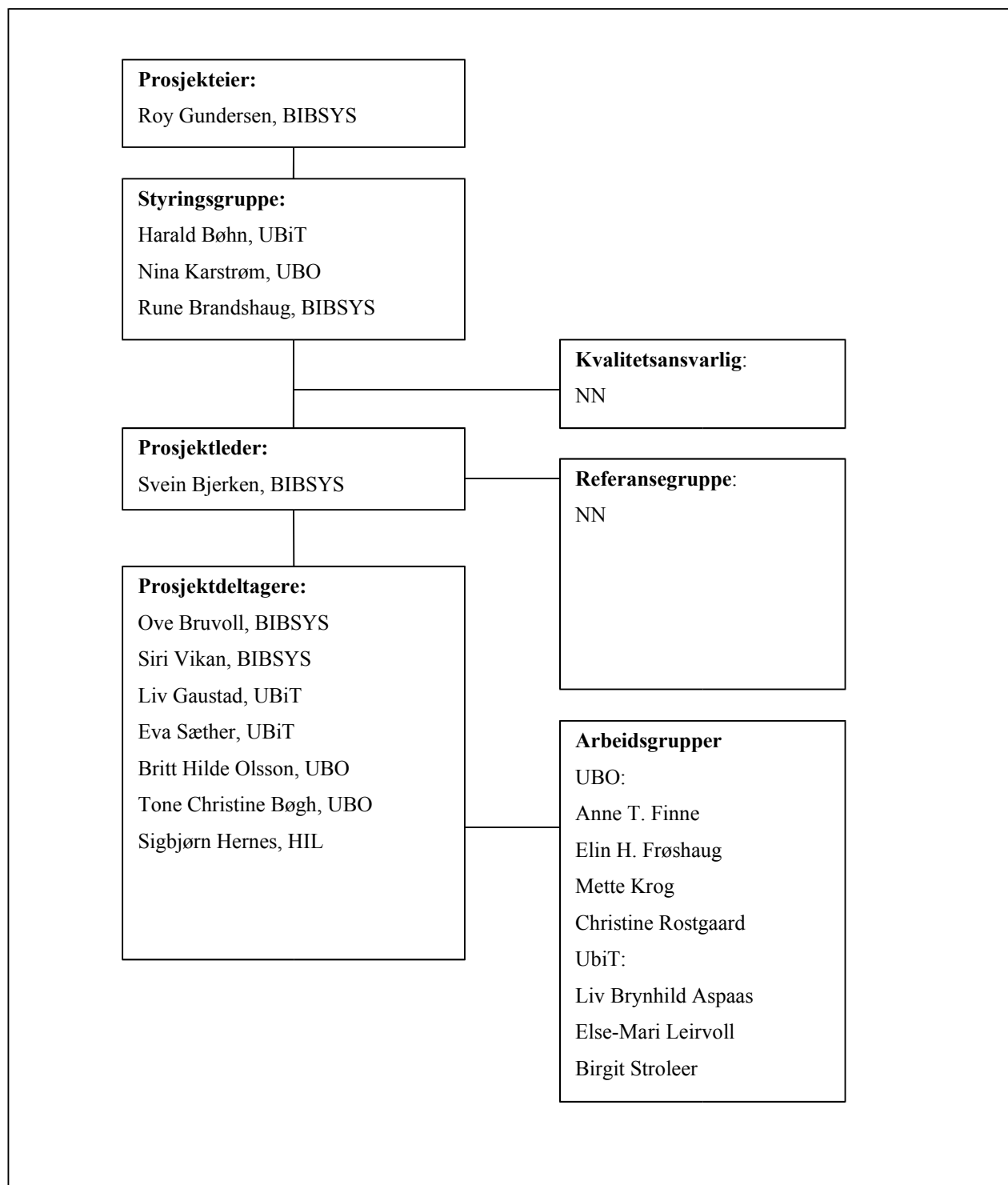
Planlagte aktiviteter med hensyn på kravspesifikasjonen:



4 Prosjektorganisasjon

4.1 Prosjektorganisasjonsstruktur

Prosjektet er organisert på følgende måte:



4.2 Roller, Ansvar og forpliktelser

4.2.1 Kundens forpliktelser

ANSVARLIG	OPPGAVE	DATO (FRIST)	MERKNAD
Ikke aktuelt	Ikke aktuelt		

4.2.2 BIBSYS' forpliktelser

ANSVARLIG	OPPGAVE	DATO	MERKNAD
Ikke aktuelt			

4.2.3 Andre involverte parters forpliktelser

PART	ANSVARLIG	OPPGAVE	DATO (FRIST)	MERKNAD

4.2.4 Roller og Ansvar

Følgende roller og ansvar er definert i prosjektet:

ROLLE	ANSVAR, OPPGAVER OG FORPLIKTELSER I PROSJEKTET	ANSVARLIG I PROSJEKTET	ANSVARLIG I BIBSYS
Prosjekteier	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet ansvar for at det avsettes personressurser til prosjektet • Overordnet økonomisk oppfølging • Utarbeide prosjektmandat • Utarbeide PL-kontrakt • Overordnet ansvar for at det finnes infrastruktur til prosjektet 	BIBSYS: Roy Gundersen	
Kundeansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Offisiell kontakt for kunden mot prosjektet • Levere kravspesifikasjoner • Brukerressurser • Akseptanse av leveranser 		
Brukerrepresentant	<ul style="list-style-type: none"> • Fastsette funksjonelle krav til leveransen innenfor rammer definert i kontrakt og kravspesifikasjon. • Delta i arbeidsmøter med utviklingsgruppe. • Delta i testfaser før overlevering av akseptansetest. 		
Aktivitetsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportere framdrift av aktiviteter til PL • Levere timelister hver uke til PL. 	Siri Coldevin Vikan Ove Bruvoll Tone Christne Bøgh Britt Hilde Olsson Liv Gaustad Eva Sæther Sigbjørn Hernes	
Kvalitetsansvarlig (KA)	<ul style="list-style-type: none"> • Bidra med støtte til prosjektleder angående kvalitet i prosjektet, samt rapportering. • Initiere, planlegge og gjennomføre prosjektrevisjoner. • Rapportere fra prosjektet til BIBSYS ledelse 		

