Projektisuunnitelma

Versio 0.1

Noora Jokinen

Marja Jämbeck

Miika Laitila

Jere Pyhäjärvi

Otto Savolainen



Sisällysluettelo

[Versionhallinta 3](#_Toc494357478)

[1 Projektin ja lopputuotteen kuvaus 4](#_Toc494357479)

[1.1 Tausta ja lähtökohdat 4](#_Toc494357480)

[1.2 Tavoitteet ja tehtävät 4](#_Toc494357481)

[1.3 Rajaus ja liittymät 5](#_Toc494357482)

[1.4 Oikeudet 5](#_Toc494357483)

[2 Projektiorganisaatio 6](#_Toc494357484)

[2.1 Organisaation esittely 6](#_Toc494357485)

[2.1.1 Projektiryhmä 6](#_Toc494357486)

[2.1.2 Ohjaajat 6](#_Toc494357487)

[2.1.3 Toimeksiantajan edustajat 6](#_Toc494357488)

[2.2 Vastuut ja päätöksentekoprosessi 7](#_Toc494357489)

[3 Projektin ajalliset tavoitteet 7](#_Toc494357490)

[3.1 Käynnistysvaihe 7.9.2017 – 28.9.2017 (80 h) 7](#_Toc494357491)

[3.2 Sprintti I 28.9.2017 – 19.10.2017 (120 h) 8](#_Toc494357492)

[3.3 Muut Sprintit 8](#_Toc494357493)

[3.4 Lopetusvaihe 5.3.2018 – 27.4.2018 8](#_Toc494357494)

[4 Laadunvarmistus 9](#_Toc494357495)

[4.1 Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely 9](#_Toc494357496)

[4.2 Muutosten hallinta 9](#_Toc494357497)

[4.3 Dokumentointi 9](#_Toc494357498)

[4.4 Projektin keskeyttämiskriteerit 9](#_Toc494357499)

[4.5 Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta 10](#_Toc494357500)

[5 Projektin päättyminen 10](#_Toc494357501)

[5.1 Projektin tuottaman aineiston taltiointi, arkistointi ja säilytysaika 10](#_Toc494357502)

[5.2 Projektin virallinen päättäminen 10](#_Toc494357503)

[5.3 Projektin loppuraportti 11](#_Toc494357504)

# Versionhallinta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versio | Päivämäärä | Tekijä | Kuvaus |
| 0.1 | 12.9.2018 | MJ | Pohja |
| 0.11 | 12.09.2018 | JP | Värit |
| 0.12 | 12.09.2018 | JP | Kohta 3 valmiiksi |
| 0.13 | 12.09.2018 | OS | Kohta 2 valmiiksi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Projektin ja tuloksen kuvaus

Tässä dokumentissa kuvataan Refil-projektin taustaa, tavoitteita, tehtäviä, vaihejakoa, resursseja ja organisaatiota. Vaihejaon yhteydessä on kuvattu jokainen vaihe erikseen lyhyesti.

## Tausta ja lähtökohdat

Projektin lähtökohtana on toimeksiantaja …:n tarve kehittää… Projekti toteutetaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun Teknologiayksikön järjestämällä TTMS1100 Projekti-opintojaksolla, joten projektilla on myös opetukselliset tavoitteet.

## Tavoitteet ja tehtävät

Projektin tavoitteena on luoda mobiilisovellus noudattaen Wapice Oy:n laatimia vaatimuksia. EcoReaction on sähköyhtiöille myytävä web-sovellus, jonka avulla yhtiön asiakkaat voivat muun muassa tarkkailla sähkönkulutustaan.

Tehtävänä on tehdä asiakasystävällinen mobiilisovellus pohjautuen Wapice Oy:n EcoReaction-sovellukseen. Tärkeintä on, että käyttäjä pystyy katsomaan tietoja nopeasti ja kätevästi, ja että tiedot ovat sopivassa muodossa mobiililaitteille. Lisäksi sovelluksesta tehdään mahdollisimman modulaarinen, jotta käyttäjä tai Wapice Oy:n asiakas voi valita itselleen hyödylliset toiminnot. Sovelluksen ulkoasusta täytyy tehdä helposti muokattava eri yhtiöiden omiin teemoihin. Projektin aikana opitaan myös työskentelemään ja kommunikoimaan oikean asiakkaan kanssa.

