План проекту

Linker

Version 0.1

[Для зміни автоматичних полів у Microsoft Word (які підсвічуються сірим заднім фоном, коли вони вибрані), виберіть File > Properties і замініть зміст полів Subject та Author на відповідні для цього документа. Після закриття даного діалогу автоматичні поля можуть бути оновлені у всьому документі, для цього необхідно вибрати Edit > Select All (або Ctrl - A ) і натиснути F 9, або просто виділити окреме поле і натиснути F 9. Ця дія повинна бути виконана окремо для верхнього та нижнього колонтитулів.]

Історія змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Версія** | **Опис** | **Автор** |
| 2 5 кв i тня | 0.0.1 | Базів i backend та UI | Ганна Музичина |
| 2 6 кв i тня | 0,0. 2 | Вкладка Explore та фіксі \_ |
| 2 6 кв i тня | 0,0. 3 | Фіксі за результатами тестування |
|  |  |  |

Зміст

[1. Вступ 5](#_Toc135053625)

[1.1 Ціль 5](#_Toc135053626)

[1.2 Рамки проекту 5](#_Toc135053627)

[1.3 Скорочення і абревіатури 6](#_Toc135053628)

[1.4 Посилання 6](#_Toc135053629)

[2. Загальне опис проекту 6](#_Toc135053630)

[2.1 Мета проекту, рамки проекту та основні завдання 6](#_Toc135053631)

[2.2 Історія проекту 7](#_Toc135053632)

[2.3 Припущення та обмеження 7](#_Toc135053633)

[2.3.1 Обмеження платформи 7](#_Toc135053634)

[2.3.2 Технічні обмеження 7](#_Toc135053635)

[2.4 Бюджет та допустимі відхилення проекту 7](#_Toc135053636)

[2.5 Постачання за проектом 7](#_Toc135053637)

[2.6 Постачання для проекту 7](#_Toc135053638)

[2.7 Умови прийняття 7](#_Toc135053639)

[2.8 Еволюція плану проекту 7](#_Toc135053640)

[3. Організація проекту 8](#_Toc135053641)

[3.1 Організаційна структура 8](#_Toc135053642)

[3.2 Взаємодія із зовнішніми членами команди 8](#_Toc135053643)

[3.3 План комунікацій із замовником 9](#_Toc135053644)

[3.3.1 Загальні угоди 9](#_Toc135053645)

[3.3.2 Запасні шляхи комунікації 9](#_Toc135053646)

[4. Управління проектом 10](#_Toc135053647)

[4.1 Приведення процесів для проекту 10](#_Toc135053648)

[4.2 Планування проекту 10](#_Toc135053649)

[4.2.1 Проектні оцінки 10](#_Toc135053650)

[4.2.2 Фази проекту 10](#_Toc135053651)

[4.2.3 WBS Проекту 10](#_Toc135053652)

[4.3 План управління ресурсами 11](#_Toc135053653)

[4.3.1 План виділення людей на проект 11](#_Toc135053654)

[4.3.2 План найму співробітників 11](#_Toc135053655)

[4.3.3 План тренінгів 11](#_Toc135053656)

[4.3.4 План нарад 11](#_Toc135053657)

[5. План управління вимогами 11](#_Toc135053658)

[6. План управління ризиками 12](#_Toc135053659)

[7. План моніторингу та контролю проекту 12](#_Toc135053660)

[7.1 План контролю за розкладом 12](#_Toc135053661)

[7.2 План контролю якості 12](#_Toc135053662)

[7.2.1 Test Plan 12](#_Toc135053663)

[7.2.2 Review plan 12](#_Toc135053664)

[7.3 План звітності 12](#_Toc135053665)

[8. План виміру 12](#_Toc135053666)

[8.1 Мережа в листах. 12](#_Toc135053667)

[8.2 Measurements in text documents 12](#_Toc135053668)

[8.3 Measurement Supporting activities 13](#_Toc135053669)

[8.4 Metrics List 13](#_Toc135053670)

[9. Technical Process Plans 13](#_Toc135053671)

