

Metodológia pre nástroj JIRA

Tím PARKety, č. 15

Vedúci projektu: Ing. Ivan Srba, PhD.

Predmet: Tímový projekt I

Ročník: 2017/2018

Vypracoval(i): Peter Babinec

Babinec Peter, Bc.	Hoang Martin, Bc.
Hučko Jakub, Bc.	Karas Marek, Bc.
Lehotský Miroslav, Bc.	Mičo Jakub, Bc.
Púčať Samuel, Bc.	Vnenčák Stanislav, Bc.

12. marca 2018

1 Úvod

Na plánovanie práce je v rámci projektu využívaná aplikácia JIRA Agile. Ide o nástroj určený pre agilný vývoj v tíme, ktorý využíva Scrum metodológiu.

2 Typy úloh

V rámci plánovania sa využívajú 3 hlavné typy úloh – *User story*, *Task*, *Meeting*; a 2 podriadené – *Subtask*, *Attendance*. Štruktúra vzájomných vzťahov podriadených a nadriadených typov úloh vyzerá nasledovne:

- User story
 - Subtask
- Task
- Meeting
 - Attendance

3 Manažment user stories

Akonáhle je v rámci projektu identifikovaná nová user story (ďalej US), je potrebné ju v systéme JIRA vytvoriť a eventuálne pridať buď do backlogu alebo aktuálneho šprintu.

3.1 Vytváranie user stories

Novú US je možné vytvoriť na záložke *TP board*. Po kliknutí na tlačidlo *Create issue* (alebo po stlačení klávesy *C*) v spodnej časti obrazovky sa otvorí nasledujúce okno (Obr.1).

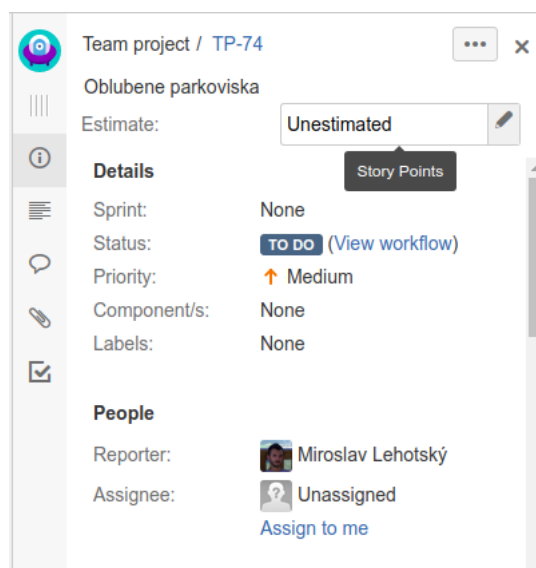
Obr. 1: Vytváranie US

Pri vytváraní novej US musí byť *Issue Type* nastavený na hodnotu *Story*. Pole *Summary* je povinné, predstavuje názov vytvárajúcej US, ktorý by mal stručne vystihovať obsah danej US. Odporúča sa tiež vyplnenie poľa *Description* krátkym textovým opisom. Je potrebné tiež vyplniť pole *Due Date*, dátumom ukončenia aktuálneho šprintu.

3.2 Ohodnotenie user stories

Po vytvorení, je nová US zaradená do backlogu bez ohodnotenia (pokiaľ sme priamo pri jej vytváraní nevybrali zaradenie do šprintu). US sú vždy ohodnocované pri ich pridávaní do aktuálneho šprintu, a to po uvážení všetkých členov tímu použitím metódy scrum pokru.

Pre ohodnotenie US je potrebné zmeniť pole *Estimate*, ktoré sa objaví v pravej časti obrazovky po zakliknutí danej US, na konkrétnu číselnú hodnotu (Obr.2).



Obr. 2: Ohodnotenie US

3.3 Priradenie a zmena riešiteľa pri user stories

US spravidla nemajú priradeného priameho riešiteľa. Každá US by mala byť rozdelená na viacero subtaskov a riešitelia su priradení k jednotlivým subtaskom.

3.4 Zmena statusu pri user stories

Za zmenu statusu US na *In Progress*, pri US rozdelenej na viacero subtaskov, je zodpovedný ten, kto začne ako prvý pracovať na nejakom podriadenom subtasku v rámci US.

