**IntelliFreeze**

**Intelligens élelmiszertárolás**

**Projekt Definíciós Dokumentum**

Szerző:

Fodor Krisztián

Tartalom

[1. A projekt célja 3](#_Toc382153786)

[2. Termékek, határidők 3](#_Toc382153787)

[3. Szereposztás, egyéni felelősségek 4](#_Toc382153788)

[4. Feladatlebontás, ütemezés, felelősök 5](#_Toc382153789)

[5. A projektkommunikáció módja 7](#_Toc382153790)

[5.1. Kapcsolattartás 7](#_Toc382153791)

[5.2. Találkozók 7](#_Toc382153792)

[5.3. Beszámolási kötelezettség 7](#_Toc382153793)

[6. Használandó eszközök, minták 8](#_Toc382153794)

[7. Minőségbiztosítás 8](#_Toc382153795)

[8. Logisztikai követelmények 8](#_Toc382153796)

# 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 |
| PDD | |
| - | 2014. 03. 09. 22:00 |
| Termékterv | |
| 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 |
| Második megbeszélés | 2014. 03. 20. 18:15 |
| Harmadik állapotjelentés | 2014. 03. 23. 18:00 |
| Negyedik állapotjelentés | 2014. 03. 30. 18:00 |
| Hatrmadik megbeszélés | 2014. 04. 02. 18:15 |
| Ellenőrzés, javítás | 2014. 04. 05. 18:00 |
| Feltöltés | 2014. 04. 06. 18:00 |
| Prezentáció | |
| Prezentáció vázának elkészítése | 2014. 03. 23. 18:00 |
| Első verzió áttekintése | 2014. 04. 02. 18:15 |
| Ellenőrzés, javítás | 2014: 04. 05. 19:00 |
| Feltöltés | 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. Feladatlebontás, ütemezés, felelősök

Az alábbi táblázat szemlélteti a feladatfelbontást 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 feladatlebontási 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 |
| Prezentáció | Lipp Marcell |
| Projektzáró dokumentum | 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 találkozókon. 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. Minőségbiztosítás

A minőségbiztosítás 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.