

**SWIPS**

**Metodika projektovej dokumentácie**

Tabuľka verzií

<b>DÁTUM</b>	<b>VERZIA</b>	<b>POPIS ÚPRAV</b>	<b>ZODPOVEDNÁ OSOBA</b>
15.11.2014	1.0	Vytvorenie prvej verzie dokumentu	Igor Jurík
27.2.2015	2.0	Upravenie štýlu, aktualizácia tvorby zápisníc	Igor Jurík

# Obsah

<b>1</b>	<b>Metadata</b> .....	<b>4</b>
	Vymedzenie obsahu .....	4
	Dedikácia metodiky.....	4
	Vymedzenie nástrojov.....	4
	Nadväzujúce dokumenty a metodiky .....	4
<b>2</b>	<b>Tvorba dokumentácie k používateľským príbehom</b> .....	<b>5</b>
	Názov dokumentu .....	5
	Zodpovedné osoby .....	5
	Titulná strana.....	5
	Definícia používateľského príbehu .....	6
	Tabuľka verzií .....	6
	Analýza.....	6
	Návrh.....	6
	Implementácia .....	7
	Testovanie .....	7
<b>3</b>	<b>Tvorba retrospektívy šprintu</b> .....	<b>8</b>
	Názov dokumentu .....	8
	Zodpovedné osoby .....	8
	Titulná strana.....	8
	Postup v produkte.....	8
	Manažment projektu.....	9
<b>4</b>	<b>Tvorba zápisnice</b> .....	<b>10</b>
	Názov dokumentu .....	10
	Zodpovedné osoby .....	10
	Titulná strana zápisnice zo stretnutia .....	10
	Priebeh stretnutia.....	11
	Stav úloh z minulých stretnutí.....	11
	Zoznam nových úloh.....	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b>
	Prílohy .....	12
<b>5</b>	<b>Všeobecné formátovanie dokumentov</b> .....	<b>13</b>

# 1 Metadata

## Vymedzenie obsahu

Tento dokument opisuje postupy pri vytváraní projektovej dokumentácie. Tá sa vytvára priebežne, počas jednotlivých šprintov. Metodika definuje procesy vytvárania nasledujúcich dokumentov:

- dokumentácia k používateľským príbehom,
- retrospektíva šprintu
- a vytvorenie zápisnice.

V závere je uvedené všeobecné formátovanie dokumentov.

## Dedikácia metodiky

Na vytváraní projektovej dokumentácii sa zúčastní každý člen tímu, preto je potrebná tvorba tejto metodiky. Jej cieľom je konzistencia dokumentov a zníženie času úpravy častí písaných inými osobami.

## Vymedzenie nástrojov

Každý vytváraný dokument bude mať dva stavy. Stav kedy bude možné dokument editovať a finálny stav, do ktorého sa dostane po revízii zodpovednou osobou. To je dôvod využitia dvoch nástrojov. Jedným je Google Docs pre kolaboratívnu prácu a jednoduchý prístup k dokumentom cez Google Drive. Druhým nástrojom je Microsoft Word (Microsoft Word 2010 a vyššie), ktorý posluži pre finálnu úpravu dokumentov.

## Nadväzujúce dokumenty a metodiky

- Dokumentácia riadenia projektu
- Dokumentácia k inžinierskemu dielu
- Metodika evidencie úloh v Redmine systéme
- Metodika Gdrive

## 2 Tvorba dokumentácie k používateľským príbehom

Účelom tejto časti je popísať prácu na používateľskom príbehu. Podľa metodiky vytvárania úloh v Redmine je jeden logický používateľský príbeh rozdelený do špecializovaných používateľských príbehov (implementácia, analýza). Tento dokument vytvorí osoba zodpovedná za špecializovaný používateľský príbeh, ktorý sa bude vykonávať ako prvý. Ostatné osoby budú dokument dopĺňať. Aktuálny manažér dokumentácie má za úlohu dohliadať na formu dokumentu.

### Názov dokumentu

Názov dokumentu sa riadi metodikou evidencie úloh v Redmine systéme a teda sa skladá z dvoch častí:

- z prefixu, ktorý používateľský príbeh priraduje k práve jednému epicu
- a názvu používateľského príbehu.

### Zodpovedné osoby

- **Zodpovedná osoba** – osoba, ktorá ručí za verziu dokumentu, keď sa doplnil špecializovaný používateľský príbeh ňou riadený.
- **Zúčastnení** – osoby, ktoré sa podieľali na plnení úloh používateľského príbehu. Vypíšu sa len osoby rôzne od zodpovednej osoby.
- **Overovateľ** – člen tímu, ktorý overí verziu dokumentu, keď sa doplní špecializovaný používateľský príbeh, ktorý on reviduje. Má za úlohu skontrolovať obsah dokumentu.

### Titulná strana

Obsahuje nasledovné:

- logo tímu,
- názov dokumentu,
- definícia používateľského príbehu.

