

9. tétel

1 A dokumentum előállításának (generálásának) lépései a következők:

Adja meg a dokumentum típusát (pl. PDF, DOC), valamint a dokumentum formátumát (pl. szöveg, kép, táblázat), válassza ki a dokumentum előállításához használni kívánt szoftvert. Adja meg a dokumentum alapvető tulajdonságait, mint például a címét, a szerzőjét stb, majd kezdje el bevinni a dokumentumba az adatokat. Ellenőrizze a dokumentumot a hibák kiküszöbölésére, és javítsa ki őket, ha szükséges. Exportálja a dokumentumot a kívánt formátumba, és mentse el a fájlt a kívánt helyre.

2 Mutassa be, hogyan csökkentené a dokumentum méretét!

Először is használjon képtimalizálást: Az eredeti képek tömörítésével és átméretezésével csökkentheti a képfájlok méretét, aztán használjon tömörítési és konvertálási eszközöket: az egyes dokumentumformátumok konvertálásával és tömörítő programok segítségével csökkentheti a méretet (ZIP-tömörítés). Használjon PDF-kompressziót: segítségével csökkentheti a PDF-fájlokat

3 Mondja el, hogyan biztosítaná a dokumentum sérthetlenségét!

Jelszavas védelem/titkosítás: A dokumentumokhoz jelszóval védheti őket a jogosulatlan hozzáférők elől, a titkosítási technológiák segítségével csak azok tudják értelmezni a fájlt, akiknek megvan a titkosítás visszafejtése. Esetleg még auditálást lehet használni. Az auditálási eszközök segítségével követheti a dokumentumok változásait és biztosíthatja a sérthetlenségüket.

4.kérdés

Az egyik lehetőség a dokumentumok digitalizálása és aláírása elektronikusan. Ez a folyamat lehetővé teszi a dokumentumok egyedi azonosítását és bizonyítja a dokumentumok megbízhatóságát. A digitalizált dokumentumokat biztonságos kriptográfiai algoritmusok segítségével lehet aláírni.

Egy másik lehetőség a dokumentumok hitelességének biztosítására a dokumentumok azonosítóval ellátása, amit csak az a pár ember ismer, akinek kell a fájl. Ennek a folyamatnak a megvalósításához szükség van egy személyi azonosítóra.

Az aláírt dokumentumok biztonságának növelése érdekében jelszavas védelmet is alkalmazhatunk. Ha esetleg egy hálózaton van az adó és a vevő közöttük a dokumentumok biztonságosan megoszthatók a fájlok.

5 Ismertesse, hogyan valósítaná meg a dokumentum illetéktelenek általi elolvasásának védelmét!

Használjon olyan dokumentumkezelő szoftvert, amely titkosítást és jelszavas védelmet biztosít. Használjon olyan fájlmegosztási szolgáltatást, amely biztonsági szinteket biztosít, és csak a megfelelő engedélyekkel rendelkező felhasználók számára engedélyezi a dokumentum elolvasását. Digitális aláírással védett dokumentumokat, amelyek biztosítják, hogy senki más nem módosíthatja a dokumentumot. Biztosítson egy olyan módot, amellyel ellenőrizheti, hogy ki és mikor olvasta a dokumentumot. A felhasználókat kérje meg, hogy használjanak biztonsági szoftvereket, amelyek megvédik őket a vírusoktól, trójaitól és támadók ellen is.

10. tétel

Tesztelési terv:

A teljes körű tesztelési tervnek meg kell felelnie az alábbiaknak:

- A tesztelés célja és előfeltételei.
- Az alkalmazott tesztelési módszerek és technikák.
- A teszteléshez szükséges eszközök és feltételek
- A tesztelési folyamat és az egyes lépések leírása.
- Az alkalmazott tesztesetek és tesztszenáriók.
- A teszteredmények dokumentációja.
- Az eredmények értékelésére szolgáló kritériumok.