Styringsgruppen (SG)	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for godkjenning av tidsmessige rammer, fremdrift, og funksjonelle krav til leveransen. • Ansvar for å ta nødvendige beslutninger slik at prosjektet kan nå sine oppsatte mål. • Endelig godkjenning og akseptanse av prosjektets leveranser. 	Harald Bøhn Nina Karlstrøm Rune Brandshaug	
Analyse- og designansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for at design av løsninger følger oppsatte standarder og regler • Ansvar for å utarbeide spesifikasjoner for programmerne 		
Systemarkitekt	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for systemarkitekturen for BIBSYS sine produkter 		
Utviklingsmiljøansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for spesifikasjon, oppsett og oppfølging av det utviklingsmiljøet som benyttes i prosjektet 		
Informasjonsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for ekstern og intern informasjon og kommunikasjon 	Svein Bjerken	
Dokumentasjonsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for alle typer dokumentasjon (bruker, system, drift) 	Siri Coldevin Vikan	
Opplæringsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Delta i arbeidet med å lage opplæring • Godkjenne opplæringen (innhold og tidsplan) • Kontakt mot bruker / kunde 		
Testansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportere til prosjektleder. • Ansvar for å opprette testplaner, og for at testene blir gjennomført i henhold til planene. • Ansvar for testmiljø og testspesifikasjoner 		
Igangsettingsansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekke ut at alle nødvendige skjema og rutiner er fulgt • Overlevere leveransene til igangsetting • Følge opp at krav til produksjonsmiljø fremsettes og oppfylles 		

Produktansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Mottaker av leveranser fra utviklingsprosjektet • Holde seg orientert om prosjektets utvikling • Innspill til prosjektet • Forberede mottak og drift 		Ove Bruvoll
Prosjektleder BIBSYS	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for prosjektets budsjett og for at dette overholdes i den praktiske gjennomføring av prosjektet. • Ansvar for å ivareta forholdet til ABM-Utvikling under prosjektets gang, bl. a. informere kundeansvarlig • Ansvar for å oppdage avvik tidligst mulig og iverksette tiltak for å begrense/rette opp avvikene snarest mulig. • Ansvar for å følge opp at korrektive tiltak faktisk utføres. • Ansvar for å etablere planer for prosjektet, samt følge opp prosjektets status og fremdrift. • Organisere virksomheten i prosjektet og sørge for effektiv gjennomgang. • Holde oversikt over alle kvalitetstiltak. • Godkjenne alle leveranseenheter. • Rapportere status, framdrift og gjenstående arbeid til styringsgruppe. • Utarbeide PKP og sørge for å etablere nødvendige kvalitetsprosedyrer i prosjektet. • Ansvarlig for at det blir etablert kontakt mot ansvarperoner utenfor prodjektet og med kunde • Ansvarlig for avtaler, beslutninger, godkjennelser og ressurser 	Svein Bjerken	

5 Prosjektstyring

5.1 Prosjektstyringsmetoder og verktøy

Aktivitet	Verktøy metode/modell	Ansvarlig	Kommentarer
Planlegging	MS Project	PL	MS project benyttes
Prosjektarkiv	BIBSYS standard	PL	http://autofjern.bibsys.no/
Prosjektledelsesmetode	BIBSYS Prosjektkvalitetsplan	PL	PKP
Systemutviklingsmetode		PL	

5.1.1 Prosjektplan

Prosjektplan skal angi:

- Aktiviteter med tidsangivelse, ressursangivelse og ansvarlig person.
- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Milepæler (når noe er ferdig, leveranse (delleveranse))

Planene inkluderer tidsestimater og hvem som er ansvarlig for å utføre de enkelte aktivitetene. Ved oppdatering av planene vil det lages en ny versjon, slik at man alltid kan gå tilbake til den opprinnelige planen. Planene oppdateres i slutten av hver måned, dersom ikke det oppstår vesentlige endringer i prosjektet som tilsier at planene må endres tidligere enn forutsatt.

Oppfølging av status på tildelte aktiviteter gjennomføres hver måned.

Se Prosjektplan under kapittel 8.1

5.1.2 Prosjektarkiv

Prosjektleder skal opprette et prosjektarkiv for lagring av alle relevante administrative prosjektdokumenter.

Prosjektarkiv i BIBSYS er lagret på <http://autofjern.bibsys.no/> og er organisert slik:

1. Dokumentoversikt
2. Aktiviteter
3. Oppfølging og rapportering
4. Planer
5. Problem og endringer
6. Kontraktsdokument
7. Korrespondanse
8. Faktura
9. Leveranser
10. Godkjenninger

11. Kvalitetssikring

I tillegg kan det om nødvendig opprettes en perm med 11 skilleark med underkapitler som skal romme det som produseres og mottas av papirbaserte dokumenter og korrespondanse i prosjektet.

5.2 Prosjektrapportering

Rapport (mal)	Ansvar	Tidsfrist	Mottaker
Timerapport – status / framdrift / timeforbruk	PD	Mandag kl 13:00	PL
Ukerapport – status / fremdrift / timeforbruk	PL	Tirsdag kl 15:00	KA, Prosjekteier, prosjektdeltakere
Økonomirapport	PL	Månedlig – leveres innen den 5. i hver mnd.	KA, Prosjekteier, økonomiavd.
Prosjektets statusrapport	PL	Månedlig – leveres innen den 5. i hver mnd.	KA, Prosjekteier, Styringsgruppe, Gruppeleder

Timerapportering fra prosjektmedlemmer til prosjektleder er beskrevet under kapittel 5.5.1

