**<Projektnamn>**

**Grupp <nr>**

**Dokumentgranskning**

**V. <nr>**

**<datum>**

# Dokumenthistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Beskrivning | Författare |
| <ååmmdd> | <x.x> | <beskrivning av ändring> | <namn> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Fler rader läggs till efterhand som det behövs. Utifrån beskrivningen ska det gå att förstå vad personen gjorde för typ av ändring. Så bara en text som säger ”ändring” räcker inte. Texten behöver exempelvis säga ”Lagt till testfall TF23-28” eller ”Infogat testrapport TR3”

Det kan finnas flera författare. Endast de som faktiskt är aktiva med att skriva texten listas som författare. Om man är två som sitter och jobbar tillsammans och en skriver men man hela tiden aktivt diskuterar det som skrivs så kan bägge personerna stå som författare. Om man har ett möte i hela gruppen där man diskuterar saker, en person tar anteckningar och skriver sedan rent detta i dokumentet så står endast denna person som författare.]

**Innehåll**

[Dokumenthistorik 2](#_Toc508003886)

[Dokumentgranskning 4](#_Toc508003887)

[Syfte 4](#_Toc508003888)

[Ordlista 4](#_Toc508003889)

[Referenser 4](#_Toc508003890)

[Process 5](#_Toc508003891)

[Riktlinjer för dokument 5](#_Toc508003892)

[Checklista för granskningsmöte 5](#_Toc508003893)

[Granskningsprotokoll 6](#_Toc508003894)

[Granskningsprotokoll <Id för protokollet> 6](#_Toc508003895)

[Granskningsprotokoll <Id för protokollet> 6](#_Toc508003896)

# Dokumentgranskning

# Syfte

<Text som beskriver syftet med dokumentet. Vad det innehåller och hur det relaterar till projektet. Det kan också beskrivas vad som inte står här om det förtydligar vad syftet är eller inte är.>

# 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 forma v exempelvis slutanvändare. Ordlistan ska ordnas i bokstavsordning.]

# Referenser

<referens>

<referens>

[Använd ett referenssystem och utforma referenser konsekvent enligt detta. Exempel på referenssystem enligt IEEE som är vanligt i tekniska dokument hittas på:

<http://libguides.murdoch.edu.au/c.php?g=246207&p=1640218>

]

# Process

[Del av individuell fördjupning. Någon i gruppen måste ta ansvar för denna.]

< 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. Se även information under granskningsprotokoll mot slutet av dokumentet.>

# Riktlinjer för dokument

<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, 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

<Här visas den checklista som ska användas för granskningsmötet.>

# 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 alvarligt 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.]

## 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.]