Jó teszteset kritériumai:

- A teszteseteknek teljesnek és pontosnak kell lenniük.
- A teszteseteknek illeszkedniük kell a tesztelési célokhoz és követelményekhez
- A teszteseteknek körültekintően meg kell vizsgálniuk a rendszert az esetleges hibák feltárására.
- A teszteseteknek minden követelménynek meg kell felelniük.
- A teszteseteknek könnyen reprodukálhatónak kell lenniük.
- A teszteseteknek időtartam- és költségmegtakarítást kell biztosítaniuk.

Tesztelési dokumentum formája és felépítése:

A tesztelési dokumentum felépítése a következő:

- A dokumentum bevezetője, amely leírja a tesztelés célját, módszereit és eredményét.
- A tesztelési folyamat leírása, amely magában foglalja a tesztelési módszereket, a teszteseteket és a tesztszenáriókat.
- A tesztadatok és a teszteredmények leírása.
- A tesztelt rendszer összefoglalása.
- A tesztelés során talált hibák leírása.
- A tesztelés eredményei.

Hibakezelő rendszer működése:

A hibakezelő rendszer egy olyan szoftver, amely segít a tesztelés folyamatában és a hibák nyomon követésében. A hibakezelő rendszer lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy létrehozzanak, nyomon kövessék és kezeljék a hibajelentéseket. A rendszer segítségével a tesztelők meghatározhatják a hibák prioritását, és azokat kategorizálhatják a hibák típusai

alapján. A hibakezelő rendszer segítségével a tesztelők követni tudják, hogy a hibák mikor és hogyan kerülnek javításra. A hibakezelő rendszer segítségével a tesztelők nyomon követhetik, hogy a javítás befejeződött-e, és ellenőrizhetik, hogy a javítás megfelel-e a követelményeknek.

12. tétel

Egy kisáruház részére számlázó programot kell kifejleszteni. Feladata, hogy elkészítse a szoftverfejlesztésre vonatkozó árajánlatot és vállalkozói szerződést.

- Határozza meg a költségkalkuláció elemeit!
- Ismertesse egy szoftverfejlesztési árajánlat tartalmi és formai elemeire vonatkozó legfontosabb jellemzőket!
- Mutassa be egy vállalkozói szerződés tartalmi és formai elemeire vonatkozó legfontosabb jellemzőket!
- Ismertesse egy szoftverfejlesztésre vonatkozó vállalkozói szerződés speciális tartalmi elemeit!

A vállalkozói szerződésnek tartalmaznia kell:

- A szerződés tárgya
- Vállalkozó feladatai
- A szerződés ellenértéke, fizetési feltételek
- A szerződés teljesítése, számlázás
- A szerződés biztosítékai
- A felek együttműködése
- Szellemi alkotások, vagyoni jogok
- Jótállás, szavatosság
- A szerződés hatálya, módosítása, rendkívüli felmondás
- Egyéb rendelkezések szóló információkat.

Továbbá tartalmaznia kell a vállalkozó részteljesítéseit, határidőket és számlázást bemutató mellékletet is. Erre példa:

Mérföldkő megnevezése	Elérés dátuma	Rékszám
Rendszerterv elkészítése és átadása	A szerződés aláírásától számított 15. munkanap	A Vállalkozói díj 30%-a
Rendszerterv jóváhagyása	Az átadást követő 5 munkanapon belül	
Rendszer környezet kialakítása (megrendelő feladata – tájékoztató határidő). Amennyiben a rendszerkörnyezet a megadott határidőig nem készül el, akkor tesztkörnyezet kialakítása szükséges, szintén a Megrendelő részéről	2011.07.25.	-
Rendszer átadása tesztelésre	2011-08-16	-
Hibajavítások lezárása	2011.08.30.	-
Rendszer átvételi tesztelésének lezárása	2011.08.30.	-
Adatbázisok feltöltésének lezárása	2011.08.30.	-
Éles üzem indulása	2011.08.30.	-
Projektzárás	2011.08.30.	A Vállalkozói díj 70%-a