Se Rapportering under kapittel 8.1

5.3 Møter

MØTETYPE	AGENDA	DELTAKERE	HYPPIGHE T	INNKALLING	REF
Prosjektmøter	Aksjoner fra forrige prosjektmøte Fremdrift denne uke Utfordringer / risikoer Planer for neste uke Aksjonsliste Informasjon fra PL / Styringsgruppe	PL, PD	Minimum hver 14 dag for prosjektdeltagere fra BIBSYS. Eksterne, etter behov.	Legges i kalender. Eksterne innkalles minst 2 uker før møtet.	
Styringsgruppe-møter	Agenda – tidsplan Orientering fra prosjektleder angående status, framdrift, leveranser, og eventuell endringshåndtering. Vedtak / beslutning Aksjonsliste Statusrapport Tids- og ressursplan Økonomioversikt Strategiske innspill	PL og styringsgruppe	Minimum 2 møter	Møteinnkalling med sakliste sendes ut minst 2 arbeidsuke før møte.	
Brukermøter		PL/PD og brukere	Ingen krav	I god tid	
Kontraktsmøter		PL og Kunde/eier	Minimum 1 møte	Minst 1 uke før møtet	
Leverandørmøter		PL/PD og leverandør	Minimum 1 møte	Minst 1 uke før møtet	

MØTETYPE	AGENDA	DELTAKERE	HYPPIGHET	INNKALLING	REF
Kvalitetsgjennomganger		PL/PD, TG-deltagere	Minst for hver milepæl eller leveranse	Møteinnkalling med sakliste sendes ut minst 2 arbeidsuke før møte. Sakspapir sendes ut minst 1 arbeidsuke før møtet.	

5.3.1 Møtereferater

Det skal skrives og distribueres møtereferater fra alle prosjektmøter, referatene skal inneholde aksjonslister med ansvarlig og frist for gjennomføring. Møtereferatene skal lagres på egnet katalog i prosjektarkivet

Se Møtereferat under kapittel 8.1

5.4 Korrespondanse

5.4.1 Intern kommunikasjon

Prosjektleder har ansvar for arkivering av all nødvendig intern kommunikasjon, uavhengig av kommunikasjonsmiddel. Hvis epostliste med BIBSYS sitt listearchiv ikke benyttes, må annet arkivsystem opprettes og angis. Epostliste skal benyttes.

5.4.2 Ekstern kommunikasjon

Prosjektleder har ansvar for arkivering av all ekstern kommunikasjon, uavhengig av kommunikasjonsstype.

All ut og inngående brev skal arkiveres i BIBSYS Postjournal. Hvis epostliste ikke benyttes, skal BIBSYS arkiv@bibsys.no benyttes eller annet angitt arkiv.

Hvis firmapost@bibsys.no benyttes for å motta informasjon, skal BIBSYS administrasjon orienteres om dette.

TYPE	NAVN	ARKIV	KORRESPONDANSE	MERKNAD
Epost				
Epostliste	autofjern@bibsys.no			
Brev				

5.5 Styring av framdrift

5.5.1 Timerapportering

Hvert prosjektmedlem skal levere en ukentlig rapport til PL innen: mandag kl 13:00. Rapporten skal inneholde en detaljert oversikt over hva som er gjennomført i løpet av foregående uke.

Rapporten skal inneholde en oversikt pr. aktivitet over timer medgått, gjenstående timer, liste over gjennomførte aktiviteter, over/underrun og aktivitetsstatus. Beregning skal skje i følge formlene beskrevet i <beregningssbeskrivelse> og føres inn i <timerapporteringsskjemaet>.

Timerapporteringen skal bruke aktivitetskoder med denne oppbyggingen:

{oppgavekode}-{aktivitetskode i følge prosjektplan}

Oppgavekodene fins i tabellen under:

Oppgavekode	Oppgavebeskrivelse
PL	Prosjektledelse
TL	Testledelse
KL	Kvalitetsledelse
KS	Kravspesifikasjon
AD	Analyse og Design
PR	Programmering (inkl. Programmererstest og JavaDoc)
TE	Integrasjonstest
IN	Installasjon
DO	Dokumentasjon (System -, Drift -, Teknisk -, og Brukerdokumentasjon)
KK	Kundekontakt
PM	Prosjektmøter
EP	Endrings- og problemhåndtering
OL	Overlevering

Se Timeregistrering/statusrapportering under kapittel 8.1

5.6 Økonomistyring

PL skal utarbeide et budsjett for prosjektet som angitt i mal og skal rapportere i henhold til dette. PL rapporterer til gruppeleder for teknisk-administrativ gruppe. PL har ansvaret for økonomistyringen i prosjektet og skal rapportere avvik til styringsgruppe, kunde og prosjekteier.

PL skal kvartalsvis kontrollere offisielt regnskap opp mot prosjektets regnskap.

Se Prosjektbudsjett under kapittel 8.1

5.7 Estimering

PL har ansvaret for at prosjektet og prosjektets aktiviteter blir estimert ved oppstart. Prosjektet skal jevnlig re-estimeres. Ved estimering av tid og ressurser, skal PL benytte de anbefalte verdier som gjelder for BIBSYS (se lenke). PL skal ved estimeringen ta hensyn til kompetansen og egnetheten til de enkelte prosjektdeltagere. Hvis den faktiske estimeringen viser store avvik fra de anbefalte verdier som BIBSYS benytter, skal PL orientere styringsgruppe og prosjekteier om dette. Det bør da framlegges en plan for hvordan dette skal takles i prosjektet.

Metode: Lichtenberg, suksessiv kalkulering

Se mal Estimering under 8.1 Refererte dokumenter / maler

5.8 Styring av ressurser

5.8.1 Forventninger til prosjektdeltakere

I oppstartsfasen av prosjektet skal prosjektleder informere prosjektdeltakere hvilke forventninger som stilles til den enkelte.

Prosjektdeltagere skal på oppstartmøte i prosjektet fremme sine forventninger og krav til prosjektet. PL skal etter beste evne sørge for at PD sine forventninger kan tilfredsstilles. Urealistiske forventninger til PD skal avklares på første møte.

