

Metodika na písanie dokumentácie

Úprava dokumentu

Pri písaní dokumentácie sa držte jednoduchých pravidiel:

1. Typ písma používajte Times New Roman.
2. Pre normálny text použite veľkosť 12 typ Times New Roman.
3. Pre nadpisy použite veľkosť 20, modrou farbou.
4. Neprekračujte 3 úrovne nadpisov.
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.

Ak je potrebná v dokumentácii úvodná strana, mala by obsahovať:

1. názov školy a fakulty,
2. názov tímového projektu,
3. skratka pre názov tímového projektu,
4. určenie aká dokumentácia to je (dokumentácia k riadeniu a pod.),
5. vedúci tímu: Meno Priezvisko,
6. členovia tímu: Mená a priezviská oddelené čiarkou,
7. školský rok.

Ak je potrebný obsah:

- generuje sa automaticky,
- nadpis: Obsah

Ukážka jednotlivých komponentov spomínaných vyššie aj s nastaveniami potrebných štýlov je v dokumente *Príklady komponentov*.

Čo a kam písať?

Pridanie funkcionality

Po úspešnom merge do master vetvy nezabudnite dopísať pridanú funkcionalitu do dokumentácie inžinierskeho diela, konkrétne do časti Implementácia a ak je funkcionalita rozsiahla, je nutné dopísať aj používateľskú príručku a technickú dokumentáciu. Inšpirovať sa môžete predošlými dokumentáciami.

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

Dokumentácia inžinierskeho diela a Dokumentácia k riadeniu sa nachádzajú v priečinku Dokumenty.

Metodiky

Pri vytváraní novej metodiky alebo úprave starých metodík je dôležité dodržiavať pravidlá pre úpravu dokumentácie.

Vzorový dokument pre metodiku je možné nájsť v priečinku Metodiky->Metodika k dokumentácii v súbore *Metodika šablóna*.

Zápisnice

V zápisniciach sa namiesto písma Times New Romans používa písmo Arial. Každá zápisnica musí obsahovať nadpis, čas a dátum konania a zoznam prítomných osôb (mená neprítomných osôb ostanú zapísané, ale preškrtnú sa, napr. ~~Janko Hraško~~). Stav plnenia úloh z predchádzajúceho stretnutia a Úlohy do ďalšieho stretnutia sú vygenerované do tabuliek v nástroji TFS. Stručný priebeh a Výsledky stretnutia zapíše študent, ktorý má na danú zápisnicu na stretnutí na starosti.

Vzorový dokument je možné nájsť v priečinku Zápisnice v súbore *Šablóna*.

Používateľské príručky

Každá používateľská príručka musí obsahovať svoj názov. Pri pokynoch, ktoré má používateľ vykonať na stránke, je vhodné vložiť obrázok, na ktorom je graficky zobrazené, čo má používateľ robiť (kam má kliknúť). Každý obrázok má mať aj popis.

Vzorový dokument je možné nájsť v priečinku Metodiky->Metodika k dokumentácii v súbore *Používateľská príručka šablóna*.

Retrospektíva

Retrospektívu stačí písať do txt súboru. Mala by obsahovať čo sa páčilo, nepáčilo a čo by zmenil, každého kto sa zúčastnil na ukončení sprintu.

Vzorový dokument je možné nájsť v priečinku Zápisnice v súbore *Retrospektíva šablóna*.