

Projektplan

Redaktör: Dennis Ljung

Version 0.1

Status

Granskad	Andreas Runfalk	-
Godkänd	Andreas Runfalk	-

PROJEKTIDENTITET

VT, 2015, Grupp 2
Linköpings Tekniska Högskola, IDA

Gruppdeltagare

Namn	Ansvar	Telefon	E-post
Adam Sestorp	Teamledare	070 9987270	adase035@student.liu.se
Dennis Ljung	Dokumentansvarig	070 8568148	denlj069@student.liu.se
Alexander Yngve	Utvecklingsansvarig	076 2749762	aleyn573@student.liu.se
Martin Söderén	Analysansvarig	070 8163241	marso329@student.liu.se
Ruben Das	Kvalitetssamordnare	073 7355892	rubda680@student.liu.se
Sebastian Fast	Arkitekt	073 3885208	sebfa861@student.liu.se
Johan Isaksson	Testledare	070 2688785	johis024@student.liu.se

Hemsida: <http://pum-2.ida.liu.se/>

Kund: SAAB

Kontaktperson hos kund: Daniel Simon

Kursansvarig: Kristian Sandahl

Handledare: Andreas Runfalk

Innehåll

Dokumenthistorik

Version	Datum	Utförda förändringar	Utförda av	Granskad
0.1	2015-02-09	Första utkast	Dennis	

1 Beställare

Beställare är SAAB med Daniel Simon som kontaktperson.

2 Översiktlig beskrivning av projektet

2.1 Syfte och mål

Syftet med projektet är att:

1. gruppen systematiskt ska integrera sina kunskaper som har förvärvats under studietiden, främst inom programmering och datalogi.
2. tillämpa sig metodkunskaper och ämnesmässiga kunskaper inom datateknik
3. tillgodogöra sig innehållet i relevant facklitteratur och relatera sitt arbete till den

Målet med projektet är att välja ut en lämplig algoritm som löser kvadratiske optimeringsproblem och sedan implementera den effektivt. Denna implementation ska sedan användas för att lösa prediktionsregleringsproblem åt SAAB AB.

2.2 Leveranser

Leverans	Ansvarig	Beskrivning	Färdig
Projekt och teamledare	Adam	Projektval och val av teamledare ska vara inlämnat till examinator	2015-01-23
Avtal	Adam	Kopia på avtal med kunden ska vara påskrivet och inlämnat till examinatorn	2015-02-03
Förstudiedokument	Adam	Kravspecifikation och projektplan ska vara inlämnade till handledare och opponentgrupp	2015-02-16
Förstudiedokument	Ruben	Kvalitetsplan ska vara inlämnad till handledare och eventuellt kund	2015-02-16
Förstudiedokument	Sebastian	Första utkast av arkitektplan ska vara påbörjat	2015-02-16
Förstudiedokument	Johan	Första utkast av testplan ska vara påbörjat	2015-02-16
Dokument	Adam	Inlämning av halvtids-dokument till handledare och opponentgrupp	2015-03-13
Rapport	Adam	Utkast 1 av slutrapporten ska vara inlämnat till handledare och opponentgrupp	2015-03-13
Dokument	Adam	Dokument för iteration 2 ska vara inlämnade till handledaren	2015-04-20
Rapport	Adam	Utkast 2 av slutrapporten ska vara inlämnade till handledare opponentgrupp och examinator	2015-05-13
Rapport	Adam	Slutrapport ska vara färdig och inlämnad till handledare och examinator	2015-05-27

Tabell 1 – Projektets leveranser.

2.3 Begränsningar

Projektet är begränsat till att uppfylla de krav som angetts i kravspecifikationen. De krav i kravspecifikationen som angetts med annan prioritet än 1 kommer endast att genomföras i mån av tid. Det finns även begränsningar på hur många timmar som kan läggas på projektet. Från det att förstudien inleds så får varje gruppmedlem max spendera 300 timmar på projektet. Utöver detta får det max skilja 10% mellan medlemmer i nedlagd tid.

3 Fasplan

Projektet består av fem faser:

1. förstudie
2. iteration 1
3. iteration 2
4. iteration 3
5. redovisning, reservtid

3.1 Innan iteration 1

Innan iteration 1 ska kravspecifikation och projektplan vara inlämnade till handledaren.

3.2 Under iterationerna

Under projektets gång skall handledaren kontinuerligt uppdateras hur projektet fortskrider genom tidsrapporter varje vecka. I slutet av varje iteration ska diverse dokument lämnas in för att ge intressenter en insikt i hur arbetet fortskrider.