Naopak za uzatvorenie danej US, zmenou jej statusu na *Done*, je zodpovedný ten, kto ako posledný uzavrie svoj subtask, podriadený celej US, taktiež zmenou na *Done*.

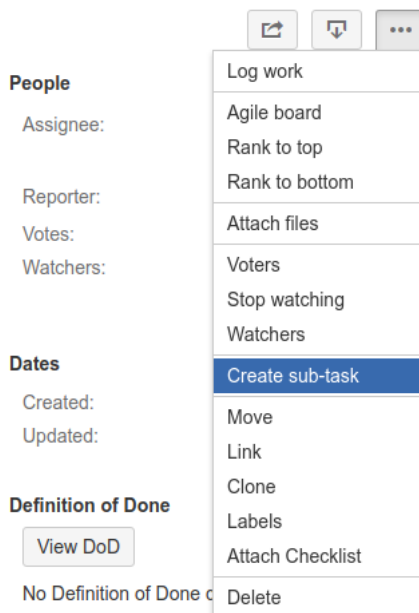
Uzatváranie US je dôležité pred každým stretnutím tímu s product-ownerom a hlavne tesne pred celkovým ukončením šprintu. Ak nie je US v čase ukončenia aktuálneho šprintu uzatvorená, je prenesená do nasledujúceho šprintu.

4 Manažment subtaskov

Subtasky slúžia pre špecifikovanie podúloh, ktoré je potrebné vykonať v rámci niektorej US. Subtasky predstavujú vždy takú podúlohu, ktorú je schopný vykonať práve jeden riešiteľ.

4.1 Vytváranie subtaskov

V rámci US je možné vytvoriť ľubovoľné množstvo subtaskov. Nový subtask je možné vytvoriť po rozkliknutí nadradenej US kliknutím na [...] -> *Create sub-task* (Obr.3).



Obr. 3: Vytváranie subtasku

Pri vytváraní nového subtasku musí byť vyplnené pole *Summary*, ktoré obsahuje názov, odporúča sa vyplnenie *Description* a musí byť vyplnené pole *Due Date*, kde je potrebné vyplniť dátum ukončenia aktuálneho šprintu, čo je spravidla vždy ten pondelok, v ktorý sa ukončuje šprint (Obr.4).

Create Subtask: TP-140 Configure fields

Issue Type* Sub-task ?
Some issue types are unavailable due to incompatible field configuration and/or workflow associations.

Summary*

Description Style B I U A A Link Unlink Bulleted list Numbered list @ + ≡

Assignee Miroslav Lehotský Assign to me

Sprint Inherited from parent.
Jira Software sprint field

Due Date

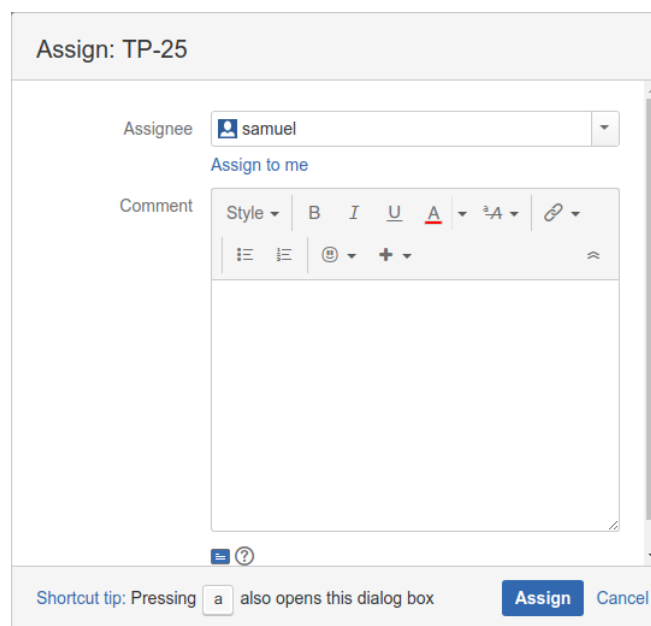
Create another Create Cancel

Obr. 4: Polia pri vytváraní subtasku

4.2 Priradenie a zmena riešiteľa pri subtaskoch

Riešiteľ je priradzovaný ku konkrétnym subtaskom. Môže byť priradený pri vytváraní subtasku alebo dodatočne.

