

# Sovellusprojekti Titus, 2. palaveri

Paikka: Agora, kokoushuone Ag C421.1

Aika: torstai 8.2.2018 klo 12:15-13:42

## Läsnä

### Projektiryhmä

- Rami Pasanen, puheenjohtaja
- Matti Leinonen
- Ronja Lindholm
- Visa Naukkarinen
  
- Enni Stylman, sihteeri

### Tilaaajat

- Eija Hatanpää (poistui kohdan 7 aikana)
- Vesa Lappalainen
- Jaana Markkanen

### Ohjaajat

- Mika Lehtinen
- Jukka-Pekka Santanen

## Pöytäkirja

Laadittu: 9.2.2018

Muokattu: 13.2.2018

### 1 Palaverin avaus

Pasanen ehdotti itseään puheenjohtajaksi ja Stylmania sihteeriksi. Ehdotus hyväksyttiin ja puheenjohtaja avasi palaverin.

## 2 Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Palaveri todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi ensimmäisessä palaverissa sovittujen käytänteiden mukaisesti.

## 3 Esityslistan hyväksyminen

Esitetty esityslista hyväksyttiin ilman muutoksia.

## 4 Edellisen palaverin pöytäkirjan hyväksyminen

Edellisen palaverin päätökset käytiin läpi. Läsnäolijoille sovittujen toimenpiteiden kohdalla käytiin läpi, mikä oli sovittujen toimenpiteiden tilanne.

Havaittiin, että sovittujen toimenpiteiden kohdalla oli pöytäkirjassa puute. Santanen oli palaverissa lupautunut toimittamaan esimerkit sopimuksista.

Santanen poistui 12:24 hakemaan sopimusesimerkkejä. Santanen palasi 12:26.

### Sovitut toimenpiteet ja niiden tilanne:

Santasen toimenpiteiden tiloiksi todettiin seuraavat:

- Perustaa sähköpostilistan (suoritettu).

Hatanpään ja Markkasen toimenpiteiden tiloiksi todettiin seuraavat:

- Selvittävät aiemman Memox-projektin saatavilla olevaa dokumentaatiota (osittain kesken).
- Seuraavaan palaveriin mennessä toimittavat kaavion tai esityksen esityslistan laatimisen työnkulusta (suoritettu).
- Ottavat kaksi projektiryhmän jäsentä seuraamaan esityslistan valmistelua. Aika sovitaan sähköpostilla (kesken).
- Selvittävät muut projektin sähköpostilistalle lisättävät henkilöt (suoritettu).

Markkasen toimenpiteiden tiloiksi todettiin seuraavat:

- Toimittaa projektiryhmälle malliksi tiedekuntaneuvoston esityslistan ja pöytäkirjan (suoritettu).

Lehtisen toimenpiteiden tiloiksi todettiin seuraavat:

- Lisää projektiryhmälle oikeudet TIM-testausympäristöön (suoritettu).
- Tekee ryhmälle kansion TIM:iin ja lisää käyttöoikeudet (suoritettu)

Projektiryhmän toimenpiteiden tiloiksi todettiin seuraavat:

- Kokeilee TIM-taulukoita (suoritettu).
- Siirtyy TIM:in käyttöön pöytäkirjojen ja esityslistan osalta (kesken).
- Selvittää pdf-tiedostojen yhdistämisen mahdollisuuksia (suoritettu).

Keskeneräiset tehtävät siirretään tämän palaverin osalta läsnäolijoille sovituihin toimenpiteiksi.

#### **Päätökset:**

- Pöytäkirja hyväksyttiin.

## **5 Sopimukset**

Santanen jakoi esimerkit sopimuslisenssistä ja vaitiolosopimuksesta. Santanen ehdotti, että projektiryhmä laatii seuraavaan kokoukseen mennessä omat sopimusluonnokset.

Projektiryhmän tulisi huomioida projektin erityispiirteet sopimuksissa ja kuvata muun muassa sopimusten kattamat vaitolovelvollisuuden piiriin kuuluvat asiat riittävällä tarkkuudella sopimusluonnoksiin.