3.3 Efter projektet

Efter iteration 3 ska resultatet granskas vid en opponering där projektet både blir granskat och där gruppen opponerar mot ett annat projekt. Sedan följer en inlämning av en slutrapport och en demonstration av resultatet.

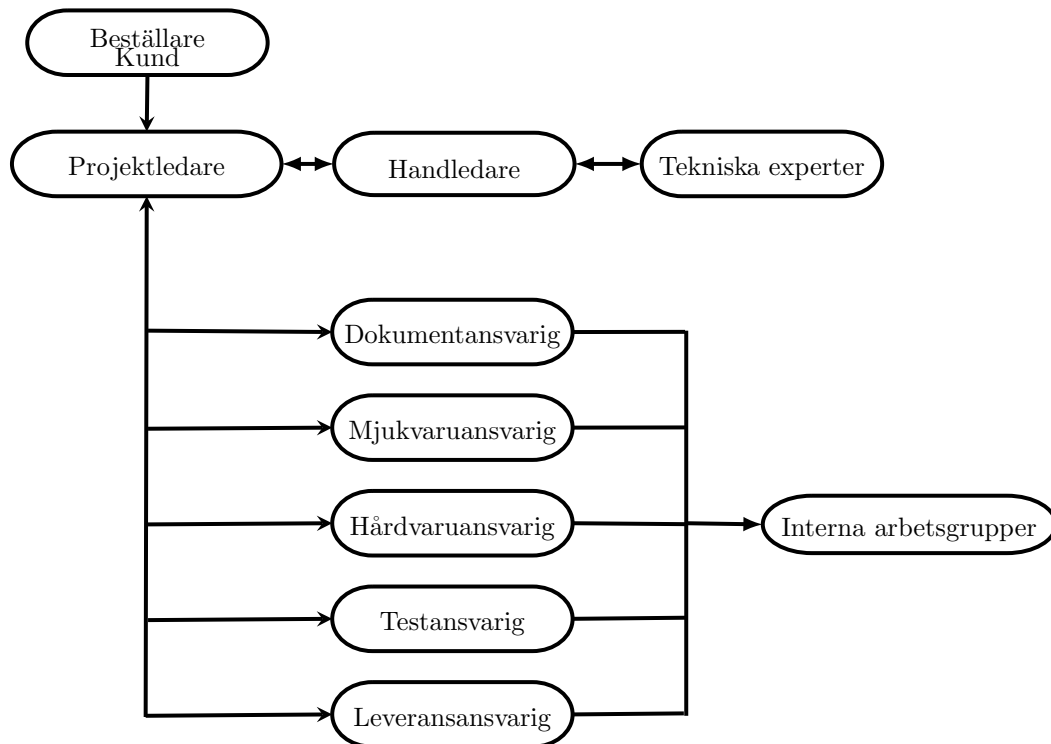
4 Organisationsplan för hela projektet

Beställaren har beställt projektet från gruppen. Analysansvarig är den medlem i gruppen som agerar mellanhand mellan projektgruppen och beställaren. Varje medlem i projektgruppen har ett ansvarsområde där han eller hon leder en arbetsgrupp bestående av delar av resten av gruppen. Det innebär att varje medlem är både arbetsledare och del i minst ett annat arbetslag. En handledare finns tillgänglig för att hjälpa gruppen på vägen. Figur ?? illustrerar strukturen.

4.1 Villkor för samarbete inom projektgruppen

Inom gruppen har vi kommit överens om att följande gäller:

- Alla skall komma väl förberedda till möten.
- Meddela i tid om man inte kan närvara vid ett möte. Vid sjukdom skall detta meddelas snarast.
- Man skall delta vid möten som gruppen kommit överens om.



Figur 1 – Schema över organisationen.

- Om man är osäker på något skall resten av gruppen alternativt experter tillfrågas om råd.
- Om någon inte bidrar tillräckligt till projektet så har resterande gruppmedlemmar rätt att diskutera detta med beställaren.
- Innan expert bokas skall gruppen tillfrågas i händelse att någon annan har frågor till samma expert.

4.2 Ansvarsområden

Varje gruppmedlem är huvudansvarig för olika delar av arbetet enligt tabell ??.

