

## Metodika na písanie dokumentácie

Pri písaní dokumentácie sa držte jednoduchých pravidiel:

1. Typ písma používajte Times New Roman
2. Pre normálny text použite veľkosť 12 typ Calibri
3. Pre nadpisy použite veľkosť 16, bold a viacúrovňové číslovanie typu 1 pre prvú úroveň, 1.1 pre druhú úroveň a 1.1.1 pre tretiu úroveň
4. Neprekračujte 3 úrovne nadpisov

Ukážka nadpisov a vytvorený vzorový dokument je v priečinku dokumenty s názvom

### Dokumentacia.docx

5. Obrázky a tabuľky centrujte na stred, každý obrázok a tabuľku označte a stručne popíšte
6. Text nikdy nepíšte vedľa obrázkov alebo tabuliek, vždy pod alebo nad
7. Tabuľky musia byť zrozumiteľné a musí byť jasné, čo polia obsahujú (rozumné nadpisy stĺpcov)
8. Na názov stĺpcu v tabuľke použite bold
9. Použite rozumnú veľkosť a kvalitu obrázku tak, aby bol čitateľný

Ukážka obrázku:



Obr. 1: Logo tímu O.F.C.S.A.

Ukážka tabuľky:

Tab. 1: Popis tímu 12.

Názov tímu	Počet členov	Vedúci projektu	Scrum master
O.F.C.S.A.	8	Ing. Martin Labaj	Bc. Jakub Janeček

### Čo a kam písať?

Po úspešnom merge do master branch-e nezabudnite dopísať pridanú funkcionality do dokumentácie inžinierskeho diela konkrétne do Implementácie (šablóna je v priečinku dokumenty názov dokumentácia.docx) a ak je funkcionality rozsiahla, je nutné dopísať aj používateľskú príručku a technickú dokumentáciu.

Po ukončení tímového stretnutia je nutné vygenerovať tabuľku s úlohami a vložiť ju do dokumentácie riadenia. Toto by mal vykonať zapisovateľ z príslušného cvičenia.