[9.1 Development Case 13](#_Toc135053672)

[9.1.1 Методи та інструменти 13](#_Toc135053673)

[9.2 План інфраструктури 13](#_Toc135053674)

[9.3 Product Acceptance Plan 13](#_Toc135053675)

[10. План підтримки процесів 13](#_Toc135053676)

[10.1 План управління конфігурацією 13](#_Toc135053677)

[10.2 План розробки документації 13](#_Toc135053678)

[10.3 План забезпечення якості 13](#_Toc135053679)

[10.4 План вирішення проблем 13](#_Toc135053680)

[10.5 План управління субпідрядниками 13](#_Toc135053681)

[10.6 План покращення процесів 13](#_Toc135053682)

[11. Close-out Plan 13](#_Toc135053683)

[12. Додаткові плани 13](#_Toc135053684)

[13. додаток 13](#_Toc135053685)

Linker

# Вступ

## Ціль

Побудова системи, що зв'язувала б волонтерів-постачальників послуг та тих, хто потребує отримання таких послуг .

## Рамки проекту

точно буде

Система буде працювати з двома типами користувачів - "Замовниками" та

"Постачальниками". Система буде дозволяти користувачам створити публічний профіль з інформацією про

їхня діяльність.

Система дозволятиме користувачам зворювати “запити” (для “Замовників”) і

“пропозиції” (для “Постачальників”) певних послуг з описами того, що треба зробити чи

надати.

Для “пропозиції” та “запиту” користувач, що їх створює, вказуватиме категорію послуг (з

попередньо визначеного списку), географічне розташування, та, можливо, ще деякі

параметри, за якими можна було б проводити кластеризацію (витрати години тощо).

Користувач вручну “деактивуватиме” свій “запит”/”пропозицію”.

Система підбиратиме найкращі пари із “запиту” та “пропозиції” за допомогою

кластеризації за вказаними користувачами значеннями параметрів

Система буде демонструвати користувачам підібрані для кожного з їх “запитів” чи

“пропозиції” пари (інформацію з відповідної “пропозиції”/”запиту” та профіль

користувача, що їх створив) і надаватиме можливість “прийняти” або “відхилити” таку

пару.

У разі "прийняття" парі і "Замовником", і "Постачальником", Система надаватиме їм

можливість комунікації та автоматично деактивуватиме і “запит”, і “пропозицію”.

Система забезпечуватиме можливість оцінки “Постачальника” “Замовником” у вигляді

рейтингу за 10-бальною шкалою

Середня оцінка та кількість оцінок буде відображена у профілі “Постачальника”.

Система забезпечуватиме можливість “Замовнику” підтвердити виконання замовлення.

Система забезпечуватиме можливість “Постачальнику”/“Замовнику” відмовитися від

"запиту"/"пропозиції", після чого і "запит", і "пропозиція" будуть автоматично активуватися.

У разі “відхилення” користувачем пари ця пара буде додана у “список відхилених” для

його “запиту”/”пропозиції”. Пари, що знаходяться у списку відхилених не будуть

демонструватись користувачеві.

Комунікація буде реалізована у вигляді чату між “Замовником” та “Постачальником”,

який стає доступним автоматично у разі “прийняття” пари обома сторонами

Чат буде забезпечувати можливість обміну текстовими повідомленнями.

Система буде забезпечувати можливість публічного текстового відгуку на

"Постачальника" від "Замовника". Ці відгуки мають відображатися в окремому розділі

профілі “Постачальника”

Система буде забезпечувати можливість публічних відповідей “Постачальника” та

"Замовника" на відгук "Замовника". Ці відповіді мають бути відображені поруч з

відгуком

Інтерфейс користувача буде доступним та адаптованим для роботи на ПК та

мобільних пристроїв.

Інтерфейс користувача матиме версію для людей з вадами зору.

Головна сторінка буде містити пояснення принципів роботи системи.

точно не буде

Чат не надаватиме можливість зручного обміну графічними чи звуковими.

