

מפת"ח • MethodA

תיעוד

מצגת מנהלים



© כל הזכויות שמורות

www.methoda.com



סיווג התיעוד

עץ מערכת

1.6.1 ניהול סיכונים
2.22 ממשקים
4.2 תכנית עבודה
....

מחזור חיים

מסמך ייזום
תיק אפיון
תיק בדיקות
....

ניהול ומנהלה

תכתובות
ועדות היגוי
כתבי מינוי
....

תיעוד הפיתוח

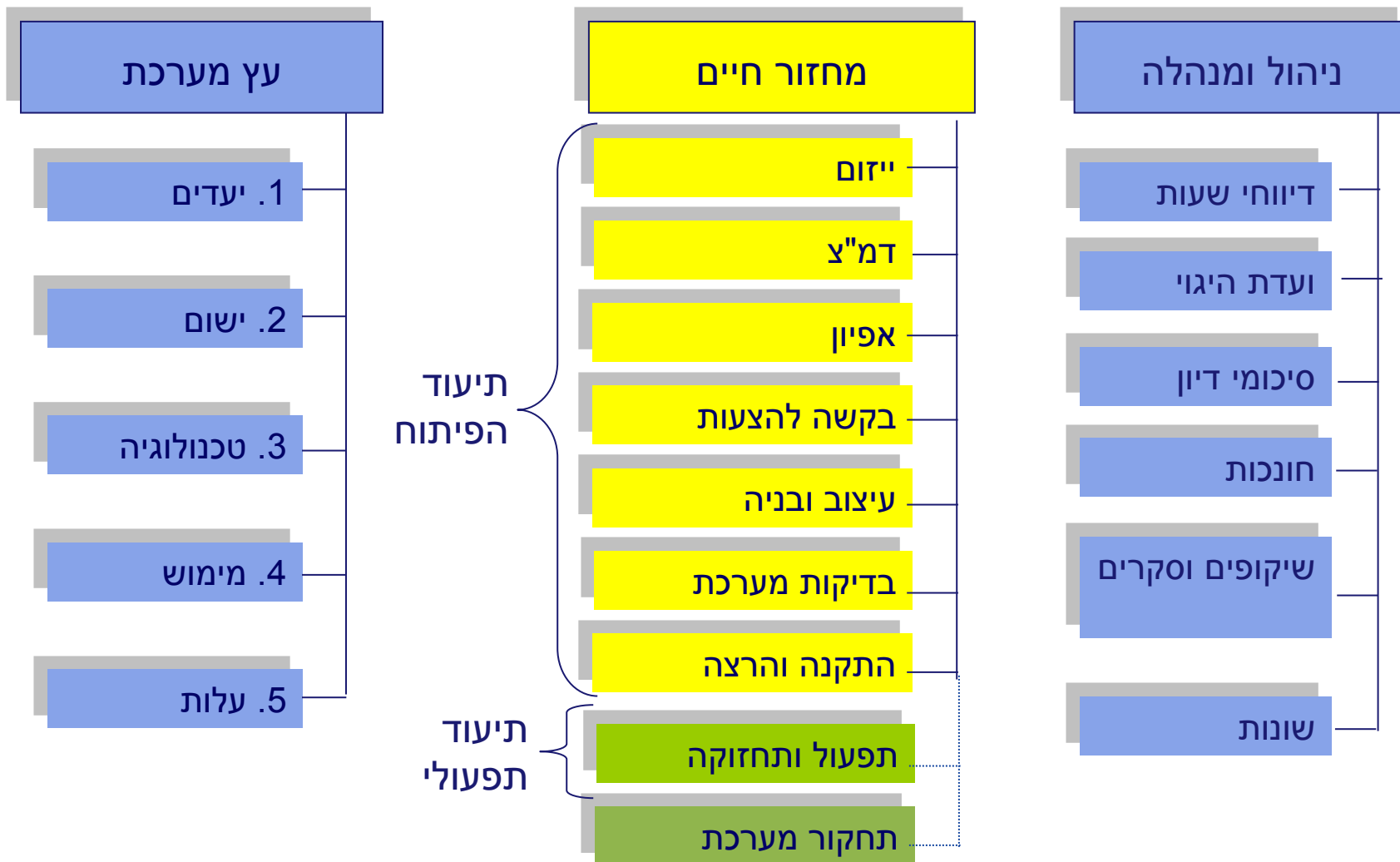
4.4 תיק תפעול
4.6 חוזה תחזוקה
4.8.1 תכנית בדיקה
....

