

Správce softwarových projektů

Analytická dokumentace

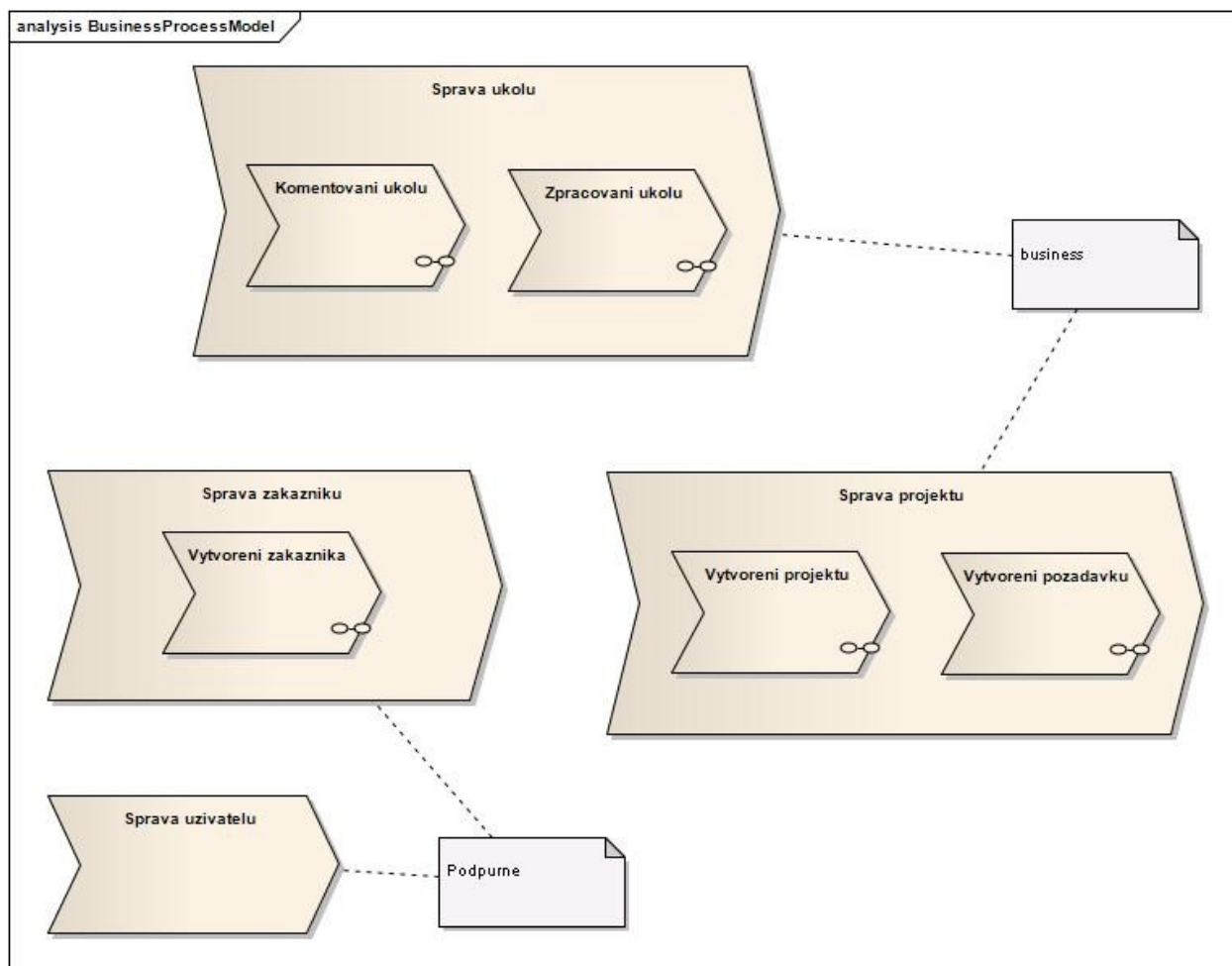
Obsah

Analytická dokumentace	1
Business process model	3
Procesy ve správci projektů	3
1. Správa projektu	4
1.1 Vytvoření nového projektu.....	4
1.1.1 Vytvoření nového zákazníka.....	5
1.2 Vytvoření úkolu	6
2. Správa úkolu	7
2.1 Řešení úkolu.....	7
2.1.1 Přidávání úkolu k zaměstnanci.....	8
2.2 Komentování úkolu.....	9
Doménový model	10