Titel	Ansvarsområde	Vem
Projektledare	Ansvarig för att arbetet fortskrider enligt tidsplanen. Huvudsaklig kontaktperson för gruppen. Sköter kontakt med beställare och handledare, sammankallar möten, ordförande i gruppmöten, ansvarig för att tids- och statusrapporter skrivs och lämnas i tid.	PK
Dokumentansvarig	Ansvarig för att all dokumentation skrivs och är välformaterad.	HS
Mjukvaruansvarig	Huvudsakligen ansvarig för mjukvara på Beagleboard och PC.	MS
Hårdvaruansvarig	Ansvarig för att all hårdvara är rätt, bra virad och fungerar korrekt.	AY
Testansvarig	Ansvarig för att alla delsystem testas ingående och fungerar korrekt. Ansvarig för att systemet som helhet testas ingående.	DL
Leveransansvarig	Ansvarig för att alla leveranser sker i tid.	DW

Tabell 2 – Ansvarsområden

5 Dokumentplan

Dokumentation listad i tabell ?? skall utföras.

6 Utbildningsplan

6.1 Egen utbildning

Varje gruppmedlem är själv ansvarig för att ta till sig kunskap nödvändig för att kunna utföra sin del av projektet. En referensgrupp finns tillgänglig för kortare utbildning inom specifika områden. En labb kommer genomföras i syfte att utbilda samtliga gruppmedlemmar i användning av logikanalysator.

7 Rapporteringsplan

Rapporter kommer att användas för att ge beställaren en bild av hur projektet fortlöper och om tidsplanen följs. Projektledaren är ansvarig för att dessa rapporter skrivs och levereras till beställaren enligt överenskommelse.

7.1 Tidsrapport

Varje vecka skall en tidsrapport levereras till beställaren. Tidsrapporten ska innehålla vad som har gjorts under veckan och tidsåtgången för detta. Tidsrapporten används främst för att korrigera tidsplanen allteftersom projektet fortlöper.

7.2 Statusrapport

På begäran av beställaren skall en statusrapport levereras. Statusrapporten skall innehålla vilka aktiviteter gruppen jobbar på just nu, vilka aktiviteter som har genomförts och vilka aktiviteter gruppen kommer att göra i nästa skede.

Dokument	Ansvarig	Godkänns av	Syfte	Distribueras till	Färdig datum
Systemskiss	Daniel	Tomas	Underlag för Designspecen	Gruppen och Tomas	2014-10-02
Tidsplan	Daniel	Tomas	Hjälpmedel under projektet	Gruppen och Tomas	2014-10-02
Projektplan	Daniel	Tomas	Hjälpmedel för hur projektet ska utföras	Gruppen och Tomas	2014-10-02
Tidsrapporter	Daniel	Tomas	För att kunna se så alla bidrar	Gruppen och Tomas	Varje måndag
Uppdaterad tidsplan	Daniel	Tomas	Se hur projektet ligger till	Gruppen och Tomas	Varje måndag
Statusrapport för projektet	Daniel	Tomas	Se hur projektet ligger till	Gruppen och Tomas	Vid begäran
Designspec	Daniel	Peter	Underlag för konstruktionen	Gruppen och Tomas	2014-11-07
Teknisk dokumentation	Daniel	Tomas	Dokumentera de tekniska lösningarna	Gruppen och Tomas	2014-12-12
Användarhandledning	Daniel	Delges Tomas	Manual för användarna	Gruppen och Tomas	2014-12-12
Efterstudie dokument	Daniel	Tomas	Reflektera vad som skulle gjorts annorlunda	Gruppen och Tomas	2014-12-19

Tabell 3 – Dokumentation.

8 Mötesplan

Projektledaren sammankallar till projektmöte. Målet är att ha två möten i veckan. Med det första mötet för veckan avses att stämma av hur gruppen ligger till och om några oförutsedda problem har uppstått. Detta möte förväntas inte ta längre tid än en halv timme. I slutet av varje vecka hålls ett möte för att utvärdera och sammanställa veckans arbetsinsatser samt planera efterföljande veckas arbete. Beslut om nödvändiga förändringar i tidsplanen tas av projektledaren i slutet av varje vecka. Detta möte beräknas därför ta mer tid.

Projektmöten hålls efter en av två mötesmallar (Se Bilaga ??) beroende på vilken typ av möte det är. Mötestyp 1 är menat för kortare möte mitt i veckan för att fånga upp problem så tidigt som möjligt. Mötestyp 2 är menat för något längre möte i slutet av arbetsveckan för att summera den gångna veckan och planera efterföljande arbetsvecka.

9 Resursplan

9.1 Personer

Projektgruppen består av medlemmar enligt tabell ??

