

SmartSag

Projektgruppe

Gruppe: 15

Medlemmer:

Lasse J. Mumm

Sander B. Knudsen

Nikolaos Pattelakis

Oliver Pickardt

Marcus Buus Raae

lamum17@student.sdu.dk

saknu18@student.sdu.dk

nipat10@student.sdu.dk

olpic15@student.sdu.dk

mraae17@student.sdu.dk

Vejleder: Henrik Hoffman

hni@ordbogen.com

Problemstilling

Kan der udarbejdes et IT-system, som støtter sagsbehandling ved kommune, afdeling og bosted, som behandler personfølsomme data i overensstemmelse med GDPR-regler?

Fokus vil ligge i at udvikle en platform, der understøtter den nødvendige funktionalitet for at gemme dokumenter med personfølsomme oplysninger. Det skal være muligt at identificere sig og få tildelt en passende rolle af systemet. Disse roller skal kun have adgang til nødvendig information for fortsat arbejde. Derudover vil vi have fokus på datasikkerhed, og vi kommer derfor ind på kryptering af data i databasen.

Faglige og personlige motivation

Gruppens motivation til at arbejde med projektet er at arbejde med en case fra virkeligheden og derved anvende faglig viden om softwareudvikling i forhold til at løse denne case. Dette kan forhåbentligt være med til at give erfaring, som kan anvendes til videre arbejde - både under uddannelse og efter.

Nuværende viden

På nuværende tidspunkt har vi besluttet os for, at vi gerne vil arbejde med sagsudredning. Dertil har vi været inde og læse om VUM, voksenuddredningsmetoden, som er en form for guideline, som vores system skal følge. Vi er også blevet klogere på hvilke trin en sagsudredning indebærer, lige fra sagsåbningen til sagsafgørelsen og sagsopfølgning. Denne viden kan vi bruge, når vi skal designe vores sagsudrednings-modul. Vi har også valgt, at vi vil inddrage GDPR i vores projekt og har derfor været inde og læse om dette, for at få en større forståelse for hvad det handler om, og hvordan man overholder disse regler. Vi har desuden gjort os nogle overvejelser om, hvordan vi vil inddrage det i vores

projekt. Vores overvejelser er baserede på, at der i systemet skal være forskellige afdelinger og bosteder og under disse afdelinger forskellige typer af medarbejdere, som hver kun må kunne se data til lige præcis de sager og patienter, som de arbejder med. De må f.eks. ikke kunne se sager fra andre afdelinger eller sager, som deres medarbejdere arbejder med, og som ikke er relevante for dem selv. Derfor skal det i vores system altså være muligt at begrænse den information, som man har adgang til baseret på den rolle, man har. Dertil vil vi bl.a. arbejde med kryptering af den data, der bliver gemt i databasen, sådan at dem der arbejder med databasen heller ikke kan se personfølsomme data. For at kunne se dataene er det altså først og fremmest et krav at man er logget ind i systemet.

Rammetidsplan

Fase	Uge	Indhold og afleveringer	Vejledere
Projektstart			
Etablering	07	Projektarbejde: Udarbejdelse af projektforslag Udarbejdelse af projektforslag Første vejledermøde.	Briefing
	08	Aflevering af projektforslag via Blackboard (fredag)	Briefing
Inception (Problemanalyse)			
	09	Projektarbejde: Udarbejdelse af inceptionsdokument (projektforslag godkendes af vejleder)	Koordinering af inceptionsfasen
	10		
	11		
	12	Postersession: inception	Teammøde: Status, koordinering af elaborationsfasen
		Aflevering af Inceptionsdokument til bedømmelse via Blackboard (fredag)	
Elaboration (Problembearbejdning)			
Iteration #1	13	Projektarbejde: Iterativ udvikling (iteration #1) Krav, analyse, design, kodning, test	Briefing
	14		
	15	Aftalt pause med projektet	
	16	Påske	
	17	Review 1) Præsentation af kørende kode 2) Review af første udkast til projektrapport	Briefing
Iteration #2	18 19	Projektarbejde: Iterativ udvikling (iteration #2) Krav, analyse, design, kodning, test	Briefing
	20	Orientering om projektaflevering og eksamen. Forventet færdiggørelse af kode	Team deltager efter behov
Færdiggørelse			

