Metodika dokumentácie

1. [Pole pôsobnosti](#h.y2ifeasi9u)
2. [Cieľ](#h.xiqjw6a67l59)
3. [Role a zodpovednosti](#h.myi2rx9wqox6)
4. [Proces plánovania](#h.hi24dsgepe8)
5. [Plánovanie](#h.9htllci4pz55)
6. [Zaznamenávanie úloh](#h.41mvemk71qpw)
7. [Export vykonaných aktivít](#h.akfgl8nd08d2)
8. [Proces kvality](#h.uxcq0q8vpq15)
9. [Výber kódu na prehliadku](#h.3cgl44jdxbn)
10. [Prehliadka kódu a zaznamenanie stavu](#h.7wbqk99sky7u)
11. [Oprava kódu](#h.4gifdkdqycup)
12. [Nasadenie kódu](#h.zd1fnnaizew)
13. [Proces dokumentovania stretnutí](#h.2w6fvuvmo9eg)
14. [Zaznamenanie činností zo stretnutia](#h.iujse5n1hx6q)
15. [Vytvorenie zápisníc](#h.at0rjo31odfx)
16. [Proces vytvárania metodík a vzorov](#h.g0juq5fqjvad)
17. [Vytvorenie metodiky](#h.kmw52i4on9h1)
18. [Vytvorenie vzoru](#h.q1toxq2un2lx)
19. [Kontrola vytvorených dokumentov](#h.bcwx5zj0ogc9)
20. [Proces zaznamenávania rizík](#h.u2u5w92fwt6s)
21. [Definovanie rizík a opatrení](#h.buqe46urpvpm)
22. [Vytvorenie zoznamu rizík](#h.cvh6eeo1r6su)
23. [Manažovanie rizík](#h.wv298g992yp3)
24. [Proces testovania](#h.8vlr106qn6i4)
25. [Definovanie testovacích scenárov](#h.uljl2lpf1p7r)
26. [Výber testovacích scenárov](#h.blhkne5zw7cv)
27. [Testovanie aplikácie](#h.vho965nfzrvs)
28. [Zaznamenanie výsledku testovania](#h.fxgtowwzjzq5)
29. [Vytvorenie reportov](#h.dpl2kqn3w1rp)
30. [Proces návrhu architektúry](#h.hz7r4onm9zrf)
31. [Definovanie architektúry](#h.i4sh9wej2up0)
32. [Schvaľovanie architektúry](#h.ysln0avccp10)
33. [Oprava architektúry](#h.tnp3j0luqv6c)
34. [Vytvorenie architektúry](#h.j91se3a2d0cl)
35. [Proces analýzy](#h.8j9xdbd8xm5)
36. [Analýza vybraného problému](#h.5h720wnib4zz)
37. [Vytvorenie dokumentu z analyzovaného problému](#h.2696r4it7i5j)

# Pole pôsobnosti

Manažment dokumentácie opisuje dokumentovanie všetkých častí životného cyklu projektu. Metodika sa ďalej zaoberá rozdelením rolí a zodpovedností pre dokumentovanie a definovanie procesov.

# Cieľ

Cieľom tejto metodiky, je rozdelenie zodpovedností za manažovanie dokumentov, zobrazenie procesov a určenie rolí vykonávajúcich jednotlivé procesy. Vstupné a výstupné podmienky pre dokumentovanie častí.

# Role a zodpovednosti

|  |  |
| --- | --- |
| **Rola** | **Zodpovednosť** |
| Manažér plánovania | Vytváranie exportov z plánovaných a vykonaných aktivít. |
| Manažér kvality | Vytvorenie a manažovanie dokumentu kvality produktu. |
| Manažér dokumentovania | Vytvorenie zápisníc, vzorov a metodík potrebných pre dokumentovanie. |
| Manažér rizík | Vytvorenie a manažovanie dokumentu s rizikami. |
| Manažér testovania | Vytvorenie testovacíh scenárov, vytvorenie harmonogramu testovania. |
| Hlavný architekt | Vytvorenie a manažovanie architektúry.. |
| Vývojár | Vytvorenie dokumentov s implementovanými časťami produktu. |
| Analytik | Vytvorenie dokumentov súvisiacich s analýzou častí potrebných pre návrh a implementáciu.  |
| Tester | Vytvorenie výstupných dokumentov z testovania. |