9.2 Material

Material nödvändig för projektet kommer att föras av beställaren. Om något saknas under projektets gång kontakter projektledaren beställaren för att undersöka möjligheter att införskaffa detta.

Namn	Ansvar	E-post
Pål Kastman	Projektledare	palka285@student.liu.se
Daniel Wassing	Leveransansvarig	danwa223@student.liu.se
Hannes Snögren	Dokumentansvarig	hansn314@student.liu.se
Martin Söderén	Mjukvaruansvarig	marso329@student.liu.se
Alexander Yngve	Hårdvaruansvarig	aleyn573@student.liu.se
Dennis Ljung	Testansvarig	denlj069@student.liu.se

Tabell 4 – Medlemmar i projektgruppen

9.3 Lokaler

Projektgruppen kommer ha tillgång till Muxen på campus Valla för att konstruera hårdvaran för roboten. Där kommer gruppen ha tillgång till en eller två arbetsplatser. Arbetet kommer försökas delas upp på ett sådant sätt att inte alla gruppmedlemmar behöver vistas vid arbetsstationerna samtidigt. Viss utveckling av framförallt mjukvara kommer vara möjligt att utföra enskilt hemifrån. Möten kommer hållas antingen i det konferensrum som finns tillgängligt i Muxen eller i annan lokal som finns tillgänglig på universitetet.

9.4 Ekonomi

Projektet har en övre tidsgräns på 960 arbetstimmar efter beslutspunkt 2. Dessa redovisas veckovis till beställaren.

10 Milstolpar och beslutspunkter

Beslutspunkter är uppsatta enligt LIPS-standard. Milstolpar är organiserade så att kommunikation mellan moduler skall avklaras först, därefter läggs funktionalitet för roboten på allt eftersom.

10.1 Milstolpar

Nedan följer milstolpar uppsatta för projektet.

Nr	Beskrivning	Datum
1	Fungerande kommunikation mellan huvud-, styr- och sensorenhet	2014-11-14
2	Läs data (driftinfo, sensorvärden) på PC	2014-11-21
3	Robotens samtliga motorer och servon kan styras från PC	2014-11-21
4	Roboten kan följa en linje autonomt	2014-11-28
5	Robotens arm har full funktionalitet	2014-12-05
6	Roboten kan stanna på plockstationer och detektera paket	2014-12-12
7	Roboten är tävlingsklar	2014-12-19

10.2 Beslutspunkter

Nr	Beskrivning	Datum
0	Godkännande av projektdirektiv, beslut att starta förstudie	2014-09-04
1	Godkännande av kravspecifikation, beslut att starta förberedelsefasen	2014-09-16
2	Godkännande av projektplanering, beslut att starta utförandefasen	2014-10-02
3	Godkännande av designspecifikationen, beslut att fortsätta utförandefasen	2014-11-07
4	Används ej	
5	Godkännande av produktens funktionalitet, beslut att leverera	2014-12-18
6	Godkännande av leverans, beslut att upplösa projektgruppen	2014-12-19

11 Aktiviteter

Nr	Beskrivning	Beroende av	Timmar
1	Implementation av protokoll mellan huvud- och styrenheten		16
2	Koppla ihop huvud- och styrenheten		4
3	Implementera buss mellan huvud- och sensorenheten		16
4	Koppla ihop huvud- och sensorenheten		4
5	Sätta upp utvecklingsmiljö för AVR		8
6	Installera mjukvara på huvud (OS, Python, drivare)		10
7	Python-modul på PC för att skicka/ta emot data från huvudenheten		16