Business process model

Procesy ve správci projektů

Souhrn a popis procesů, které se dějí uvnitř **správce softwarových projektů** při vytváření nových softwarových projektů, jejich správě, řešení jednotlivých úkolů v projektu zaměstnanci nebo komentování jednotlivých úkolů zadavatelem.



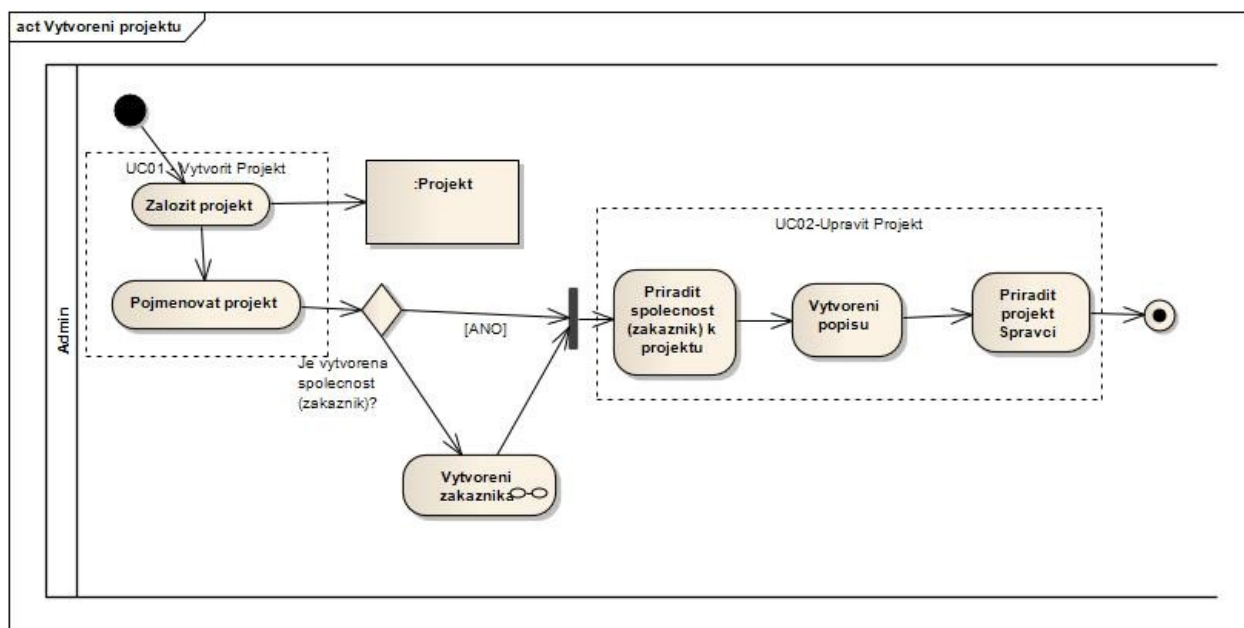
Obrázek 1 - Procesy ve správci projektů

1 Správa projektu

Správa projektu jsou procesy týkající se správcování softwarových projektů. Správa všech projektů je svěřena jednomu člověku (tzv. Admin), který projekt může vytvořit, popsat, přidělit k němu správce a zaměstnance, kteří mají na projektu pracovat a také zadavatele, který může projekt okomentovat svými připomínkami. Systém rovněž správci umožní odsouhlasit změny a požadavky navrhované zákazníkem - správce tedy posoudí proveditelnost požadavku a pokud je požadavek zákazníka reálný, vytvoří nový úkol, který bude později přidělen zaměstnanci.

