

# VOLVO

## Volvo Information Technology

Title <b>Announcement guidelines and rules</b>		Reg. No. 0330153135PER	Version 2
Issued by Perry Lundqvist 031-7655190, 2505, HD3S, it1.ppl@memo.volvo.se		Approved by Miklos Bajzath +46 31 66 10 84, 2000, PVV 5:2, it1.miklos@memo.volvo.se	
Business Guiding Principles valid for:	Function area I&O; ST	Country Sweden	Location All Locations
Unit/dept All Units			

- ▶ Further information about this document
- ▶ Changes since previous version

## Announcement guidelines and rules (for program products)

Text in Swedish follows after the English version

This document describes guidelines and rules concerning the announcement of program products within Infrastructure, i.e. products with a product responsibility within the organisational unit 2000 (Infrastructure and Operation). It might be useful also for applications, with a responsibility placed at another unit (BPU) within Volvo IT, as long as a corresponding document for these does not exist.

The intention with the document is to answer questions about WHAT shall be announced by WHO, and WHEN and HOW this shall be done.

The rules shall be regarded as a general checklist applicable on all types of major product changes that might force an announcement.

**Note:** This first version of the document is developed without being proven by any 'pilot case', and will be further complemented and enhanced when a number of such is accomplished in first half of year 2000.

### WHAT shall be announced?

Authorised program product, being part of Volvo IT's Product Portfolio, and by that also in one or more Service Level Specifications for infrastructure products.

### WHO is responsible for doing the announcement?

The **Product Manager** is responsible for attitude to, initiating and practical handling of an announcement. The announce shall be approved by the **Product Area Manager** before being published.

## WHEN shall an announcement be done?

Announcing shall be done at important changes in and for a product, which affect the customer companies usage of the product concerning functionality, finance or support.

- At **authorisation** of a product (according to the **Authorisation routine**)
- At new version or release, IF new or essential **changed functionality or cost** is added or arises
- At changes within **maintenance, production situations** (availability, response times) or **support**
- In connection with decision and realisation of the termination of a product (according to the **Termination routine**)

Summarised this can be seen as: WHEN changes in a product lifecycle causes new classification concerning component status (colour) or support class (letter/figure).

At uncertainty if a change needs to be announced this shall be discussed with responsible PAM or in appropriate Program Planning Board, for decision.

## HOW shall it be carried out?

1. Use template for announcing (by WORD attachment below). The document should be



clearly marked as DRAFT before being approved. Announcement\_letter2.doc

2. Study an example, e.g. for new CLASS release, and decide which information that shall be included in the 'announcement letter'. Normally a detailed product description shall NOT be included, if this exists in a separate document (which is recommended).

3. Check the preliminary version (Draft) with the Product Area Manager, before it is transmitted for consideration to appropriate instances. These shall consist of all affected Locals (where the product is used), and possibly some selected customer representatives (Account Mgrs) being involved in the product change.

4. Gather consideration points-of-view, and make relevant adjustments in the announcement letter. Delete the DRAFT-mark-up in the document and specify version as 1.

5. Send to the Product Area Manager, for approval.

6. Publish on appropriate Web page:

- The products own pages, if such exist and are known by the business
- Product Portfolio
- Service Portfolio, if the change affects a Service

7. Consider carefully if some kind of aimed information is needed, in order to make it known the an announcement is being made:

- If the announcement letter runs the risk of not being noticed by all affected
- Identify other target group, and distribute a mail with a brief description of the announcement

and reference (direct link) to the complete announcement letter. Include everyone being involved in accomplishing the announcement letter.

----- End of English text -----

## Riktlinjer och regler för Annonsering av programprodukter

Detta dokument beskriver riktlinjer och regler avseende annonseringar för programprodukter inom Infrastruktur, dvs produkter med ett uttalat produktansvar inom den organisatoriska enheten 2000 (Infrastructure and Operation). Det kan vara användbart även för applikationer, med ansvar placerat på annan enhet (BPU) inom Volvo IT, så länge ett motvarande dokument för dessa inte finns.

Avsikten med dokumentet är att besvara frågor om VAD som skall annonseras av VEM, samt NÄR och HUR detta skall ske.

Dokumentet kan ses som en generell checklista att applicera på alla typer av större produktförändringar, som kan förorsaka en annonsering.

### VAD skall annonseras?

Auktoriserad programprodukt, som ingår i Volvo ITs produktportfölj, och därmed också i ett eller flera Service Level Specifications för infrastrukturprodukter.

### VEM är ansvarig för annonseringen?

**Product Manager** ansvarar för ställningstagande, initiering och praktisk hantering av en annonsering. Annonseringen skall fastställas av **Product Area Manager** innan publicering.

### NÄR skall en annonsering göras?

Annonsering skall ske vid betydande förändringar i och för en produkt, vilka påverkar kundbolagens användning av produkten avseende funktionalitet, ekonomi och support.

- Vid auktorisation av produkt (enligt **Authorisation routine**)
- Vid ny version eller release, OM ny eller väsentligt **förändrad funktionalitet eller kostnad** införs eller uppstår
- Vid förändringar i **underhåll, produktionsförhållanden** (tillgänglighet, svarstider) eller **support**.
- I samband med beslut och genomförande av avveckling (enligt **Termination routine**)

Sammanfattat kan detta ses som: NÄR förändringar i en produkts livscykel föranleder ny klassificering avseende komponentstatus (färg) eller supportklass (bokstav/siffra).

Vid osäkerhet om en förändring behöver annonseras tas detta upp till diskussion med ansvarig PAM eller i dennes Program Planning Board, för beslut.

### HUR skall den genomföras?

1. Använd mall för annonsering (genom WORD-attachment nedan). Dokumentet bör vara



tydligt markerat som DRAFT innan det blivit fastställt. Announcement\_letter2.doc

2. Studera exempel, tex för ny CLASS-release, och avgör vilken information som skall ingå i själva 'annonseringsbrevet'. Normalt skall inte en detaljerad produktbeskrivning ingå, om denna finns i separat dokument (vilket rekommenderas).

3. Stäm av en preliminärversion (Draft) med Product Area Manager, innan den skickas på remiss till lämpliga instanser. Dessa skall bestå av samtliga berörda Locals (där produkten används), samt eventuellt vissa utvalda kundrepresentanter (Account Mgrs) som är involverade i produktförändringen.

4. Inhärmta remissutlåtanden, och inför relevanta justeringar i annonseringsbrevet. Tag bort DRAFT-märkning av dokumentet och ange version som 1.

5. Skicka till Product Area Manager, för fastställande.

6. Publicera på lämplig Web-sida:

- Produktens egna sidor, om sådana förekommer och är kända av verksamheten
- Product Portfolio
- Service Portfolio, om förändring påverkar en Tjänst

7. Överväg noga om någon form av riktad information behövs, för att tillkännagöra att annonsering gjorts:

- Om annonseringsbrevet riskerar att inte upptäckas av alla berörda
- Identifiera övrig målgrupp, och skicka mail med grov annonseringsbeskrivning och hänvisning (direktlänk) till komplett annonseringsbrev.

Inkludera alla som har remissat annonseringsbrevet.

END OF DOCUMENT