повідомленнями (фото, відео, голосові повідомлення)

Чат не даватиме можливість обміну файлами.

Система не виходитиме на міжнародний ринок

Система не дозволятиме реєстрацію нових користувачів, коли кількість перевищити

5000

Система не буде працювати одночасно з кількістю користувачів, що перевищити 100

## Скорочення і абревіатури

|  |  |
| --- | --- |
| **Термін** | **Визначення** |
| **БД** | База даних |
|  |  |
|  |  |

## Посилання

[Ця секція надає повний список усіх документів, що згадуються в Плані Розробки ПЗ. Кожен документ має бути ідентифікований за заголовком, датою та джерелом. Ця інформація може бути надана посиланням на інший документ]

Для Плану Проекту, цей список повинен включати такі артефакти:

         Iteration Plans

         Requirements Management Plan

         Measurement Plan

         Risk Management Plan

         Development Case

         Business Modeling Guidelines

         User Interface Guidelines

         Use-Case-Modeling Guidelines

         Design Guidelines

         Programming Guidelines

         Test Guidelines

         Manual Style Guide

         Infrastructure Plan

         Product Acceptance Plan

         Configuration Management Plan

         Evaluation Plan (тільки якщо це є окремим планом - звичайно це є частиною SDP в розділі 6.2)

         Documentation Plan

         Quality Assurance Plan

         Problem Resolution Plan

         Subcontractor Management Plan

         Process Improvement Plan]

# Загальне опис проекту

## Мета проекту, рамки проекту та основні завдання

Ціль: Побудова системи, що зв'язувала б волонтерів-постачальників послуг та тих, хто потребує отримання таких послуг.

Основні завдання: створення системи та бази даних

## Історія проекту

Ідею створення проекту для підтримки волонтерів « Linker » було вперше було висунуто на обговорення групою українських студентів під керівництвом їхнього викладача у січні 2023 року. Система, що б зв'язувала б волонтерів-постачальників послуг з отримувачами послуг, поєднувала б у собі найкращі технічні рішення таких додатків, як Tinder та LinkedIn . Інтерфейс з «метчінгом» для постачальників та отримувачів послуг був взятий як основа проекту.

## Припущення та обмеження

### Обмеження платформи

### Технічні обмеження

* Недостатня кількість годин

## Бюджет та допустимі відхилення проекту

Таблиця 1. Бюджет та допустимі відхилення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заплановане значення | Допустимі відхилення | Корегуюча дія |
| Бюджет | 291 людинодин | +5 людинодин на шкірного члена команди | Розподіл завдань, що залишилися, серед усіх членів команди, незалежно від їхньої поточної ролі |
| Планований час розробки | 16 лютого 2023р . -  25 травня 20 23 р . | 3 дні | Розподіл завдань, що залишилися, серед усіх членів команди, незалежно від їхньої поточної ролі |
|  |  |  |  |

## Постачання за проектом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування | Опис |
|  | База даних | База даних зі всіма користувачами та послугами |
|  | Члени команди | Члени команди для подальшої консультації роботи застосування |
|  | Дані облікового запису | Дані аккаунту для доступу до бази даних, сховища та хостингу |

## Постачання для проекту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування | Опис |
|  | - | - |
|  |  |  |

## Умови прийняття

-

## Еволюція плану проекту

[Таблиця пропонованих versions of **Software Development Plan** , and criteria for uncheduled revision and reissue of this plan.]