Oleellisena osana projektiryhmän tehtäviin kuuluu myös ideointi. Käyttäjäystävällisten toimintojen valitsemisen lisäksi ryhmä keksii ideoita, miten sovellusta voisi ”pelillistää” jollain tavoin.

Sovelluksen teossa käytetään React Native -frameworkia. Sen avulla voi luoda JavaScriptillä modulaarisia cross-platform-sovelluksia mobiililaitteille. Teknologian valintaan päädyttiin aikaisemman kokemuksen ja frameworkin modulaarisuuden takia. Lisäksi työ sisältää paljon käyttöliittymäsuunnittelua, mikä on React Nativen vahvuus. React Nativen tukena voidaan käyttää Redux-kirjastoa, joka auttaa ylläpitämään sovelluksen logiikan erillään näyttökomponenteista ja pitämään sovellusta skaalautuvana.

## Rajaus ja liittymät

Toimeksiantajan aihe-ehdotuksessa esittämiä lisäominaisuuksia (*2.2 Sopimusten ja laskujen hallinta* ja *2.3 Säädatapalvelu*) ei tulla toteuttamaan, ellei myöhemmin niin päätetä.

Grafiikan ja värien suunnittelu ei kuulu oleellisena osana projektiin. Palvelua myydään eri yhtiöille, jotka haluavat muokata sen omaan imagoonsa sopivaksi, joten keskitytään sen sijaan käyttäjäkokemukseen ja käyttöliittymään.

Käyttöliittymän kielenä käytetään suomea.

## Oikeudet

Projektin osapuolten oikeudet on määritetty projektisopimuksessa.

## Termit ja määritelmät

# Projektiorganisaatio

## Organisaation esittely

Projektin organisaatio koostuu viidestä Jyväskylän ammattikorkeakoulun Mediatekniikan kolmannen vuoden opiskelijoista, projektiryhmän ohjaajista sekä toimeksiantajan edustajista.

### Projektiryhmä

Projektiryhmään kuuluu Noora Jokinen, Marja Jämbeck, Miika Laitila, Jere Pyhäjärvi ja Otto Savolainen. Ensimmäisenä projektipäällikkönä toimii Jere Pyhäjärvi ja sihteerinä Miika Laitinen. Projektin edetessä ryhmän päällikön ja sihteerin roolit kiertävät ryhmän sisällä siten, että jokainen ryhmän jäsen toimii kerran molemmissa rooleissa.

Projektiryhmä suorittaa Ohjausryhmän projektille asettamat tehtävät käytettävissä olevien resurssien puitteissa. Resursseja on varattu 350 tuntia kullekin ryhmän jäsenelle, eli yhteensä 1750 tuntia. Tästä 70 tuntia/henkilö on varattu oppilaitoksen järjestämälle projektin ohjaukselle, eli varsinaista projektityöskentelyä on kokonaisuudessaan 1400 tuntia.

Projektipäällikön vastuualueisiin kuuluu tehtävien jakaminen ryhmän jäsenille, projektin kokonaistilanteen seuranta ja Sprinttien tilannekatsausten laatiminen. Ryhmän sihteerin huolehtii palaverimuistioiden kirjoittamisesta. Sihteeri toimii myös ryhmän varaprojektipäällikkönä, mikäli projektipäällikkö ei pääse syystä tai toisesta paikalle. Sihteerin varamiehenä toimii seuraavana kierrossa oleva sihteeri. Kukin ryhmän jäsen vastaa tälle annetuista tehtävistä ryhmän pelisääntöjen mukaisesti.

**Projektiryhmän kokoonpano:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi:** | **Puhelinnumero:** |
| Noora Jokinen | 050-5238973 |
| Marja Jämbeck | 044-9959706 |
| Miika Laitila | 045-1326194 |
| Jere Pyhäjärvi | 040-0924989 |
| Otto Savolainen | 045-3565765 |

**Projektiryhmän projektipäällikkö- ja sihteerikierrokset:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ajankohta** | **Projektipäällikkö** | **Sihteeri** |
| Käynnistys, Sprintti I - II | Jere Pyhäjärvi | Miika Laitila |
| Sprintti III - IV | Miika Laitila | Noora Jokinen |
| Sprintti V - VI | Noora Jokinen | Otto Savolainen |
| Sprintti VII - VIII | Otto Savolainen | Marja Jämbeck |
| Sprintti IX, Lopetus | Marja Jämbeck | Jere Pyhäjärvi |

### Ohjaajat

Projektiryhmän ohjaajina toimivat Kari Niemi (040-8344362) ja Paavo Nelimarkka.