5.8.2 Opplæring

Prosjektmedlemmene vil bli gitt opplæring i utviklingsverktøy og omgivelser, ut fra hvilket behov det enkelte medlem har, for å kunne utføre sine oppgaver i prosjektet på en tilfredsstillende måte.

Nye PD har krav på tilsvarende opplæring som er gitt til andre prosjektdeltagere. PL har ansvaret for at det blir satt av tilstrekkelig med tid og ressurser for opplæring av nye prosjektdeltagere.

5.8.3 Prosedyre for nye prosjektdeltakere

Prosjektleder er ansvarlig for å gi nye ressurser i prosjektet en introduksjon om følgende:

- Prosjektet generelt
- Prosjektstatus og framdriftsplaner
- PKP og prosjektets rutiner

5.8.4 Fravær fra prosjektet

Kortere fravær, med unntak av fravær pga. sykdom, skal avklares med prosjektleder på forhånd.

Lengre fravær fra prosjektet, enten egne ansatte prosjektdeltagere eller eksternt innleide prosjektdeltagere / konsulenter, skal rapporteres umiddelbart til PL. PL skal forsøke å løse dette internt i prosjektet. Hvis løsningen kan skje internt i prosjektet, skal styringsgruppen kun orienteres på neste møte. Hvis PL ikke kan løse dette internt i prosjektet, skal styringsgruppen kontaktes umiddelbart. Hvis nye ressurser ikke kan skaffes eller det finnes andre løsninger (overtid, forskyvinger), skal ny prosjektplan utarbeides.

5.9 Fakturering og regningshåndtering

5.9.1 Behandling av innkomne faktura

PL har ansvaret for at alle parter som skal fakturere BIBSYS påfører faktura med rett prosjektkode, budsjettenskode og konto. Administrasjon mottar faktura og påfører stempel og sender denne videre til PL. PL skal kontrollere faktura og returnerer denne til administrasjon. Faktura blir så anvist av direktør for BIBSYS. PL kan oppdatere eget prosjektrekskap.

5.9.2 Behandling av utsendte faktura

PL skal utarbeide faktura. Disse skal påføres prosjektkode, budsjettenhetskode, kontonr, mottaker og annen nødvendige opplysninger. Fakturagrunnlaget oversendes til administrasjon som utarbeider og sender faktura. Alle utgående faktura skal underskrives av PL og anvises av direktør BIBSYS.

5.9.3 Behandling av bestilling

PL skal utarbeide bestillingsgrunnlag med prosjektkode, budsjettenhetskode, kontonr, leverandør og antydnet pris. Bestillingsgrunnlaget sendes til person med bestillingsansvaret ved BIBSYS som foretar bestillingen. Deretter behandles faktura som under mottak av faktura.

5.9.4 Internfakturerering

PL skal sende månedlige oversikter over timeforbruk til administrasjonen ved BIBSYS. Skjema skal inneholde opplysninger om budsjettenhet, prosjektkode, timepris, antall timer.

5.10 Styring av risiko

5.10.1 Risikoanalyse og oversikt

PL skal vedlikeholde en risikomatrise over de viktigste risikoene i prosjektet. Hver enkelt risiko skal vurderes mht. sannsynlighet og konsekvens. Endringer i risikoliste (nye risikoer, bortfall av risiko) eller risikoverdi skal gjennomgås i prosjektmøter. Sannsynlighet og konsekvens skal vurderes i forhold til følgende skala

Sannsynlighet - 1: Lav, 2: Middels og 3: Høy.

Konsekvens - 1: Liten, 2: Middels, 3: Alvorlig

Risikoverdi kalkuleres deretter i henhold til følgende formel: $RV = \text{Sannsynlighet} \times \text{Konsekvens}$ (for eksempel $3 \times 3 = RV 9$)

Sjå mal Risikomatrise under 8.1 Refererte dokumenter / maler

5.10.2 Risikohåndtering

Risikoverdier på 6 eller 9 skal håndteres, tiltak skal settes inn og ansvarlig og frist dokumenteres. Hvis ikke disse håndteres innen angitt frist skal de rapporteres til styringsgruppen som en del av styringsgrupperapporten.

Risikoverdier på 3 eller 4 skal overvåkes gjennom prosjektet.

Aksjoner i forbindelse med håndtering av risikoer skal inngå i standard aksjonsliste og rapportering og følges opp ukentlig av PL.

Når tiltak er gjennomført oppdateres risikomatrisen i henhold til ny (akseptabel) risiko.

5.11 Problemhåndtering

En situasjon defineres som problem dersom man ikke kan gjennomføre oppgaver som planlagt innenfor oppsatte tidsrammer og må finne alternative løsninger. Dersom en prosjektdeltager oppdager et mulig problem, bør dette umiddelbart rapporteres skriftlig til PL. PL er ansvarlig for å håndtere problemene.

Avvik / problemer kan oppdages ved rapportering, målinger, gjennomganger, revisjoner, verifikasjoner, validering og test eller bruk.

5.11.1 Prosedyre for problemhåndtering

Tabellen beskriver prosessen for problemhåndtering basert på problemtype.

Problem type	Definisjon	Rapporterings prosess	Ansvarlig for løsning
Lite	Medfører liten eller ingen forsinkelse eller kostnadsøkning i prosjektet.	Rapporteres og behandles innenfor prosjektet.	PL
Alvorlig	Medfører vesentlig forsinkelse og/eller kostnadsøkning i prosjektet og/eller påvirker forholdet til Kunden i negativ retning.	Straks informere prosjekteier, KA, og kundens kontaktperson. Informere styringsgruppe på neste møte.	PL
Kritisk	Alvorlig trussel mot prosjektet og/eller forhold til Kunden.	Straks informere prosjekteier, KA og medlemmer i styringsgruppen.	PL

Følgende prosedyre skal benyttes ved problemhåndtering:

1. PL er ansvarlig for å klassifisere problemet sammen med den personen som har rapportert problemet.
2. PL foreslår tiltak og korreksjoner for å løse eller unngå problemet, dersom problemkategori er alvorlig eller kritisk må det utarbeides en avviksrapport som leveres til styringsgruppe og kvalitetsansvarlig.
3. PL identifiserer hvem som skal gjennomføre tiltakene foreslått i punkt 2.
4. PL følger opp at tiltakene blir gjennomført og informerer alle berørte parter.
5. PL avslutter problemhåndteringen når problemet ikke lenger er tilstede.

