**PACA**

**Grupp 5**

**Dokumentgranskning**

**V. 1**

**2018-04-04**

# Dokumenthistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Beskrivning | Författare |
| 180404 | 1.0 | Dokumentet skapas | Victor |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Kod- och dokumentgranskning**

* Finns metoder för kodgranskning och dokumentgranskning beskrivna så att du förstår hur dessa genomförs? Förstår du hur processen för dessa fungerar och hur granskning sker, när det sker och vem som utför det?
* Finns det riktlinjer och checklistor för kod respektive dokument-granskning? Är där något du tycker saknas i dessa listor?

**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

Effektiv dokumentation hjälper oss att hitta fel i både dokument och dokumentation. Genom klara riktlinjer för hur vi granskar våra dokument och vår dokumentation underlättas och effektiviseras processen och granskningen av dokumentet i fråga.

Dokumentgranskningens checklista är tänkt att användas som utgångspunkt i dokumentgranskningen så att alla som utför en dokumentgranskning gör på samma sätt och får samma resultat. Detta bidrar till att protokollen blir enhetliga, förståeliga och noggranna.

# 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

SKRIVS AV MILO

<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
* 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 krav ska utformas,
* hur användningsfallsbeskrivningar ska skrivas i designdokumentet
* hur testfall för kravbaserad testning ska skrivas.
* >

# Checklista för granskningsmöte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sektion** | **Fråga** | **Y** | **N** | **Kommentar** |
|  | Finns försättsblad, sidhuvud och dokumenthistorik enligt projektguide och mallar? Observera att alla dokument, även de som gruppen skapat men som inte har direkta mallar, ska ha försättsblad, sidhuvud och dokumenthistorik. |  |  |  |
|  | Innehåller dokument de punkter som finns i mallarna i övrigt? |  |  |  |
|  | Finns det något ord, förkortning eller liknande i något dokument som ni anser borde finnas i en ordlista men som saknas där? |  |  |  |
|  | Är språket i dokument väl formulerat utan stavfel och med korrekt grammatik och hela meningar? |  |  |  |
|  | Är språket formulerat på ett objektivt och neutralt format? (Det vill säga har man undvikit formuleringar som innebär vi och jag.) |  |  |  |
|  | Har alla dokument ett enhetligt utseende som signalerar att de härrör från samma projekt? |  |  |  |
|  | Är dokumenthistoriken så tydlig att man kan följa vem som skrivit vad i ett dokument? |  |  |  |
|  | Ni har genomfört tidigare granskningar av flera av dokumenten. Är där någon punkt ni tagit upp i tidigare granskningar som inte åtgärdats (och som inte är direkt möjlig att diskutera om det är en relevant synpunkt eller inte)? |  |  |  |
|  | Finns versionshistoriken tillgänglig /Finns spårbarhet? |  |  |  |

# 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.>

* Baserat på dokumentgranskning ska följande ändringar göras innan [datum]:
  + Lista på saker som behöver ändras
* Av punkterna identifierade ovan behöver följande punkter diskuteras vidare med projektgruppen:
  + Lista på saker som behöver diskuteras vidare, klaras upp, arbetas vidare på
* Följande rekommenderade ändringar görs inte på grund av:
  + Lista på saker som vi inte ändrar och varför

## Granskningsprotokoll <Id för protokollet>

<Här infogas protokollet.>

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