Pre dodatočné priradenie riešiteľa k subtasku je vhodné prekliknúť sa na obrazovku *Issues*, označiť daný subtask a otvoriť priradenie cez tlačidlo *Assign*, kde je následne možné priradiť nového alebo zmeniť súčasného riešiteľa cez možnosť *Assignee* (Obr.5).



Obr. 5: Priradenie riešiteľa k subtasku

Riešiteľ je k subtaskom priradený buď pri ich vytváraní priamo na stretnutiach s product-ownerom, prípadne na dodatočných tímových stretnutiach, na ktorých prebehne manažovanie jednotlivých úloh.

Okrem toho, ak niektorý zo subtaskov nemá priradeného riešiteľa, môže ho vždy ktorýkoľvek z členov tímu priradiť sebe, a to za predpokladu, že subtask bude schopný v najbližšej dobe (do najbližšieho stretnutia s product-ownerom) vyriešiť alebo značne rozpracovať.

Ak subtask má priradeného riešiteľa ale status riešenia je nastavený na *To Do* a zároveň si subtask vyžaduje rýchle uzavretie, pretože blokuje jedného alebo viacerých členov tímu (prípadne blokuje uzavretie celej US) je potrebné urgovať zodpovedného riešiteľa. Ak je situácia kritická (tím je v časovej tiesni napríklad kvôli ukončeniu šprintu) a riešiteľ nie je okamžite dostupný, aby subtask vyriešil a eventuálne uzavrel, môže iný člen tímu priradiť daný subtask sebe, ak ho dokáže bezodkladne vyriešiť a uzavrieť zmenou statusu na *Done*.

Subtask v stave *In Progress* môže byť preradený z pôvodného riešiteľa na iného len po vzájomnej dohode v tíme (napríklad ak pôvodný riešiteľ nemôže/nedokáže pokračovať v riešení subtasku). Ideálne sa však odporúča v takýchto prípadoch vytvoriť k pôvodnému subtasku jeden nový, kde pôvodný

subtask predstavuje doposiaľ odpracovanú čiastku v rámci progresu a uzatvára ho pôvodný riešiteľ zmenou statusu na *Done* a nový subtask sa pridelí novému riešiteľovi. Takýmto spôsobom sa zachová priestor pre logovanie času pôvodného aj nového riešiteľa.

Subtask v stave *Done* by nikdy nemal po uzavretí meniť svojho riešiteľa.

4.3 Zmena statusu subtaskov

O aktualizáciu statusov sa pri subtaskoch stará vždy priradený riešiteľ. Uzatváranie subtaskov zmenou statusu na *Done* je dôležité neustále, aby sa priebežne mohli uzatvárať nadradené US a aby mal tím predstavu o tom, ako s časom ubúda množstvo práce.

Na konci šprintu je dôležité, aby si každý člen tímu uzavrel subtasky v stave *In Progress*. Ak si subtask vyžaduje na úplné dokončenie ešte nejakú prácu a člen tímu vie, že to do ukončenia šprintu nestihne (čo znamená, že nadradená US sa bude prenášať), je potrebné v rámci existujúceho subtasku zalogovať vykonanú prácu a premenovať ho tak, aby výstižne pomenovával časť práce, ktorá bola v rámci progresu na subtasku vykonaná. Následne je potrebné vytvoriť nový subtask, ktorý bude predstavovať zvyšnú čiastku práce (tiež ho treba podľa toho pomenovať), ktorá sa v rámci šprintu nestihla a bude sa prenášať. Tento subtask môže ostať v stave *To Do* a riešiteľ si ho môže nechať rovno priradený.

5 Manažment taskov

Tasky môžu byť pridávané do šprintu a backlogu ľubovoľne, vždy keď existuje potreba pre ich dodatočné vytvorenie a nespádajú pod žiadnu US (teda nejde o požiadavku na produkt samotný zo strany product-ownerov). Príkladom môže byť task *Vytvorenie zápisnice zo stretnutia*.

Task musí predstavovať úlohu, ktorá je primeraná pre zvládnutie jedným členom tímu. Task sa *nikdy* nerozdeľuje na ďalšie subtasky.