# Proces plánovania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Plánovanie | 4.1. |
| 2. | Zaznamenávanie úloh | 4.2. |
| 3. | Export vykonávaných aktivít | 4.3. |

## Plánovanie

*Vstup*: Požiadavka na naplánovanie úloh pre šprint

*Výstup*: Spísaný zoznam úloh s pridelenými osobami

*Zodpovedný*: Manažér plánovania

*Proces*: Manažér plánovania vedie stretnutie, zadáva úlohy a po dohode s ostatnými členmi týmu, zadefinuje zodpovedné osoby za vykonávanie úloh.

## Zaznamenávanie úloh

*Vstup*: Zoznam úloh spolu s pridelenými osobami

*Výstup*: Zaznamenané úlohy v manažovacom systéme

*Zodpovedný*: Manažér plánovania

*Proces*: Manažér plánovania po stretnutí zapíše všetky definované úlohy do manažovacieho systému Trello. K úlohe priradí osobu zodpovednú za vykonanie a nastaví dátum do ktorého je potrebné vykonať úlohu.

## Export vykonaných aktivít

*Vstup*: Zaznamenané úlohy

*Výstup*: Zaznamenané úlohy v manažovacom systéme

*Zodpovedný*: Manažér plánovania

*Proces*: Manažér plánovania vykoná export údajov za daný šprint a uloží ho do priečinku Výstupné dokumenty nachádzajúci sa na google drive. Manažér plánovania zadáva názov dokumentu podľa šprintu.

# Proces kvality

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Výber kódu na prehliadku | 5.1. |
| 2. | Prehliadka kódu a zaznamenanie stavu | 5.2. |
| 3. | Oprava kódu | 5.3. |
| 4. | Nasadenie kódu | 5.4. |

## Výber kódu na prehliadku

*Vstup*: Implementovaný kód

*Výstup*: Výber kódu na prehliadku

*Zodpovedný*: Vývojár

*Proces*: Vývojár vytvorí kód na implementovanie. Pred nasadením je potrebné vykonať kontrolu kódu manažérom kvality a preto oboznámi vývojár manažéra.

## Prehliadka kódu a zaznamenanie stavu

*Vstup*: Kód vybraný na prehliadku

*Výstup*: Skontrolovaný kód

*Zodpovedný*: Manažér kvality

*Proces*: Manažér kvality skontroluje vybraný kód. V prípade nesplnenia štandardov, alebo funkcionality manažér vráti vývojárovi kód na opravu. V prípade ak kód spĺňa všetky potrebné štandardy a funkcionalitu, je kód schválený a pripravený na nasadenie. V oboch prípadoch manažér kvality zaznamená výsledok prehliadky do dokumentu.

## Oprava kódu

*Vstup*: Prehliadnutý kód spolu so zaznamenaným stavom

*Výstup*: Opravený kód a zaznamenanie zmien

*Zodpovedný*: Vývojár

*Proces*: Vývojár obdrží prehliadaný kód spolu s pripomienkami na opravu. Tieto pripomienky zapracuje a zaznamená zmenu. Po vykonaní zmien, znovu odovzdá na kontrolu manažérovi kvality.

## Nasadenie kódu

*Vstup*: Prehliadnutý kód spolu so zaznamenaným stavom

*Výstup*: Nasadený kód a zaznamenanie zmien

*Zodpovedný*: Vývojár

*Proces*: Vývojár obdrží prehliadaný kód spolu so stavom. V prehliadke neboli nájdené žiadne nedostatky, takže vývojár nasadí kód do prostredia a zaznamená nasadenie kódu do dokumentu, v ktorom sa vykonávala prehliadka.

# Proces dokumentovania stretnutí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Zaznamenanie činností zo stretnutia | 6.1. |
| 2. | Vytvorenie zápisníc | 6.2. |

## Zaznamenanie činností zo stretnutia

*Vstup*: Potreba zaznamenávania stretnutí

*Výstup*: Zoznam preberaných a vykonaných činností na stretnutí

*Zodpovedný*: Manažér dokumentovania

*Proces*: Manažér dokumentovania počas stretnutia zapisuje vykonávané a preberané činnosti.

