

Artefakt

Przedmiot (proste narzędzie a. ozdoba) będący dziełem (a. noszący ślady) pracy ludzkiej (w odróżnieniu od przedmiotów naturalnych) psychol. sztuczny twór metody działania, nie istniejący realnie biol. (zazw. w l.mn.) struktury powstałe w preparacie mikroskopowym w trakcie jego przygotowywania, nie pojawiające się w organizmie żywym.

Etym. - łac. arte ablat. od ars; factum 'to, co zrobiono' z r.nij. od factus p.p. od facere.

W projekcie artefaktami nazywamy wszystkie obiekty stworzone przez zespół projektowy (dokumentacje, kod itp.).

Artefakty

Artefakty dzielimy na podstawowe zbiory:

- ① Zbiór wymagań
- ② Zbiór projektowy
 - architektura systemu
 - model testów
 - prototypy
- ③ Zbiór implementacyjny
 - kod źródłowy
 - pliki konfiguracyjne
 - dane
 - instrukcje
- ④ Zbiór wdrożeniowy

Dokumenty

Duża część artefaktów ma postać dokumentów.
Każdy dokument posiada:

- 1 Stronę tytułową
 - tytuł
 - autor
- 2 Informacje o dokumencie
- 3 Spis treści
- 4 Streszczenie
- 5 Właściwą część dokumentu
- 6 Podsumowanie

Dokumenty

Uwagi edycyjne

- Tekst powinien być poprawny ortograficznie i językowo
- Należy unikać zdań wielokrotnie złożonych, skomplikowanych zwrotów i konstrukcji
- Dokument powinien być przygotowany w środowisku $\text{T}_\text{E}_\text{X}$, $\text{L}_\text{A}_\text{T}_\text{E}_\text{X}$ lub ewentualnie edytorze MS Word, Open Office Writer itp.
- Spis treści powinien być automatycznie wygenerowany
- Treść powinna być podzielona na numerowane sekcje
- Strony powinny być numerowane w formacie XX/YY
- Strony powinny być numerowane w formacie XX/YY
- Ostateczny dokument powinien być zapisany w formacie .pdf

Metryka

Metryka zawiera podstawowe informacje o dokumencie. Jest znacznym ułatwieniem przy natłoku dokumentów.

Metryka dokumentu					
Projekt	<i>Nazwa projektu</i>	Firma	<i>Nazwa firmy</i>		
Nazwa	<i>Nazwa dokumentu</i>				
Temat	<i>Temat dokumentu</i>				
Autorzy	Imiona i nazwiska autorów (stanowiska)				
Plik	<i>Nazwa pliku dokumentu</i>				
Nr wersji	<i>XX.ZZ</i>	Status	<i>Roboczy / finalny</i>	Data sporządzenia:	<i>DD.MM.RRRR</i>
Streszczenie	<i>Jednozdanowe streszczenie celu dokumentu</i>				
Zatwierdził	<i>Osoba zatwierdzająca</i>			Data ostatniej modyfikacji	<i>DD.MM.RRRR</i>

Historia zmian zmian

Historia zmian ułatwia współpracownikom śledzenie zmian przy pracy na wspólnym dokumencie.

Historia zmian			
Wersja	Data	Kto	Opis
1.0	12.10.2010	Janina Nowak	Podstawowa struktura dokumentu
1.1	13.10.2010	Adam Słoń	Wstęp, Rozdział I
1.2	15.10.2010	Adam Słoń	Uzupełnienie wykresów w Rodziale I

Streszczenie

Streszczenie jest bardzo ważną częścią dokumentu. Pozwala kierownictwu zapoznać się z najważniejszymi myślami dokumentu bez czytania go w całości.

Streszczenie nie powinno być dłuższe niż jedna strona.

Streszczenie

Streszczenie jest bardzo ważną częścią dokumentu. Pozwala kierownictwu zapoznać się z najważniejszymi myślami dokumentu bez czytania go w całości.

Streszczenie nie powinno być dłuższe niż jedna strona.

Celem niniejszego dokumentu jest
Zrealizowanie tego pozwoli na