|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | <<Prefiks\_Løpenr.>>  | **ID leverandør** |  |
| **Navn** | <<Kort og konsist navn som skal gjenbrukes som filnavn på dokumentet. Navn på dokumentet skal bestå av **ID** + **Navn**Eksempel på navn:*Kaffetilbud for ansatte i Helse Midt-Norge*Eksempel på filnavn:*HMN\_102\_ Kaffetilbud for ansatte i Helse Midt-Norge*>>  |
| **Opprettet av** | <<Kaffe Lars>> | **Sist endret av** | <<Herman Friele>> |
| **Opprettet dato** | <<dd.mm.åååå>> | **Sist endret dato** | <<dd.mm.åååå>> |
| **Versjon** | <<Versjonsnr. for dokumentet>> |  |  |

|  |
| --- |
| **Brukerhistorie (User Story)** |
| **Brukerhistorie** | Som <<**hvem** (rolle/aktør)>> vil jeg <<**hva** (det man vil utføre)>> slik/for at <<**hvorfor** (hva man vil oppnå)>>Eksempel:Som **ansatt** vil jeg **ha konstant tilgang på kaffe** slik at **jeg kan yte bedre**>> |
| **Begrunnelse** | <<Hvis det er vanskelig å formulere seg presist nok i brukerhistorien, må man utdype begrunnelsen (**hvorfor**). Det samme gjelder hvis man ønsker å gi mer kontekst til brukerhistorien for å øke forståelsen.Eksempler:1. *Kaffe øker trivsel*
2. *Kaffe fremmer uformell dialog*
3. *Kaffe øker konsentrasjonsevnen*
4. *Kaffe holder ansatte våkne*>>
 |
| **Akseptanse- kriterier** | <<Her beskriver man hvordan brukerhistorien skal verifiseres/testes. Hvis den skal verifiseres på flere måter lager man en punktliste. Regler kan også være akseptansekriterier. Mange akseptansekriterier indikerer at brukerhistorien kan splittes opp, da den er på et for overordnet nivåEksempler:1. *Kaffe skal være tilgjengelig innenfor en gangavstand på to minutter*
2. *Temperatur på kaffen skal være minimum 85 grader Celsius*
3. *En kaffekopp skal inneholde 2 dl*
4. *Ansatt skal kunne velge mellom å fylle en kopp eller en kaffekanne*
5. *Ansatt skal ikke vente mer enn maksimalt 1 minutt for en kaffekopp*
6. *Det skal tilbys 3 – 7 kaffetyper*
7. *Alle kaffetyper skal benytte samme kaffebønne*>>
 |

|  |
| --- |
| **Brukstilfelle (Use Case)** |
| **Forutsetninger/ trigger** | <<Beskriv kort hvilke forutsetninger eller hva som trigger/starter brukstilfellet. Opprett en punktliste hvis det er flere forutsetninger.Eksempel:*Ansatt er kaffetørst*>> |
| **Normal flyt** | <<Beskriv gjerne normalflyten som en punktliste. Normalflyten er den rekkefølgen en forventer skjer oftest. Fokuser på hva som skjer. Hva gjør brukeren og hvilken respons forventes av systemet. Evt. hva gjør system A og hvilken respons forventes av system B. Beskriv også intern flyt i systemet om nødvendig. Hvis et brukstilfelle blir for langt, anbefales det at det splittes opp i flere.Bruk et direkte språk med kjente begreper på formen **substantiv** – **verb** – **substantiv****NB**! En skal ikke beskrive selve løsningen, dvs. hvordan flyten oppnås.Eksempel på normalflyt:1. *Ansatt henter kaffekopp*
2. *Ansatt oppsøker kaffekilde*
3. *Ansatt velger kaffetype*
4. *Kaffekilde indikerer at kaffen er ferdig*
5. *Ansatt tar med kaffekopp*>>
 |
| **Alternative flyter** | <<Hvis det eksisterer alternative flyt, unntaks- eller feilsituasjoner, beskrives disse her på samme måte som normalflyt.Eksempel på alternativ flyt:1. *Samme som steg 1 – 3 i normalflyt*
2. *Kaffekilde indikerer at valgt kaffe ikke kan brygges*
3. *Ansatt velger annen kaffetype*
4. *Samme som steg 4 – 5 i normalflyt*>>
 |
| **Resultat** | <<Her beskrives hva en ønsker å oppnå med brukstilfelletEksempel:*Kaffe kan nytes*>> |
| **Brukstilfeller som relateres til dette** | <<Hvis en har splittet opp et brukstilfelle, kan det være lurt å vite sammenhengen mellom dem.**TIPS**! Bruk hyperlinker.Eksempel:*HMN\_100\_Drikketilbud for ansatte i Helse Midt-Norge*>> |
| **Kommentarer og avklaringer** | << Her noteres forhold som må avklares før brukstilfellet er ferdig. I siste versjon av brukstilfellet bør det ikke stå noe her.Eksempel på avklaring:* *Skal te inkluderes i samme brukstilfelle?>>*
 |
| **Beslutninger** | <<Her skal en dokumentere beslutninger som er tatt som har konsekvenser for brukstilfellet.Eksempel på beslutninger:* *11.9.2013, Paul Gundersen: Sekretær skal ikke brygge kaffe til alle ansatte i Hemit*
* *12.9.2013, Ceylon Twinings: Te skal inkluderes*>>
 |
| **Referanser** | <<Her refereres til andre dokumenter e.l. ved behov.>> |