**<Projektnamn>**

**Grupp <nr>**

**Projektplan**

**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 beskrivning av risk Sjukdom” eller ”Förtydligat beskrivning av produktbeskrivningen.”

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](#_Toc508000587)

[Projektplan 4](#_Toc508000588)

[Syfte 4](#_Toc508000589)

[Ordlista 4](#_Toc508000590)

[Referenser 4](#_Toc508000591)

[Översikt av projekt 5](#_Toc508000592)

[Syfte 5](#_Toc508000593)

[Omfattning 5](#_Toc508000594)

[Mål 5](#_Toc508000595)

[Produkt 6](#_Toc508000596)

[Produktbeskrivning 6](#_Toc508000597)

[Målgrupp 6](#_Toc508000598)

[Process 7](#_Toc508000599)

[Utvecklingsprocess 7](#_Toc508000600)

[Bemanning och ansvarsområden 7](#_Toc508000601)

[Planering 8](#_Toc508000602)

[Grovplan 8](#_Toc508000603)

[Gantt-schema 10](#_Toc508000604)

[Riskanalys 11](#_Toc508000605)

[Identifierade risker 11](#_Toc508000606)

[Riskdiagram 11](#_Toc508000607)

# Projektplan

# Syfte

<Text som beskriver syftet med dokumentet (inte projektet). Här beskrivs vad dokumentet 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 form av exempelvis slutanvändare. Ordlistan ska ordnas i bokstavsordning.]

# Referenser

<referens>

<referens>

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

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

]

# Översikt av projekt

## Syfte

<Text som beskriver projektets syfte. Varför utförs det här projektet? Tänk effektmål från Eklund kapitel 1.5.2.>

## Omfattning

<Text som beskriver omfattningen av projektet. Vad görs i projektet och vad görs inte? Det kan vara lika viktigt att beskriva vad som inte ska göras som vad som ska göras.>

## Mål

<Text som beskriver projektets mål. Vad ska ha uppnåtts vid projektets slut? Tänk resultatmål från Eklund kapitel 1.5.1.>

# Produkt

## Produktbeskrivning

<Text som kortfattat beskriver produkten. Längden motsvaras ungefär av det som finns i projektförslaget.>

## Målgrupp

<Text som beskriver målgruppen för produkten. Längden motsvaras ungefär av vad som skrevs i projektförslaget.>

# Process

## Utvecklingsprocess

<Text som beskriver den utvecklingsprocess gruppen avser använda. Tänk på att inte bara beskriva någon generell process utan att beskriva det som ni faktiskt avser tillämpa. Beskrivningen ska ta upp hur ni utför aktiviteter så som kravinsamling, kravanalys, design av arkitektur och kod samt grafisk design och användargränssnitt, hur implementering sker och hur produkten testas och valideras. Olika metoder och tekniker som avses användas ska också tas upp, exempelvis par-programmering eller olika typer av mötesformer som planeras, eller olika former av testning. Använd referenser till beskrivningar av metoder som ni utgår ifrån och tala om hur ni modifierar dessa. Observera att vissa saker är förbestämda av kursen (se projektguiden för dessa). >

## Bemanning och ansvarsområden

[Ansvarsområden som beskrivs för varje person nedan är övergripande och behöver inte vara väldigt detaljerade. Övergripande ansvar kan vara att ta ansvar för exempelvis ett dokument (exempel kravdokument), en övergripande syssla (exempel testning), ett tekniskt område (exempel design med CSS), eller något annat avgränsat område som gruppen kan identifiera. Här ska anges vem som tar ansvar för vilken individuell fördjupning.]

