

PROJEKTISUUNNITELMA

ARENA MASTERS

VERSIO 3.0

TEKIJÄT:

Niko Pyrhönen

Olli Kärkkäinen

Mika Lakanen

Jussi Immonen

Konsta Hirvilampi

SISÄLTÖ

MUUTOSHISTORIA	3
DOKUMENTTITIEDOT	3
VIITTEET	4
TERMIT JA LYHENTEET	4
1. Projektin sisältö	5
1.1. Johdanto	5
1.2. Projektin tavoitteet	5
1.3. Tuotokset	5
1.4. Projektin hyväksyminen	5
2. Toimintasuunnitelma	6
2.1. Käytetty prosessi	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2.2. Projektin aloittamisesta	6
2.3. Projektin toteuttamisesta	6
2.4. Projektin testaamisesta	6
2.5. Projektin lopettamisesta	6
3. Projektin resurssit	6
3.1. Projektiorganisaatio	6
3.2. Ohjausryhmä	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3.3. Asiakkaan vastuut	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
3.4. Työkalut	7
4. Aikataulu	7
5. Raportointi ja kommunikointi	8
5.1. Sisäinen raportointi	8
5.2. Asiakasraportointi	8
5.3. Viikkopalaverikäytäntö/Daily Scrum	8
5.4. Kommunikointitavat	8
6. Dokumentointi	8
6.1. Dokumenttipohjat	8
6.2. Dokumenttien hallinta	8
7. Riskien hallinta	9
8. Avoimet asiat	9

MUUTOSHISTORIA

Päivä	Versio	Tekijä	Kuvaus
30-11-2016	1.0	<i>Tiimi</i>	<i>Dokumentin luonti</i>
14-2-2017	2.0	SM Pyrhönen	Dokumentin päivitys
25.4.2017	3.0	SM Pyrhönen	Dokumentin päivitys

DOKUMENTTITIEDOT

<Uusin versio on tallennettu verkkolevyllle paikkaan: arenamasters/liiketalous>

1. Projektin sisältö

1.1. Johdanto

Helposti lähestyttävä 1-4 pelaajan party-peli retrofuturistisella teemalla, kosketusnäyttö-laitteille, joka tarjoaa haastetta ja kilpailun tuntua kaikenikäisille.

1.2. Projektin tavoitteet

Projektin tavoitteena on saada aikaiseksi valmis mobiilipeli ja hyvä työnäyte ryhmän jäsenille. Projektin tavoitteena on ennen kaikkea saada tuotettua valmis ja viimeistellyn näköinen peli, joka antaa heti hyvän kuvan tekijöidensä taidoista. Tavoitteena myös julkaisu julkaisijan kautta, sekä monetisaatio oppimisen kannalta Applen app-storessa, sekä Google playssa. Tavoitteisiin on päästy, ja tuote on julkaisuvalmis.

1.3. Tuotokset

- GDD
- Projektisuunnitelma
- Projektisopimus
- Markkinointisuunnitelma
- Liiketoimintasuunnitelma
- SWOT
- BMC
- Muutoksenhallinta
- Projektinhallinta
- Monetisaatiosuunnitelma
- Coding guideline
- Branding bible (visual guideline, branding guideline ja viestintäsuunnitelma)

1.4. Projektin hyväksyminen

Projektin voidaan katsoa olevan valmis, kun pelistä on julkaistu valmis versio jossakin mobiilisovelluskaupassa (esim. Google Play tai App Store).

2. Toimintasuunnitelma

2.1. Projektin aloittamisesta

Projekti aloitettiin Ticorporate-tiimien muodostamisen jälkeen syksyllä 2016.

2.2. Projektin toteuttamisesta

Projektissa käytetään SCRUM-projektinhallintamenetelmää. Viimeisessä tuotantocyklissä (4) käytetään Kanban-projektinhallintajärjestelmää.

2.3. Projektin testaamisesta

Projektillamme on yksi testaaja, joka suorittaa testausta vähintään kerran viikossa. Kehittäjät suorittavat nopeat testit weblaimilla ennen kuin projekti päivitetään versionhallintaohjelmaan. Käyttäjäkertomusten pohjalta luodaan hyväksymiskriteerit, jonka pohjalta testaaminen suoritetaan. Ohjelmistosta löytyneet virheet raportoidaan. Testaussuunnitelma sekä raportit ovat verkkolevyllä, josta kaikki projektin jäsenet näkevät sen.

Testausalustoina toimivat Applen MacBook Mac OS X -käyttöjärjestelmällä sekä Windows-kannettava ja Google Chrome sekä Mozilla Firefox. Ipad tabletti ja Google Chrome. Intel XDK emulaattori. Huawei Honor 7 matkapuhelin. Vähintään kerran kuussa sovellus muunnetaan Android-sovellukseksi Intel XDK:lla ja testataan muunnettua sovellusta mobiililaitteella.

2.4. Projektin lopettamisesta

Projekti todetaan päättyneeksi silloin, kun sen tuottamiseen ja ylläpitoon ei tarvitse enää käyttää yhtään aikaa.

3. Projektin resurssit

Jotta voimme tarjota kuluttajille mahdollisimman hyvän tuotteen, tulee sen tekijöiden taito olla mahdollisimman hyvä. Näin ollen pyrimmekin kehittämään projektin aikana, ja tuottaa mahdollisimman hyvää jälkeä. Olemme siis omavaraisia, emmekä tarvitse ulkopuolista osaamista projektissamme.

