

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Tím č. 15 CHAMELLEON

Metodika úloh

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

Metodika slúži na opis procesov týkajúcich sa manažmentu úloh vo webovom nástroji na manažovanie projektu Trello.

1.1 Prvotné nastavenie

Na prácu v Trelle je potrebné používať prehliadač Google Chrome a nasledujúce rozšírenia¹:

- Plus for Trello (hashtagy, reporty, časovače, export úloh),
- Scrum for Trello (estimovanie úloh v storypointoch),
- Trello Card Numbers (čísla úloh).

1.2 Prístup do Trela

1. Registrujte sa na Trelle².
2. Požiadajte administrátora o pridanie do tímu Chamelleon.
3. Aktuálne úlohy sú v boarde Chamelleon a úlohy z predchádzajúcich šprintov sú v Archive Board.

1.3 Organizácia v rámci boardu

Trello umožňuje vytvárať listy (zoznamy), do ktorých sa pridávajú úlohy. Štandardne sú v boarde Chamelleon vytvorené tieto listy:

- Backlog – členovia tímu do neho pridávajú úlohy na základe user story.
- Sprint TO DO – na začiatku každého šprintu sa vyberajú z backlogu úlohy, ktoré sa v danom šprinte majú urobiť. Trello poskytuje možnosť približného odhadu náročnosti týchto úloh (estimate) v story pointoch.
- In progress – keď si niekto vezme úlohu a začne na nej pracovať, presunie ju do tohto zoznamu.
- For review – po dokončení úlohy je jej výsledok posunutý do tohto zoznamu, to dáva znamenie človeku zodpovednému za review, aby túto úlohu skontroloval.
- Done – zoznam pre dokončené a skontrolované úlohy v rámci jedného šprintu.

¹ Opis inštalácie v dokumente Metodika konfigurácie a inštalácie

² <https://trello.com/>

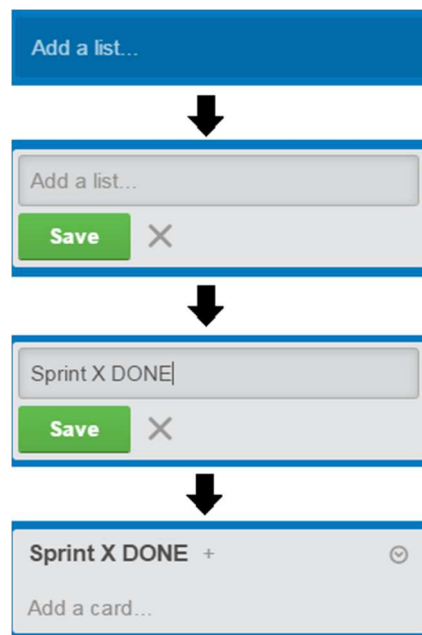
2 Metodika úloh

2.1 Pridanie nového listu

Každý šprint je potrebné vytvoriť nový „Done“ list.

Postup (Obr. 1):

1. V boarde na pravej strane od vytvorených listov zvolíte možnosť „Add a list...“.
2. Zadajte názov nového listu (štandardne pri vytváraní listu Done je to „Sprint X DONE“, kde X je poradové číslo šprintu).
3. Zvolením možnosti „Save“ potvrdíte vytvorenie listu



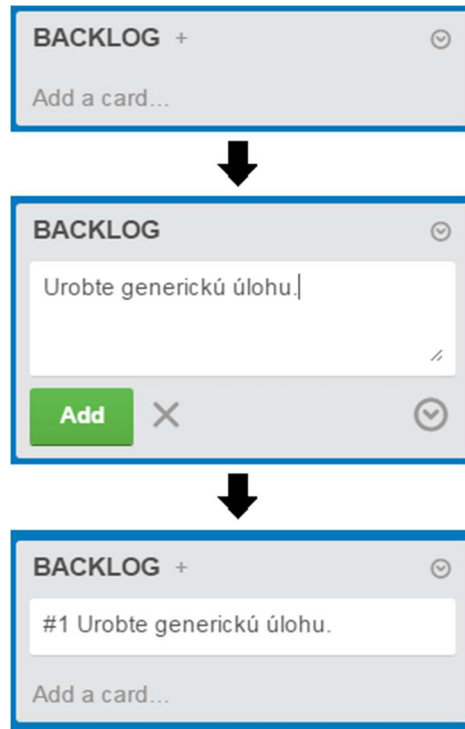
Obr. 1 - Pridanie nového listu

2.2 Pridanie novej úlohy

Nová úloha sa vytvára výhradne v liste „Backlog“.