## Vytvorenie zápisníc

*Vstup*: Zaznamenané vykonané a preberané činnosti počas stretnutia

*Výstup*: Zápisnica zo stretnutia

*Zodpovedný*: Manažér dokumentovania

*Proces*: Manažér po stretnutí vytvorí zápisnicu zo stretnutia podľa zozbieraných činnosti.

# Proces vytvárania metodík a vzorov

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Vytvorenie metodiky | 7.1. |
| 2. | Vytvorenie vzoru | 7.2. |
| 3. | Kontrola vytvorených dokumentov | 7.3. |

## Vytvorenie metodiky

*Vstup*: Potreba vytvorenia metodiky

*Výstup*: Vytvorená metodika

*Zodpovedný*: Manažér dokumentovania

*Proces*: Manažér dokumentovania vytvorí na základe potreby metodiku, pre dokumentovanie procesov počas celého behu projektu.

## Vytvorenie vzoru

*Vstup*: Potreba vytvorenia vzoru

*Výstup*: Vytvorený vzor

*Zodpovedný*: Manažér dokumentovania

*Proces*: Manažér dokumentovania vytvorí vzor dokumentu, pre jednoznačnú, jednoduchšiu a konzistentnú prácu s dokumentom.

## Kontrola vytvorených dokumentov

*Vstup*: Vytvorený dokument inou osobou

*Výstup*: Kontrola formálnej časti dokumentu

*Zodpovedný*: Manažér dokumentovania

*Proces*: Manažér dokumentovania skontroluje vytvorený dokument. Tento dokument bol vytvorený inou osobou. Kontrola sa vykonáva na overenie, či tvorca dokumentu dodržal definované štandardy. V prípade potreby manažér dokumentovania okomentuje chybové časti a oboznámy tvorcu dokumentu.

# Proces zaznamenávania rizík

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Definovanie rizík a opatrení | 8.1. |
| 2. | Vytvorenie zoznamu rizík | 8.2. |
| 3. | Manažovanie rizík | 8.3. |

## Definovanie rizík a opatrení

*Vstup*: Potreba zaznamenávania rizík

*Výstup*: Definované riziká a opatrenia

*Zodpovedný*: Manažér rizík

*Proces*: Manažér rizík zozbiera všetky potrebné podklady pre analyzovanie projektu. Určí riziká vyskytujúce sa na projekte a definuje opatrenia na riziká.

## Vytvorenie zoznamu rizík

*Vstup*: Definované riziká a opatrenia

*Výstup*: Zoznam rizík

*Zodpovedný*: Manažér rizík

*Proces*: Manažér rizík na základe definovaných rizík a opatrení určí dopad, percentuálne hodnotenie a zaznamená všetky atribúty do vytvoreného dokumentu zoznamu rizík.

## Manažovanie rizík

*Vstup*: Zmena stavu rizika

*Výstup*: zaznamenaná zmena v zozname rizík

*Zodpovedný*: Manažér rizík

*Proces*: Manažér rizík udržiava zoznam rizík vždy aktuálny. Na základe zmeny stavu rizika je potrebné zaznamenať túto zmenu aj do zoznamu rizík spolu s dátumom. Pri akejkoľvek zmene, prípadne doplnení je potrebné zaznamenávať aj všetky súvisiace atribúty. Výstupom je aktuálny zoznam rizík.

# Proces testovania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Definovanie testovacích scenárov | 9.1. |
| 2. | Výber testovaích scenárov | 9.2. |
| 3. | Testovanie aplikácie | 9.3. |
| 4. | Zaznamenanie výsledku testovania | 9.4. |
| 5. | Vytvorenie reportov | 9.5. |

## Definovanie testovacích scenárov

*Vstup*: Potreba testovania

*Výstup*: Definovaná sada testovacích scenárov

*Zodpovedný*: Manažér testovania

*Proces*: Manažér testovania na základe potreby definovať štruktúru a rozsah testovania vytvorí testovacie scenáre.