1.1 Vytvoření nového projektu

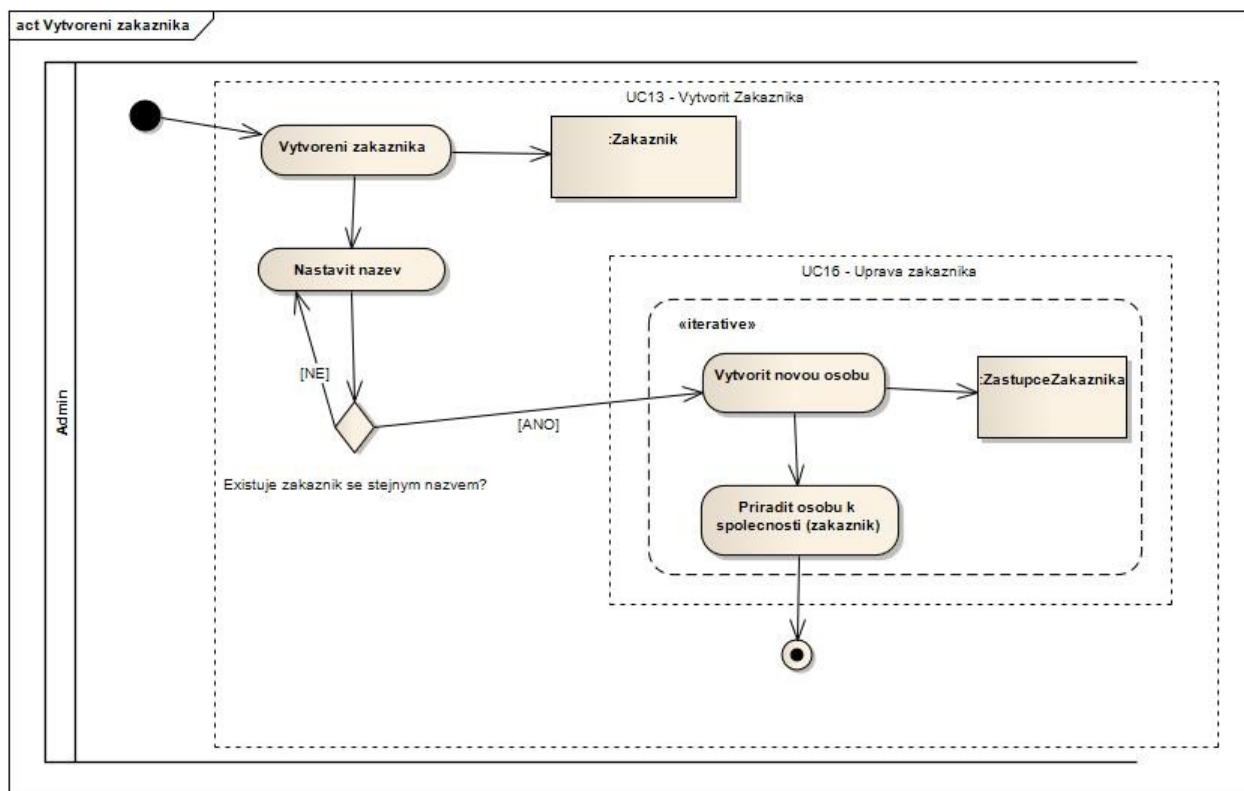
Nový projekt může zakládat pouze administrátor. Při vytvoření projektu projekt pojmenuje, přiřadí zákazníka (pokud již není v systému, vytvoří nového [bod 1.1.2]), vytvoří popis daného projektu a přiřadí ho správci, který později přiděluje zaměstnancům úkoly ke splnění.



