

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Tím č. 15 CHAMELLEON

Metodika pre dátové úložisko

Vedúci: Ing. Lukáš Turský
Externý konzultant: Ing. Alexander Vengrin
Členovia: Bc. Jakub Bendík
Bc. Martin Borák
Bc. Július Bystričan
Bc. Mário Heršel
Bc. Martin Kysel
Bc. Matúš Štefánik
Bc. Martin Štrbák
Akademický rok: 2015/2016

1 Informácie o metodike

Cieľom tejto metodiky je zaviesť spôsob uchovávaní dokumentov na spoločnom dátovom úložisku Google Drive. Dôvodom je prehľadná organizácia a jednoduchšie vyhľadávanie informácií pre členov tímu za účelom zefektívnenia práce. Metodika je určená pre každého člena tímu. Názvoslovie je tvorené zo slov oddelených znakom „_“.

1.1 Získanie prístupu k úložisku

Prístup je možné získať pozvánkou od správcu úložného priestoru na požiadanie prostredníctvom e-mailu.

1.2 Reprezentácia obsahu úložiska

Úložisko je rozdelené na priečinky:

- Priečinky jednotlivých stretnutí – pre každé stretnutie tímu je vytvorená vlastná priečinka, obsahujúca dokumenty relevantné k danému stretnutiu.
- Dokumentácia – obsahuje dokumenty k riadeniu a dokumentácii projektu.
- Metodiky – miesto pre všetky metodiky, ktorými sa riadi tím pri práci na projekte.
- Prototypy – priečinka pre všetky low-fidelity prototypy.
- Zápisnice (.pdf) – zápisnice z jednotlivých stretnutí vo formáte PDF.
- Zápisnice (.docx) – zápisnice z jednotlivých stretnutí vo formáte OOXML.

1.3 Úlohy správcu úložiska

Hlavné úlohy správcu sú:

- pridelovanie prístupových práv k úložisku,
- zaistovanie integrity úložného priestoru.

2 Metodika pre dátové úložisko

2.1 Akceptované typy súborov

Vkladať sa môžu akékoľvek súbory, ktoré majú niečo spoločné s prácou na projekte. Respektíve všetky súbory vzniknuté počas prác na projekte, pričom jedinú výnimku tvoria zdrojové kódy riešení. Je povinné dodržiavať štruktúru uloženia dokumentov opísanú v reprezentácii obsahu. Čo sa týka textových dokumentov používajú sa len formáty ako Office Open XML (.docx, .xlsx, .pptx) a Portable Document Format (.pdf). Názvy dokumentov sú v slovenskom jazyku.

2.2 Vkladanie súborov a priečinkov

2.2.1 Drag and drop

Pri používaní najnovšej verzie prehliadačov Chrome alebo Firefox je možné označiť a ťahať súbor alebo priečinok z pracovnej plochy priamo do Google Drive.

2.2.2 Manuálne vloženie

1. Vľavo na stránke drive.google.com kliknite na „New“.
2. Zvoľte „File upload“ pre vkladanie súboru alebo „Folder upload“ pre vkladanie priečinku.
3. Zvoľte súbor alebo priečinok, ktorú je potrebné vložiť, resp. pre zvolenie viacerých súborov či priečinkov je možné držať „Ctrl“ (PC) alebo „Command“ (Mac) a označiť tak viacero súborov alebo priečinkov naraz.
4. Google Drive zobrazí progress bar informujúci o aktuálnom stave procesu vkladania súborov.