



# **IntelliFreeze**

**Intelligens élelmiszertárolás**

**Projekt Definíciós Dokumentum**

Szerző:

Fodor Krisztián



## Tartalom

1. A projekt célja .....	3
2. Termékek, határidők .....	3
3. Szereposztás, egyéni felelősségek.....	4
4. Feladatlebonítás, ütemezés, felelősök .....	5
5. A projektkommunikáció módja .....	7
5.1. Kapcsolattartás .....	7
5.2. Találkozók.....	7
5.3. Beszámolási kötelezettség.....	7
6. Használandó eszközök, minták .....	8
7. Minőségbiztosítás .....	8
8. Logisztikai követelmények .....	8



## 1. A projekt célja

A projektünk célja, hogy az IntelliFreeze nevű program fejlesztésének menetét leíró terméktervet előállítsuk. A dokumentum (a továbbiakban: PDD) tartalmazza azokat az információkat, amelyeket minden tagnak ismernie kell, hogy egységes irányban haladjon a termékterv megírása a megadott mérföldkövek mentén, a határidők betartása mellett a kész cél érdekében.

## 2. Termékek, határidők

A termékterv és hozzá kapcsolódó prezentáció, és az azokat megelőző PDD ütemezésének határidőit az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

Részfeladat	Határidő
<b>PDD</b>	
-	2014. 03. 09. 22:00
<b>Termékterv</b>	
Első állapotjelentés	2014. 03. 09. 22:00
Első megbeszélés	2014. 03. 10. 19:00
Első konzultáció	2014. 03. 17. 19:30
Második állapotjelentés	2014. 03. 16. 18:00



<b>Második megbeszélés</b>	2014. 03. 20. 18:15
<b>Harmadik állapotjelentés</b>	2014. 03. 23. 18:00
<b>Negyedik állapotjelentés</b>	2014. 03. 30. 18:00
<b>Hatrmadik megbeszélés</b>	2014. 04. 02. 18:15
<b>Ellenőrzés, javítás</b>	2014. 04. 05. 18:00
<b>Feltöltés</b>	2014. 04. 06. 18:00
<b>Prezentáció</b>	
<b>Prezentáció vázának elkészítése</b>	2014. 03. 23. 18:00
<b>Első verzió áttekintése</b>	2014. 04. 02. 18:15
<b>Ellenőrzés, javítás</b>	2014. 04. 05. 19:00
<b>Feltöltés</b>	2014. 04. 06. 18:00

### 3. Szereposztás, egyéni felelősségek

A termékek elkészítése során a csapat közösen dolgozik az egyes területek összehangolásán, mégis mindenki a gyártás során egy részfeladattal foglalkozik.



A projekt tagjai:

- |                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| • Fodor Krisztián               | - projektvezető, szoftverfejlesztő |
| • Ballagi -Pordány Dániel Árpád | - innovátor, szoftverfejlesztő     |
| • Dajka Ferenc                  | - innovátor, szoftverfejlesztő     |
| • Dúcz Mihály                   | - előadó, szoftverfejlesztő        |
| • Lipp Marcell                  | - előadó, szoftverfejlesztő        |

Minden tagot ugyanúgy terheli a felelősség a fejlesztések során.

## 4. Feladatlebonatás, ütemezés, felelősök

Az alábbi táblázat szemlélteti a feladatfelbonatást és a felelősöket.

Részfeladat	Felelős
Állapotjelentés1	Fodor Krisztián
Állapotjelentés2	
Állapotjelentés3	
Állapotjelentés4	
Termékspecifikáció	
Termékdefiníció	
Cél	Ballagi -Pordány Dániel Árpád
Tárgyterület	
Alapfogalmak	
Áttekintés	
Termékváltozatok	
A megoldás ismertetése	
Használati esetek	Dajka Ferenc
Objektumok	