Obrázek 2 - Vytvoření nového procesu

1.1.1 Vytvoření nového zákazníka

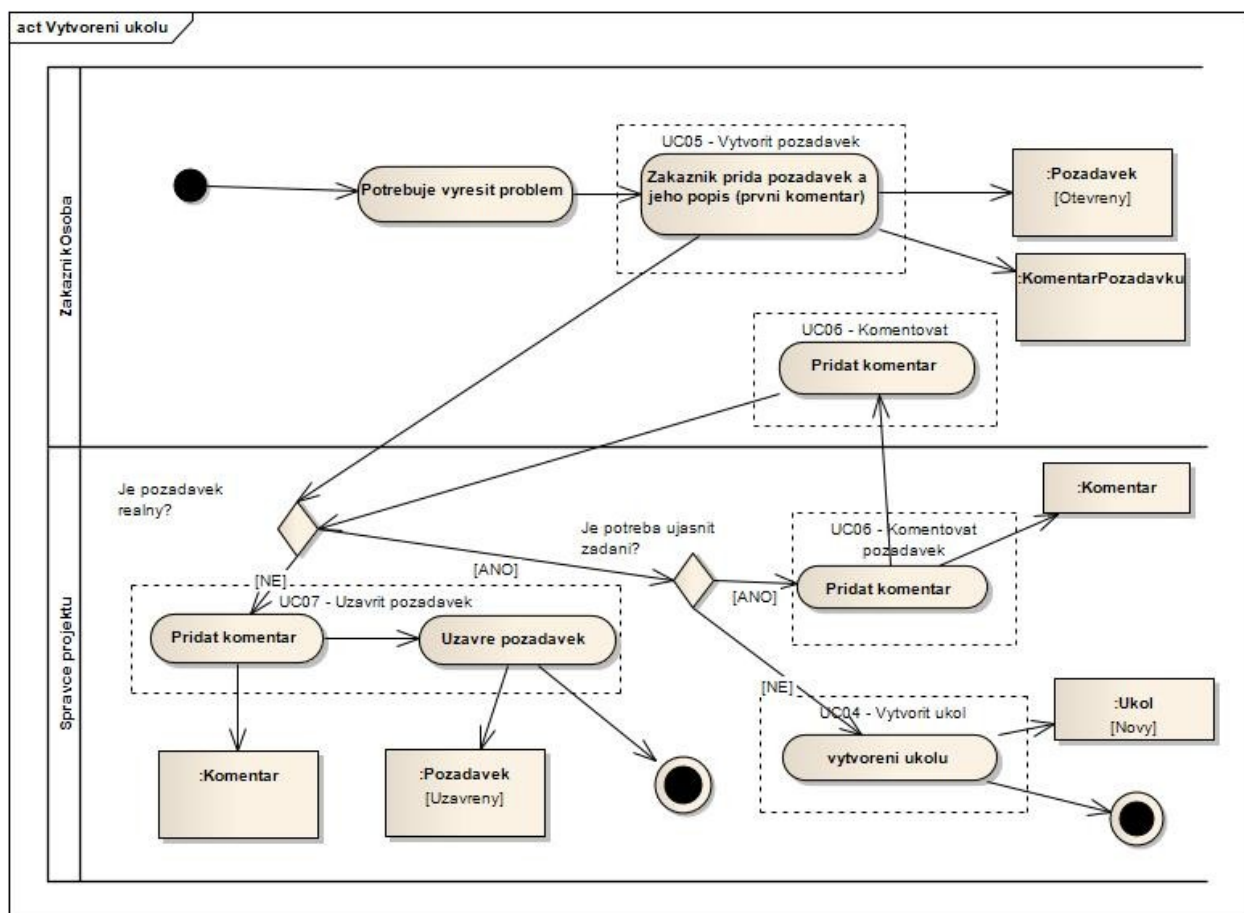
Při vytvoření nového zákazníka dojde k nastavení názvu, ověření jestli již není zákazník zahrnut v systému a pokud není, dochází k vytvoření a uložení nového názvu zákaznické společnosti. Poté je možné vytvářet osoby, které se zadavatelskou společností souvisí a které budou mít v budoucnu přístup k projektu (tzv. “Zástupci zákazníka”).



