**Tenebris**

**Grupp 24**

**Dokumentgranskning**

**V. 2.0**

**2018-05-17**

# Dokumenthistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Beskrivning | Författare |
| 20180404 | 1.0 | Dokumentet skapades | Oscar Rehnberg |
| 20180517 | 2.0 | Uppdatering av dokument | Oscar Rehnberg |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Innehåll**

[Dokumenthistorik 2](#_Toc510701230)

[Dokumentgranskning 3](#_Toc510701231)

[Syfte 3](#_Toc510701232)

[Ordlista 3](#_Toc510701233)

[Referenser 3](#_Toc510701234)

[Process 4](#_Toc510701235)

[Riktlinjer för dokument 4](#_Toc510701236)

[Checklista för granskningsmöte 4](#_Toc510701237)

[Granskningsprotokoll 5](#_Toc510701238)

[Granskningsprotokoll 1a 5](#_Toc510701239)

# Dokumentgranskning

# Syfte

Syftet med detta dokument samt granskningen är att höja kvaliteten på dokumenten. Dokumenten kommer att granskas för att se vilka defekter det har men även vad som saknas och om dokumenten innehåller rätt information. Detta dokument beskriver den process som kommer att användas för att granska dokumentet samt en checklista som hjälper dokumentgranskningen.

# Ordlista

Kick-off: Introduktion till dokumentet samt medverkande personer.

Follow-up: Någon slags av ansvarig person som ser till att författaren har inkluderat alla defekter.

# Referenser

<http://istqbexamcertification.com/what-is-formal-review/>

# Process

Planning – Dokumenten förbereds genom att man går igenom dokumenten och kollar att kvaliteten håller och att större defekter tas bort.

Preparation – Projektgruppen går i igenom checklistan och diskuterar tillsammans om någonting saknas och i så fall dokumenteras detta.

Review meeting – Mötet hålls och varje person i projektgruppen granskar dokumenten medan en person dokumenterar felen samt hur stor påverkan detta felet innebär. Protokollet innehåller vilket dokument defekten noterades, raden och vem som är ansvarig att lösa defekten. Om någonting behöver diskuteras görs detta i slutet av mötet.

Rework – Författaren ändrar felen i dokumentet och om någonting inte kan lösas så noteras detta ifall man behöver ett till möte.

Denna modell är tagen från istqbexamcertification.com[[1]](#footnote-1) och har ändrats på lite. Eftersom projektet är relativt litet så behövs det inte någon kick-off. Projektgruppen jobbar även inkrementellt vilken innebär att det kommer naturligt en ”follow-up”. Granskningen kommer att innefatta alla dokument med någon slags dokumenthistorik. Det innebär att det sociala kontraktet ej kommer att granskas. Anledningen till detta val är att med uppdateringar så görs även fel. Alla dokument har baserats på gruppens gemensamma slut men behöver granskas efter uppdateringar.

# Riktlinjer för dokument

De rubkriker som finns tillgängliga från mallarna genom itslearning ska följas. Om rubriker behöver ändras ska de följa samma storlek och teckensnitt. Alla dokument ska skrivas med teckensnittet Times New Roman storlek 11. Rubriker ska ha storlek 16 och underrubriker storlek 14. Alla rubriker ska förtydligas med tillägget ”bold”. Dokumenten ska även innehålla sidnummer och sidhuvud där gruppens namn, dokumentets version och dokumentets namn.

**Försättblad**

Ska innehålla:

* Tenerbris (textstorlek 24, bold)
* Grupp 24 (textstorlek 18, bold)
* Namn på dokument (textstorlek 24, bold)
* Versionsnummer (textstorlek 18, bold)
* Datum (textstorlek 12, bold) utformas tex 2018-05-17

**Innehållsförteckning**

Här ska finnas sidreferenser till rubriker. Innehållsförteckningen ska göras med hjälp av Words egna funktion för att säkerhetsställa att ingenting blir fel.

**Syfte**

Vad dokumentets syfte är samt vad det innehåller och inte innehåller.

**Ordlista**

En ordlista på ord som kan behövas förklaras för att läsaren ska förstå.

**Referenser**

Referenser enligt IEEE.

# Checklista för granskningsmöte

Stavning - Ändras i stunden.

Sidnummer – Noteras om det saknas eller finns.

Innehållsförteckning – Om denna inte stämmer noteras det och åtgärdas senare.

Saknas information – Gruppen har diskuterat de olika dokumenten och det är möjligt att man har missat att infoga detta i dokumenten.

Relevant text – Om en text är otillräcklig noteras rubriken och skrivs om.

Dokumenthistorik – Om den stämmer eller ej.

Mall – Stämmer dokumentet med mallen.