תיק מערכת
תיקי יחידות מסירה
....

אירועי תחזוקה
ניהול שינויים
הדרכות
....

תיעוד תפעולי

תיקיות הפרויקט



מטרות התיקייה

- ❖ ייעול התהליך של ניהול פרויקטים בארגון.
- ❖ ריכוז תוצרי הפרויקטים תחת מקום אחד (מסמכים, תכנית עבודה, משימות, סיכומי דיון, לימוד וידע).
- ❖ ארגון וניהול מסמכי הפרויקטים בכל שלב במחזור החיים בהתאם למבנה עץ המערכת של מפת"ח.
- ❖ הגדרת מבנה מומלץ לניהול תיעוד של כל הפרויקטים בארגון.
- ❖ ניהול דיונים (ועדות היגוי, שיקופים) באופן אחיד.
- ❖ ניהול מרוכז של תבניות מסמכים וטפסים של הארגון (מאגר ידע לגלופות וטפסים).

תיקי מערכת

מסמך ייזום

<שם המערכת>

מטרת זו תחולף בהבהקים העיקריים של המערכת הנדונה, לפי שיקול דעת כותב המסמך ובהתאם לכללים הנהוגים בארגון.

_____	סימול המערכת:
_____	מנהל הפרויקט:
_____	לקוח / מומחה היישום:
_____	היקף משוער של המערכת: 3a / 2a / 1a
_____ בתאריך:	המסמך נכתב ע"י:
_____ בתאריך:	אומת ובדק ע"י:
_____ בתאריך:	בשיקוף שנערך ב:
_____	השתתפו:

❖ תיק מערכת - מסמך הבנוי לפי

עץ המערכת

❖ תיעוד מסודר ושוטף מסייע ב:

- בקרה שוטפת על הפרויקט
- חיסכון רב בשלב בדיקות המערכת
- היווצרות תיעוד המערכת כפועל יוצא וטבעי של תהליך הפיתוח.

כל הטיוטות של מסמכי הביניים ייכתבו במבנה
המסמך הסופי. אין ליצור מבנים אחרים !

עמוד השער

מסמך ייזום

המלצת מפת"ח לעמוד שער של מסמך/תיק מערכת.

<שם המערכת>

מסגרת זו תוחלף בהבהקים העיקריים של המערכת הנדונה, לפי שיקול דעת כותב המסמך ובהתאם לכללים הנהוגים בארגון.

_____	סימול המערכת:
_____	מנהל הפרויקט:
_____	לקוח / מומחה היישום:
_____	היקף משוער של המערכת: 1א / 2א / 3א
_____ בתאריך:	המסמך נכתב ע"י:
_____ בתאריך:	אומת ונבדק ע"י:
_____ בתאריך:	בשיקוף שנערך ב:
_____	השתתפו:

בקרה על תיקי מערכת



- ❖ בקרה כללית - זהות הכותב, עדכניות וסטטוס המסמך, תאימות למהדורה "N" של המערכת
- ❖ בקרת מבנה - תאימות לדרישות מפת"ח, התייחסות מלאה/חלקית לסעיפים, המצאות וגודל סעיפי הבהקים, תוספות X.98 וכד'
- ❖ בקרה ברמת רכיב/סעיף - בדיקה מול המאפיינים של עץ המערכת ונספחיו

בקרה על מבנה המסמך ותוכנו היא למעשה פעולת שיקוף.