#### **Päätökset:**

- Projektiryhmä laatii vaitiolosopimuksen seuraavassa kokouksessa käsiteltäväksi.
- Projektiryhmä laatii lisenssisopimuksen seuraavassa kokouksessa käsiteltäväksi.

## **6 Käytänteet**

Palaverin aikana käytiin tärkeimmät käytänteet läpi Santasen johdolla.

#### **Päätökset:**

- Ohjelmointikielistä sovitaan yksityiskohtaisemmin Lappalaisen ja Lehtisen kanssa.
- Projektiryhmä laatii projektin dokumentit suomeksi.
- Luokkadokumentaatiosta sovitaan myöhemmin.
- Lähdekoodin kommentoinnissa ja dokumentoinnissa käytetään englantia.
- Projektin dokumenttien lisäksi projektiryhmä laatii ohjeet käyttäjille ja jatkokehittäjille.
- Tulosten toimittamisessa organisaatiolle käytetään ensisijaisesti TIMiä
- Projektiryhmä tallentaa projektin päätyttyä tulokset CD:lle ja projektikansioon.
- Vaatimukset: vaatimusten esitysmuoto voidaan sopia projekiryhmän sisällä. Santanen lähettää ohjeet koskien vaatimusten hallintaa Trellon avulla.
- Lähdekoodi katselmoidaan projektin aikana kahdesti erillisissä katselmointitilaisuuksissa
- Projekin dokumenteista oleellimmat katselmoidaan läpi palavereissa projektin edetessä.
- Projektiryhmä tiedottaa projektiorganisaatiota palavereiden välillä viikottaisen tilakatsauksen avulla, mikäli palaverit ovat harvemmin kuin kerran viikossa. Projektipäällikkö vastaa tilakatsauksesta.
- Lähdekoodin nimeämis- ja kommentointikäytänteissä hyödynnetään TIMin olemassaolevaa koodikäytänteet-dokumentti. Lehtinen tarkistaa dokumentin tilanteen, päivittää sitä tarvittaessa ja tiedottaa projektiryhmää asiasta.
- Hakemistorakenne huomioidaan projektisuunnitelmaa kirjoitettaessa.
- Lähdekoodien versiohallinnassa käytetään Gitä
- Projektissa laadittaviin dokumentteihin kirjataan versionumero.
- Projektiryhmän tiedotuksessa projektiorganisaatiolle käytetään sähköpostilistoja ja TIM-keskustelusivua
- Projektiryhmän sisäisessä viestinnässä on lisäksi käytössä Whatsapp-ryhmä.

## 7 Projektin osa-alueet ja niiden prioriteetit

Lappalainen korosti uuden taulukkomuodon tärkeyttä ja toimintojen monikäyttöisyyden huomioimista.

Markkasen mielestä nykyinen taulukko on käytettävyydeltään riittävä ja muistutti tilauksen lähteneen osaltaan tiedekuntaneuvoston liitteiden tarkastelun haasteesta. Hän esitti toiveen, että lähtökohta ei unohtuisi teknisten yksityiskohtien alla. Markkanen esitti, että hän keskustelisi vielä Hatanpään kanssa tilauksesta ja he selventäisivät omalta osaltaan tilaustaan ja toiveitaan.

Projektiryhmä esitteli sovellusprojektin oheiskurssille tekemäänsä hahmotelmaa projektin osa-alueista ja prioriteeteista. Projektiryhmä oli jakanut projektin kolmeen pääkohtaan havaitsemiensa vaatimuskokonaisuuksien perusteella. Projektiryhmä näki pääkohdiksi taulukot, pöytäkirjojen liitteiden hallinnan sekä pöytäkirjojen käsittelyyn liittyvät muut toiminnallisuudet. Vaatimusten ja prioriteettien käsittelyä jatkettiin projektiryhmän esitysten perusteella.

Hatanpää poistui 13:01. Ennen Hatanpään poistumista poikettiin kohdassa 10 sopimassa seuraavan palaverin ajankohta. Seuraavan palaverin ajankohdaksi sovittiin torstai 15.2.2018 klo 12:15 ja tilaksi C226.1. Tila varmistetaan vielä kokouskutsun yhteydessä.

