



CHECK-MATES

Metodika Gdrive

Tabuľka verzií

| DÁTUM | VERZIA | POPIS ÚPRAV | ZODPOVEDNÁ OSOBA |
|--------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 15.11.2014 | 1.0 | Vytvorenie prvej verzie dokumentu | Matej Liskovec |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Obsah

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Metadata | 2 |
| | O metodike gdrive..... | 2 |
| | Používatelia gdrive..... | 2 |
| | Admin úložiska | 2 |
| 2 | Procesy súborov | 3 |
| | Mazanie priečinkov, súborov | 3 |
| | Veľké súbory..... | 3 |
| | Presúvanie súborov | 3 |
| | Archivácia | 4 |
| 3 | Štruktúra | 5 |
| | Eventy..... | 5 |
| | Epics | 6 |
| | Odovzдания (dokumenty/komunikácia navonok) | 7 |
| | Chess dokumenty | 8 |
| | Podnikanie..... | 8 |
| | Team management | 8 |
| | Other..... | 9 |
| | Recycle_bin..... | 9 |
| 4 | Sumarizácia vrchnej štruktúry | 10 |
| 5 | Zálohovanie - verzie | 12 |

1 Metadata

O metodike gdrive

Organizácia v súboroch je veľmi dôležitá, nakoľko čas nájdenia súborov potrebných k splneniu nejakého tasku je veľmi významový. Člen potom nemusí dlho hľadať, ale hneď vie kde čo nájde. Preto bolo nevyhnutné vytvoriť túto metodiku pre správu súborov, aby práca s nimi bola jednoduchšia, rýchla a prehľadná. Definovanie metodiky však nestačí, aby splnila svoj účel musí si ju osvojiť každý člen tímu. Metodika sa však v priebehu tímového projektu môže meniť, na základe vplynutých iných reálnych požiadaviek pri realizácii tímového projektu, preto sa bude priebežne meniť a dopĺňať. Metodika bude organizovaná do jednotlivých verzií.

Používatelia gdrive

V pozícii člena tímu vystupujú všetci jednotlivci check-mates zoskupenia, ktorí majú prístup a práva na tímové úložisko, ktoré sa nachádza na gdrive. Každý člen je povinný pracovať s týmto spoločným úložiskom podľa tejto vypracovanej metodiky. To znamená dodržiavať jej pravidlá, definovanú štruktúru a procesy pri mazaní a pridávaní súborov.

Medzi členov tímu patria:

- 👤 Igor Jurík
- 👤 Jaroslav Loebel
- 👤 Marián Šimko
- 👤 Matej Liskovec
- 👤 Martin Tamajka
- 👤 Peter Truchan
- 👤 Ľubomír Vnenk

Admin úložiska

Úlohou admina gdrive úložiska je dávať pozor, aby bolo úložisko organizované podľa metodiky a ak zistí aktivitu, ktorá sa vymyká metodika je povinný tieto nové vymykajúce sa skutočnosti riešiť a dostať úložisko do stavu zodpovedajúceho metodike. Adminom gdrive je Matej Liskovec.

2 Procesy súborov

Mazanie priečinkov, súborov

Ak je niektorý priečinok prázdny môže byť zmazaný akýmkoľvek členom tímu. Ak chce člen tímu zmazať niektorý súbor alebo dokonca celý priečinok, musí to konzultovať s vlastníkom daného adresára/súboru alebo s adminom gdrive úložiska. S odsúhlasením o zamazanie súboru, člen postupuje nasledovne. Daný súbor najskôr presunie do adresára – Recycle bin. Na tomto mieste bude súbor umiestnený až dovtedy, pokiaľ ho odtiaľ natrvalo nezmaže admin.

Výnimka na predchádzajúci postup sa vzťahuje len na súbory v adresári /temp. Z tohto priečinka sa môžu súbory mazať ktorýmkoľvek členom tímu, ak je daný súbor starý 5 a viac dní a nemusí sa presúvať do adresára Recycle bin.

Veľké súbory

Táto časť sa zaoberá súbormi, ktoré sú príliš veľké nato, aby sa držali priamo na úložisku, nakoľko úložisko má obmedzenú kapacitu. Preto, ak nastane tento prípad, tak člen uploadne veľký súbor na nejaké verejné úložisko (napr. sendspace.com). Následne skopíruje download link a umiestni ho do príslušného adresára, kde by za normálnych okolností patril veľký súbor. Tento link umiestni ako textový súbor, ktorý bude na začiatku obsahovať prefix UPLOAD. V jeho vnútri (textového súboru) bude download link a zároveň aj link na zmazanie súboru na verejné úložisko. Veľkosť nie je zatiaľ napevno daná a bude závisieť na úsudku člena tímu, poprípade admin môže od člena tímu vyžiadať, aby s nejakým súborom urobil tento proces, alebo tak urobí priamo admin gdrive úložiska.