תמצית מנהלים - הגדרה

❖ יצירת הסכמה, שיתוף פעולה ואחריות משותפת ב"משולש הנצחי":

- המשתמש המיוצג ע"י מומחה היישום!
- הצוות המקצועי
- הדרג הניהולי

❖ עץ המערכת המלווה את מחזור החיים בכל שלביו מאפשר הגדרת מבנה אחיד גם לתמצית מנהלים בכל שלב.



תמצית מנהלים - מבנה

- ❖ מקוצר: סעיפי ההבהקים של כל פרק (1-5)
- ❖ בינוני: הבהקים בתוספת סעיפים עיקריים נוספים
- ❖ מורחב: מרבית התיק, תוף איחוד וריכוז סעיפים
- ❖ מבט מקצועי: View עבור אנשי מקצוע (אבטחת איכות, מהנדסי חומרה וכד')
- ❖ רשימת תיוג: גישור בין מתודולוגית ספק שאינה מפת"ח לדרישות הארגון עפ"י מפת"ח

עבודה עם גלופות מפת"ח

❖ לכל תיעוד נדרש יש גלופה מוכנה !

❖ גלופות לימוד - באמצעות צפייה או הדפסה

○ מכילות את "התורה" המלאה בנושא הקיט

○ נותנות הסבר מפורט לאופן כתיבת המסמך

❖ גלופות עבודה - לכתיבה התיעוד המבוקש

○ מסמכים הכתובים בסביבת MS-Office

Word, Excel, PowerPoint, Project



תבניות הבסיס של מתודה

❖ גלופות מפת"ח המבוססות על MS-Word מכילות סגנונות קבועים (Styles)

❖ מטרת סגנונות אלה להקל על כותב המסמך ולהחיל סגנון עבודה אחיד בכל מסמכי המערכת

❖ עבודה אחידה תקל על המעבר ל- Electronic Publishing והצגה במתכונת Web



תבניות בסיס - יתרונות

❖ צורה ואסטטיקה

○ אחידות מסמכים

○ כל רכיב במקום קבוע ובעיצוב אחיד (תאריך, תוכן, חתימה)

❖ קלות קריאה וכתיבה

○ חוקיות ואחידות

○ הבנת הנקרא

❖ הידור אלקטרוני

○ זיהוי כל מרכיב להסבה

○ קומפילציה אוטומטית



תבניות הבסיס

MethodDoc_Lnn (תבנית כללית)	MethodA_Lnn* (תבנית מפת"ח)	קריטריון
שימוש כללי (ש"כ)	מסמכי מפת"ח	שימוש
שווייני (מחדל Office)	היררכי	מתווה מסמך
מיטוב כמות סגנונות ומשפחות	מספר מצומצם של סגנונות ומשפחות	תכולה
תוספים פונקציונליים	פונקציונליות מוגבלת	עזרים
עברית/אנגלית 2007/2010	עברית/אנגלית 2007/2010	גרסאות

* L – שפת התבנית (Hebrew/English)

nn – מהדורת ה-Office (10; 11; 12; 14)