Taulukoiden kohdalla esitettiin uutta taulukkomuotoa prioriteetiltaan ehdotetun tärkeän sijaan välttämättömäksi. Graafista taulukkoeditoria esitettiin mahdolliseksi ja toivottavaksi tässä vaiheessa projektia. Projektiryhmä oli huomionnut ideatasolla ehdotetut rekursiiviset taulukot sekä kaavojen käytön taulukon solujen sisällä, mutta projektin resurssien rajallisuuden vuoksi niiden ehdotettiin jäävän prioriteetiltaan vielä ideaksi. Todettiin, että taulukoista puuttuu vielä Excel-tuontiominaisuus. Taulukoiden tieto- ja toimintokokonaisuuksia prioriteetteineen on eritelty alla taulukossa *Taulukot*.

Taulukko 1: Taulukot

Tieto- ja toimintakokonaisuudet	Prioriteetti
uusi taulukkomuoto	tärkeä
graafinen taulukkoeditori	mahdollinen
taulukot taulukoissa	idea
matemaattiset kaavat	idea

Liitteiden käsittelyn osalta pidetään toimintojen prioriteetti välttämättömänä. Liitteitä yhdistäessä liitteet pitäisi pystyä erottamaan toisistaan. Normaalikäytäntö on ollut vesileima, Lappanen tiedusteli mahdollisuutta erottaa eri liitteet toisistaan yhdistetyssä dokumentissa välisivun avulla. Markkanen ei nähnyt ajatuksena välisivun käytössä vesileiman sijaan ongelmaa. Liitteiden käsittelyyn liittyvät tieto- ja toimintokokonaisuudet on esitetty taulukossa *Liitteiden hallinta*.

Taulukko 2: Liitteiden hallinta

Tieto- ja toimintakokonaisuudet	Prioriteetti
liitteiden yhdistäminen	välttämätön

Tieto- ja toiminta- kokonaisuudet	Prioriteetti
liitteiden integrointi TIMiin	välttämätön

Pöytäkirjojen käsittelystä esitettiin, että pöytäkirjaotteiden käsittely ja pöytäkirjojen yhdistäminen osista ovat prioriteetiltaan välttämättömiä. Erilaisten makrojen lisäämistä pöytäkirjojen käsittelyn helpottamiseksi ja automatisoimiseksi esitettiin prioriteetiltaan tärkeäksi. Toettiin, että taulukon viimeinen kohta "matemaattiset kaavat" kuuluu taulukoiden eikä pöytäkirjojen käsittelyyn. Pöytäkirjoihi liittyviä tieto- ja toimintokokonaisuudet on esitelty taulukossa *Pöytäkirjat TIMiin*.

Santanen ehdotti esityslistoissa pöytäkirjoissa tila-ajattelun miettimistä.

Taulukko 3: Pöytäkirjat TIMiin

Tieto- ja toiminta- kokonaisuudet	Prioriteetti
makrot ym. pöytäkirjojen otteiden käsittely	tärkeä välttämätön
pöytäkirjojen yhdistäminen osista matemaattiset kaavat	välttämätön idea

Projektiryhmä etenisi projektissa esitettyjen kolmen pääkohdan (taulukot, liitteiden käsittely ja pöytäkirjojen käsittely TIMissä) kautta. Vaatimuksia ja prioriteetteja tarkennetaan ja varmistetaan seuraavissa palaverissa.

#### Päätökset:

- Markkanen ja Hatanpää keskustelevalt vielä tilauksesta ja tarkentavat tilausta ja prioriteetteja.
- Prioriteeteissa noudatetaan toistaiseksi ehdotettuja prioriteetteja pienin muutoksin:
  - uuden taulukkomuodon prioriteetti muutetaan tärkeästä välttämättömäksi,
  - taulukon vaatimukseen lisätään excel-tuonti, prioriteetiksi mahdollinen,
  - pöytäkirjojen osalta poistetaan kohta "matemaattiset kaavat".
- Projektiryhmä lähtee viemään projektia eteenpäin esitettyjen kolmen pääkohdan kautta.
- Projektiryhmä huomioi tila-ajattelun mahdollisuuden pöytäkirjoissa.

## 8 Sovittujen toimenpiteiden tilanne

Aiemmassa palaverissa sovitut toimenpiteet käsiteltiin edellisen palaverin pöytäkirjan läpikäymisen ja hyväksymisen yhteydessä kohdassa 4.