	21	Virksomhedsmøde med EG Team Online Færdiggørelse af rapport. Tirsdag 21. maj eftermiddag 12-16	Briefing
	22	Aflevering 28. maj	Briefing
Evaluering & refleksion			
	22-26	Eksamen Aflevering af refleksionsdokument (e-learn)	Teammøde: Afholdelse af eksamen

Gruppeværktøjer

GitHub

<https://github.com/NikolaosPattelakis/SDU-SE-ST-18-2.-Semester-Gruppe-15>

På gruppens GitHub vil følgende kunne findes:

- Forskellige former for praktisk information. Dette inkluderer nyttige links, fremmøde og kontaktinformationer.
- Kontrakter (samarbejds- og vejlederkontrakt).
- Projektgrundlag.
- Design- og krav-udvikling. Dette inkluderer diverse krav og diagrammer.
- Ugentlige logbøger.
- Versionskontrol af gruppens kode.

GitKraken

Gruppen har besluttet sig for at anvende GitKraken, for at give et bedre overblik over hvem der arbejder med hvad og hvornår via. branching. Dette gør også, at gruppen nemt kan ændre i forskellige dele af koden uden at forstyrre hinanden. I forbindelse med GitKraken har gruppen også besluttet sig for at anvende Glo.

Glo

Glo er et værktøj på GitKraken, der kan anvendes som en form for opslagstavle. Her vil gruppen lave tickets, som forklarer, hvem der arbejder med hvad, og hvem der skal reviewe hvad.

Samarbejdsaftale

Arbejdsindsats

Følgende forventes af alle gruppemedlemmer:

- Har gjort en indsats for at lave sin opgaver og leverer den bedst mulige løsning.
 - Hvis ikke man kan det, skal man bede om hjælp.
- At være, så vidt muligt, punktlig, både til møderne og til aflevering af opgaverne.
- Er enig i, at fokus er at få skabt et projekt, alle er tilfredse med.
 - Dvs. at en høj karakter er ikke det vigtige for gruppen.
 - Anvendelse af teori til praksis og erfaring inden for projektet formål er vigtigt.
- Er forberedt til møderne.
- Der skal vælges en, som skriver logbog hver uge.
- Der skal vælges en som ordstyrer.

Møder

Følgende er aftalt mht. vores møder:

- De første uger skal der være 1-2 møder om ugen afhængig af skemaet.
- Et fast møde hver tirsdag kl. 10:00 – 14:30.
- En dag som skal aftales i forhold til den pågældende uges skema, men ca. kl. 09/10 – 10/11:30.
- Møderne og deres tider kan ændres, hvis der er behov for det. Mødedag og tidspunkt skal aftales, så alle kan være til stede.
- Første halve time ved mødet skal være at går over, hvad der blev lavet indtil videre.
- Sidste halv time ved mødet skal være at går over, hvad der skal laves til næste møde.

Kommunikation og værktøjer

Følgende er aftalt mht. vores møder:

- Programmet "*Discord*" skal bruges til kommunikation og planlægning.
 - Alle i gruppen skal installere programmet på deres arbejdsstationer.
 - Alle i gruppen skal så vidt muligt installere programmet til deres smartphones.
- Hjemmesiden "*GitHub*" skal bruges til udvikling af projektet og versionsstyring.
 - Der skal oprettes en "*Wiki*" på hjemmesiden.
 - Der skal skrives og vedligeholdes en logbog hver uge under "*Wiki*".
 - Oliver Pickardt er ansvarlig for logbogen. Dette kan ændres i projektets forløb.
 - Nikolaos Pattelakis er ansvarlig for vedligeholdelse af "*Wiki*", dette kan ændres i projektets forløb.
 - Vigtige dokumenter, bl.a. UML-diagrammer mm., skal lægges under "*Wiki*".
 - Programmet "*GitKraken*" skal bruges til planlægning af projektet.
 - Alle i gruppen skal så vidt muligt installere programmet på deres arbejdsstationer.
 - Alt som skal laves, skal ligge som en opgave på "*GitKraken Glo*", som er et tavle-baseret opgave styringsmiddel.