### Toimeksiantajan edustajat

Yrityksen edustajat hyväksyvät Sprinttien tavoitteet ja osallistuvat Sprinttien tilannekatsauksiin.

Henkilön Nimi, Joku Oy  
Henkilön Nimi, Joku Oy

## Ryhmän ohjaus

Ohjaajat Kari Niemi ja Paavo Nelimarkka sekä projektiryhmä, pitävät palaverin kerran viikossa, jossa katsotaan projektin edistymistä viikoittaisilla tilannekatsauksilla. Palaveristä kirjoitetaan muistio, joka lisätään OneDriveen. Palaverin lisäksi projektin ohjaajiin saa yhteyttä Slack-kanavan kautta, missä ryhmäläiset voivat esittää kysymyksiä ja ilmoittaa muista mahdollisista kohtaamistaan ongelmista.

# Projektin ajalliset tavoitteet

Projektissa käytetään Scrum-menetelmää soveltaen. Aluksi on käynnistysvaihe, jossa tehdään valmisteluja projektia varten ja luodaan projektiryhmä sekä sen imago. Sen jälkeen jatketaan 2-3 viikon pituisissa Sprint-jaksoissa, joille suunnitellaan resurssimäärä ja tavoite. Sprintin pituus voi vaihdella riippuen siitä, kuinka nopeasti tehtävät saadaan valmiiksi.

## Käynnistysvaihe 5.9.2018 – 19.9.2018 (60 h)

Käynnistysvaiheen tuloksena on ryhmän imagon luominen. Siihen kuuluu ryhmän nimi ja logo sekä esittely ryhmän jäsenistä. Vaiheen alussa perustetaan projektin aikana käytettävät kommunikaatio-, versionhallinta- ja resurssienhallintajärjestelmät. Lisäksi ryhmä tutustuu toimeksiantoon, perehtyy kohdealueeseen ja laatii projektisuunnitelman. Käynnistysvaiheessa pidetään ensimmäinen ohjausryhmän kokous ja kaikki osapuolet allekirjoittavat projektisopimuksen.

## Sprint I 26.9.2017 – 10.10.2018 (100 h)

Ensimmäiseen Sprinttiin kuuluu sovelluksen toimintojen kartoittaminen ja teknologioihin tutustuminen. Tässä vaiheessa ryhmä hankkii valmiuksia tulevia Sprinttejä varten ja harjoittelee yhdessä toimimista.

## Muut Sprintit

Sprinttien alku- ja loppupäivämäärät sekä työtehtävät päätetään aina ennen Sprintin alkua ja esitellään XYZ Oy:lle.

Sprinttien ajankohdat ja työtunnit arvioituna:

Sprint II 10.10.2018 – 7.11.2018 (17.10.2018 Lomaa) (90 h)

Sprint III 7.11.2018 – 28.11.2018 (90 h)

Sprint IV 28.11.2018 – 19.12.2018 (90 h)

Sprint IV 28.11.2018 – 19.12.2018 (90 h)

Sprint V 7.1.2019 – 21.1.2019 (100 h)

Sprint VI 21.1.2019 – 4.2.2019 (100 h)

Sprint VII 4.2.2019 – 18.2.2019 (140 h)

Sprint VII 18.2.2019 – 18.1.2019 (140 h)

Sprint VII 4.2.2019 – 18.1.2019 (140 h)

Sprint VII 4.2.2019 – 18.1.2019 (140 h)

Sprint VII 4.2.2019 – 18.1.2019 (140 h)

## Lopetusvaihe 29.2.2018 –

Lopetusvaiheen aikana tehdään projektin loppuraportti. Lopuksi pidetään viimeinen ohjausryhmän kokous, jossa projekti päätetään ja puretaan projektin organisaatio.

# Laadunvarmistus

Projektissa sovellettavat työmenetelmät, välineet, ohjeet ja standardit versionumeroineen.

## Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely

Sprinttien välissä pidetään toimeksiantajan kanssa katselmointitilaisuus, jossa käydään läpi sprintin tulokset. Työnlaatua arvioidaan projektin aikana suullisesti katselmointitilaisuuksissa ja projektin lopuksi loppuraportissa.