Obrázek 3 - Vytvoření nového zákazníka / zadavatele

1.2 Vytvoření úkolu

Vytvoření úkolu je další z velmi důležitých procesů. Jde o soubor procesů, které probíhají po vytvoření nového projektu až do doby, dokud není projekt kompletně dokončen. Pokud má zákazník nějaký požadavek, vizi, návrh nebo připomínku, pošle správci projektu (což je člověk, který za daný konkrétní projekt zodpovídá) požadavek na realizaci. Správce dále vyhodnotí, jestli je zákaznická idea realizovatelná. Pokud ano a pokud je zadání požadavku dostatečně jasné, vytvoří se nový úkol. V případě, že je zákaznická připomínka realizovatelná, ale dostatečně ji neupřesnil (není zcela jasné, co se má udělat) správce projektu okomentuje požadavek a nechá prostor pro jeho upřesnění. Jakmile zákazník požadavek více specifikuje, správce projektu znovu zhodnotí realizovatelnost a celý postup se opakuje. Když je požadavek nerealizovatelný, správce požadavek uzavře a přidá k němu komentář ve kterém své rozhodnutí zákazníkovi odůvodní.



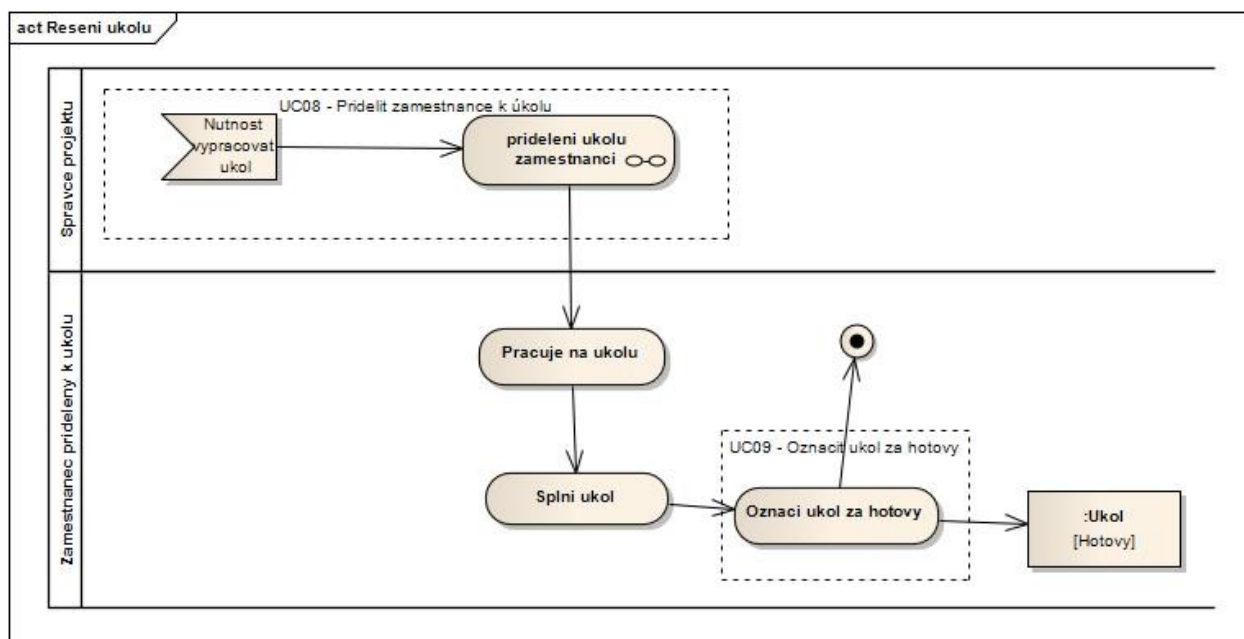
Obrázek 4 – Vytvoření úkolu

2 Správa úkolu

Správa úkolu obsahuje procesy spojené s jednotlivými, již zadanými úkoly. Po vytvoření úkolu správcem projektů se úkol přidělí některému zaměstnanci. Kterému zaměstnanci bude úkol přidělen řeší algoritmus, případně je možné přidělit úkol manuálně. Průběh práce na úkolu může být komentován všemi účastníky projektu – tedy jak některým ze zaměstnanců, tak zástupcem zadavatelské firmy.