Opgaver

Vores opgaver skal være struktureret og med en klar arbejdsproces. Dette er for at hjælpe alle gruppemedlemmer mht. information og samtidig sørge for, at der altid bliver lavet noget.

Arbejdsprocessen er beskrevet her:

1. Alle opgaver skal være halv- eller hel-uges baseret.
2. Opgaverne skal som regel laves af 1-2 medlemmer.
3. Opgaverne skal vælges af gruppen og deles ud til alle gruppemedlemmer.
 - a. Opgaver bliver valgt ud af en samtale med de gruppemedlemmer, som er til stede.
 - b. Det er flertallet som bestemmer, hvordan opgaver bliver valgt og delt ud.
4. Der skal være en reviewer til hver opgave.
 - a. Reviewerens rolle er at sørge for, at opgaven er blevet lavet.
5. Programmet *"Gitkraken Glo"*, laver et issue, hver gang man laver en opgave. Dette kalder man for et *"ticket"*, som er sat op ved en tavle, er synkroniseret og kan ses af alle gruppemedlemmer.
 - a. *Tickets* har følgende 5 status:
 - i. *Ikke startet endnu*, opgaven er oprettet.
 - ii. *Igangværende*, opgaven er startet af en eller to gruppemedlemmer.
 - iii. *Klar til review*, opgaven er reviewet af det medlem, som er ansvarlig for det.
 - iv. *Reviewet*, opgaven bliver sat her med kommentarer fra *reviewer*. Hvis ikke opgaven er færdig endnu, skal den sættes tilbage som *igangværende*, ellers sætter man den som færdig.
 - v. *Færdig*, opgaven er færdig, og alle kan kigge på det og følge med.
6. Når man arbejder på software med *tickets*, skal der altid oprettes en egen *branch* og har sin *"Ticket-nummer"* under beskrivelsen.
7. Opgaverne skal, så vidt muligt, være færdig dagen før vores møde.

Disciplin og sanktioner

Alle gruppemedlemmer er ansvarlige for sig selv. Ved følgende situationer skal gruppen dog sørge for, at projektet kører fremad uden problemer:

- Hvis ikke man kan møde, skal gruppen kontaktes via *Discord* senest to timer før mødet.
- Hvis ikke man kan lave sin opgave, skal gruppen kontaktes via *Discord* senest 2 dage før mødet.
- I tilfælde af at et gruppemedlem er væk fra møder, eller ikke har lavet sine opgaver to uger i træk, skal personen kontaktes og advares om situationen via sdu-mail.
- I tilfælde af at et gruppemedlem er væk fra møder, eller ikke har lavet sine opgaver i tre uger, skal gruppen kontakte følgende via sdu-mail:
 - Semester-koordinator, Lone Borgesen.
 - Projektets vejleder, Henrik Hoffman.
 - Alle gruppe-medlemmer, inklusiv medlemmet som har været fraværende.

Vejlederaftale

Møder

- Vejledermøde er fast, tirsdag, kl. 13:15-14:00.
 - Dette kan ændres, hvis der er behov for det.
- Mødeindkaldelse foregår senest 24 timer før mødet.
 - Mødeindkaldelse skal indeholde dagsorden, tid og sted.
 - Relevante dokumenter, som gruppen gerne vil have at vejlederen skal kigge igennem, skal senest sendes 24 timer før mødet.
- I tilfælde af fravær skal begge sider informeres.
 - Hvis vejlederen ikke kan møde skal gruppen informeres senest en time før mødet.
 - Hvis hele gruppen ikke kan møde, skal vejlederen informeres senest dagen før.

Kommunikation og samarbejde

- Der er en fast kontaktperson fra gruppen side, Oliver Pickardt, som skal kommunikere med vejlederen via e-mail.
 - Denne position kan ændres, hvis der er behov for det.
- Vejlederen skal svare på e-mails med gruppen spørgsmål indenfor 24 timer.
 - Vejlederen skal svare, at han er i gang med at undersøge, men gerne kommer med et svar til spørgsmålet senere.
- Vejlederen skal ikke hjælpe gruppen med løsning til problemet, men hjælpe med at pege gruppen i den rigtige retning.
- Vejlederen skal informere gruppen, hvis gruppens løsning og arbejdsmetoder afviger fra projektets formål.