Engineer

Akseptansekriterier

vilkår for å godkjenne en bestemt endring

Hva det er

Akseptansekriterier er vilkår en bestemt endring må oppfylle for å bli godkjent. De beskriver hva noen kan observere under bestemte omstendigheter. «Send en bekreftelse når timen er bestilt» gir funksjonen et navn. «Etter bestilling av en ledig time viser bekreftelsen samme referanse og starttid som bestillingen» gir en måte å kontrollere en del av funksjonen på. Teamet kan fremdeles velge hvordan bekreftelsen lages.

Håndboken for britiske offentlige tjenester beskriver kriterier til en brukerhistorie som en sjekkliste med resultater som viser at tjenesten har gjort jobben sin. Historien beskriver personen og behovet. Kriteriene gjør avtalen konkret nok til å drøfte, gjennomføre og etterprøve. De kan også omfatte feilsituasjoner, tilgjengelighet eller vilkår for drift dersom det har betydning for godkjenningen av endringen. Ulike kriterier kan kreve ulike belegg.

En spesifikasjon kan inneholde krav som gjelder flere endringer. Et testtilfelle gir belegg fra en konkret kjøring eller situasjon. Definition of Done i Scrum beskriver kvalitetskravene arbeidet i et inkrement må oppfylle. Akseptansekriterier sier noe om en enkelt endring. Tastaturbetjening kan være en generell regel, mens muligheten til å velge en time i en ny kalender og finne den igjen med tastaturet er et vilkår for den bestemte endringen.

Bruk begrepet i en beslutning

Bruk «Hva er akseptansekriterier?» i en konkret beslutning. Vi kan knytte begrepet til systemet dere bygger eller kjøper. Gjøre det virksomheten ønsker seg, om til noe en utvikler kan bygge, og si høyt hva som ikke er verdt å bygge.

Se tjenestene våre Ta kontakt →

Undersøk antakelsene bak ordet

Bruk forklaringen og det tilknyttede arbeidet til å formulere spørsmål for prosjektet. Vi kan undersøke antakelsene sammen før et verktøy velges. En sammenhengende identitet på tvers av kanaler — 200x merkevarekjennskap, bygd opp fra bunnen av

En sammenhengende identitet på tvers av kanaler Ta kontakt →

Hvorfor det er viktig

Gode kriterier gjør uenighet synlig mens det ennå er lett å justere planen. For den som driver tjenesten, kan timen være bestilt når det finnes en post. Brukeren kan vente på en e-post før vedkommende tror timen er bekreftet. Brukerstøtte kan trenge en referanse hvis e-posten blir borte. Det er forskjellige resultater. Avklar når systemet skal vise bekreftelsen og hva som skal skje dersom e-postleverandøren feiler.

Kriteriene forteller hva som må observeres. En person kan undersøke bekreftelsessiden, en annen kan avbryte sendingen på en kontrollert måte. Begge vet hvilket utfall de skal se etter. Ved tilgjengelighet kan en gjennomgang med tastatur være nødvendig ved siden av automatiske tester. En tidsgrense trenger et kjent miljø og en avklart belastning. «Systemet skal være raskt» åpner for flere uforenlige tolkninger.

Standarder og lovkrav gjelder også når de ikke er gjentatt i historien. Beskriv hvordan et felles krav får betydning for det nye grensesnittet dersom teamet ellers må gjette. For en uvant kalender kan man nevne handlingene som skal kunne gjøres med tastaturet og henvise til den felles standarden. Da holder kriteriet seg kort uten å miste det som er viktig for brukerne.

Slik ser det ut i praksis

Tenk på en tjeneste som lar folk bestille time og motta en bekreftelse. Et første utkast sier «timen kan bestilles og en e-post sendes». De som eier tjenesten, utvikler den og skal teste den, kan gå gjennom tre konkrete forsøk. Dette er tenkte eksempler. Tjenestens team fastsetter de faktiske vilkårene.

- Er en time klokken 14 ledig i den oppgitte tidssonen, opprettes én bekreftet bestilling. Skjermen viser referanse, dato og klokkeslett som samsvarer med posten.
- Hvis timen allerede er tatt når tjenesten behandler forespørselen, får brukeren beskjed og kan gå tilbake til ledige tider. Det opprettes ingen ekstra bestilling.

- Hvis meldingens levering feiler etter at bestillingen er bekreftet, består den. Referansen vises fortsatt på siden, og driftsansvarlig kan oppdage feilen og følge opp.

Eksemplene angir en startsituasjon, en handling og et etterprøvbart resultat. Gherkin bruker Gitt, Når og Så til å beskrive dette. Det kan lette lesingen og knytte scenarioene til automatiske tester. En kort liste er også nok for en enkel endring. Oppgi hvilken kilde referansen skal sammenlignes med og hvem som kan observere resultatet. En e-post som har forlatt sendekøen, er ikke dermed mottatt.

Kjør det første forsøket i det virkelige grensesnittet. Styr rekkefølgen på forespørslene i det andre forsøket. Fremkall feilen etter at bestillingen er lagret i det tredje. Noter resultatene slik at andre kan gjenta kontrollen. Vår tilgjengelighetserklæring viser en lignende form for belegg. Den beskriver tastaturkontroller og skiller det som ble observert fra det som fortsatt må undersøkes.

Hvor det går galt

Vage uttrykk utsetter avgjørelsen. «Feilen håndteres på en god måte» sier ikke hva som vises eller hva brukeren kan gjøre. Navngi tilstanden, beskjeden, handlingen som gjenstår og virkningen som må unngås. Et skjermbilde av varselet om en opptatt time sier ingenting om bestillingen ble lagret. Sjekk også posten.

Et kriterium kan låse teknikken for tidlig. «Bruk den nye køen» kan være en gyldig beslutning om arkitekturen, men beskriver ikke opplevelsen av en forsinket bekreftelse. Skriv det observerbare forløpet i kriteriet og dokumenter den tekniske beslutningen et sted der begrunnelsen kan forklares. Dersom en ekstern integrasjon krever en bestemt protokoll, oppgi kilden og grensen for kravet.

På den andre siden kan en liste vokse til å omfatte hele utgivelsen. Del opp arbeidet etter resultat og hold viktige feiltilfeller sammen med tilhørende forløp. Avtal felles regler og hvem som kontrollerer denne endringen. Hvis et forsøk avdekker et manglende vilkår, noter hvorfor kriteriet endres og gjenta de berørte kontrollene. Slik viser dokumentasjonen hvilken avtale som faktisk ble prøvd.

Les mer

- Håndboken til britiske myndigheter om brukerhistorier og akseptansekriterier
- Gherkin-referansen for scenarier og eksempler
- Definition of Done i Scrum-guiden
- W3Cs veiledning om å kontrollere tastaturbetjening

Ordliste

Velg ut fra deres faktiske rammer

Ta med beslutningen, menneskene som berøres og alternativene som er vurdert. Vi kan tydeliggjøre avveiningene og etterlate en dokumentert anbefaling.

Se hva det koster Ta kontakt →

Gjør begrepene praktiske

Spør hvordan «Hva er akseptansekriterier?» gjelder i organisasjonen deres. Et konkret eksempel fra dagens system er nok til å starte samtalen.

Se tjenestene våre

welcome@engineer.company +45 50 10 61 84 København, Danmark

Ta med deg denne siden

Visittkort

Laget med kjærlighet av D.

CVR 45969703 · Tagensvej 105C, 3. th, 2200 København N

Opphavsrett © 2025 – nå · Engineer ApS · Alle rettigheter forbeholdt.

Skrevet ut fra https://engineer.company/nb/glossary/acceptance-criteria/