2.1 Řešení úkolu

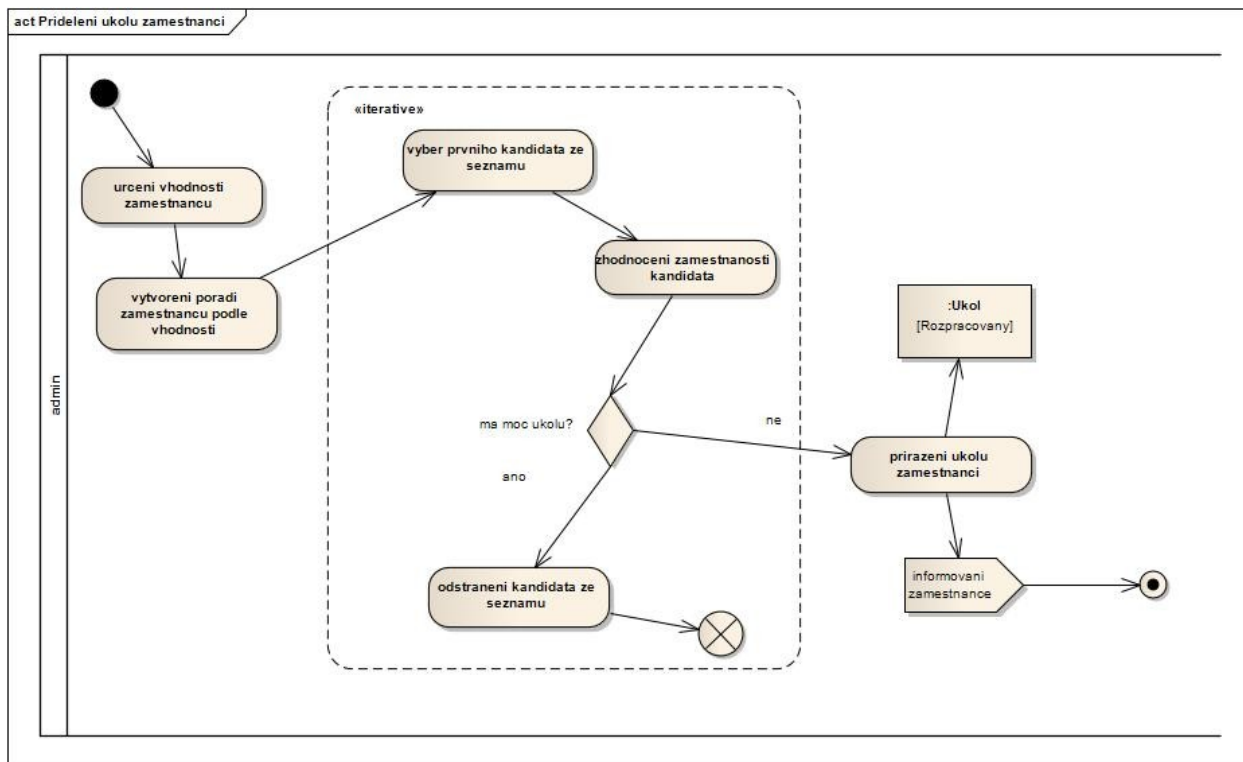
Jakmile vznikne nutnost vypracovat úkol, správce projektu může buď manuálně nebo automaticky přidělit úkol zaměstnanci [Bod 2.1.1]. Zaměstnanec pak postupně pracuje na úkol až do doby, kdy je jeho úkol splněn. Když úkol splní, označí ho jako hotový a práce na úkol tímto pro něj končí.