# Організація проекту

## Організаційна структура

Таблиця 3. Організаційна структура проекту з ролям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проектна роль | Персона | Дублер (заміна) |
| **Зацікавлені особи проекту** | | |
| Замовник | Обвінців Олександр Вальдемаров та ч | - |
| Тип інтересу |  |  |
| Тип інтересу |  |  |
|  |  |  |
| **Команда проекту** | | |
| **Керівництво проекту** |  |  |
| Керівник проекту | Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана | Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана |
|  |  |  |
| **Управління вимогами** |  |  |
| Бізнес аналітик | Порхун Катерина | Пащенко Марія |
|  |  |  |
| **Проектування та розробка** |  |  |
| Архітектор проекту | Чорноморець Матей | Музичина Ганна |
| Технічний письменник | Андресюк Діана | Пащенко Марія |
|  |  |  |
| Команда розробників 1 |  |  |
| Технічний лідер | Музичина Ганна | Чорноморець Матей |
| Інженер – програміст | Чорноморець Матей | Порхун Катерина |
| Інженер – програміст | Порхун Катерина | Андресюк Діана |
|  |  |  |
| Команда тестування та верифікації |  |  |
| Керівник команди | Музичина Ганна | Пащенко Марія |
| Інженер-тестувальник | Пащенко Марія | Порхун Катерина |
| QA team |  |  |
| QA фахівець | Пащенко Марія | Порхун Катерина |
|  |  |  |
| **Управління змінами** |  |  |
| Члени ради управління змінами | Чорноморець Матей, Музичина Анна | Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана |
| Контролер змін | Андресюк Діана | Порхун Катерина |
| Авторизований представник замовника | Чорноморець Матей | Андресюк Діана |
|  |  |  |
| **Зовнішні члени команди** | | |
| **Представник замовника** |  |  |
| Представник 1 | Обвінців Олександр Вальдемаров та ч | - |
|  |  |  |
| **Підрядники та консультанти** |  |  |
| Зовнішній консультант 1 | Обвінців Олександр Вальдемаров та ч | - |
|  |  |  |

## Взаємодія із зовнішніми членами команди

Внутрішні контактні особи: Чорноморець Матей, Музичина Анна, Пащенко Марія, Порхун Катерина, Андресюк ДІана

Зовнішні контактні особи: Обвінців Олександр Вальдемаров та ч

Комунікація із замовником відбувається за допомогою Zoom.

## План комунікацій із замовником

Основний канал зв'язку: щотижневі конференції у Zoom

Альтернативні канали зв'язку: Електронна пошта, Телеграм

### Загальні угоди

Основні комунікаційні канали :

* Електронна пошта
* Telegram
* Мобільний телефон
* Zoom
* Інші

Термінові повідомлення електронною поштою будуть оброблятися протягом одного робочого дня з моменту отримання. Робочий день розпочинається о 9:00 за київським місцевим часом. Вся проектна команда повинна інформувати про свої заплановані відпустки, канікули та вихідні заздалегідь.

1. Усі питання, які можуть вплинути на обсяг та терміни повинні містити в СС Музичина Анна, Чорноморець Матей, Андресюк Діана, Порхун Катерина, Пащенко Марія .
2. Усі технічні питання до КМ Софт будуть надсилатися до: Андресюк Діана, CC : Музичина Анна, Чорноморець Матей, Порхун Катерина, Пащенко Марія .
3. Всі технічні питання до <Замовник> будуть адресовані: Порхун Катерина, Пащенко Марія CC : Музичина Ганна, Чорноморець Матей, Андресюк Діана.
4. Керівник проекту відповідальний за затвердження вимог до проекту.

Контактні особи

Контактні особи з боку Linker

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ім'я прізвище | Телефон, E - mail | Роль | Опис |
| Чорноморець Матей | chornomorets2002@gmail.com | Архітектор | - |
| Музичина Ганна | annamuz69@gmail.com | Інженер | - |
| Пащенко Марія | m.pashchenko0012@gmail.com | Тестувальник | - |
| Порхун Катерина | katyuha.star@gmail.com | Аналітик | - |
| Андресюк Діана | andresiukdiana@gmail.com | Дизайнер | - |

Контактні особи з боку Замовника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ім'я прізвище | Телефон, E - mail | Роль | Опис |
| Обвінців Олександр Вальдемаров та ч | obvintsev.stud@gmail.com | Замовник | - |

### Запасні шляхи комунікації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ім'я прізвище | Тілі грам | Роль | Опис |
| Чорноморець Матей | @mtykc | Архітектор | - |
| Музичина Ганна | @Muza01 | Інженер | - |
| Пащенко Марія | @Magrathea42 | Тестувальник | - |
| Порхун Катерина | @Katya\_Porkhun | Аналітик | - |
| Андресюк Діана | @Xaalva | Дизайнер | - |