Problemer registreres ved å benytte problemhåndteringsskjema

Se mal Problemhåndtering under 8.1 Refererte dokumenter / maler

5.12 Endringshåndtering

5.12.1 Prosedyre for endringshåndtering

Alle endringer som avtales, skal dokumenteres slik at de er formelt akseptert av både prosjektet (PL) og bestiller. Alle endringer skal lagres under hvert prosjekt. Behandling av endringsforslaget er avhengig av endringskategoriseringen

Endringer klassifiseres som:

1. Endringer innenfor prosjektets opprinnelige rammer:

- feilretting (feil i forhold til kravspesifikasjon og utfyllende avklaringer under design-fasen)
- retting av mangler (ufullstendig funksjonalitet i forhold til kravspesifikasjon)

Endringer av denne type kan meldes av Kunde, Brukergruppe, Eier, Testansvarlig, Kvalitetsansvarlig. PL skal sette opp en oversikt over hvem som kan melde endring og hvor disse lagres.

2. Endringer utover prosjektets opprinnelige rammer:

- Endringsforslag i denne kategorien skal dokumenteres separat og oversendes prosjektet for behandling.
- Tabellen under angir prosedyre for endringshåndtering

Endringer av den type kan kun meldes av ansvarlig person hos kunde eller av prosjekteier.

Ved endringshåndtering (2) skal følgende prosedyre følges:

Aktivitet	Beskrivelse
Registrere endringsanmodning	Alle endringsanmodninger skal registreres i korrekt skjema
Vurdering av konsekvenser	Når endringsanmodningen er registrert, skal man fastsette omfang i timer og kalendertid, konsekvenser for leveringstidspunkt, pris, funksjonelle og tekniske konsekvenser. I tillegg må man avklare om grensesnitt eller andre program / deler av systemet berøres, om testspesifikasjoner berøres, om opplæringsmateriell og dokumentasjon berøres.
Gjennomgang av endringen	Prosjektleder avklarer hvem som skal delta i gjennomgangen. Endringen diskuteres, og konklusjon fattes. Mulige utfall er at endringsanmodningen forkastes, utsettes, taes til følge innenfor avtalt kontrakt, eller at en tilleggsavtale inngås. Gjennomgangsskjema skal benyttes ved gjennomganger.
Godkjenning/avvisning	Alle endringsanmodninger skal enten avvises eller godkjennes, og skal i begge tilfeller signeres av bestiller og PL.
Gjennomføre endring	Det opprettes en aksjonsliste / plan for å gjennomføre endringen. Prosjektleder følger opp at aksjonene gjennomføres i henhold til plan.
Avslutte endringsanmodning	Endringsanmodningen må være implementert, verifisert og må kunne være sporbar i forhold til kravspesifikasjon, kontrakt og godkjenningsprosedyre, slik at det endelige produkt kan entydig verifiseres mot kravspesifikasjon med vedtatte endringer. Endringsanmodningen avsluttes og arkiveres i prosjektarkivet.

Alle endringer (både kategori 1 og 2) skal arkiveres.

Prosjektarkivet skal inneholde en liste/logg over alle endringer med utfylt status.

Prosjektleder er ansvarlig for at prosedyren for endringshåndtering følges.

Se mal Endringsanmodning og Endringslogg under 8.1 Refererte dokumenter / maler.

5.13 Versjonskontroll og konfigurasjonsstyring

Med versjonskontroll menes:

Et system for å holde orden på ulike utgaver av enkelte filer, kataloger eller samling av filer og kataloger (moduler). Systemet kjenner til forskjeller mellom filene (diffs), hvilke filer som hører sammen (merket med tags) og hvilket slektskap det er mellom versjonene ordnet i hierarkisk system (branches).

Med konfigurasjonsstyring menes:

Tekniske og organisatoriske aktiviteter som identifiserer, holder kontroll med, utfører revisjoner på og fører regnskap over status for funksjonelle og fysiske egenskaper til systemet, inkludert programvare og støtteutstyr

5.13.1 Versjonskontroll

I prinsippet skal alle dokumenter knyttet til prosjektet være underlagt versjonskontroll. BIBSYS bruker CVS – Concurrent Versions System. CVS er integrert i BUM (BIBSYS utviklingsmiljø). CVS-repository kan leses på <http://cvs.bibsys.no/>.

Når prosjektet avsluttes skal alle filer tilhørende utviklete produkter lagres som moduler under CVSROOT/bumcvs/products. Tilsvarende skal filer tilhørende utviklete tjenester lagres under CVSROOT/bumcvs/services.

Prosjektleder har overordnet ansvar for at alle dokumenter håndteres i CVS. De enkelte forfattere og programmere har ansvar for sine egne dokumenter og produsert kode.

Når dokumenter lagres (commit'es) i repository skal det alltid legges til kommentarer som klart beskriver oppdateringen.

Dokumenter som er knyttet til en milepæl i prosjektet skal gis en egen tag som entydig identifiserer milepælen. Tag'ene skal følge syntaksen:

{Prosjekt-kortnavn}-{aktivitetsnr}_{milepæl}.

Prosjektdeltakerne står fritt i valg av verktøy for håndtering av CVS. I BIBSYS fins det kompetanse på verktøyene:

- WinCVS
- Tortoise
- CVS-integrasjon i Jbuilder
- ViewCVS

Kontaktperson for versjonskontroll ved BIBSYS er Daniel Buchmann.