Állapotok és események	
SW architektúra	
HW architektúra	
Speciális követelmények	
Felhasználói felület	Dajka Ferenc
Performancia	
Robosztusság (hibakezelés)	Dúcz Mihály
Skálázhatóság	
Egyéb feltételek (feltételezések, függőségek)	
Projektterv a termék kifejlesztésére	
Elvégzendő feladatok	
Fejlesztési fázisok (Részletes feladatlebonrtási terv, ütemezés, kapacitás és átfutási idők becslése)	
Tervezés	Dúcz Mihály
Megvalósítás	
Programozás	
Tesztelés	
Elkészítendő termékek	
Programok	Fodor Krisztián
Dokumentáció	
Bemutató	
Oktató program	
Erőforrások és költségek	
A projekt módszertana	
Szereplők	Ballagi -Pordány Dániel Árpád
Eljárások	
Projektdokumentáció	



Minőségbiztosítás	
Követelménykezelési terv	Lipp Marcell
Konfiguráció és változáskezelési terv	
Kommunikációs terv	
Kockázatkezelési terv	
Tervezési útmutató	
Implementációs/programozási előírások	
Tesztelési stratégia	
<b>Prezentáció</b>	Lipp Marcell
<b>Projektzáró dokumentum</b>	Fodor Krisztián

## 5. A projektkommunikáció módja

### 5.1. Kapcsolattartás

Egy projekt sikerességében nagy szerepet játszik a hatékony, gyors belső kommunikáció, ezért több kommunikációs csatornán is tartjuk a kapcsolatot és rendszeres megbeszéléseket tartunk. Alapvetően a kommunikáció az erre a célra létrehozott Facebook csoporton belül történik. Az elkészült dokumentumokat GitHub verziókövető szolgáltatás segítségével osztjuk meg egymással. Emellett telefonon tartja mindenki a kapcsolatot a projektvezetővel, ha sürgős problémamegoldásra van szükség vagy elérhetjük a csapattagokat Facebook és Google Talk chat szolgáltatásain keresztül is.

### 5.2. Találkozók

A személyes találkozók heti rendszerességgel történnek, legtöbbször szerdán délután 18:15-kor. Néhány esetben ez az időpont változhat, de a heti rendszeresség minden esetben megmarad.

### 5.3. Beszámolási kötelezettség

Minden csapattag köteles beszámolni munkájának eredményeiről a heti találkozókra. Továbbá a feladat határideje előtt 2 nappal köteles minden tag beszámolni saját feladatának állapotáról, és



ha úgy ítéli meg, hogy nem sikerül betartania a határidőt átcsoportosított erőforrással segítjük munkájának határidőre történő elkészülését.

## 6. Használandó eszközök, minták

A termékterv elkészítését több szövegszerkesztő alkalmazás segítségével készítjük, attól függően, hogy az adott csapattag mely terméket részesíti előnyben. Ezek lehetnek Microsoft Word vagy LibreOffice. Egyetlen megkötés a doc illetve dox formátum megtartása a későbbi összeszerkesztés megkönnyítésére. A prezentáció elkészítésére a Microsoft PowerPoint szoftverrel történik. Szükségünk van egy projekttervező eszközre is melyek közül az OpenProj szoftvert használjuk. A kommunikációra már az említett Google Group felületét és a Facebook felületét használjuk

## 7. Minősbiztosítás

A minősbiztosítás a folyamatos ellenőrzések és beszámolók segítségével történik. A beküldött részfeladat megoldásokat a projektvezető ellenőrzi, majd visszajelez a csapattagnak, hogy elfogadja, vagy visszaír, hogy milyen módosítások szükségesek még. Következő szempontok alapján történik az ellenőrzés:

- Tartalmi ellenőrzés
- Mennyiségi ellenőrzés
- Szöveg stílusának ellenőrzése
- Helyesírás ellenőrzése

## 8. Logisztikai követelmények

A feladatok kiosztása során odafigyelünk a feladat nehézségére és annak megfelelően osszuk ki csapattagoknak. Ehhez figyelembe vesszük a csapattagok órarendi és munkabeosztásait. A feladatok nehézségét a határidők meghatározásánál is figyelembe vesszük, több időt adva egy hosszabb feladat elvégzésére. Figyelembe vesszük továbbá a csapattagok képességeit is, hogy mely témához mely csapattag ért a legjobban és képes elvégezni azt a legjobb eredménnyel.