

Tím č. 27

# **Kill Bills**

Metodika tvorby dokumentácie

# 1 Dedikácia

Metodika tvorby dokumentácie popisuje pravidlá, podľa ktorých vznikajú všetky artefakty spojené s dokumentovaním práce na projekte. Za dodržiavanie a aktualizovanie metodiky zodpovedá manažér dokumentácie. Taktiež zodpovedá za korektné vypracovanie všetkých dokumentov. V nasledujúcich sekciách si povieme, ako písať jednotlivé artefakty, ktoré počas práce na projekte vznikajú.

## 2 Písanie artefaktov zo stretnutí

Pri tvorbe dokumentov v *markdowne* pridávame nové riadky pomocou `<br>` medzi sekciami druhej úrovne. Po dopísaní každého *markdown* súboru sa urobí export do pdf, ktoré bude pomenované nasledovne:

- Zápisnica: *stretnutie\_xx.pdf*, kde *xx* je číslo stretnutia.
- Retrospektívu: *retro\_xx.pdf*, kde *xx* je číslo šprintu, ktorého sa retrospektíva týka.

Exporty zo *scrumdesku* sú v tvare *nazovsprintu\_tasks\_xx.png*, kde *nazovsprintu* je názov šprintu a *xx* je 01 alebo 02 podľa toho, či sa jedná o export z priebežného stretnutia (01) alebo na konci šprintu (02).

### 2.1 Zápisnica

Počas každého stretnutia sa vytvára zápisnica, obsahujúca informácie o priebehu stretnutia ako aj o všetkých skutočnostiach, na ktorých sa tím zhodol alebo sú predmetom diskusie.

Zápisnica sa píše v *markdowne* a skladá sa z nasledujúcich častí:

- Nadpis má tvar: *Záznam z x stretnutia*, kde *x* je číslo zapísané numericky, nie slovom a predstavuje koľké je to stretnutie. Je to nadpis prvej úrovne.
- Nasleduje dátum: *Dátum konania: xx.yy.zzzz*, kde *xx* je deň v mesiaci, *yy* je poradové číslo mesiaca a *zzzz* je kalendárny rok. Je to nadpis druhej úrovne.
- Po dátume nasleduje agenda stretnutia: *Agenda*, kde sa odrážkami prvej úrovne zapíšu pod seba jednotlivé body stretnutia, ktorým sa ideme venovať. Je to nadpis druhej úrovne.
- Na záver je sekcia priebeh stretnutia: *Priebeh stretnutia*, kde sa odrážkami zapisujú jednotlivé poznatky a všetky povedané/dohodnuté skutočnosti, ktoré manažér stretnutia považuje za dôležité. Je to nadpis druhej úrovne.

### 2.2 Retrospektíva

Na konci každého šprintu sa koná retrospektíva, ktorú treba zdokumentovať.

Retrospektíva sa píše v *markdowne* a pozostáva z nasledujúcich častí:

- Nadpis má tvar: *Záznam z x stretnutia*, kde *x* je číslo zapísané numericky, nie slovom a predstavuje koľké je to stretnutie. Je to nadpis prvej úrovne.
- Nasleduje dátum: *Dátum konania: xx.yy.zzzz*, kde *xx* je deň v mesiaci, *yy* je poradové číslo mesiaca a *zzzz* je kalendárny rok. Je to nadpis druhej úrovne.
- Nasleduje podnadpis: *Retrospektíva*. Je to nadpis druhej úrovne.
- Nasledujú tri časti, z ktorých retrospektíva pozostáva: *S čím pokračovať*, *S čím treba prestať* a *S čím treba začať*. Do každej tejto časti sa formou odrážok zapíšu príslušné poznatky, ktoré sa počas retrospektívy povedia. Sú to nadpisy tretej úrovne.

## 2.3 Scrumdesk exporty

Po skončení každého stretnutia sa urobí export momentálneho stavu úloh z aplikácie Scrumdesk. V aplikácii klikneme v menu na *Reports*, hore na lište dáme *Documents* a vyberieme aktuálny šprint, kde uvidíme prehľad úloh, ktorý si stiahneme.

## 3 Písanie dokumentácie

Manažér dokumentácie vytvorí vo webovej aplikácii sharelatex projekt, ktorý bude predstavovať úložisko pre dokumentáciu. Názov dokumentu zodpovedá miestu odovzdania v AIS-e. Zadefinuje štruktúru (obsah) dokumentu podľa pokynov daných garantom predmetu a konzultácie s vedúcim tímom. Následne dokument zdieľa medzi ostatných členov tímu a každému nastaví práva na editovanie dokumentu.

### 3.1 Práca na dokumente

Každý člen tímu si v dokumente vytvorí vlastný *.tex* súbor, do ktorého bude spracovávať časť aplikácie, na ktorej pracuje. Manažér dokumentácie robí prehliadku každej časti, ktorá je takto vytvorená, spája jednotlivé časti do jedného celku. Sám pridá do dokumentu všetky artefakty, ktoré vznikli pri práci na projekte, ako sú napríklad zápisnice, metodiky alebo retrospektívy jednotlivých šprintov.

Ďalšie pokyny:

- Najväčšia úroveň členenia textu je `\section{}`
- Každá sekcia začína na novej strane
- Spájanie jednotlivých *.tex* súborov sa robí príkazom `\subfile{meno.tex}`
- Pri nahrávaní artefaktov zo stretnutí sa nahrávajú do úložiska do priečinkov, napríklad zápisnice do priečinku *zapisnica*.