5.13.2 Konfigurasjonsstyring

Konfigurasjonsstyringen skal holde orden på de versjonene av ulike konfigurasjonsobjekter som inngår i et produkt eller er en forutsetning for at produktet skal kunne kjøre. Med konfigurasjonsobjekter menes

- maskinvare
- operativsystem
- database
- applikasjonsserver
- annen systemprogramvare
- programkode
- dokumentasjon
- andre gjenstander knyttet til produktet

I BIBSYS skjer konfigurasjonsstyringen ved at det gjøres innførsler i hva-går-hvor: <http://tekadm.bibsys.no/hvahvor/tjenester.php> Dette registret bygger på og henger sammen med hvor-går-hva (maskinoversikt): <http://tekadm.bibsys.no/hvahvor/index.php> og programvareoversikten: <http://tekadm.bibsys.no/hvahvor/programvare.php> Alle nye produkter skal legges inn i disse systemene. Prosjektleder er ansvarlig for at dette gjøres før produktet overleveres til forvaltning. Etter overlevering har produktansvarlig plikt til å holde registrene ajour.

Kontaktperson for konfigurasjonsstyring ved BIBSYS er Daniel Buchmann.

5.14 Sikkerhet

BIBSYS benytter nettverksdisker som basis for all sikker lagring av data.

5.14.1 Lagring og arkivering

Ved bruk av nettverksdisker for lagring taes daglig backup automatisk, det taes p.t. ingen automatisert backup av lokale disk.

Alle prosjekter og prosjektdata skal lagres på nettverksdisker.

Prosjektleder er ansvarlig for å bestille bacup av utstyr som ikke omfattes av normale rutiner (prosjektspesifikt utstyr), det samme gjelder for eventuelle avvikende sikkerhetskopiering.

Lagring

Nettverksdisken "bum" er det skal benyttes for lagring av prosjektdata. Alle prosjekter skal lagres under prosjektnavn i egen mappe under /bum/projects/.

Arkivering

Inntil de 10 siste versjonene av alle filer taes vare på.

5.14.2 Backup-prosedyrer

Backup-prosedyrer i BIBSYS er automatiserte og Teknisk- Administrativ Gruppe har ansvaret.

5.14.3 Konfidensialitet

Ved særskilte krav om konfidensialitet kan Teknisk- Administrativ Gruppe opprette nettverksdisker med egen tilgangskontroll for prosjektet og prosjektdeltagerne. PL er ansvarlig for å bestille dette.

6 Håndtering av leveranser og kvalitet

6.1 Prosjektgjennomganger

Tabell under spesifiserer de produkter som er gjenstand for intern gjennomgang og godkjenning:

PRODUKT	GODKJENNINGSMETODE	DOKUMENTASJON AV GODKJENNING
Leveransedokumenter	Teknisk gjennomgang	Skriftlig internt i BIBSYS
Detaljert kravspesifikasjon – design	Teknisk gjennomgang	I møtereferat arbeidsgruppe
Programvare	Systemtest internt Akseptansetest hos mottager	Testdok. Sluttrapport Skriftlig aksept til BIBSYS
Prosjektets kvalitetsplan	Teknisk gjennomgang	Signering side 1 i PKP
Kodeverk	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Testplan/-prosedyrer	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Brukerdokumentasjon	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Systemdokumentasjon	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Databasebeskrivelse	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Leveringsklart produkt	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema
Prosjektets Sluttrapport	Teknisk gjennomgang	Gjennomgangsskjema

Se mal Gjennomgangsskjema under 8.1 Refererte dokumenter / maler

6.2 Gjennomgang av leverandører

Ikke aktuelt

6.3 Revisjon av prosjektets leveranser eller gjennomføring

Prosjektet skal til en hver tid være dokumentert i en slik omfatning og detaljgrad at enhver form for revisjon skal kunne gjøres basert på etablerte revisjonsmetoder og prosedyrer.

6.3.1 Kvalitetsrevisjon

Det vil bli avholdt en kvalitetsrevisjon i løpet av åååå-mm. KA er ansvarlig for at denne blir gjennomført. Revisjonen vil bli gjennomført av en person som ikke har tilknytning til prosjektet.

6.3.2 Slutt-evaluering

PL skal skrive en prosjektevalueringsrapport (PER) ved prosjektslutt. Hvis ekstern leverandør er involvert skal denne også vurderes.

7 Prosjektleveranse

Det skal klart definerast ein mottakar for alle prosjekt. Det vil ofte være Produktansvarleg eller Gruppeleder i Drift- og Vedlikeholdsgruppen, ved interne prosjekt, eller ein ekstern kunde. Mottakar skal godkjenne produktet i henhold til akseptansekrava, slik dei er beskrevet for prosjektet.

7.1 Akseptanse og godkjenning

Verifikasjon og akseptanse/godkjenning av de enkelte fasene blir gjennomført internt i prosjektet, i tilknytning til test, og gjennomgang av dokumentasjon. Dette gjelder ikke Installasjon, Akseptanse og Opplæring som evalueres og godkjennes av Kunden.

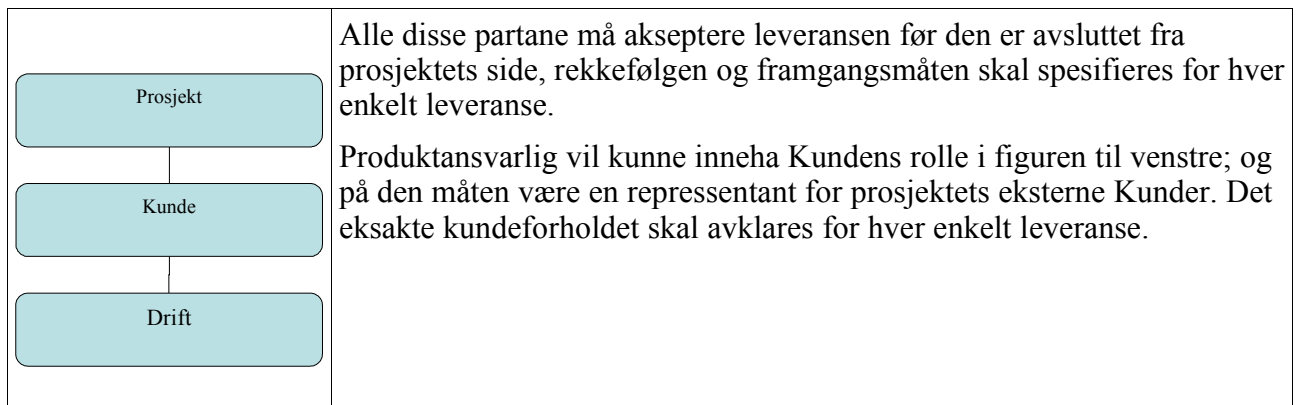
Testleder er ansvarlig for å lage en sluttrapport med en anbefaling når testen er gjennomført. PL, Prosjekteier og KA deltar i gjennomgang av rapporten. Prosjekteier godkjenner at produktet er klart til levering til Kunden.

