

Obieg dokumentów w projekcie

Marcin Kostrzewski

19 Października, 2019r

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
2	Przechowywanie dokumentów	3
3	Struktura katalogów	3
4	Uprawnienia	4
4.1	Odczyt	4
4.2	Zapis	4
5	Nazewnictwo plików	5
6	Styl i formatowanie dokumentu	5
7	Obieg	6

1 Wprowadzenie

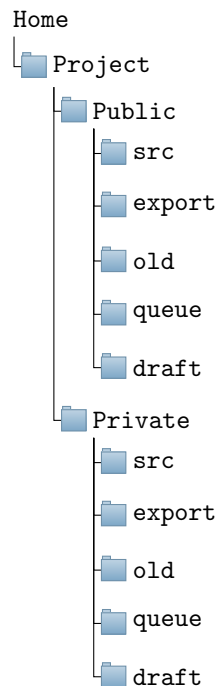
Celem tego dokumentu jest usystematyzowanie pracy z dokumentacją w projekcie, omówienie struktury plików, zasad nazewnictwa, zarządzaniem wersjami czy określenie zasad dostępu.

2 Przechowywanie dokumentów

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane na **Dysku Google** (drive.google.com). Aby umożliwić korzystanie z serwisu, zostało utworzone konto **Google** na rzecz firmy. Dostęp do samego konta uzyskuje jedynie administrator, lecz każdy pracownik ma dostęp do głównego folderu, w którym będą umieszczane wszystkie dokumenty. Zostaną rozesłane wiadomości e-mail do każdego pracownika z prywatnym linkiem do całego folderu.

3 Struktura katalogów

Aby efektywnie zbierać wszystkie dokumenty, usystematyzowana została struktura folderów, która zapewni porządek w każdym projekcie. Wygląda ona następująco:



Legenda:

- Project: Nazwa projektu
- Public: Dokumenty, które mają zostać upublicznione
- Private: Dokumenty przeznaczone tylko dla pracowników
- src: Pliki źródłowe (edytowalne)
- export: Katalog z finalnymi, nieedytowalnymi dokumentami
- old: Poprzednie wersje dokumentów (tylko w formacie edytowalnym)
- queue: Dokumenty do akceptacji (nieedytowalne)
- draft: Katalog roboczy z plikami źródłowymi

Uwaga!

Jeżeli dany dokument zawiera dodatkowe materiały, takie jak obrazy, wykresy, czy inne pliki, w katalogach *src* i *draft* powinien zostać utworzony **osobny folder** dla danego dokumentu zawierający edytowalne pliki dokumentu oraz załączników.

4 Uprawnienia

Google Drive udostępnia dwa poziomy uprawnień: zapis i odczyt.

4.1 Odczyt

Domyślnie, każdy pracownik ma możliwość odczytu wszystkich dokumentów we wszystkich folderach, tj do wszystkich projektów, do dokumentów publicznych i prywatnych i do wszystkich podkatalogów.

4.2 Zapis

Dostęp do absolutnego zapisu we wszystkich katalogach i podkatalogach dla danego projektu przyznawany jest jedynie kierownikowi ds. dokumentacji oraz kierownikowi projektu. Programiści i edytorzy mają możliwość zapisywania plików jedynie w folderze *Private* dla danego projektu, w którym pracują. Edytorzy dodatkowo mają dostęp do dokumentów publicznych. Mimo tego grupy te **nie powinny** umieszczać czy edytować plików w folderach innych niż *queue* i *draft* bez upoważnienia przez kierownika ds. dokumentacji lub kierownika projektu.

5 Nazewnictwo plików

W nazwach plików należy stosować się do szeregu ściśle określonych zasad:

- Nie mogą występować żadne znaki białe
- Polskie znaki są zalecane
- Nie wolno używać symboli: \ / : * ? " ' < >
- Nazwa pliku powinna rozpoczynać się z wielkiej litery, i każde kolejne słowo powinno być rozpoczęte z wielkiej litery
- Musi zawierać numer wersji w formacie vV.R (numer wersji i rewizji)

Ogólnie:

NazwaPrzykładowegoPliku2.3.pdf

6 Styl i formatowanie dokumentu

Każdy dokument powinien posiadać:

- Stronę tytułową zawierającą nazwę dokumentu, imię i nazwisko twórcy oraz datę pierwszego utworzenia
- Tabelę zmian w odniesieniu do wersji poprzedniej
- Spis treści
- Numer strony

Dodatkowo, wprowadzone zostały zasady dotyczące estetyki i formatowania:

- Tekst ma być odpowiednio podzielony na paragrafy
- Justowanie tekstu jest obowiązkowe
- Dowlolna czcionka typu **serif**
- Odniesienia do nazw funkcji kodu źródłowego, jego fragmenty i inne elementy powinny wyraźnie wyróżniać się od reszty tekstu, możliwie czcionką typu **monospaced**
- Stylizacja i formatowanie zgodne ze standardami **LaTeX** są zalecane

7 Obieg

Formuła opisana niżej jest jedynie uogólnieniem i może się różnić w zależności od projektu.

Dokument jest stale rozwijany przez twórcę w folderze roboczym *draft* w danym projekcie. Po ukończeniu danej wersji, dokument jest eksportowany do finalnego formatu i umieszczany w katalogu *queue* przez twórcę dokumentu.

Kierownik ds. dokumentacji w wyznaczonych do tego godzinach sprawdza foldery *draft* i przegląda dokumenty. Po dokładnej ocenie wysyła wiadomość zwrotną do twórcy dokumentu. Jeżeli dokument spełnia wszystkie kryteria, zostaje zatwierdzony. Kierownik upoważnia twórcę dokumentu do umieszczenia dokumentu w folderach *src* i *export*. Jeżeli istnieją, usuwa poprzednie wersje z folderu *src* i z folderu *export* przenosi dokument do folderu *old*. W przypadku niezgodności dokumentu, odsyłana jest wiadomość zwrotna z ewentualnymi poprawkami.

Kierownik projektu po konsultacjach z klientem, podejmuje decyzje o upublicznieniu danych dokumentów. Jeżeli dokumenty wymagają edycji, kierownik ds. dokumentacji wyznacza edytora do danego dokumentu i przenosi go do folderu *draft* znajdującego się w folderze z dokumentami publicznymi dla danego projektu, oraz usuwa dokument z folderu *queue*.

Edytor przydzielony do danego dokumentu pracuje nad nim w folderze *draft*. Po ukończeniu prac, eksportuje dokument do folderu *queue* i oczekuje na wiadomość zwrotną. Proces dalej wygląda tak samo jak w przypadku dokumentów prywatnych.

Przed ostatecznym upublicznieniem dokumentów klientowi, kierownik projektu analizuje dokumenty z folderu *export*. Jeżeli dokument nie wymaga poprawek, wysyłany jest klientowi. Jeżeli takie poprawki jednak istnieją, sprawa trafia z powrotem do kierownika ds. dokumentacji.