## Muutosten hallinta

Mahdollisista projektin muutoksista sovitaan yhdessä toimeksiantajan kanssa.

## Dokumentointi

Dokumentit tallennetaan ryhmän yhteiseen jaettuun JAMKin OneDriveen, josta kukin voi käydä muokkaamassa tarvittavat tiedot. JAMKin Gitlab-repositoria käytetään projektinhallintaan sekä backlogiin, ja siellä säilytetään ja työstetään projektin koodia. Myös ...:n Git-repositoryä voidaan käyttää tähän tarkoitukseen.

Dokumentit nimetään seuraavalla tavalla: ”Refil\_dokumentinnimi\_versionro.tiedostopääte”.

Dokumenteissa käytetään tätä varten suunniteltuja tiedostopohjia ja ulkoasustandardeja. Nämä säilytetään myös ryhmän OneDrivessa kaikkien käytettävissä.

## Riskien hallinta

## Katselmointikäytäntö

Luetellaan ja alustavasti aikataulutetaan projektin tuloskatselmukset laaditun toteutussuunnitelman pohjalta. Esitetään luettelomaisesti, mitä katselmuksia pidetään, alustava ajankohta, käsiteltävät asiat, osallistujat sekä käytännöt katselmointimateriaalin toimittamisesta (mitä, milloin, miten).

## Projektisuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat

Tässä kohdassa mainitaan, mitä täydentäviä suunnitelmia on käytettävissä tai aiotaan projektin kuluessa laatia (esim. viestintä-, riskienhallinta-, testaus- ja käyttöönottosuunnitelma).

## Suunnitelmien tarkistus- ja päivitysajankohdat

Projektisuunnitelman avulla reagoidaan poikkeamiin ja ympäristömuutoksiin, joten sitä päivitetään projektin aikana. Tähän kohtaan kirjataan ne ajankohdat, jolloin suunnitelman ajantasaisuus ainakin on tarkistettava.

## Projektin keskeyttämiskriteerit

Oikeaoppiseen projektisuunnitelmaan kuuluu myös projektin keskeyttämiskriteerit. Näitä ei kuitenkaan opiskelijaprojekteissa käytetä, koska projekteissa käytetään tietty tuntimäärä tuloksen tekoon ja tulos luovutetaan sellaisena, kun se opintojakson päättyessä on. Projektiryhmä tekee kuitenkin jatkokehityssuunnitelman, josta mahdollinen uusi projekti jatkaa.

# Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta

Ks. viestintäsuunnitelma.

# Projektin päättyminen

## Lopputuotteen luovutus ja käyttöönotto

Projektin lopputuote tulee myös dokumentoida järkevällä tasolla. Osana lopputuotetta saattaa olla asiakkaalle tarjottavaa käyttöönottokoulutusta ja mahdollisesti asennus- tai käyttöönotto­palvelua. Mikäli koulutuksen rooli projektin kannalta on huomattava (esimerkiksi ohjelmiston käyttäjät eivät ole olleet mukana projektissa ja eivät tiedä miten järjestelmä toimii) tulee projektisuunnitelmaan liittää suunnitelma asiakkaalle tarjottavasta koulutuksesta. Lisäksi jos on tarpeen, tulee projektisuunnitelmaan liittää myös asennussuunnitelma ja käyttöönottosuunnitelma.

## Projektin tuottaman aineiston taltiointi, arkistointi ja säilytysaika

Projekti ryhmä vastaa projektissa tuotettujen dokumenttien ja aineistojen taltioinnista, kunnes projekti katsotaan päättyneeksi. Projektin päättymisen jälkeen kaikki materiaali luovutetaan tilaajalle ja päätetään mitä materiaalia saa jäädä ryhmälle ja IT-instituutille.

## Projektin virallinen päättäminen

Projektin päättämisestä sovitaan viimeisessä ohjausryhmän kokouksessa, mutta projekti päättyy viimeistään 27.4.2018, jolloin sopimuksessa projektille varattu aika loppuu.

## Lopetustilaisuus

Yleensä projektit päätetään yhteiseen päätösseminaariin. Tähän kirjataan osallistujat ja ajankohta.

## Projektin loppuraportti

Projektin loppuraportti laaditaan viimeiseen ohjausryhmän kokoukseen mennessä.