



KRAVPLAN

Revisionshistorik

Datum	Version	Författare	Beskrivning

Innehållsförteckning

1	INLEDNING.....	4
1.1	BAKGRUND	4
1.2	MÅL OCH SYFTE	4
1.3	OMFATTNING OCH AVGRÄNSNING.....	4
1.4	BEROENDEN TILL KRAVARBETE I ANDRA PROJEKT	4
1.5	FÖRVÄNTAT RESULTAT - LEVERANSER	4
2	RESURSER	4
2.1	INTRESSENTER	4
2.2	ROLLER, ANSVAR OCH BEFOGENHETER	4
3	ARBETSSÄTT OCH VERKTYG	5
3.1	UTVECKLINGSMETOD /KRAVMETOD	5
3.2	ARBETSFORM	5
3.3	KRAVIDENTIFIERING	5
3.4	VERKTYG	5
3.5	REGLER FÖR DOKUMENTATION	5
3.6	VERSIONSHANTERING	5
4	GRANSKNING OCH ÖVERLÄMNING	5
4.1	MOTTAGARE AV KRAV	5
4.2	REGLER FÖR GRANSKNING OCH ÖVERLÄMNING	5
4.3	GRANSKNINGS- OCH ÖVERLÄMNINGSMÖTEN	5
5	ÄNDRINGSHANTERING	6
5.1	RUTINER OCH REGLER	6
5.2	DOKUMENTATION	6
6	TID- OCH RESURSPLAN.....	6
6.1	TIDPLAN.....	6
6.2	RESURSPLAN	6

< **i** – Detta är en instruktion. Alla instruktioner skall RADERAS från dokumentet innan färdigställande. Mallen är en grundmall som ska anpassas till respektive projekt och dess utvecklingsmetodik. Finns det stycken som inte används, skriv N/A eller ingen uppgift under rubriken eller ta bort stycken som inte används.>

1 Inledning

1.1 Bakgrund

< **i** – Här beskriver du kortfattat bakgrunden till kravarbetet.>

1.2 Mål och syfte

< **i** – Redogör för mål och syfte för kravarbetet.>

1.3 Omfattning och avgränsning

< **i** – Beskriv kravarbetets omfattning. Vilka delar som ingår? Vilka delar ingår inte?>

1.4 Beroenden till kravarbete i andra projekt

< **i** – Beskriv beroenden till kravarbete som pågår i andra uppdrag eller projekt och som kan påverka kravplanen i detta projekt.>

1.5 Förväntat resultat - Leveranser

< **i** – Beskriv vilka resultat, leverabler som kravarbetet ska leverera, t.ex. processbeskrivningar, användningsfall, GUI-skisser mm .>

2 Resurser

2.1 Intressenter

< **i** – Beskriv vilka intressenter som kommer att påverkas av leveransen och bör vara delaktiga i kravarbetet.>

2.2 Roller, ansvar och befogenheter

< **i** – Beskriv vilka roller som krävs för att genomföra ett effektivt kravarbete. Specificera de olika rollernas ansvar och befogenheter, t.ex. vilka beslut får tas av kravgruppen, vilka beslut får tas av kravledaren och vilka beslut måste lyftas till projektledaren eller styrgruppen.>

Roll	Ansvar	Befogenhet

Roll	Ansvar	Befogenhet

3 Arbetssätt och verktyg

3.1 Utvecklingsmetod /kravmetod

< i – Beskriv vilken utvecklingsmetod/kravmetod som ska användas i kravarbetet, t.ex. RUP, Scrum osv.>

3.2 Arbetsform

< i – Beskriv vilken arbetsform som ska användas i kravarbetet, t.ex. intervjuer, workshops osv.>

3.3 Kravidentifiering

< i – Beskriv hur kraven identifieras och namnsätts, t.ex. kravid, nummer, kravområde osv.>

3.4 Verktyg

< i – Beskriv vilket verktyg som används för att hantera kraven.>

3.5 Regler för dokumentation

< i – Beskriv regler för hur kraven (funktionella och icke-funktionella) ska dokumenteras och var de ska lagras.>

3.6 Versionshantering

< i – Beskriv hur kravdokumentationen ska versionshanteras, t.ex. om versionshanteringssystem ska användas, om det ska finnas versionshistorik i dokumenten och om versioner ska numreras.>

4 Granskning och överlämning

4.1 Mottagare av krav

< i – Beskriv vem som är mottagare av kraven. >

4.2 Regler för granskning och överlämning

< i – Beskriv hur granskning och överlämning ska genomföras och sätt upp regler.>

4.3 Gransknings- och överlämningsmöten

< i – Beskriv hur gransknings- och överlämningsmöten ska genomföras. Vilka ska delta? Hur ofta? Hur dokumenteras? Osv. >

5 Ändringshantering

5.1 Rutiner och regler

< i – Beskriv hur nya och ändrade krav ska hanteras efter överlämningen. Vilka rutiner och regler gäller? Vem/vilka beslutar?>

5.2 Dokumentation

< i – Beskriv hur ska kravdokumentationen uppdateras?>

6 Tid- och resursplan

6.1 Tidplan

< i – Infoga en grov tidplan för kravarbetet. Nedan finns ett exempel hur en tidplan kan se ut.>

	v.9	v.10	v.11	v.12	v.13	v.14	v.15	v.16	v.17	v.18
Krav										
AF1 - Boka poolbil										
AF2 - Använda poolbil										
AF3 - Hantera bokningskalender										
AF4 - Hantera bilpooler										
AF5 - Ändra poolbil										
AF6 - Ta ut egen statistik										
Navigationskarta										
Kravlista										
Icke funktionella krav										
Begreppslista										

6.2 Resursplan

< i – Namnge resurserna för kravarbetet och ange vilken roll respektive person har. Ange hur många timmar per vecka personen ska delta i kravarbetet och när i tiden.>

Kravplan

Projekt

Datum

Version

Författare

Namn	Roll	Antal tim/vecka	Kalendertid