Presúvanie súborov

Ak admin našiel súbory, ktoré nepatria na svoje miesto, takéto súbory musí presunúť na miesto, kde logicky podľa metodiky patria. Po kontrole gdrive z ktorej vyplynuli takéto akcie na preskupenie resp. presunutie súborov, musí admin informovať ostatných členov tímu prostredníctvom e-mailu, kde v predmete uvedie GDRIVE úprava a dátum. Do tela správy popíše jednotlivé zmeny na úložisku.

Archivácia

Ak je nejaký súbor na úložisku starší ako dva mesiace, môže sa archivovať. Čiže skomprimuje sa do archivovaného súboru. Súbor sa budú archivovať do formátu .zip .

3 Štruktúra

Eventy

Pod event-mi sa označujú rôzne udalosti, ktoré vznikajú okolo nášho tímu. Patrí sem návšteva šachových turnajov, líg, ale aj pravidelné tímové stretnutia (štvrtok), či nepravidelné(neformálne) stretnutia alebo priamo teambuilding-y. Eventy sa budú organizovať do jednotlivých šprintov (Argus, Bernard, Čierna hora..). Každý event bude mať špecifický názov v presnom tvare **yyyymmdd_fl_nazov**. Prvú jej časť názvu tvorí časová stopa, ktorá je tvorená rokom mesiacom a dňom.

Tvar začína dátumovou stopou, aby boli jednotlivé eventy zoradené podľa toho ako sa odohrávali v časovej postupnosti. Ak sa nejaké dva eventy konajú v rovnaký deň, uvedie sa aj časový odtlačok hneď za dátumovú stopu oddelený podtržníkom.(znakom ‘_’) Takže tvar takýchto udalostí bude **yyyymmdd_hhmm_fl_nazov**.

Každý event bude obsahovať podpriechinky, ak sú potrebné. Budú to: Zápisnica (v nej bude aj rozdelenie/ohodnotenie taskov, pozri metodiku dokumentácie), dokumenty (prezentované a vytvorené), foto priečinok. Priečinok zápisnica bude obsahovať dokumenty, ktoré popisujú priebeh daného stretnutia, foto priečinok bude obsahovať dokumentáciu stretnutia vo forme fotografií. Priečinok dokumenty bude obsahovať preberané alebo prezentované výstupy jednotlivých členov tímu.

Formálny popis:

yyyymmdd_fl_nazov

- 🔢 yyyy – rok,
- 🔢 mm – mesiac,
- 🔢 dd – deň,
- 🔢 fl - flag-typ eventu - jedno písmenko.

Zoznam flagov:

- 🔢 S - turnaj/liga
- 🔢 O - oficiálne stretnutie
- 🔢 N - neoficiálne stretnutie
- 🔢 T – tembuilding

Ďalšie sa môžu vyskytnúť časom.

Príklady:

- 🔗 20141103_O_Pravidelne_stretnutie_7
- 🔗 20141104_T_Teambuilding_chata

Štruktúra priečinka eventy bude vyzerat' nasledovne:

Formálne:

- 🔗 eventy,
- 🔗 šprinty,
- 🔗 stretnutia (official, classic, turnaje, teambuilding, kontaktovanie osôb):
 - zázpisnica,
 - dokumenty,
 - foto dokumentácia.

Prakticky:

- 🔗 eventy:
 - Argus
 - 20141003_T_Sachovy_turnaj_ba
 - zázpisnica
 - foto
 - 20141015_O_Pravidelne_stretnutie
 - zázpisnica
 - dokumenty (odprezentované dokumenty/súbory)
 - tasky (rozdelenie, ohodnotenie)
 - 20141022_T_Teambuilding_bar
 - Bernard
 - 20141103_O_Pravidelne_stretnutie
 - 20141104_T_Teambuilding_Chata

Epics

Ďalším z hlavných priečinkov budú práve “epiky”. Ich názvy a značenie budú prebraté z Redmine (vid'. metodiku Redmine). V každom epiku budú jednotlivé user stories. Takže všetky

informácie k danému user-stories budú na jednom mieste. Každý user story bude obsahovať nasledovné podpriechinky:

- dokumenty (analýza/vstupne dokumenty),
- diagramy,
- design (podpriecinky LF, MF, HF),
- core(backend).

User story nemusí obsahovať priečinok v prípade, ak by mal byť prázdny.

Štruktúra epikov bude nasledovná.