Egna idéer – Om någon gruppmedlem har en egen åsikt om dokumentet.

Oscar Rehnberg ansvarar för att åtgärda defekterna. Endast egna idéer och relevant text värdesätts hur kritiska de är. Alltså om personens idé är väldigt viktig att ta med eller valfritt.

# Granskningsprotokoll

## Granskningsprotokoll 1a

**Kravdokument v 1.01**

**Granskare:** Oscar Rehnberg

**Datum:** 2018-04-04

**Stavning**

Stavning stämmer bra men finns inkonsekventa mellanrum. Vissa meningar innehöll även flera specialtecken som inte skulle vara där.

**Sidnummer**

Sidnummer finns på dokumentet.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen stämmer.

**Saknas information**

Allting som är med på mallen finns även i kravdokumentet.

**Relevant text**

Texten är relevant och tydlig.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer.

**Mall**

Kravdokumentet stämmer överens med mallen.

**Egna idéer**

Fanns ej några egna idéer.

**Projektplan v 1.01**

**Granskare:** Oscar Rehnberg och Christian Bibby

**Datum:** 2018-04-05

**Stavning**

Några stavningsfel som har blivit rättade.

**Sidnummer**

Sidnummer stämmer.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen stämmer.

**Saknas information**

De paragrafen som är ifyllda saknar ej information.

**Relevant text**

Dokumentet är relevant och paragraferna är relevanta i förhållande till underrubriken.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer.

**Mall**

Utformningen av dokumentet stämmer överens med mallen men en riskanalys har inte skrivits.

**Egna idéer**

Både projektplanen och kravdokumentet har en produktbeskrivning men de är ej skrivna likadant.

**Granskningsprotokoll 2b**

**Kravdokument v.105**

**Granskare:** Oscar Rehnberg

**Datum:** 2018-05-17

**Stavning**

Stavning stämmer med vissa rubriker var i annorlunda textformat och fel storlek.

**Sidnummer**

Sidnummer finns på dokumentet.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen var ej infogad med Words egna funktion.

**Saknas information**

Allting som är med på mallen finns även i kravdokumentet.

**Relevant text**

Texten är relevant och tydlig.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer. Versionerna är indelade på ett otydligt sätt och representerar inte hur hur stor skillnaden är mellan de olika versionerna.

**Mall**

Kravdokumentet stämmer överens med mallen.

**Egna idéer**

Kraven har delats in efter MosCow modellen men vissa krav skulle kunna flyttas upp till Must-krav.

**Projektplan v.1.05**

**Granskare:** Oscar Rehnberg

**Datum:** 2018-05-17

**Stavning**

Stavningen stämmer men flera rubriker var fel formaterade. Vissa punkter hade även fel tecken.

**Sidnummer**

Sidnummer finns på dokumentet.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen var ej infogad med Words egna funktion och stämde inte.

**Saknas information**

Allting som är med på mallen finns även i projektplanen.

**Relevant text**

Texten är relevant och tydlig.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer. Versionerna är indelade på ett otydligt sätt och representerar inte hur hur stor skillnaden är mellan de olika versionerna.

**Mall**

Kravdokumentet stämmer överens med mallen.

**Egna idéer**

På grovplaneringen saknas det flera veckor inklusive kommande veckor. En ny grovplanering behöver därför utföras.

**VoV-dokument v.1.02**

**Granskare:** Oscar Rehnberg

**Datum:** 2018-05-17

**Stavning**

Stavningen stämmer. Olika rubriker som behövde rättas till med storlek.

**Sidnummer**

Sidnummer finns på dokumentet.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen stämmer.

**Saknas information**

Allting som är med på mallen finns även i kravdokumentet.

**Relevant text**

Texten är relevant och tydlig.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer.

**Mall**

Kravdokumentet stämmer överens med mallen.

**Egna idéer**

Fanns ej några egna idéer.

**Designdokument**

**Granskare:** Oscar Rehnberg

**Datum:** 2018-04-04

**Stavning**

Stavning stämmer bra men finns inkonsekventa mellanrum. Vissa meningar innehöll även flera specialtecken som inte skulle vara där.

**Sidnummer**

Sidnummer finns på dokumentet.

**Innehållsförteckning**

Innehållsförteckningen stämmer.

**Saknas information**

Allting som är med på mallen finns även i kravdokumentet.

**Relevant text**

Texten är relevant och tydlig.

**Dokumenthistorik**

Dokumenthistoriken stämmer.

**Mall**

Kravdokumentet stämmer överens med mallen.

**Egna idéer**

Fanns ej några egna idéer.

1. ISTQB Exam Certification <http://istqbexamcertification.com/what-is-formal-review/> 2018-04-04 [↑](#footnote-ref-1)