5.1 Vytváranie taskov

Pri vytváraní taskov postupujeme obdobne ako pri vytváraní US, s tým rozdielom, že pri vytváraní tasku je *Issue Type* nastavený na hodnotu *Task*. Taskom je tiež potrebné nastaviť *Due Date*, a to rovnakým spôsobom ako pri subtaskoch a US.

5.2 Priradenie a zmena riešiteľa pri taskoch

Každý task má spravidla práve jedného riešiteľa. Pokiaľ task nie je možné splniť jedným riešiteľom, vytvorí sa k nemu ďalší task a úloha sa rozdelí. Ku taskom nikdy nevytvárame subtasky.

Pre priradenie a zmenu riešiteľa platia rovnaké pravidlá a odporúčania ako pri subtaskoch. Spôsob je tiež analogický.

6 Zaznamenávanie odpracovaného času

Členovia tímu si počas jednotlivých šprintov zaznamenávajú odpracovaný čas na jednotlivých taskoch, sub-taskoch a prípadne čas strávený na tímových stretnutiach (mimo hlavných stretnutí s product-ownermi).

Zaznamenávanie času pri jednotlivých úlohách je možné len počas trvania šprintu. Akonáhle je šprint uzatvorený, *nie je* možné zaznamenávať si čas dodatočne, a to najmä z toho dôvodu, že v niektorých generovaných štatistikách v JIRE sa to už nepremietne.

6.1 Odpracovaný čas pri taskoch a subtaskoch

Odpracovaný čas strávený pri riešení taskov/subtaskov si zaznamenáva každý člen tímu individuálne. Všeobecne platí, že sa odpracovaný čas zaznamenáva priebežne, a to vždy keď vykoná významný progres, prípadne pri uzatváraní zmenou statusu na *Done*. Zaznamenávanie času je sprístupnené po kliknutí na daný task/subtask, rozkliknutím tlačidla [...] -> *Log Work* (Obr.6)

Log Work: TP-161

Time Spent* (eg. 3w 4d 12h) ?
An estimate of how much time you have spent working.

Date Started* 📅

Remaining Estimate Adjust automatically
the estimate will be reduced by the amount of work done, but never below 0.

Leave estimate unset

Set to (eg. 3w 4d 12h)

Reduce by (eg. 3w 4d 12h)

Obr. 6: Zaznamenávanie odpracovaného času

6.2 Odpracovaný čas pri stretnutiach

Pre zaznamenávanie odpracovaného času pri dodatočných tímových stretnutiach sú v každom šprinte vytvárané minimálne 2 úlohy typu *Meeting*, v rámci ktorých si členovia tímu zaznamenávajú čas individuálnym vytvorením podúlohy typu *Attendance*. Postup zaznamenávania času pri podúlohách typu *attendance* je analogický s postupom pri subtaskoch.

6.3 Opis zaznamenej práce

Pri zaznamenávaní času (najmä v prípadoch taskov a subtaskov) je potrebné ku každému časovému záznamu stručne vyplniť pole *Work Description* (Obr.7), ktoré popisuje čo bolo za daný čas vykonané.

V prípade implementačnej úlohy postačuje vložiť priamy odkaz na príslušný *pull request*, prípadne *commit* v danej vetve v github repozitári. Pokiaľ ide o triviálnu neimplementačnú úlohu, ktorej náplň jednoznačne definuje jej nadpis alebo popis, pole *Work Description* nie je potrebné vyplňať (Aktualizácia webu a podobne).

7 Akceptačné kritéria

V rámci akceptačných kritérií bola identifikovaná potreba splnenia nasledujúcich bodov:

- Prešiel zdrojový kód CI buildom a testami?
- Bol vykonaný merge do development vetvy?
- Bol vykonaný code review aspoň 1 členom tímu
- Je US spustiteľná a odprezentovateľná?
- Je US zdokumentovaná?
- Akceptuje product-owner predvedenú US?

Tieto body platia genericky ku všetkým štandardným US. Môže sa samozrejme stať, že niektoré špecifické US si budú vyžadovať doplnenie týchto bodov alebo ich skrátenie, v takýchto prípadoch sú akceptačné kritéria vytvorené na tímovom stretnutí v spolupráci s tímom, vedúcim projektu a s product-ownermi.