

Samarbejdsaftale

Tonni Nybo Follmann, Stefan Nielsen

August 22, 2016

Abstract

Samarbejdsaftale for Semester projekt 3 Gruppe 13.

Contents

Contents	i
1 Indledning	1
2 Ambitionsniveau	1
2.1 Karakterer	1
2.2 Arbejdstid	1
2.3 Mødetider	1
2.4 Ansvar	1
3 Rollefordeling	1
3.1 Product Owner	1
3.2 Scrummaster	1
3.3 Mødeleder	1
3.4 Referenter	2
4 Disciplin	2
4.1 Fremmøde	2
4.2 Arbejdsopgaver	2
5 Udarbejdelse af dokumenter	3
5.1 Møde Indkaldelser og referater	3
5.2 Anden Dokumentation	3

1 Indledning

2 Ambitionsniveau

2.1 Karakterer

Vi går efter 12 tallet.

2.2 Arbejdstid

Der forventes en arbejdsbyrde på ca 10 timer ugentlig per person.

2.3 Mødetider

I første Iteration afholdes der 2 ugentlige møde af min 3 timer. Herefter planlægges næste iterations møder ved evalueringsmødet. Ugentlig planlægningsmøde ligger på hhv xxxdag og xxxdag.

2.4 Ansvar

Det forventes at man selv tager ansvar for sine arbejdsopgaver og melder ud hvis der er behov for hjælp.

3 Rollefordeling

3.1 Product Owner

Alle i gruppen samt vejleder

3.2 Scrummaster

Hardware: Tonni Follmann
Suppleant Hardware: Stefan Nielsen
Software: Mikkel Busk
Suppleant Software: Jacob Hansen

3.3 Mødeleder

Ahmad Sabah

3.4 Referenter

Referenten er fast. Halfdan Stefan som Suppleant.

4 Disciplin

4.1 Fremmøde

Det forventes at gruppemedlemmerne møder ind til den aftalte tid ved alle møder. Ved forsinkelse gives der besked inden mødestart. Ved mere end 5 minutters forsinkelse uden rettidig meddelelse herom gives der 1 advarsel, ved 3 advarsler afholdes der afstemning med henblik på ekskludering af gruppen. Afstemningen afgøres ved simpelt flertal, ved lige stemmefordeling afgøres det af vejlederen.

Ved manglende deltagelse ved et møde er det forventet at der mødes ind ved næste møde, og har læst referater fra forrige møde. Sker dette ikke uden anden aftale med gruppen, udløser det en advarsel på lige fod med udeblivelse uden rettidig meddelelse.

4.2 Arbejdsopgaver

Det forventes at de arbejdsopgaver man påtager sig er færdige til den aftalte tid. Er dette ikke muligt skal dette meddeles gruppen senest 24 timer før deadline for arbejdsopgaven. Sker dette ikke gælder der samme regler som ved forsinket mødetider.

5 Udarbejdelse af dokumenter

5.1 Møde Indkaldelser og referater

Mødeindkaldelser og referater skrives i MS Word.

5.2 Anden Dokumentation

Alt dokumentation skrives i LaTeX da MS Word er ekstrem dårlig til at håndtere store dokumenter. Her er LaTeX tilgængelig rigtig godt at arbejde i, og da LaTeX i sig selv er simple tekst filer giver det ligeledes bedre understøttelse af versionskontrollsystemet GIT.

Design af Dokumentation

Der anvendes klassen Memoir til at lave layout i dokumenterne, for yderligere information om Memoir se <ftp://tug.ctan.org/pub/tex-archive/macros/latex/contrib/memoir/memman.pdf>

Software til at skrive LaTeX i

Til at skrive LaTeX er det valgfrit hvilket værktøj der benyttes så længe det understøtter UTF8 Encoding, da dette giver den bedste understøttelse af nordiske tegn. Et par eksempler på gode LaTeX editore er:

- TeXstudio - <http://www.texstudio.org/>
- TeXmaker - <http://www.xm1math.net/texmaker/>
- TeXworks - <https://www.tug.org/texworks/>

Der er mange andre gode editors der ude, så vælg den der føles mest rigtig for dig.

Guide til LaTeX, samt vejledning i skrivning af projekter i LaTeX

Er man i tvivl om noget ved brugen af LaTeX er der på AU udgivet en god dansk bog der indeholder en del hints til brugen af memoir klassen samt dokumentopbygning.

Det forventes at denne bog skimtes igennem, og benyttes som reference sammen med memoir klassens dokumentation når der oprettes dokumenter til projektet. Specielt side 331 med dødsynder skal læses og forstås.

Links til bogen og yderligere hjælp findes på <http://math.au.dk/videnudveksling/latex/>