

supportMe
Grupp 30

Dokumentgranskning
V. 1.0
250321

Dokumenthistorik

Datum	Version	Beskrivning	Författare
250321	v.1.0	Lagt till Syfte, Riktlinjer för dokument. Första version inför RS-möte 1 sparad.	Nicholas Narvell

Innehåll

Dokumenthistorik	2
Dokumentgranskning	4
Syfte	4
Ordlista	4
Referenser	4
Process	5
Riktlinjer för dokument	5
Versionshantering	5
Dokumentnamn	5
Dokumentstruktur	5
Checklista för granskningsmöte	6
Granskningsprotokoll	7
Granskningsprotokoll <Id för protokollet>	7
Granskningsprotokoll <Id för protokollet>	7

Dokumentgranskning

Syfte

Detta dokument ligger som grund för hur dokument och text ska formateras och formuleras i detta projekt. I följande stycken specificeras hur text ska indelas samt hur versionshantering hanteras.

Ordlista

<ord> <förklaring>

<ord> <förklaring>

[Ta upp förkortningar och uttryck som används i dokumentet och som kanske inte är självklara för en läsare som inte är insatt i projektet. Tänk också på att ta upp begrepp som skulle vara svåra att förstå för en läsare som skulle kunna vara en presumtiv kund eller referensperson i form av exempelvis slutanvändare. Ordlistan ska ordnas i bokstavsordning.]

Referenser

<referens>

<referens>

[Använd referenssystem enligt IEEE för att utforma referenser. Guide till IEEE:s referenssystem finns via: http://guides.lib.chalmers.se/ieee_guide]

Process

[Del av individuell fördjupning. Någon i gruppen måste ta ansvar för denna. Denna del innehåller text som beskriver en process för en formell inspektion för dokumentgranskning och hur denna genomförs i det här projektet. Texten ska innehålla referenser till minst en beskrivning av den metod som man utgår ifrån. Den beskrivning av metoden man utgår ifrån behöver sannolikt anpassas till ert projekts förutsättningar. Texten ska beskriva vilka anpassningar ni gör och hur dokumentgranskning genomförs i ert projekt. Texten ska också ange hur man väljer ut vilka dokument som ska granskas och motivera varför detta prioriteringssätt är lämpligt. Checklistor och mängd dokument ska vara så omfattande att ett granskningsmöte på 2 timmar fylls ut och minst 3 personer från gruppen ska delta i varje granskningsmöte. Se även information under granskningsprotokoll mot slutet av dokumentet.]

<Processbeskrivning>

Riktlinjer för dokument

Versionshantering

Alla dokument som är relevanta för projektet har en arbetskopia där allt kontinuerligt skrivande görs. Inför retrospektmöten sparas en kopia av nuvarande arbetsdokument med motsvarande versionsnummer för att ge en tydlig bild av utvecklingen hos dokumenten.

Versionsnumrering sker enligt följande modell: v. x.x.x där varje x motsvarar en siffra som ökar i värde för varje ändring.

Den första positionen indikerar vilken slutgiltig version dokumentet är inför RS-möte, ex: v. 1.x.x indikerar att dokumentet är sista versionen som lämnas in för RS-möte 1.

Den andra positionen motsvarar större tillägg eller förändringar i dokumentet.

Den tredje positionen motsvarar mindre rättningar och tillägg.

Datum i alla dokument ska följa mallen: XXXXXX där det första paret av X indikerar dag, det andra paret månad och det tredje paret år. Ex: 250321 motsvarar den 25 mars 2021.

Datum ska finnas på försättsblad i varje dokument, datum indikerar när dokumentet senast har redigerats, alltså ska datumet uppdateras varje gång dokumentet blivit redigerat.

Dokumentnamn

De aktiva arbetsdokumenten ska följa mallen xxxxxxxx_supportMe där raden med x motsvarar dokumentets namn på försättsbladet. Ex: Dokumentgranskning_supportMe enligt detta dokumentets försättsblad.

Versioner för inlämning inför RS-möten följer namngivningsmallen v.X.X_xxxxxxxx_supportMe där X motsvaras av version i slutgiltig inlämningsversion inför RS-möte och x motsvarar namn på dokument i dokumentets försättsblad.

Dokumentstruktur

All dokumentation ska följa tilldelad mallstruktur. Typsnitt är Times New Roman med storlek tolv för brödtext. För huvudrubrik som motsvarar dokumentets namn används mall "Rubrik 1" med storlek 20. För underrubriker till huvudrubriken används mall "Rubrik 1" med storlek 16. För ytterligare rubriker för indelning av stycken används rubrikmall "Rubrik 2" med storlek 14.

Indelning av text under rubriker sker då brödtexten väsentligt skiljer sig i innehåll från tidigare stycke text och behöver en beskrivande rubrik. Där brödtexten avhandlar en annan del

av samma ämne som tidigare i brödtexten används med fördel blanksteg för att indikera att ett nytt ämne tas upp och för att underlätta läsning.

Sidhuvud ska innehålla dokumentnamn samt version som är vänsterjusterad. Projektnamn och gruppnummer ska finnas i sidhuvud högerjusterad.

[Här listas de riktlinjer som ska användas av gruppen för de dokument man skriver. Dessa ska omfatta hur text struktureras, hur man namnger filer, vilka typsnitt och layout som används, här ska definieras vilka ord som ska användas för vissa saker så att man är konsekvent i sin text. Det krävs även vissa mer dokumentspecifika riktlinjer som anger hur exempelvis krav ska utformas, hur användningsfallsbeskrivningar ska skrivas i designdokumentet eller hur testfall för kravbaserad testning ska skrivas.]

Checklista för granskningsmöte

- ☐ Följer dokumentet korrekt indelning av text och rubriker enligt riktlinjerna?
- ☐ Följer dokumentet korrekt datummärkning och efterföljs uppdatering av datum?
- ☐ Följer dokumentet korrekt versionsnumrering enligt riktlinjerna?

Granskningsprotokoll

[Här infogas rapporter från granskningsmöten som granskar dokument. För varje rapport ska det anges vilken artefakt som granskades, tid och datum för granskningen, vilka som närvarade vid granskningen och i vilka roller. Det behöver tas fram en mall för hur granskningsprotokoll utformas. Detta ska ange vilken fil och rad/dokument och stycke ett problem noterats på, typ av problem, hur allvarligt problemet bedöms vara och vems ansvar det är att åtgärda problemet om det ska åtgärdas. Där ska även finnas plats för rekommendationer som ges för hur ett problem åtgärdas eller om någon mer generell åtgärd bör ske av exempelvis process eller liknande.]

Utforma protokollen så att de är mycket tydliga. Någon som inte deltog i granskningsmötet ska kunna läsa protokollet och förstå vad som behöver åtgärdas var i ett dokument utifrån protokollet.

]

Granskningsprotokoll <Id för protokollet>

<Här infogas protokollet.>

[Observera att det blir flera olika protokoll – minst två från dokumentgranskning.]

Granskningsprotokoll <Id för protokollet>

<Här infogas protokollet.>

[Observera att det blir flera olika protokoll – minst två från dokumentgranskning.]