<Text som generellt beskriver bemanningen.>

<Person 1>: <Text som beskriver personens bakgrund, kompetensområden i projektet samt ansvarsområden.>

<Person 2>: <Text som beskriver personens bakgrund, kompetensområden i projektet samt ansvarsområden.>

<Person 3>: <Text som beskriver personens bakgrund, kompetensområden i projektet samt ansvarsområden.>

# Planering

<Text som beskriver förutsättningarna för planeringen så som antal timmar i budgeten, strategier som man har för att inte över eller underplanera budgeten. Summering av den planerade tiden och en kommentar till denna om hur säker man upplever planeringen, vad är mest osäkert och vad är mest säkert. Observera att vissa saker är fastslagna i projektguiden gällande mål för sprintarna. Dessa ska återspeglas här. Planeringen ska täcka in vecka 10-21 och eventuellt vecka 22 om ni planerar att göra presentation för det sista retrospektet denna vecka (vissa grupper har detta lite senare i veckan).>

[Milstolpar innebär att något ska levereras (exempelvis att en första release av kravspecifikationen ska vara klar eller att en viss release av produkten ska vara klar). Varje leverabel som ingår i en milstolpe ska listas. En milstolpe kan innehålla flera saker som ska vara avklarade för att milstolpen ska uppnås. Fler milstolpar än de definierade nedan behövs. Observera också att vissa milstolpar kan härledas ur kraven på sprintarna i projektguiden.]

## Grovplan

### Vecka <nr>

Aktiviteter

* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>

Milstolpar

* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>
* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>

### Vecka <nr>

Aktiviteter

* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>

Milstolpar

* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>
* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>

### Vecka <nr>

Aktiviteter

* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>
* <Namn på aktivitet> <x> timmar: <beskrivning av aktivitet>

Milstolpar

* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>
* <Namn på milstolpe> <Datum för milstolpe>
  + <beskrivning av milstolpe, några meningar är tillräckligt>
  + Leverabler:
    - <beskrivning av leverabel>
    - <beskrivning av leverabel>

[Fler veckor behöver fyllas på då projektet sträcker sig över 12 veckor och alla 12 veckorna ska tas upp här.]

## Gantt-schema

[Infoga Gantt-schema här (se exempel i Eklund (2010 kap. 12.9) eller Tsui (2014 Figure 13.5) samt i föreläsning FP1 och FP2) eller ge en tydlig referens till i vilket separat dokument hittas om det inte blir läsbart att infoga det här. ]

# Riskanalys

<Text som beskriver syftet med riskanalysen, hur den genomförts samt beskrivning av olika kategorier som används. Sannolikhet och konsekvens kan anges som en siffra 1-x eller ord som låg, mellan, hög. Vad som avses med de olika kategorierna ska beskrivas så att man kan förstå nivån på dessa i relation till projektet. Det behövs fler risker än vad som visas nedan.>

## Identifierade risker

### <id> <Namn på risk>

<text med beskrivning>

Sannolikhet: <xx> <Eventuell kommentar>

Konsekvens: <xx> <Eventuell kommentar>

Handlingsplan: <text som beskriver hur risken kan minskas samt vad man kan göra om risken inträffar. >

### <id> <Namn på risk>

<text med beskrivning>

Sannolikhet: <xx> <Eventuell kommentar>

Konsekvens: <xx> <Eventuell kommentar>

Handlingsplan: <text som beskriver hur risken kan minskas samt vad man kan göra om risken inträffar. >

### <id> <Namn på risk>

<text med beskrivning>

Sannolikhet: <xx> <Eventuell kommentar>

Konsekvens: <xx> <Eventuell kommentar>

Handlingsplan: <text som beskriver hur risken kan minskas samt vad man kan göra om risken inträffar. >

### <id> <Namn på risk>

<text med beskrivning>

Sannolikhet: <xx> <Eventuell kommentar>

Konsekvens: <xx> <Eventuell kommentar>

Handlingsplan: <text som beskriver hur risken kan minskas samt vad man kan göra om risken inträffar. >

## Riskdiagram

[Infoga diagram som placerar riskerna i ett diagram som har sannolikhet på ena axeln och konsekvens på den andra.]