Laitteisto ja ohjelmisto ovat toinen iso osa, joka vaikuttaa lopputulokseen merkittävästi. Eduksemme tiimillämme on laitteisto omasta takaa, ja ohjelmistoissa suosimme ilmaisia ohjelmistoja. Täältäkin osin olemme täysin omavaraisia. Nettisivujen ylläpitoon tosin valitsimme omakustanteisen nettisivupalvelun. Tätä kautta onnistuu nettisivun ylläpito ongelmitta.

3.1. Projektiorganisaatio

Nimi	Rooli	Yhteystiedot
Jussi Immonen	Ohjelmoija, pelisuunnittelu	k1722@student.jamk.fi +358 50 434 0543

Mika Lakanen	Product Owner, Lead designer, artist, programmer, composer	k2443@student.jamk.fi +358 405289030
Konsta Hirvilampi	Testaaja, graafikko, kehittäjä, ohjelmoija	k2758@student.jamk.fi +358 407654988
Niko Pyrhönen	Markkinointipäällikkö, Scrum Master, game designer, artist, business	h9280@student.jamk.fi +358400321576
Olli Kärkkäinen	Markkinointi, graafikko, kehittäjä	h9383@student.jamk.fi +358 407252921

3.2. Työkalut

Sosiaalisen median hallinnoinnissa käytämme verkossa toimivaa Hootsuitea, jonka avulla voi helposti hallita jokaista sosiaalisen median tiliä parilla klikkauksella. Grafiikan teossa käytämme Blender Foundationin Blenderiä, Adoben Photoshop, sekä Illustrator -ohjelmia. Myös muut Adoben ohjelmat ovat tarvittaessa käytössämme. Ohjelmointiin käytetään NetBeansia ja koodin välittömään testaukseen Google Chromea. Versionhallinnassa käytämme GitLabia. Musiikin ja ääniefektien tuottamiseen käytetään Adobe Auditionia sekä Ableton Liveä ja lukuisia virtuaali-instrumentteja (plugineja).

4. Aikataulu

Palaveri	Päiväys	Osanottajat
1. tuotantocykli alkaa	25.10.2016	Arena Masters
1.1 sprintti	25.10.2016 - 08.11.2016	Arena Masters
1.2 sprintti	08.11.2016 - 22.11.2016	Arena Masters
1.3 sprintti	22.11.2016 - 2.12.2016	Arena Masters
2. tuotantocykli alkaa	8.12.2016	Arena Masters
2.1 sprintti	8.12.2016 - 21.12.2016	Arena Masters
2.2 sprintti	10.1.2017 - 9.2.2017	Arena Masters
3. tuotantocykli alkaa	10.2.2017	Arena Masters
3.1 sprintti	10- 24.2.2017	Arena Masters
3.2 sprintti	7-27.3.2017	Arena Masters
4. tuotantocykli alkaa	28.3.2017	Arena Masters
Kanban	28.3.2017- 5.5.2017	Arena Masters

5. Raportointi ja kommunikointi

5.1. Sisäinen raportointi

Projektin Scrum Master lähettää joka viikko Ticorporaten toimitusjohtajalle viikkoraportin seuraavalla viikolla tehtävästä työstä, viikon aikana tehdystä työstä, työajasta, sprintin kulusta, ongelmista, riskeistä ja yleisistä ilmoitusasioista. Lisäksi burndownchart/kanban-taulu liitetään mukaan.

Työajoista kirjaa jokainen projektin jäsen Anuko-järjestelmään ajan. Täältä organisaatio pystyy seuraamaan työaikoja.

Organisaatio pystyy seuraamaan projektin kulkua Taiga-järjestelmässä, jossa kukin projektin jäsen kirjaa tiimin työtehtäviä ja niiden edistymistä.

5.2. Asiakasraportointi

Projektin Scrum Master lähettää joka viikko asiakkaalle (Nikolle) viikkoraportin seuraavalla viikolla tehtävästä työstä, viikon aikana tehdystä työstä, työajasta, sprintin kulusta, ongelmista, riskeistä ja yleisistä ilmoitusasioista. Lisäksi burndownchart/kanban-taulu liitetään mukaan.

5.3. Viikkopalaverikäytäntö/Daily Scrum

Joka aamu käydään lyhyt Daily Scrum jossa jokainen tiimin jäsen kertoo mitä teki eilen ja mitä aikoo tehdä tänään. Esittää onko vastaan tullut ongelmia tai muita huomioita. Maksimi kesto 20 minuuttia.

Viikoilla jolloin ei ole sprintin aloitus- tai lopetuspalaveria, pidetään yleensä viikkopalaveri jossa käydään läpi eteneekö projekti aikataulussa, onko vastaan tullut ylitsepääsemättömiä ongelmia, onko esiin noussut jotain riskejä, onko esiin noussut erityisiä tarpeita. Samalla käydään läpi onko edellisviikon vastaaviin seikkoihin tapahtunut muutoksia. Voidaan jättää pitämättä, jos ei nähdä sille tarvetta. Paikalle pyritään saamaa kaikki projektin jäsenet.

5.4. Kommunikointitavat

Kommunikointiin asiakkaan kanssa käytetään sähköpostia ja face-to-face -keskustelua. Asiakas toimii samoissa tiloissa, joten tapaaminen on helppoa.

6. Dokumentointi

6.1. Dokumenttipohjat

Dokumenttipohjina käytetään asiakkaan valmiita pohjia.

6.2. Dokumenttien hallinta

Dokumentteja säilytetään verkkolevyllä, johon on pääsy Ticorporaten lähiverkosta.

7. Riskien hallinta

Riskit analysoidaan ja kirjataan joka viikko viikkopalaverissa ja kirjataan viikkoraporttiin sekä palaverin pöytäkirjaan.

8. Avoimet asiat

Julkaisijasta ei vielä varmuutta.