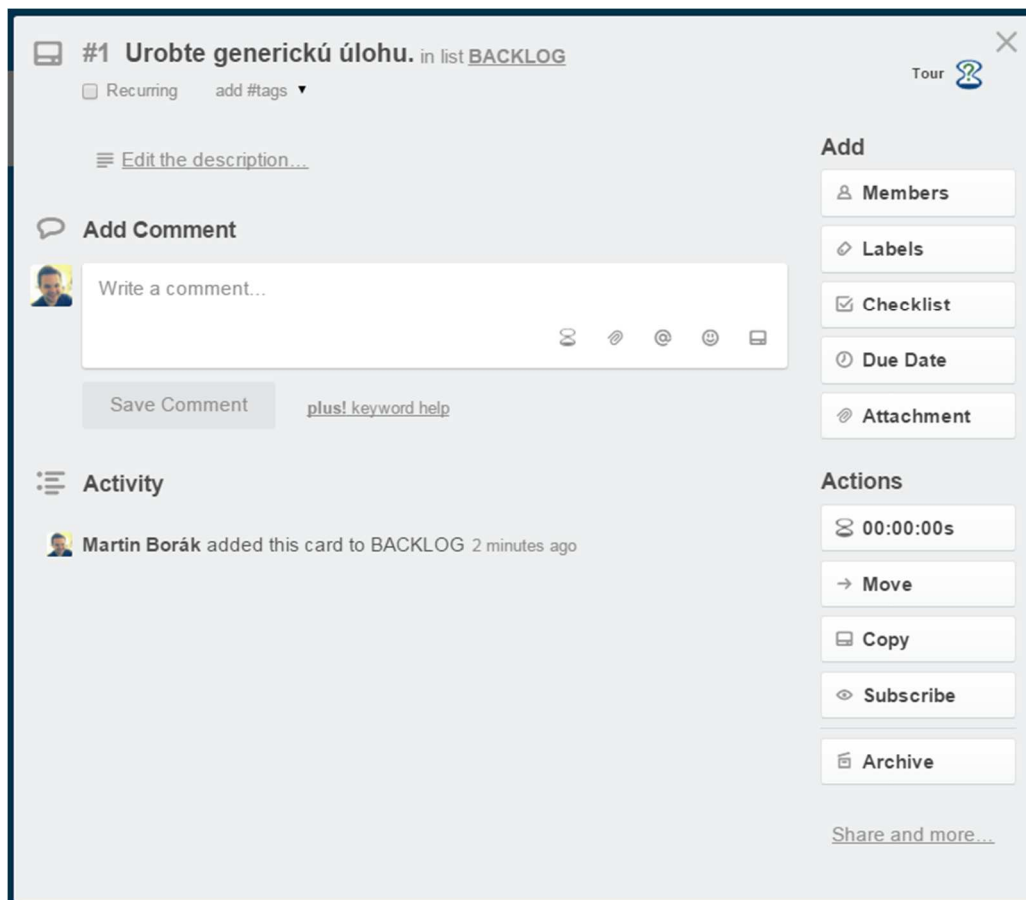
Postup:

1. V liste zvolíte možnosť „Add a card...“.
2. Zadajte názov úlohy v slovenčine. Názov by mal byť stručný a čo najlepšie zachytiť podstatu úlohy. Nepridávajte číslo úlohy, to sa vygeneruje automaticky (Obr. 2).