## 9 Muut esille tulevat asiat

Santanen esitti, että vastaisuudessa projektipäällikkö toimittaisi projektin tilakatsauksen seuraavaan kokoukseen ja jatkossa viikottain kaikille asianosaisille.

Santanen kysyi projektiryhmän työhuoneen tietokoneiden käyttöjärjestelmien tilanteesta. Todettiin, että nyt kaikissa työhuoneen tietokoneissa on käyttöjärjestelmänä projektille suositeltu Windows.

Projektiryhmä tiedotti pitävänsä maanantaina oman sisäisen palaverin, jossa sopivat mm. projektiryhmän sisäisistä käytänteistä ja työnjaosta.

### Päätökset:

- Santanen esitys tilakatsauksen toimittamisesta hyväksyttiin. Projektiryhmä laatii viikoittain tilakatsauksen joko esittäen sen palaverissa
- tai toimittaen sen projektioorganisaatiolle sähköpostitse.

## 10 Läsnaolijoille sovitut toimenpiteet

Santanen

- Päivittää sähköpostilistojen osallistujat: Sami Kollanus poistetaan sähköpostilistoilta ja Vesa Lappalainen lisätään jäsenten ja ohjaajien sähköpostilistoille.
- Lähettää projektiryhmälle tehtävähallintaa koskevan ohjeistuksen.

Hatanpää ja Markkanen

- Toimittavat tiedekunnasta vielä mahdollisesti löytyviä aiemman Memox-projektin dokumentteja projektiryhmälle.
- Ottavat kaksi projektiryhmän jäsentä seuraamaan esityslistan valmistelua. Aika sovitaan sähköpostilla.
- Selvittävät ja tarkentavat omaa näkemystään tilauksen osa-alueista ja prioriteeteista seuraavaan kokoukseen.

Markkanen

- Selvittää Hanna Kuusisen tilannetta tai sitä, kuka muu voisi avata Kuusisen työnkuvaa työryhmälle.

Lehtinen

- Selvittää TIMin koodikäytänteet-dokumentin tilanteen ja päivittää tarvittaessa.
- Ilmoittaa työryhmälle, kun koodikäytänteet-dokumentti on päivitetty, ja toimittaa samalla dokumentin sijainnin tiedot.
- Mietii TIMin tekstitemplateja.

Projektipäällikkö

- Aloittaa projektisuunnitelman laatimisen.
- Laatii seuraavaan kokoukseen projektin tilakatsauksen.

Projektiryhmä

- Laatii vaihtolo- ja lisenssisopimusluonnokset seuraavaan palaveriin tarkistettaviksi ja hyväksyttäväksi.
- Asentaa TIMin kehitykseen tarpeellisia työkaluja työhuoneen tietokoneille.
- Siirtyy TIM:in käyttöön pöytäkirjojen ja esityslistan osalta.
- Pitää sisäisen palaverin ma 12.2.2018, jossa sovitaan ryhmän sisäisiä käytänteitä.

## **11 Seuraavan palaverin aika ja paikka**

Seuraavan palaverin ajankohdasta keskusteltiin kohdan 7 yhteydessä ennen Hatanpään poistumista.

Seuraava palaveri sovittiin torstaiksi 15.2. klo 12:15. Tilana Ag C226.1, mikäli se saadaan varattua palaverin käyttöön. Tila vahvistetaan palaverikutsun yhteydessä.

## **12 Palaverin päättäminen**

Puheenjohtaja päätti palaverin klo 13:42.

## **Jaetut materiaalit ja käsitellyt materiaalit**

Santanen jakoi esimerkit lisenssisitoumuksesta ja vaihtolosopimuksesta.

Projektiryhmä oli laatinut projektin oheiskurssille taulukot, joissa kuvattiin projektin tieto- ja toimintakokonaisuuksista. Taulukoita käsiteltiin ja hyödynnettiin kohdan 7 yhteydessä projektin osa-alueiden selventämisen ja prioriteettien yhteydessä. Esitellyt taulukot on kohdan 7 yhteydessä olevat taulukot (*Taulukot, Liitteiden hallinta ja Pöytäkirjat TIMiin*).