## Definícia používateľského príbehu

Definícia používateľského prípadu vo forme:

AKO ...

CHCEM (SA CHCEM) ...,

ABY ...

Príklad: **AKO** hráč **SA CHCEM** registrovať na turnaj, **ABY** som sa ho mohol zúčastniť.

## Tabuľka verzií

Uvedená na osobitnej strane, hneď za titulnou stranou. Hovorí o aktuálnej verzii dokumentu. Dôvodom je konzistentnosť používateľského príbehu. Keďže špecializované používateľské príbehy sa riešia v rozdielnych šprintoch, je rozumné držať dokumentáciu v jednom dokumente.

Tabuľka verzií

DÁTUM	VERZIA	POPIS ÚPRAV	ZODPOVEDNÁ OSOBA	OVEROVATEĽ

## Analýza

Krátky opis výsledkov analýzy. Za ním bude nasledovať zoznam jednotlivých úloh, ktoré vyplynuli z analýzy používateľského príbehu, spolu s krátkym opisom pre pochopenie danej úlohy. Názov jednotlivých úloh sa riadi podľa metodiky vytvárania úloh v Redmine. Pri každej úlohe musí byť uvedená osoba, ktorá ju vypracovala:

👤 **názov úlohy (riešiteľ úlohy)** – popis úlohy

## Návrh

Stručný, ale výstižný opis návrhu riešenia problémov zistených z analýzy používateľského príbehu. Musí obsahovať ukážky a funkčné odkazy na vytvorené návrhy.

## **Implementácia**

Opisuje spôsob implementácie navrhnutých riešení. Opäť je nutné uviesť funkčné odkazy na výstupy implementácie.

## **Testovanie**

Táto časť bude obsahovať testovacie scenáre, ktoré boli použité na overovanie implementácie. Pri každom scenári je potrebné uviesť krátky opis k testovaniu a tabuľku s testovacími príbehmi.

Testovací scenár č. X ...

<b>KROK</b>	<b>AKCIA</b>	<b>OČAKÁVANÁ REAKCIA</b>	<b>REÁLNA REAKCIA</b>

## 3 Tvorba retrospektívy šprintu

Po ukončení šprintu vytvorí scrum master, ktorý bol na aktuálny šprint pridelený retrospektívu šprintu. Dokument hodnotí kvalitu vykonanej práce a hovorí o výsledkoch dosiahnutých v danom šprinte. Dokument musí byť vypracovaný najneskôr do 48 hodín od ukončenia šprintu.

### Názov dokumentu

Súbor je potrebné uložiť podľa metodiky Gdrive, do správneho priečinka a pomenovať ho podľa vzoru:

**Retrospektíva šprintu č. X – Názov\_šprintu**

Kde *X* je nahradené číslom šprintu a *Názov\_šprintu* je nahradené názvom aktuálneho šprintu vzhľadom na zvolené názvoslovie.

### Zodpovedné osoby

- 👉 **Scrum master** – zodpovedný za vypracovanie a prezentáciu retrospektívy šprintu.
- 👉 **Manažér dokumentácie** – zodpovedný za finálnu podobu retrospektívy šprintu.

### Titulná strana

Obsahuje nasledovné:

- 👉 logo tímu,
- 👉 názov dokumentu,
- 👉 scrum master,
- 👉 aktuálny manažér dokumentácie.

### Postup v produkte

V tejto časti je popis aký postup nastal vo vytváranom produkte. Aké boli ciele boli na produkt definované na začiatku šprintu a ako sa ich podarilo splniť. Je potrebné spomenúť



v akom stave sa produkt nachádza, ktoré úlohy sa stihli, ktoré sa presunú do ďalšieho šprintu alebo úlohy, ktoré boli zamietnuté.

## **Manažment projektu**

Táto časť obsahuje kvalitatívne zhodnotenie jednotlivých manažmentov tímu. Je potrebné sa zamerať hlavne na identifikáciu nedostatkov počas šprintu a zamyslieť sa nad spôsobmi, ako sa v budúcnosti rovnakým problémom vyhnúť. Pozitívne prvky, ktoré sa vyskytnú počas šprintu je potrebné explicitne definovať. Takáto revízia sa vykoná pre každú oblasť manažmentu projektu.

## 4 Tvorba zápisnice

Zápisnica je dokument, ktorý sa vytvára z oficiálnych stretnutí tímu, stretnutí s potenciálnymi zákazníkmi či návštevy turnajov. Jej hlavným účelom je uchovať záznam zo stretnutí, dôležité informácie a pripomienky, a zaznačiť priebeh stretnutia. Pri neúčasti člena tímu na stretnutí poskytuje vhodné informácie o stretnutí. Zápisnica z oficiálnych stretnutí má svoju šablónu.

Zápisnica z oficiálneho stretnutia tímu musí byť vytvorená a podaná na revíziu tímu do 24 hodín od stretnutia. Zápisnica musí byť uverejnená na príslušnom mieste na Google Drive pre tím a na webovom sídle tímu pre verejnosť.