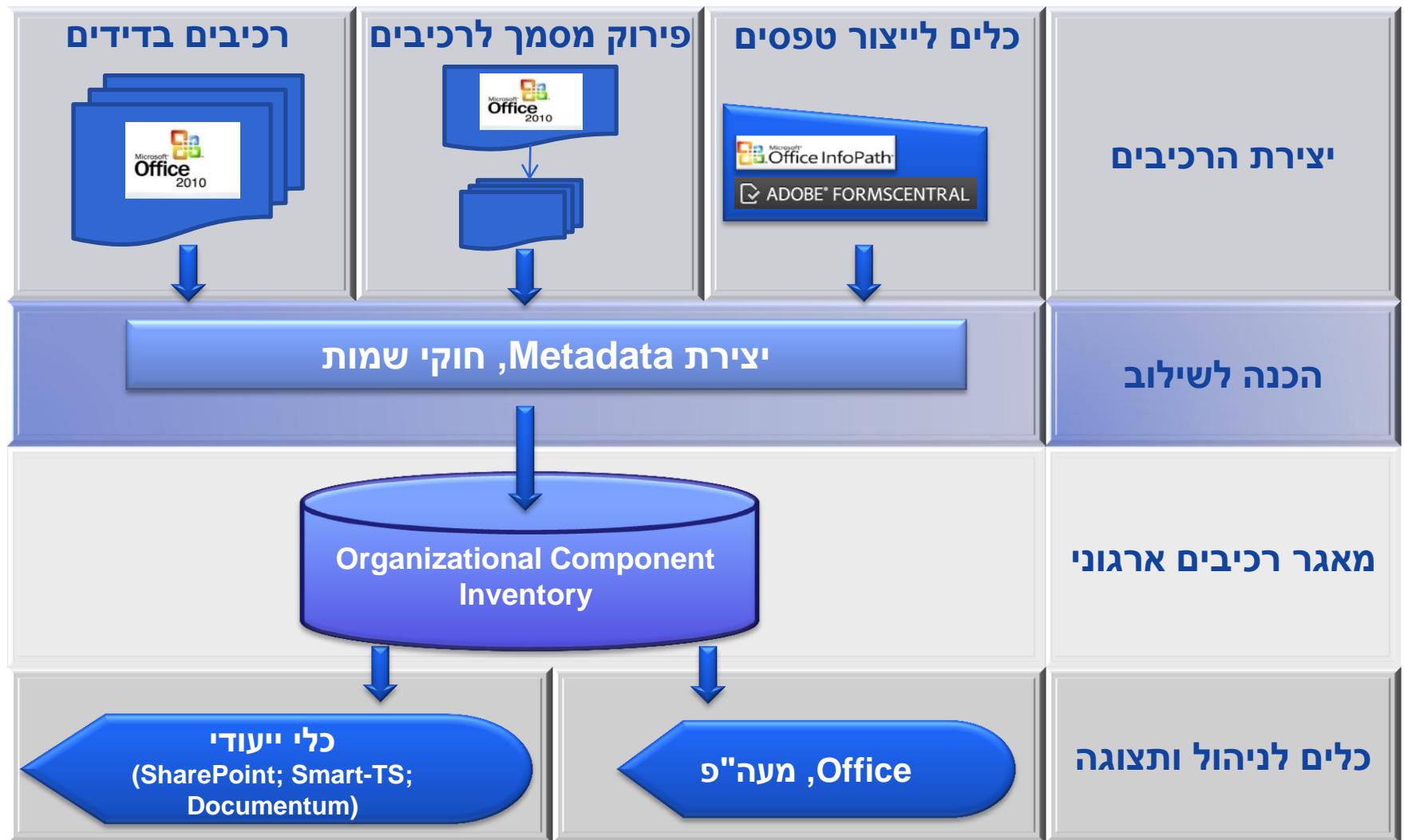
תמר - תיעוד מונחה רכיבים

- ❖ גישה חדשנית, יעילה ונוחה לתחזוקה והנצלה של מערכת מידע ותשתית בארגון
- ❖ השיטה מתבססת על:
 - תיעוד "בזמן" (JIT) של רכיבים חיוניים בלבד בהתאם לצורך, לתקציב ולמחזור החיים של המערכת
 - שיטה אחידה לשימור הידע לתחזוקת המערכת באמצעות תבניות מובנות וקבועות
 - ניהול מרכזי של רכיבי התיעוד באמצעות כלים ארגוניים (החל מ-Excel דרך SharePoint וכלה בכלים כגון Smart TS)



תמ"ר עם כל דבר

תמר - תיאור התהליך



תמר - בנק רכיבים, תבניות וטפסים

[מאגר רכיבים]