Obrázek 5 – Přidělení a splnění úkolu

2.1.1 Přidělení úkolu zaměstnanci

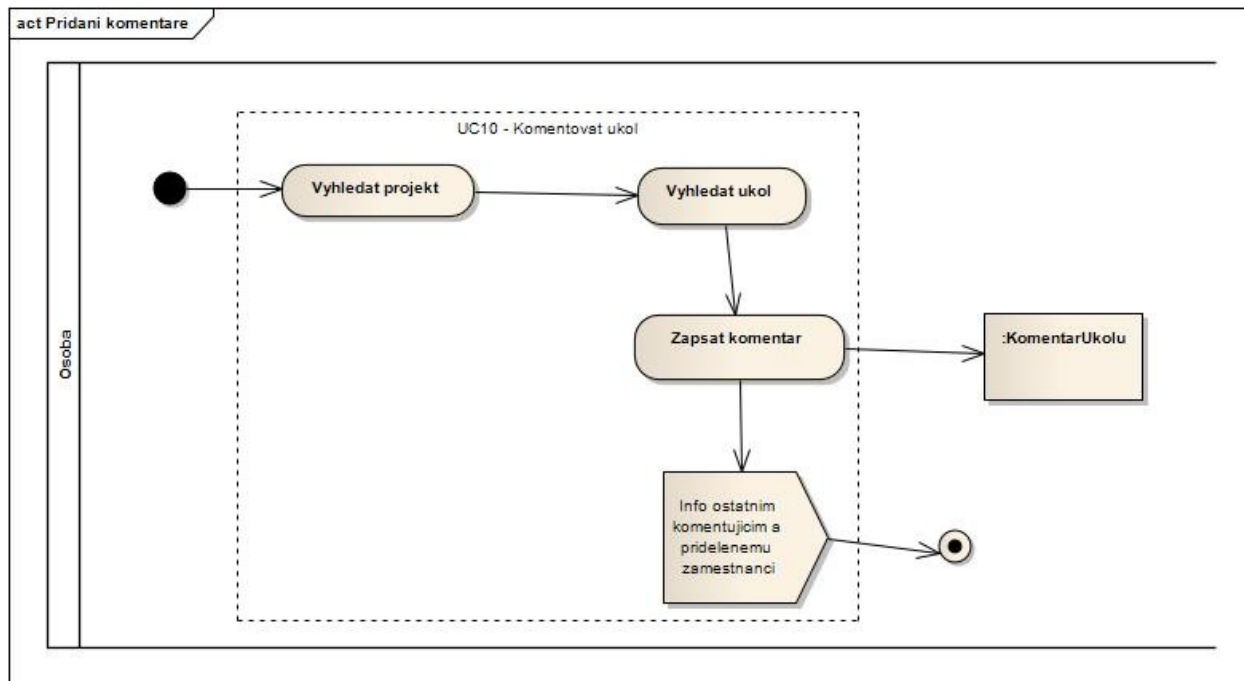
V tomto procesu je určen seznam nejvhodnějších zaměstnanců, kteří by měli úkol řešit. Mezi nimi (ve směru od nejvhodnějšího zaměstnance směrem k nejnevhodnějšímu) se kontroluje, jestli náhodou není zaměstnanec zahlcen prací na jiných projektech nebo úkolech a pokud není, úkol mu bude přiřazen a zaměstnanec bude informován (mailem, zprávou). V případě, že má zaměstnanec plno práce, úkol mu není přidělen a kontroluje se další (již méně vhodný) zaměstnanec. Jakmile je úkol přidělen, zaměstnanec může úkol dál řešit.