# Управління проектом

## Приведення процесів для проекту

[ПРИМІТКА: опишіть відмінності робочих процесів та процедур, які виконуються у проекті. Навіть якщо всі дії виконані за чинними описами процесів, про це слід явно вказати]

## Планування проекту

### Проектні оцінки

[ПРИМІТКА: Надайте оцінки за вартістю, графіком, розміром проекту, а також інформацію, яка послужила базисом даних оцінок, а також точки або обставини проекту, коли необхідно проводити переоцінку.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка:** | **Оцінка** | **Базис** | **Точки переоцінки** |
| Вартість | 291 людинодин | Середня кількість годин на тиждень, витрачена кожним учасником | Проект йде не за планом |
| Графік | 16 лютого 2023-15 травня 2023 | Рядки замовника | Проект йде не за планом |
| Розмір | 14 тижнів | Рядки замовника | Проект йде не за планом |

### Фази проекту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контрольна точка | Планова дата завершення | Справжня дата завершення | Артефакти, які мають бути поставлені |
| Початок проекту | 16 лютого 20 23 | 16 лютого 20 23 | - |
| Початкові збори | 16 лютого 20 23 | 16 лютого 20 23 | - |
| Фаза Планування | | | |
| Збір вимог | 23 лютого 2023 | 23 лютого 2023 | Попередній список вимог, що мають бути виконані для завершення проекту |
| Опрацювання вимог | 8 березня 2023 | 5 квітня 2023 | - |
| Проектування | 16 березня 2023 | 16 березня 2023 | - |
| Фаза Розробки | | | |
| Backend | 15 квітня 2023 | 23 квітня 2023 | База даних |
| Frontend | 1 травня 2023 | 25 квітня 2023 | Застосунок |
| Тестування | 8 травня 2023 | 8 травня 2023 | Список помилок |
| Оцінка | 11 травня 2023 | - | Доопрацьований застосунок |
| Завершальні збори | 15 травня 20 23р . | - | Доопрацьований застосунок |

### WBS Проекту

[Provide working Work Breakdown Structure for the project. Цей проект WBS повинен бути переміщений через весь проект]

[Include the following:

         Work Breakdown Structure (WBS)

         a timeline або Gantt харт showing allocation of time to project phases or iterations

         identify major milestones with their achievement criteria

Define any important release points and demos]

## План управління ресурсами

### План виділення людей на проект

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурс | Тип роботи | трудовитрати, ч/год на тиждень | Можливі зміни , ч/ч | дата початку | дата закінчення |
| **Чорноморець Матей** | Part time (%12.5) | 14 | +3 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Музичина Ганна | Part time (%12.5) | 16 | +3 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Пащенко Марія | Part time (%12.5) | 12 | +2 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Порхун Катерина | Part time (%12.5) | 12 | +2 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |
| Андресюк Діана | Part time (%12.5) | 13 | +1 | 16 лютого 2023 р. | 15 травня 2023 р. |

### План найму співробітників

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурс | Необхідна дата найму ресурсу | Дійсна дата найму ресурсу | дата початку роботи | Дата закінчення роботи |
| **-** | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### План тренінгів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Програма навчання | Відповідальний | Бюджет (Г) | дата початку | дата закінчення |
| **-** | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### План нарад

Планові наради відбуваються тричі на тиждень:

Чт 10:35-12:10

Пт 18:00-19:00

Вс 18:00-19:00 за київським часом.

Планові наради можуть бути перенесені на іншу годину через непередбачені обставини (повітряна тривога та ін.) за узгодженням більшої частини команди.

Усі члени команди мають бути присутні на планових нарадах.

Позапланові наради відбуваються за потребою в будь-яку годину, яка єприйнятною для всіх учасників наради. На позапланових нарадах не всі члени команди зобов'язані брати участь.

