|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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>> |  |  |

|  |
| --- |
| **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.>> |