

Metodika dokumentácie

1. [Pole pôsobnosti](#)
2. [Cieľ](#)
3. [Role a zodpovednosti](#)
4. [Proces plánovania](#)
 5. [Plánovanie](#)
 6. [Zaznamenávanie úloh](#)
 7. [Export vykonaných aktivít](#)
8. [Proces kvality](#)
 9. [Výber kódu na prehliadku](#)
 10. [Prehliadka kódu a zaznamenanie stavu](#)
 11. [Oprava kódu](#)
 12. [Nasadenie kódu](#)
13. [Proces dokumentovania stretnutí](#)
 14. [Zaznamenanie činností zo stretnutia](#)
 15. [Vytvorenie zápisníc](#)
16. [Proces vytvárania metodík a vzorov](#)
 17. [Vytvorenie metodiky](#)
 18. [Vytvorenie vzoru](#)
 19. [Kontrola vytvorených dokumentov](#)
20. [Proces zaznamenávania rizík](#)
 21. [Definovanie rizík a opatrení](#)
 22. [Vytvorenie zoznamu rizík](#)
 23. [Manažovanie rizík](#)
24. [Proces testovania](#)
 25. [Definovanie testovacích scenárov](#)
 26. [Výber testovacích scenárov](#)
 27. [Testovanie aplikácie](#)
 28. [Zaznamenanie výsledku testovania](#)
 29. [Vytvorenie reportov](#)
30. [Proces návrhu architektúry](#)
 31. [Definovanie architektúry](#)
 32. [Schvaľovanie architektúry](#)
 33. [Oprava architektúry](#)
 34. [Vytvorenie architektúry](#)
35. [Proces analýzy](#)
 36. [Analýza vybraného problému](#)
 37. [Vytvorenie dokumentu z analyzovaného problému](#)

1. Pole pôsobnosti

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

2. 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.

3. 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 testovacích 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.

4. Proces plánovania

Krok	Názov	Kapitola
------	-------	----------

1.	Plánovanie	4.1.
2.	Zaznamenávanie úloh	4.2.
3.	Export vykonávaných aktivít	4.3.

4.1. 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 tímu, zdefinuje zodpovedné osoby za vykonávanie úloh.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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 funkcionality, je kód schválený a pripravený na nasadenie. V oboch prípadoch manažér kvality zaznamená výsledok prehliadky do dokumentu.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Proces dokumentovania stretnutí

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

6.1. 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.

6.2. 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 činností.

7. Proces vytvárania metodík a vzorov

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 tvorca dokumentu.

8. Proces zaznamenávania rizík

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 akejkol'vek zmene, prípadne doplnení je potrebné zaznamenávať aj všetky súvisiace atribúty. Výstupom je aktuálny zoznam rizík.

9. Proces testovania

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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Testovanie aplikácie

Vstup: Vybrané testovacie scenáre

Výstup: Otestovaná aplikácia

Zodpovedný: Tester

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

9.4. 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.

9.5. 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.

10. 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.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Vytvorenie architektúry

Vstup: Schválený návrh architektúry

Výstup: Vytvorenie architektúry

Zodpovedný: Hlavný architekt

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

11. Proces analýzy

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

11.1. 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.

11.2. 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.