Nr	Beskrivning	Beroende av	Timmar
8	Koppla in linjesensorer på sensorenheten		10
9	Koppla in IR-sensor på sensorenheten		2
10	Koppla in motorer och styrenheten		2
11	Koppla in servon på styrenheten		2
12	Upprätta BT förbindelse mellan huvudenheten och PC	6	10
13	Sätta upp utvecklingsmiljö för BeagleBoard (wifi)	6	4
14	Skriva UI för PC	7	20
15	Implementera och testa muxning för linjesensor	8	8
16	Implementera styrning av motorer	10	8
17	Implementera styrning av servon	11	20
18	Testa och felsöka buss mellan huvud- och styrenheten	1,2,13	16
19	Testa och felsöka buss mellan huvud- och sensorenheten	3,4,13	16
24	Implementera styrlogik	13	40
25	Implementera läsning av sensorer	15,9	16
26	Mäta respons från motorer och servon	16,17	8
27	Implementera tolkning och utförande av kommandon från PC på huvudenheten	14,19	12
28	Tolka IR-sensordata	25	8
29	Implementera kalibreringsfunktion	37	20
30	Implementera tolkning och utförande av kommandon från huvudenheten på sensorenheten	19,25	16
31	Testa styra servon från styrenheten	26	8
32	Testa styra motorer från styrenheten	26	8
33	Testa styra servon från huvudenheten	18,31	8
34	Testa styra motorer från huvudenheten	18,32	8
35	Implementera läsning av sensordata på huvudenheten	19,30	8
37	Skriva testprogram för linjesensor styrenhet	25	8
38	Implementera och testa X,Y,Z till servovinkel, konvertering	31	32
39	Implementera och testa gränser för armen	31	24
40	Implementera smoothing-funktion för servon och motorer	32	16
41	Implementera paketnersättningsfunktion	33	16
42	Implementera fjärrstyrning från PC	27,33,34,35	16
43	Implementera och testa detektion av stoppmarkering	35,37	16
44	Implementera och testa detektion av paket	35,36	16
45	Implementera och testa detektion av stationer	35,37	16
46	Implementera regleringsalgoritm (linjeföljare)	34,37	40
47	Testa styrlogik	43,44,45,46	40
48	Möten		72
49	Dokumentation: Teknisk Dokumentation		32
50	Dokumentation: Tidsrapport		10
51	Dokumentation: Användarhandledning		8
52	Dokumentation: Efterstudie		8
53	Presentation + PP		32
54	Tejpa testbanor		3
55	Dokumentation: Designspecifikation		100
56	Buffertid		103

12 Tidplan

Tidsplan bifogad som bilaga ??.

13 Förändringsplan

I första hand skall förseningar hanteras internt i gruppen genom att justera tidsplanen. Om en försening är så stor att den riskerar att försena en leverans skall projektledaren ta kontakt med beställaren för att diskutera möjliga lösningar. Omförhandlingar av kravspecifikation och leveransdatum skall undvikas.

14 Kvalitetsplan

14.1 Granskningar

Projektledaren är ansvarig för att tidsplan, scheman och presentation är korrekta och håller hög kvalitet. Varje gruppmedlem granskar sin egen kod. Dokumentansvarig ser över att koden är välkommenterad och välstrukturerad innan inlämning.

14.2 Testplan

I första hand skall varje gruppmedlem se till att det han eller hon jobbar på är väl implementerat och fungerar korrekt. Testansvariga verifierar att alla funktioner hos alla delsystem och hela systemet fungerar som planerat.

15 Projektavslut

Projektet avslutas när roboten är acceptanstestad, levererad och både teknisk dokumentation och användarhandledning blivit levererade. Resultatet av projektet skall efter projektets slut sammanfattas i en muntlig presentation. Erfarenheter sammanfattas i en efterstudie.

Bilaga A Mötesmallar

Följande två dokument är mallar avsedda för projektmöten.

Dagordning Mötestyp 1

- §1. Mötet öppnas av projektledaren alternativt tillförordnade projektledare.
- §2. Sekreterare utses. Normalt utses dokumentansvariga.
- §3. Varje gruppmedlem får några minuter att redogöra för sitt arbetes status.
 - Hur går arbetet?
 - Medlemmen får uppskatta om denne tror att veckans aktiviteter kommer att hinnas med. Behövs ytterligare timmar eller eventuellt en till gruppmedlem tilldelas aktiviteten?
 - Är medlemmen sjuk och arbetsuppgiften ligger som beroende hos andra aktiviteter, måste uppgiften isåfall överlämnas till en annan gruppmedlem?
 - Är medlemmen redan klar med veckans aktiviteter?
- §4. Diskussion och eventuellt problem i §3.
 - Ska samliga medlemmar närvara för att diskutera problemen?
- §5. Mötet avslutas.

Dagordning Mötestyp 2

- §1. Mötet öppnas av projektledaren alternativt tillförordnade projektledare.
- §2. Sekreterare utses. Normal utses dokumentansvariga.
- §3. Genomgång av föregående protokoll där varje medlem granskas genom.
 - Vad skulle göras?
 - Har veckans arbete gjorts?
 - Om inte, varför?
 - Vad ska göras nästa vecka?
 - Känns detta rimligt
 - Måste anpassning ske redan i förväg?
- §4. Beslut om omplanering tas genom votering. Vid oavgjort avgör projektledaren
- §5. Har projektledaren fått någon punkt inskickad?
- §6. Övriga frågor.
- §7. Mötet avslutas.

Bilaga B Tidsplan

[illegible]