Formálne:

Epics

- user story
 - analýza/vstupne dokumenty
 - diagramy
 - design
 - low fidelity
 - medium fidelity
 - hight fidelity
 - core

Odovzдания (dokumenty/komunikácia navonok)

Ďalším z priečinkov najvyššej úrovne budú odovzдания, bude sem patriť oficiálna komunikácia navonok vo forme formálnych odovzdaných dokumentov. Napríklad:

- ponuka,
- tp-cup,
- uploadnuté dokumenty na web,
- zverejnený plán,
- kontrolné body.

Priečinok ponuka bude obsahovať všetky dokumenty a náležitosti pre podávanie ponuky o tému tímového projektu. Priečinok TP Cup bude obsahovať všetko ohľadom TP cup-u, čiže prihlášku dokumenty a prezentácie. Kontrolné body predstavujú jednotlivé odovzдания

v priebehu predmetu v kontrolných bodoch. Uploadnuté dokumenty predstavujú dokumenty zavesené na školskej stránke nášho tímu.

Chess dokumenty

Tiež priečinkov najvyššej úrovne. Tu budú patriť zhromaždené materiály ohľadom šachovej domény všeobecne. Príklad štruktúry:

- 📁 swiss manager,
- 📁 školenia SSZ,
- 📁 biznis analýza/štatistiky,
- 📁 kontakty,

Priečinkov swiss manager je určený swiss manageru, ako nášho najväčšieho konkurenta. Priečinkov školenia SSZ obsahuje školenia Slovenského šachového zväzu. Biznis analýza oblasti a vyhodnotenie sa nachádza v priečinku biznis analýza. Priečinkov kontakty obsahuje zoznam kontaktov a kanálov na osobnosti v šachovom svete.

Podnikanie

Pohľad na projekt z biznis stránky. Patria tu:

- 📁 canvas,
- 📁 milestones,
- 📁 financie .

Priečinkov financie obsahuje finančnú správu, patrí tu napríklad kúpa domén. Priečinkov canvas obsahuje jednotlivé lean-canvas súbory a biznis model nášho projektu. Priečinkov milestones je venovaný definovaniu milestones a ich neskoršej kontrole.

Team management

Ďalším z hlavných priečinkov je team management, bude sa to zhromažďovať obsah ohľadom manažmentu tímu. Pôjde o naplánované akcie, metodiky, ktoré sa budú dodržiavať a iné náležitosti v tomto smere.

Štruktúra podadresárov:

- 📁 rozvrh
- 📁 multimédia (tímové logo a pod.)

- ☛ metodiky
- ☛ plánované akcie

Other

Tu budú patriť ostatné nezaradené adresáre a súbory - aspoň pokiaľ sa neukáže prípad, že daná téma si zaslúži priečinok na inom strategickom mieste. Patria sem napr.:

- ☛ tutoriály,
- ☛ instalačky,
- ☛ temp (dočasne súbory).

Adresár temp - je určený na dočasné súbory, môžu to byť nejaké pomocné súbory, alebo súbory, ktoré priamo nepatria do jadra tematiky tímového projektu.

Recycle_bin

Priečinok recycle bin bude predstavovať lokalitu, kde sa budú presúvať súbory určené na zamazanie. Proces mazania súborov je uvedený vyššie v tomto dokumente.

4 Sumarizácia vrchnej štruktúry

/Eventy

 /sprint1

 /stretnutie01

 /zápisnica

 /foto

 /dokumenty

 /sprint2

/Epics

 /userstory1

 /userstory2

 /analýza

 /diagramy

 /design

 /low fidelity

 /medium fidelity

 /high fidelity

 /backend

/Odovzдания

 /ponuka

 /kontrolne body

 /tp cup

 /uploadnute dokumenty

/Chess dokumntety

 /swissmanager

 /SSZ skolenia

 /biznis analyza/statistiky

 /kontakty

/Podnikanie

 /canvas

 /milestones

 /financna sprava

/Team management

 /rozvrh

 /planovanie akcii

 /metodiky

 /multimedia

/Other

 /tutorials

 /instalacky

 /temp

/Recycle bin

5 Zálohovanie - verzie

V každom adresári v úložisku, kde to bude potrebné, bude priečinok s názvom zálohy, kde budú predchádzajúce verzie súborov vo formáte **nazov_yyyymmdd_hhmm** – čiže ako tzv. snapshot. Príkladom môže byť zazálohovanie analýzy rebríčkov, v takomto prípade sa v príslušnom adresári vytvorí podadresár zálohy. Následne sa zduplikuje súbor analýzy rebríčkov. Kópia sa premenuje na pôvodný názov plus snapshot (v tomto prípade `analyza_rebrickov_20141104_1020`) a presunie sa do adresára zálohy.

Formálne:

`../../zalohy`

📁 `analyza_rebrickov_20141104_1020`

📁 `analyza_rebrickov_20141104_1140`

Týmto spôsobom budú jasne odlišené jednotlivé verzie a aj ich časová následnosť ich vzniku.