

Zápisy zo stretnutí

Zápisnice sa vytvárajú podľa šablóny.

Dôležité je zapisovať nielen, čo sa dialo, teda napr: "Fero a Marek popísali model databázy.", ale aj to, o čom sa hovorilo, teda v tomto prípade by to bol nejaký základný slovný popis dátového modelu. Okrem toho môže zápisnica obsahovať aj prílohy, v tomto prípade by prílohou bol diagram dátového modelu s vysvetlením jednotlivých tabuliek a vzťahov.

Zápisnicu treba tiež doniesť na oficiálne stretnutie v papierovej podobe, do systému sa odovzdáva vo formáte pdf a doc.

Tabuľka úloh

Dôležitou súčasťou zápisnice sú úlohy z predchádzajúceho stretnutia a úlohy do stretnutia budúceho. Aby sa zminimalizovala duplicita zadávania údajov, odporúčaný postup je nasledovný (pre Excel 2007):

1. zadať úlohy najprv do Redminu (záložka *New Issue*)
2. otvoriť Excel, importovať údaje z webu (*Údaje -> Z webu*; treba zadať url, vypýta si prihlasovacie údaje)
3. v záložke *Issue* vyfiltrovať požadované úlohy (*Filter -> Add filter*)
4. v *Options* nastaviť stĺpce *Subject*, *Assigned To*, *Due Date*, *Status*
5. zoradiť podľa ID
6. označiť tabuľku -> *Import*
7. naformátovať tabuľku podľa vzoru

Alternatívne sa dá vyexportovať do CSV, ale je tam problém s kódovaním, nedá sa tiež voliť poradie stĺpcov. Preto sa odporúča postup vyššie.