Produkt Backlog - sortert

Estimat: timer per individ, doblet etter gjennomført anslag for å ta høyde for

| ID | Name | Importance | Estimat | Demo | Notater |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Registrere bruker | Høy (10/10) | 38 timer | Klikk på ny bruker  Skriv inn brukernavn og passord  Se at du har blitt logget inn |  |
| 2 | Innlogging | Høy (10/10) | 45 timer | Skriver inn brukernavn og passord og ser at du har blitt logget inn |  |
| 3 | Registrere arrangement | Høy (10/10) | 65 timer | Klikk på “Nytt arrangement”  Skriv inn informasjonen om arrangementet. Lagre arrangementet og se at det har blitt opprettet. |  |
| 4 | Slette/arkivere arrangement | Høy (8/10) | 22 timer | Klikk inn på det aktuelle arrangementet sin side og klikk på slett knappen. Få tilbakemelding om at arrangementet er blitt slettet | Her kan det være greit å få opp en pop-up som spør om brukeren er sikker |
| 5 | Redigere arrangement | Høy (7/10) | 12 timer | Klikke inn på den aktuelle arrangementet sin side. Klikk på rediger. Gjør de endringene som man vil. Klikk på lagre. Få tilbakemelding på at arrangementet har blitt oppdatert | Her kan det være greit å få opp en pop-up som spør om brukeren er sikker. |
| 6 | Legge til billettkategori | Høy (7/10) | 22 timer | Skriv inn billettype og klikk legg til. Se at billettkategorien ble lagt til. |  |
| 7 | Laste opp kontrakt | Middels (6/10) | 20 timer | Klikk på last opp knappen. Velg fil. Velg hvem kontrakten er tilgjengelig for. Klikk last opp. Se at kontrakten er lastet opp. | Kunne laste opp kontrakten mellom arrangør og artist (evt frivillige). Viktig at den bare kan ses av de direkte involverte |
| 8 | Registrere behov for riders | Middels (6/10) | 12 timer | Velger rider fra liste eller last opp fil. Se at filen eller rideren ble lagt til. | Skal kunne legges til gjennom fil eller direkte. Riders er hemmelige for andre. |
| 9 | Personell (liste på hva man trenger av folk, eks. lysmann, lydmann, artistkontakt) | Middels (6/10) | 16 timer | Velg personell fra liste. Klikk legg til. Se at personell ble lagt til. | Brukere som kan kobles opp mot arrangør og som har kontrakt. |
| 10 | Kartvisning (google maps f.ex.) | Middels (5/10) | 14 timer | Gå inn på et arrangement. Klikk på lokasjon å få den opp i et kart |  |
| 11 | Kalender | Lav (3/10) | 32 timer | Klikk for å se kalender. |  |
| 12 | Endre passord | Lav (3/10) | 18 timer | Logg inn bruker, klikk på endre passord. Skriv inn gamle passord og nye passord, klikk endre. Logg ut. Logg inn med det nye pasordet. | Man må skrive inn passord på nytt dersom man bytter som innlogget bruker. + glemt passord. Man kan og få nytt passord på epost om bruker har glemt passordet. |
| 13 | Søke opp arrangement | Lav (3/10) | 16 timer | Klikk på søkefeltet i navbaren. Skriv inn søkeord, se at søkeresultatet dukker opp på siden. | Et søkefelt gjør at man kan søke opp arrangement basert på arrangementsnavn eller lokasjon for arrangementet. |
| 14 | Avansert søk | Lav (2/10) | 32 timer | Klikk inn på avansert søk siden. Søk etter arrangement basert på kriterier. Se at arrangement som fyller disse kriteriene dukker opp. | En avansert søkeside med flere parametere for å søke etter arrangementer. |

Brukertester

Klassediagram