Obrázek 6 – Přidělení úkolu jednomu ze zaměstnanců pracujících na projektu

2.2 Komentování úkolu

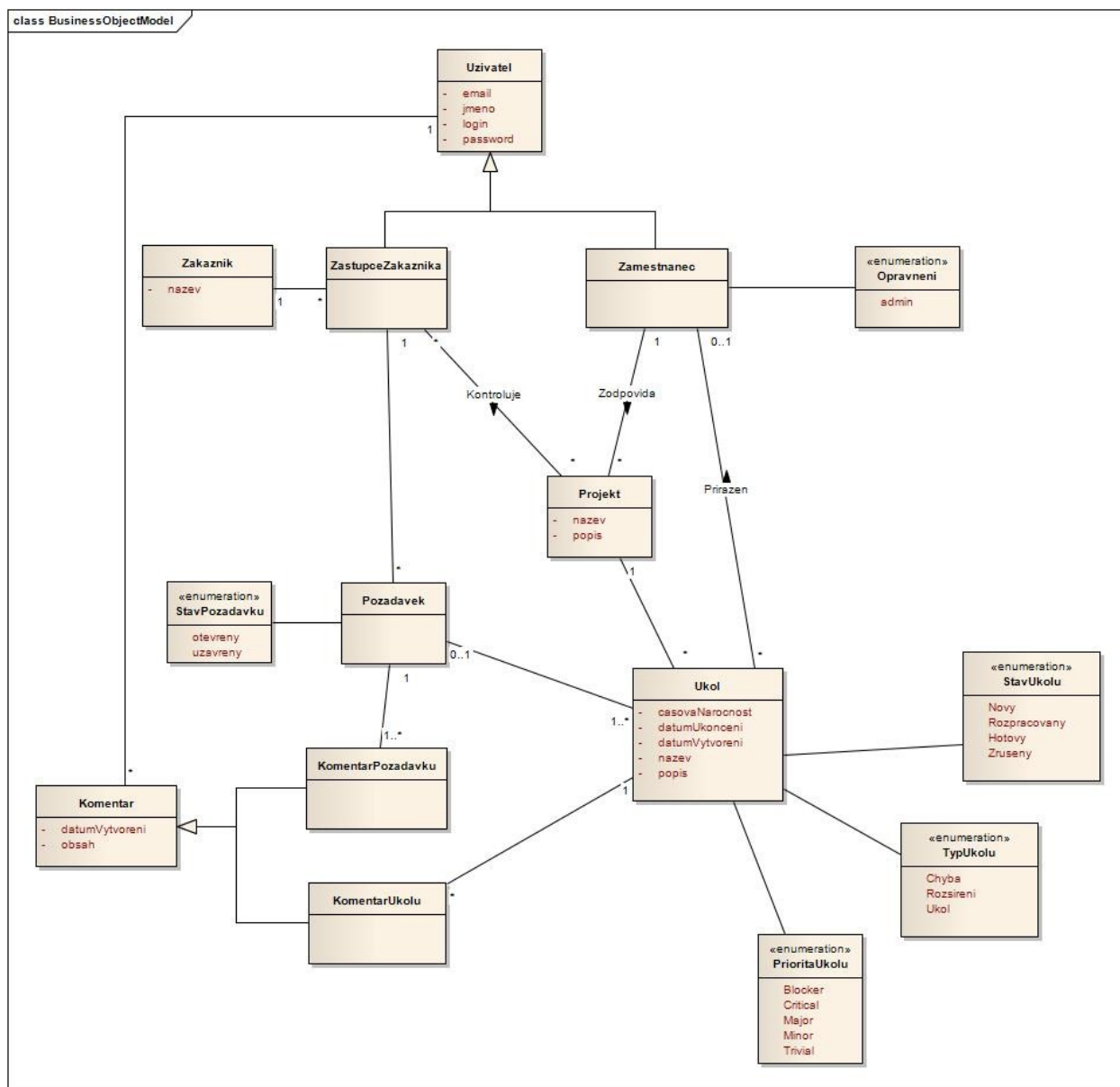
Každý zúčastněná osoba, která se na vývoji projektu podílí (včetně zákazníka), má možnost úkoly a jejich průběh komentovat. Jakmile je úkol okomentován, zaměstnanec pracující na úkolu a ostatní komentující jsou upozorněni na nový komentář (nebo reakce na nějaký z jejich předchozích komentářů).



Obrázek 7 – Přidávání komentářů

Doménový model

Popisuje třídy, které přímo souvisejí se správcem softwarových projektů a detailně je rozepisuje tak, aby bylo jasné, jaké informace je nutné uchovávat.



Obrázek 8 – Doménový model správce projektů