

Roller - Sponsor

- **Projektägare**
- **På vars budget som projektets utgifter tas**
- **Kan vara kund**
- **Time to market**
- **Begränsar projektet map tid, kostnad och quality performance.**
- **Måste se till lönsamhet för projektet**
- **Omvärldsanalys etc**
- **Sponsor inte nödvändigvis beställare**
-

Användare

- **Den som i sitt dagliga arbete skall använda sig av systemet.**
- **Expert på verksamheten**
- **Deltar i kravställningen**
- **Kan ibland ha allt för vidlyftiga önskemål -inte säkert att beställaren vill betala för detta.**
- **Vet vad som är verksamhetskritiskt**

Projektledare

- Ansvarig för projektet
- Ansvarig för att ta fram systemet inom givna begränsningar tid, kostnad och kvalitet
- Ansvarig för projektets budget
- Har inte ansvar för affärsmålen
- Rapporterar till sponsorn
- Kan köpa in färdiga delar eller anlita underleverantörer
 - Exempel ...

- Ingenting får stanna i ett projekt
- Projektledarens roll är att prioritera så att rätt saker görs först.

Kvalitetsansvarig

- En för projektet extern person kan granska (revidera) projektet
- Konfigurationsstyrningsansvarig

Konfigurationsstyrning

- **Definierar processen, hur all versionshantering går till.**
- **Vad att hålla reda på:**
 - **OS på maskinen där koden byggs**
 - **Kompilator version etc.**
 - **Exakt kontroll på det installerade målsystemet (i tillämpliga fall)**
 - **Dokument, planer, protokoll, specifikationer och beskrivningar**
- **Definierar hur dokument skall granskas och fastställas.**
- **Detsamma gäller för kod.**

- **Hänvisning till dokument/kod måste alltid innehålla versionsnummer**

- **Hur arkiven ska se ut**
- **Hur versionsnummer skall uppdateras**

- **För kod, varje fil har sitt versionsnummer, men även hela systemet måste ha ett versionsnummer.**
- **Exempel måste också versionshanteras**

forts CM

- **Vid test av system måste versionsnummer vara känt på både specifikation (beskrivning) och system**
- **CMs roll är att upprätta en konfigurationsstyrningsplan och kontrollera att den följs i projektet**
- **Se till att projektet uppfyller begärd kvalite**

Mötesprotokoll

- **Det går inte att prata med alla i ett stort projekt**
- **Även om alla varit med på mötet så är det svårt att komma ihåg alla detaljer**
- **Då allt skrivs ned i mötesprotokoll kan var och en läsa i efterhand vad som beslutades**
- **Även underlag till beslut skall vara nedskrivna i protokoll för att man ska kunna svara på frågan: -Varför projektet tog ett visst (ofta dumt) beslut.**
- **Beslut som tas på informella mötes skall tas upp på protokollfört möte för "protokollet".**
- **Möten och överenskommelser med kundrepresentant är extra viktiga.**
- **Till varje typ av möte finns en lista med "action points"**
- **Varje "action point" innehåller en beskrivning av vad som ska göras, vem som gör det och när det ska vara gjort.**
- **Projektledaren följer inför varje nytt möte upp att det som skulle göras till mötet är gjort.**

Chief Analyst

- Ansvarar för kravanalysen och är verksamhetsexpert

Chief Designer

- Ansvarar för design av systemet

Teknisk projektledare

- **Kvalitetsansvarig för konstruktionen.**
- **Specificera hur utvecklingsprocessen ska gå till**
- **Hur ska systemet produceras?**
- **Anges i konstruktionsanvisning, styrande dokument.**
- **Specificerar t.ex. programspråk, verktyg, koddokumentation, kodningsstandarder, purify skall användas? Testfall som skall köras, specificeras etc.**

Testansvarig

- **Tar fram testplan som beskriver vilka testdokument som skall skrivas i projektet och när.**
- **Det är viktigt att analysera att kraven på systemet är konsistenta.**
- **Hur och var ska komponent, integration och systemprov göras.**

Granskningsmöten

- Efter att ett dokument har tagits fram i en draft version så kan det gå på en remissrunda till berörda.
- Utvecklare granska i vissa fall bara de delar de är berörda av.
- Synpunkter lämnas till ansvarig för dokumentet som sammanställer en lista
- Stavfel etc. lämnas separat och ska inte ta tid på ett granskningsmöte

- På granskningsmötet går varje synpunkt igenom. Beslut tas om dokumentet skall ändras enligt synpunkt eller ej.
- Då synpunkten inte föreslår en konkret ändring, utses ansvarig för formulering.
- Om karaktären är så att kund måste godkänna ändringen så koms detta ihåg till nästa kundmöte.

Projektbibliotek ett exempel

- **Biblioteket delas upp grovt efter typ av dokument, tex planer, system-specifikationer, test-specifikationer, projektmöten, övr möten, övrigt (ex.vis konstruktionsanvisning) samt en dokumentlogg**
- **I varje katalog ingår tre kataloger;**
 - **Arbetskatalog**
 - **Färdiga (för granskning)**
 - **Arkiv (fastställda dokument även äldre)**
- **I arbetskatalogen finns dokument under konstruktion**
- **I färdiga finns utkast för granskning**
- **Varje dokument som läggs i färdiga skall också arkiveras**
- **Alla dokument (och versioner) loggas i dokumentloggen även påbörjade.**
- **Dokumenterna döps enligt:**
 - **forkortning av dokumenttyp tex kravspec PKS +**
 - **Versionsnummer**
 - **Så länge de ligger i arbetskatalogen så adderas författaren sin signatur till dokumentnamnet (först)**

mer om dokument ett exempel

- **I varje dokument skall det framgå**
 - **Vem som är författare (redaktör)**
 - **Versionsnummer**
 - **Till icke fastställda dokument versionsnummer adderas tex bokstav för att veta version på utkastet t.ex. för interngranskning.**
 - **Första siffran anger version av funktionalitet som är beskriven t.ex. inkrementversion (iteration)**
 - **Andra siffran uppdateras efter varje granskning (tas bort vid fastställande)**

Milstolpar

- **En milstolpe anger att en fas av projektet är avslutad.**
- **Kriterier för godkännande av milstolpar.**
- **Vilka dokument skall vara fastställda?**
- **Vad måste vara godkänt för att**

Ärendehantering

- **Ändringsbegäran**
- **Ärenderåd**
- **Arbetsgrupp med kund**
- **Vid kodändring**
 - **Vad har ändrats, vilka versioner har de ändrade filerna, vem har ändrat**
- **Vid omtest måste ansvarig veta exakt vad som gjorts i systemet för den versionen. Vilka ändringar som är införda och vad som inte är infört.**