### Názov dokumentu

Súbor je potrebné uložiť podľa metodiky Gdrive, do správneho priečinka a pomenovať ho podľa vzoru:

**zapisnica\_c\_X**

Kde X je nahradené číslom stretnutia (v letnom semestri sa pokračuje v číslovaní).

### Zodpovedné osoby

- 👉 **Zapisovateľ** – zodpovedný za zápis počas stretnutia, následné vypracovanie zápisnice a uverejnenie na webovom sídle tímu.
- 👉 **Scrum master** – zodpovedný za určenie zapisovateľa pre aktuálny šprint a dohliadnutie na vytvorenie zápisnice včas.

### Titulná strana zápisnice zo stretnutia

Obsahuje nasledovné náležitosti ku stretnutiu:

- 👉 logo,
- 👉 názov dokumentu,
- 👉 miesto, dátum, čas,
- 👉 téma,
- 👉 vedúci stretnutia,

- vedúci tímu,
- prítomní členovia,
- zapisovateľ.

## Priebeh stretnutia

V tejto časti je potrebné v bodoch uviesť hlavné témy, ktoré boli počas stretnutia uvedené vedúcim stretnutia. K jednotlivým témam je potrebné vo forme odrážok zapísať dôležité fakty, zistenia a dôsledky, ktoré z vyplynuli z tém samotných alebo z diskusie k nim. Ak je k niektorej z tém vytvorená prezentácia, je vhodné v podrobnej verzii pre tím, uviesť odkaz na danú prezentáciu.

Dátumové a časové záznamy je potrebné vyznačiť (**boldom**), aby si ich čitateľ všimol.

## Aktuálny stav úloh v Redmine

Táto časť bude na novej strane. Bude obsahovať jednu tabuľku, ktorá bude znázorňovať stav používateľských príbehov (prípadne úloh, ktoré nie sú pridelené k žiadnemu používateľskému príbehu), ktoré sú aktuálne v Redmine. Táto tabuľka reflektuje aktuálny stav systému pre manažment úloh. Tabuľka bude obsahovať nasledovné stĺpce:

- ID – číslo popisujúce používateľský príbeh v manažéri úloh.
- VYTVORENÉ – dátum, kedy bol používateľský príbeh (jeho úlohy) vytvorené.
- PREDMET – názov používateľského príbehu, úlohy.
- PRIORITA – priorita, priradená danej úlohe.
- PRIRADENÉ – osoba, ktorej je úloha priradená.
- STAV – stav, v ktorom sa môže používateľský príbeh nachádzať (To Do, In Review, ...).

Dáta sa exportujú priamo z Redmine, kde po prihlásení v menu Úlohy (Task) vyberieme nasledovné možnosti. Stav úloh: všetky, aktuálny šprint, backlog type: any. Na prechode šprintov je potrebné nastaviť aj dátum, kedy boli úlohy naposledy upravené. Následne v nastaveniach navolíme vyššie uvedené možnosti, v rovnakom poradí. Použijeme nastavenia a nastavíme 50 úloh na stránku. Následne použitím tlačidla v ľavej dolnej časti obrazovky exportujeme dáta ako .csv súbor. Ten použitím nástroja Microsoft Excel upravíme a vložíme do finálnej zápisnice.

## **Prílohy**

Ak sa počas stretnutia použije tabuľa alebo farebné papieriky je potrebné nasnímať takéto výstupy a priložiť ich zápisnici vo forme príloh. Na konci časti Priebeh stretnutia je nutné uviesť, že takéto dokumenty boli zhotovené a následne ich priložiť na záver dokumentu.

## 5 Všeobecné formátovanie dokumentov

- ♣ Názov dokumentu: Cambria, 18px, tučné, centrovať;
- ♣ Nadpis prvej úrovne : Cambria, 16px, tučné, vždy na novej strane;
- ♣ Nadpis druhej úrovne: Cambria, 14px, tučné;
- ♣ Nadpis tretej úrovne: Cambria, 12px, tučné;
- ♣ Nadpis štvrtej úrovne: Cambria, 12px, podčiarknuté;
- ♣ Popis: Cambria, 10px, tučné, centrovať;
- ♣ Normálny text: Times New Roman, 12px, riadkovanie 1,5, zarovnať;
- ♣ Zdrojový kód: Consolas, 11px;
- ♣ Číslovanie strán: spodná časť strany, centrovať, číslovanie strán začína úvodom, číslovanie príloh začína A-1;
- ♣ Odsek: každý odsek začína odrážkou, medzi odsekmi sa nevynecháva riadok;
- ♣ Odrážky: špecifický symbol odrážok prvej úrovne (♣ ). Obrázok, graf: centrovany na stred, popis pod obrázkom;
- ♣ Tabuľka: centrovaná na stred, popis nad tabuľkou;
- ♣ Dátumy: podľa vzoru DD.MM.RRRR;