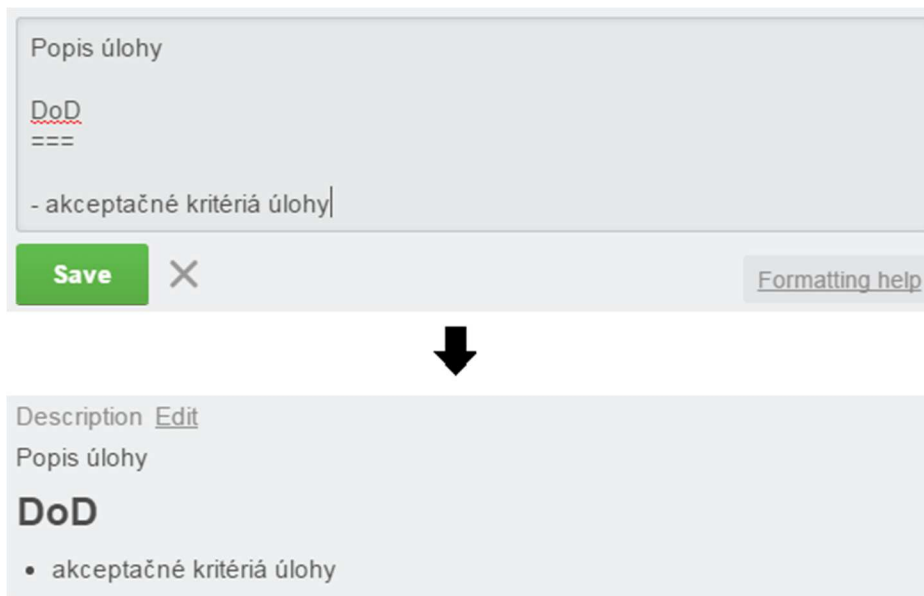
Obr. 2 - Pridanie novej úlohy

3. Kliknutím na úlohu otvorte kartu úlohy (Obr. 3).



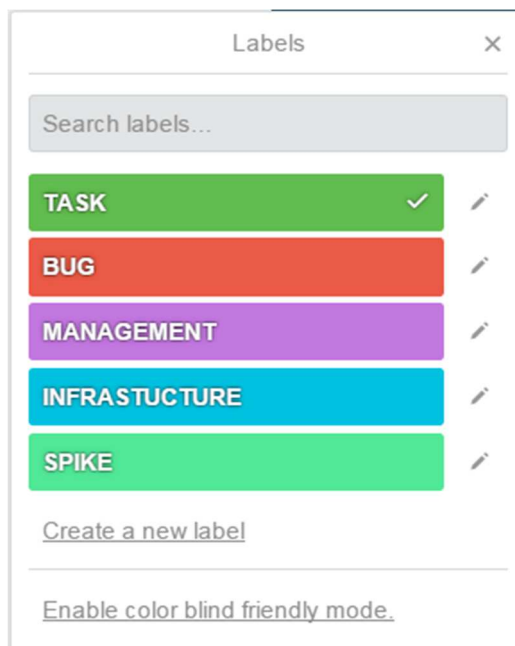
Obr. 3 - Karta úlohy

4. Zvoľte možnosť „Edit the description...“ a vložte popis úlohy v slovenčine s možnosťou využitia markdown-u³ vo formáte ako na Obr. 4, kde „DoD“ je skratka pre „definition of done“.



Obr. 4 - Opis úlohy

5. Zvoľte možnosť „Labels“ a vyberte minimálne jedno označenie podľa zamerania úlohy z označení (Obr. 5):
- Task (úlohy na plnenie user story šprintu),
 - Bug (opravovanie chýb),
 - Management (úlohy týkajúce sa manažmentu),
 - Infrastructure (infraštruktúrne úlohy),
 - Spike (rozhodovanie sa medzi viacerými možnosťami).



Obr. 5 - Označenie úlohy

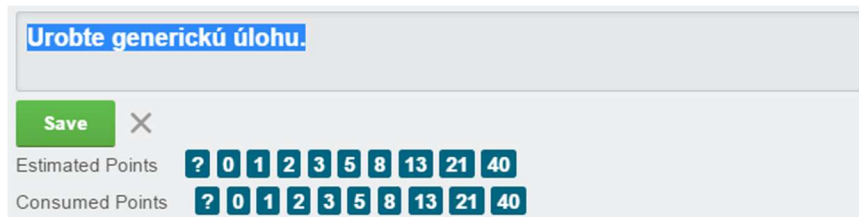
³ <http://help.trello.com/article/821-using-markdown-in-trello>

2.3 Priradenie úlohy do šprintu

Úlohy z backlogu sa eventuálne presunú do listu „Sprint TO DO“. To robia vždy členovia tímu spolu na začiatku šprintu.

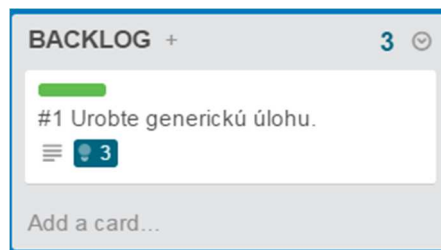
Postup:

1. Presuňte konkrétnu úlohu z listu „Backlog“ do listu „Sprint TO DO“.
2. V karte úlohy kliknite na jej nadpis, zobrazí sa možnosť ohodnotiť úlohu story pointmi (Obr. 6).



Obr. 6 - Možnosť ohodnotenia úlohy

3. Po ohodnotení úlohy bude táto hodnota zobrazená na kartičke úlohy, zároveň na liste bude súčet hodnôt všetkých úloh (Obr. 7).



Obr. 7 - Ohodnotená úloha

2.4 Spracovanie úlohy

Člen tímu má možnosť pracovať na ľubovoľnej úlohe, ktorú si však musí označiť, aby sa práca nerobila duplicitne. Na jednej úlohe môže pracovať aj viac ľudí.

Postup:

1. Prisvojte si úlohu prejdením myšou na kartičku úlohy a stlačením medzerníka.
2. Preneste úlohu z listu „Sprint TO DO“ do listu „In progress“.
3. Po dokončení úlohy pridajte potrebné výstupy v podobe dokumentov a komentárov (podľa zadaných akceptačných kritérií) a preneste ju z listu „In progress“ do listu „For review“.
4. Zodpovedný člen tímu úlohu zreviduje a presunie do listu „Done“.

2.5 Archivovanie listov

Na konci šprintu je potrebné archivovať dokončené úlohy. Archivuje sa celý list „Done“.

Postup:

1. Kliknite na kartičku úloh a zvolte možnosť „Move list...“.

2. Zvolte presun do „Archive Board“.