Ressurser fra prosjektet vil være tilgjengelig i akseptanseperioden slik at man kan korrigere eventuelle feil som måtte oppstå. Dersom man likevel ikke klarer å få gjennomført hele testen og godkjent leveransene i løpet av akseptanseperioden, håndteres dette som et problem i henhold til problemhåndteringsrutinene i kap. 5.11.

Program og dokumentasjon som leveres fra en ekstern Leverandør beskrives i en overleveringsprotokoll, som signeres og dateres av Kunde. Ved akseptanse og godkjenning av leveransene, signerer Kunde en akseptanseprotokoll.

Se mal Akseptanseprotokoll under 8.1 Refererte dokumenter / maler

Ved tilnærmet alle prosjekt vil Drift- og Vedlikeholdsgruppen være en Kunde som skal akseptere en eller flere leveranser; Teknisk Administrativ gruppe vil ta seg av alle leveranser som har noe med hardware og operativsystemer å gjøre, på vegne av Drift- og Vedlikeholdsgruppen. En eventuell ekstern Kunde skal også akseptere alle leveranser ifølge funksjonalitet opplistet i kravspesifikasjonen.



7.2 Gjennomføring av mottak

Prosjektets planer, som inkluderer leveranser, milepæler, faser, aktiviteter og oppgaver er utarbeidet, og skal til enhver tid kunne fremlegges for de i prosjektet fra Kunden og BIBSYS som ønsker en mer detaljert oversikt over planene. Planene inneholder start og sluttidspunkt for de

enkelte aktivitetene. Planene er levende dokumenter som endres og oppdateres underveis. Planene er underlagt versjonsstyring, slik at man også har muligheter for å finne tilbake til opprinnelig planer dersom det er ønskelig. Av overnevnte grunner blir detaljerte plan ikke beskrevet i prosjektets kvalitetsplan.

Tabellene gir en oversikt over leveranser, faser og aktiviteter. Datoer i tabellene angir ferdigdato for fase og eventuelt aktivitet.

7.2.1 *Leveranse 1: Kravspesifikasjon*

FASE	FERDIG DATO	AKTIVITET
Brukervaner	2005-01-08	Analyse av dagens situasjon
Datakvalitet	2005-02-09	Vurdere om det finnes tilstrekkelig med data i biblioteksbasen
Filtre	2005-09-30	Beskrive aktuelle kriterier for når, hvordan, hvor etc. automatisk fjernlånsbestilling skal utføres
Brukerrettigheter	2005-10-20	Vurdere juridiske aspekter ved automatisk fjernlånsbestilling.
Rapport	2005-11-18	Sammensying og rapportering av kravspesifikasjonen
Design, datamodell	2005-12-16	Oppstart av designfasen

7.2.2 *Leveranse 2: Implementasjon*

FASE	FERDIG DATO	AKTIVITET
Implementasjon	2006-06-30	Aktiviteten beskrives når kravspesifikasjonen er ferdig og grunnlaget for prosjektets gjøremål i 2006 er klart.

7.2.3 *Leveranse 3:*

7.3 *Leveransemiljø*

Prosjektet har ansvaret for å frembringe driftsmiljøet i dialog med Drift- og Vedlikeholdsgruppen. Teknisk- Administrativ gruppe vil hjelpe til ved behov.

7.3.1 *It-infrastruktur*

Produktet skal driftes og vedlikeholdes av BIBSYS og skal være en del av bibliotekssystemet. Det er ikke avdekket noen behov for investeringer i ny hardware eller software.

7.3.2 *Softwaremiljø og infrastruktur til hjelpeverktøy*

Produktet vil og ha en egen informasjonsside for drift og vedlikehold i henhold til etablerte retningslinjer.

Funksjon	Verktøy	Identifikasjon
Database	ADABAS	
Applikasjons server	Tomcat	
Web server	Apache	
Java compiler	IBM	
Modellering		

Konfigurasjonsstyring	CVS	
Dokumentasjon		

7.4 Leveransestandarder

Det er utarbeidet ulike maler som beskriver BIBSYS dokumentasjonstandard og utviklingsstandard som skal brukes.

7.4.1 Dokumentasjonsstandard

Dokumentasjon skal følge produktet. Ved ny versjon av produktet så hører det med en ny versjon av dokumentasjonen.

All dokumentasjon skal ligge i CVS. Produktansvarleg er ansvarlig for at dokumentasjon til produktet er tilgjengelig under: <http://dokumentasjon.bibsys.no/produkter/> og teknisk dokumentasjon ligger under <http://dokumentasjon.bibsys.no/teknisk/>, mens PL er ansvarlig for å utarbeide innholdet.

Malen som skal brukas ligger her: <http://cvs.bibsys.no/viewcvs.cgi/documentation/templates/> (Husk å bruke export og ikke checkout når en tar ut malen fra CVS)

Det er malen som setter kravene til dokumentasjonens kvaliteten, følg retningslinjene som ligger i malen.

7.4.2 Utviklingsstandard

BIBSYS utviklingsmiljø, eller BUM, kan finnes på <http://bum.bibsys.no/documents/>, det er ein intern web side som beskriver arbeidsmetoder og overordna systemarkitektur hjå BIBSYS.