Порядок підготовки плану наради та протоколу:

Планове нарада проводитиметься менеджером проекту раз на тиждень, щонайменше за добу до подачі звіту замовнику. Для підготовки до планового наради кожен член команди готує список питань щодо частини проекту, за яку він є відповідальним. Усі питання обговорюються під час наради всіма присутніми на нараді.

Кожні дві тижні назначається новий член команди, що заповнює протоколи нарад.

# План управління вимогами

[Define how requirements should be identifies, measured, tracked і controlled. Can be enclosed by reference.

eg

Requirements will be managed with the following schema:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Client specification document (Vision) | TRACE | Software Requirement Specification (SRS) | TRACE | Software Architecture Document(SAD)  Software Design Description (SDD) |
| Needs | Use Cases | System architecture |
| Features | Supplementary requirements | Design elements-classes, modules, diagrams, etc. |

Потрібні та особливості системи повинні бути впроваджені в Угоди та Додаткові вимоги і ті ones – у конкретні функції та Впливові функції. Специфічні та функціональні функції є складені в боротьбах і є запланованим і встановленим як звичайні дії. Головним питанням є direct and reverse – back tracing from Needs/Feature through Use Cases/Supplementary Requirements/Specific Functions/Supplementary Functions.

Для підтримки цього, на Excel worksheet is located at …<link>

Всі вимоги зміни і оновлення будуть be carefully tracked with worksheet on regular basis.]

# План управління ризиками

[ПРИМІТКА: Надайте посилання на список ідентифікованих проектних ризиків, а також опишіть, з якою періодичністю проводитиметься моніторинг ідентифікованих та пошук нових ризиків.]

ДИНАМІЧНЕ ПОСИЛАННЯ НА EXCEL

Моніторинг ідентифікованих ризиків буде проводитись раз на дві тижні.

Пошук нових ризиків проводитиметься щотижня.

# План моніторингу та контролю проекту

## План контролю за розкладом

[ПРИМІТКА: Опишіть підхід до відстеження та моніторингу прогресу за запланованими завданнями, а також які коригувальні дії будуть застосовуватись.]

## План контролю якості

-

### Test Plan

-

### Review plan

-

## План звітності

[ПРИМІТКА: Опишіть внутрішні та зовнішні звіти щодо проекту, які будуть створюватися, а також їх частоту.]

Зовнішні звіти щодо проекту зберігатимуться за адресою < link >

звіти зберігатимуться за адресою <link>

# План виміру

-

## Мережа в листах.

-

## Measurements in text documents

-

## Measurement Supporting activities

-

## Metrics List

-

# Technical Process Plans

-

## Development Case

-

## Методи та інструменти

-

## План інфраструктури

-

## Product Acceptance Plan

-

# План підтримки процесів

-

## План управління конфігурацією

-

## План розробки документації

[Enclosed by reference.]

## План забезпечення якості

[Enclosed by reference.]

## План вирішення проблем

[Descrip approach to identify, track, and control problems, яких emerge протягом проекту go. Describe criteria to classify issues.

Can be enclosed by reference.]

## План управління субпідрядниками

-

## План покращення процесів

[Enclosed by reference]

# Close-out Plan

-

# Додаткові плани

-

# додаток

[ПРИМІТКА: Посилання на додаткові матеріали корисні для читача цього SDP .]

Діаграма Ганта :

[https :// drive . google . com / file / d / 1 fNadZM 6 eAMbVcs 3 U - zW 93 o 0 Ij 4\_\_ m 1 Ep / view ? usp = share \_ link](https://drive.google.com/file/d/1fNadZM6eAMbVcs3U-zW93o0Ij4__m1Ep/view?usp=share_link)

План ризик i в:   
[https :// docs . google . com / spreadsheets / d /1 ElwhYY 7 MakwVcL 3 pTdJko 0 xFGS 7 MvvpS / edit ? usp = share \_ link & ouid = 112629414629580739644 & rtpof = true & sd = true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ElwhYY7MakwVcL3pTdJko0xFGS7MvvpS/edit?usp=share_link&ouid=112629414629580739644&rtpof=true&sd=true)