- [0]
- [1.1]
- [1.6]
- [2.0]
- [2.11]
- [2.15]
- [2.16]
- [2.2]
- [2.22]
- [2.4]
- [2.5]
- [2.6]
- [2.7]
- [2.8]
- [2.9]
- [3.0]
- [3.10-13]
- [3.20]
- [4.5]
- [4.7]
- [5.1]
- [5.2]

0.1 - גורמים מעורבים

0.1.1 - צוות מנהלי

תפקיד	שם	טלפון	מיקום	אחריות	הערות

נספח 2.7 תוכנית NNN

שם בעברית:	Batch:	Online:
שם באנגלית:		
שם תהליך:	שם טרונקציה:	

3.13 - כלי פיתוח ותחזוקה, תפעול וייצור

סוג	גרסה	מס'	שם יצרן	שם ספק	נותן תמיכה	תאריך תום

4.5 - אינדקס תיעוד

4.5.1 - תיעוד תפעולי

שם תיעוד	אחראי עדכון	תאריך עדכון	תפוצה	אחראי תפוצה

תעודת מערכת

הערה חשובה: גליון זה מובא כדוגמא בלבד (כולל המספרים הרשומים בתוכו). על המשתמש להתאימה לצרכיו. חברת מתודה מחשבים בע"מ אינה אחראית על התוצאות או תקינות הנוסחאות בגליון.

מערכת אחראית	זיהוי שו"ש (קוד)	תאור מילולי	שם מעריך	תאריך הערכה

חלק ראשון
פעילות צוות הפיתוח

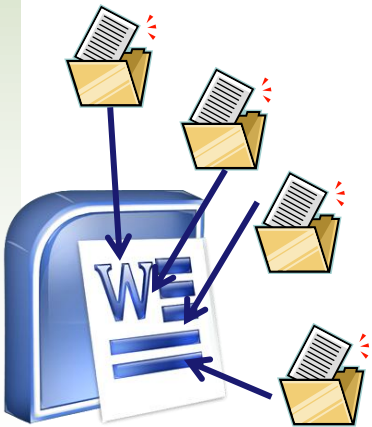
חלק שני
פעילות תומכת

הסבר כללי לשימוש בכלי התמחור

בחלק זה מחושבות טענת העבודה שידרשו להשקעה ביישום המשימה על צוות התוכנה העוסק בפיתוח/תחזוקת המערכת. אפיון, עיצוב, קידוד, בדיקות, תקינה, שינויים ב-DB, ממשקים, תעד וכדומה.
השקעה: יש להעריך את היקף השקעת המטכוננות ל**קידוד** (בהתאם לכמות המרכיבים שיש לפתח לפי הסוגים השונים). שאר מרכיבי העבודה (אפיון, עיצוב, בדיקות, תקינה והטיפול בתעד) מחושבים ביחס להיקף ההשקעה בקידוד לפי נסיון מצטבר.
ההערכה המדוממת כאן היא עבור צוות הפיתוח הישיר בלבד. ללא התחשבות בהשקעת שעות עבודה במערכות משאית וגורמים תומכים.
פעילות תומכת כוללת נושאים אלו: עדכון/כתבת מדרג' למשתמש, הדרכת משתמשים, הכשרת המת"ם, הכשרת מדרשים, עדכון מערכי שיעור בבה"דים וכד'.

תמר - מסמכי Word רוחביים

- ❖ מבניות הרכיבים מאפשרת תצוגה שלהם במבנה מסמך Word סטנדרטי
- ❖ ניתן להציג מסמך "אנכי" – תיק מערכת שמכיל את הרכיבים הרלבנטיים
- ❖ מסמך רוחבי שמאחד רכיבים דומים ממערכות שונות לדוגמא רכיבי אבטחת מידע בארגון



תמר - תועלות

✓ תיעוד JIT (Just In Time)

✓ מענה לדרישות עסקיות ורגולטוריות

✓ שילוב יעיל בכלים לניהול תכנים

✓ שליטה ובקרה על תכני המערכת

✓ מחזור והנצלה של רכיבי תיעוד



מתודה