## Výber testovacích scenárov

*Vstup*: Definovaná sada testovacích scenárov

*Výstup*: Vybrané testovacie scenáre

*Zodpovedný*: Manažér testovania

*Proces*: Manažér testovania na základe implementovaných častí vyberie testovacie scenáre, ktoré sa budú testovať.

## Testovanie aplikácie

*Vstup*: Vybrané testovacie scenáre

*Výstup*: Otestovaná aplikácia

*Zodpovedný*: Tester

*Proces*: Tester otestuje aplikáciu pomocou manuálnych, alebo automatických testov.

## Zaznamenanie výsledku testovania

*Vstup*: Otestovaná aplikácia

*Výstup*: Zoznam výsledkov testovania

*Zodpovedný*: Tester

*Proces*: Tester zaznamená výsledky testovania do testovacích scenárov. V prípade nájdenej chyby priloží komentár. Vyplnené testovacie scenáre uloží a oboznámi manažéra testovania o ukončení testovania.

## Vytvorenie reportov

*Vstup*: Vyplnené testovacie scenáre

*Výstup*: Vytvorené reporty

*Zodpovedný*: Manažér testovania

*Proces*: Manažér testovania vytvorí reporty z testovania. Reporty s chybami následne zadefinuje ako úlohy pre vývojára. Reporty slúžia aj manažérovi rizík a plánovania.

# Proces návrhu architektúry

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Definovanie architektúry | 10.1. |
| 2. | Schvaľovanie architektúry | 10.2. |
| 3. | Oprava architektúry | 10.3. |
| 4. | Vytvorenie architektúry | 10.4. |

## Definovanie architektúry

*Vstup*: Potreba vytvorenia architektúry

*Výstup*: Definovaný návrh architektúra

*Zodpovedný*: Hlavný architekt

*Proces*: Hlavný architekt na základe analýzy definuje návrh architektúry potrebný pre projekt. Túto architektúru zdokumentuje a predloží na schválenie členom tímu.

## Schvaľovanie architektúry

*Vstup*: Definovaná architektúra

*Výstup*: Schválená architektúra/ Neschválená architektúra

*Zodpovedný*: Hlavný architekt

*Proces*: Hlavný architekt predloží definovanú architektúru členom tímu na stretnutí. Na základe rozhodnutia všetkých členov tímu sa architektúra buď schváli a vytvorí, alebo sa neschváli a hlavný architekt ju musí opraviť. V prípade neschválenia je potrebné opäť predložiť upravenú architektúru na schválenie členom tímu. Hlavný architekt si zaznamená pripomienky k architektúre.

## Oprava architektúry

*Vstup*: Neschválená architektúra

*Výstup*: Upravená architektúra

*Zodpovedný*: Hlavný architekt

*Proces*: Hlavný architekt na základe zaznamenaných pripomienok, upraví architektúru a zdokumentuje upravené časti. Po úprave opäť na stretnutí predloží návrh.

## Vytvorenie architektúry

*Vstup*: Schválený návrh architektúry

*Výstup*: Vytvorenie architektúry

*Zodpovedný*: Hlavný architekt

*Proces*: Hlavný architekt po schválení návrhu architektúry vytvorí a spojazdní architektúru prostredia. Po vytvorení zdokumentuje postup vytvorenia.

# Proces analýzy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Krok** | **Názov** | **Kapitola** |
| 1. | Analýza vybraného problému | 11.1. |
| 2. | Vytvorenie dokumentu z analyzovaného problému | 11.2. |

## Analýza vybraného problému

*Vstup*: Potreba analýzy vybraného problému

*Výstup*: Analýza vybraného problému

*Zodpovedný*: Analytik

*Proces*: Analytik na základe vybraného problému naštuduje problém a jeho riešenia.

## Vytvorenie dokumentu z analyzovaného problému

*Vstup*: Analýza vybraného problému

*Výstup*: Dokument analýzy vybraného problému

*Zodpovedný*: Analytik

*Proces*: Analytik na základe analyzovaného problému vytvorí dokument analyzovanej časti. Tento dokument slúži pre návrh a implementáciu, prípadne pre oboznámenie zákazníka s problematikou. Analytik po analýze zaznamená koniec vykonávania úlohy a výstupný dokument uloží na google drive v priečinku analýza.