7.5 Kopiering, levering, installasjon og service

Dette punktet avklarer hva som må utføres av hvilke parter for å gjennomføre den praktiske overleveringen av prosjektet, ved levering av et produkt til Kunden. Hvis Kunden er andre enn Drifts- og Vedlikeholdsgruppen, så må tilsvarende utarbeides ovenfor vedkommende.

7.5.1 Kopiering og Igangsettingssystemet

Alle Natural program skal overleveres på katalogen Ferdig eller under egen prosjektkatalog, som må avtales nærmere med Drift og Vedlikeholdsgruppen og en igangsetting skal være registrert, med alle nødvendige detaljer, i Igangsettingssystemet av PL.
<http://w3/prodavn/vedlikehold/aktiviteter/igangsetting/igangsys/>.

Alt annet som skal overleveres skal være dokumentert i henhold til malen som ligger her: <http://cvs.bibsys.no/viewcvs.cgi/documentation/templates/products/drift/index.html>

7.5.2 Levering

Tjenesteansvarlig for igangsetting skal signere en overleveringsprotokoll når punktene 7.4.1 og 7.4.2 er godkjent. Produktansvarleg og eventuell ekstern kunderepresentant skal signere den samme overleveringsprotokollen når han har godkjent overleveringen, igjennom en aksepttest; og leveransen er da avsluttet. Prosjektet er dermed avsluttet hvis dette er siste avtalte leveranse.

7.5.3 Installasjon

Det er Kunden som utfører all installasjon av programmsystemet i driftsmiljøet på grunnlag av prosjektets avleverte programmsystem.

7.5.4 Service

Det skal foreligge en serviceavtale mellom Kunden og prosjektet som regulerer prosjektets ansvar etter overlevering. Avtalen skal inneholde hvor lenge den er gyldig og hvilken arbeidsmengde som kan kreves utført av prosjektet etter levering. Dette er ikke en del av selve prosjektet men en Serviceoppgave hos Utviklingsgruppen.

8 Tillegg

8.1 Refererte dokumenter / maler

ID	BESKRIVELSE	LINK
	Prosjektmandat	
	Prosjektlederkontrakt	
	Prosjektplan	
	Prosjektbudsjett	
	PD ukestatus/timeregistrering	
	PL ukestatus (aggregering)	
	Prosjektets Økonomirapport	
	Prosjektets Månedssrapport	
	Møtereferat	
	Estimering	
	Problemhåndtering	
	Endringsanmodning	
	Endringslogg	
	Akseptanseskjema	
	Prosjektevaluering	
	Gjennomgangsskjema	
	Møteinnkalling	
	Prosjektplan	
	Risikovurdering	

8.2 Ordforklaringer

8.2.1 Ord og uttrykk

Prosjekteier

Eier av prosjektet, gir rammer og betingelser. BIBSYS v/direktør er prosjekteier for alle prosjekter som BIBSYS gjennomfører der annen eier ikke er angitt.

Prosjektkvalitetsplan

Dette dokumentet, benyttes for å sikre kvalitet og rutiner ifbm gjennomføringen av prosjektet

Prosjektplan

Detaljert plan over faser, aktiviteter, ressurser, tid, avhengigheter og milepæler. Utarbeides ofte ved hjelp av MS Project

Styringsgruppe

Overordnet styring av prosjektet - ivareta strategiske mål, godkjenner kvalitetsplan/prosjektplan, sørge for at ressurser er frigitt, vurderer løpende prosjektets utvikling, godkjenne endringer i organisasjon/bemanning, tid, kostnader og produkt

8.2.2 Forkortelser

PA Produktansvarlig

PD	Prosjektdeltager
PE	Prosjekteier
PL	Prosjektleder
PKP	Prosjektkvalitetsplan
KA	Kvalitetsansvarlig i BIBSYS
TA	Tjenesteansvarlig

EKSTRA VEDLEGG / HENVISNINGER (dette er kun et vedlegg og skal tas ut av dokumentet)

VIKTIGE ROLLER:

Prosjekteier:

BIBSYS v/direktør er prosjekteier for alle prosjekter som BIBSYS gjennomfører der annen eier ikke er angitt.

Eksempel: interne utviklingsprosjekter, eksterne prosjekter der BIBSYS har fått prosjektmidler

Ved eksterne prosjekter som BIBSYS deltar i, men som har annen prosjekteier, vil BIBSYS v/direktør være prosjekteier for den delen som BIBSYS skal utføre

Eksempel: NDB Rammeverk. Her er NB prosjekteier, mens BIBSYS skal yte ½ årsverk. Her er BIBSYS v/direktør prosjekteier for vårt interne prosjekt.

Prosjekteier har følgende oppgaver og ansvar:

- Personressurser i prosjektet
- Økonomisk oppfølging
- Infrastruktur til prosjektet

Kunde:

Oppdrag: Her vil kunden være oppdragsgiver og vil være en eller flere institusjoner. Kunden skal i dette tilfelle ha en ansvarlig person.

Eksempel: import av data fra et bibliotek, kunde = bibliotek

Eksempel: MetaLib/SFX for UB-ene, kunde = UB-ene, direktør UBiT ansvarlig person

Eksempel automatlager NB, kunde=NB

Vanligvis utføres utviklingsprosjekter og andre prosjekter for BIBSYS-bibliotekene. I dette tilfelle er alle BIBSYS-bibliotekene kunde. I dette tilfelle vil kunde=brukere, bibliotekledere. Ingen er ansvarlig hos Kunden.

Kundens oppgaver og ansvar:

- Utarbeide kravspesifikasjoner
- Stille ressurser til rådighet i henhold til plan
- Funksjonstesting

Styringsgruppe:

Interne prosjekter:

Styringsgruppen vil bestå av Gruppeledere, andre personer i BIBSYS (ikke Direktør) og representanter fra BIBSYS-bibliotekene.

Eksterne prosjekter:

Styringsgruppen vil bestå av Gruppeledere, andre personer i BIBSYS, representanter fra Kunde, representanter fra bevilgende enhet, andre