

# 404NotFound

Premi: better than Prezi.



## Norme di Progetto

### Informazioni sul documento

---

<b>Versione</b>	1.0
<b>Redazione</b>	Cossu Mattia Gobbo Ismaele De Lazzari Enrico Camborata Marco
<b>Verifica</b>	Manuto Monica Rettore Andrea
<b>Responsabile</b>	Vegro Federico
<b>Uso</b>	Interno
<b>Ultima modifica</b>	17 Dicembre 2014
<b>Lista di distribuzione</b>	404NotFound

### Descrizione

Documento contenente le norme stabilite dal gruppo 404NotFound per la realizzazione del progetto Premi

## Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0	Vegro Federico	17-12-2014	Approvazione documento
0.13	Manuto Monica	17-12-2014	Verifica documento
0.12	Rettore Andrea	16-12-2014	Verifica documento
0.11	De Lazzari Enrico	14-12-2014	Correzioni errori lessicali ed ortografici
0.10	Gobbo Ismaele	13-12-2014	Correzione norme dei requisiti
0.9	Cossu Mattia	12-12-2014	Stesura norme dei requisiti
0.8	Camborata Marco	09-12-2014	Stesura sezione glossario
0.7	Camborata Marco	08-12-2014	Stesura sezione riunioni
0.6	Cossu Mattia	05-12-2014	Stesura metodi di condivisione
0.5	De Lazzari Enrico	05-12-2014	Stesura sezione documenti
0.4	De Lazzari Enrico	05-12-2014	Correzioni sottosezione comunicazioni
0.3	Gobbo Ismaele	04-12-2014	Stesura sezione comunicazioni
0.2	Camborata Marco	03-12-2014	Stesura Introduzione
0.1	Cossu Mattia	02-12-2014	Stesura scheletro documento

Tabella 1: Storico versioni del documento.

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	4
1.2	Scopo del Prodotto . . . . .	4
1.3	Glossario . . . . .	4
1.4	Riferimenti . . . . .	4
1.4.1	Informativi . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Comunicazioni</b>	<b>5</b>
2.1	Comunicazioni esterne . . . . .	5
2.2	Comunicazioni interne . . . . .	5
2.3	Compisizione e-mail . . . . .	5
2.3.1	Destinatario . . . . .	5
2.3.2	Mittente . . . . .	5
2.3.3	Oggetto . . . . .	6
2.3.4	Corpo . . . . .	6
2.3.5	Firma . . . . .	6
2.3.6	Allegati . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Riunioni</b>	<b>7</b>
3.1	Frequenza . . . . .	7
3.2	Convocazione Riunioni . . . . .	7
3.2.1	Riunioni interne . . . . .	7
3.2.2	Riunioni Esterne . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Metodi di Condivisione</b>	<b>8</b>
4.1	Google Calendar . . . . .	8
4.2	Google Drive . . . . .	8
4.3	GitHub . . . . .	8
<b>5</b>	<b>Procedura per lo sviluppo dell'applicazione</b>	<b>8</b>
5.1	Creare una milestone . . . . .	9
5.2	Creare un ticket . . . . .	9
5.3	Eseguire il compito . . . . .	9
5.4	Fase di Verifica . . . . .	10
5.5	Chiudere una milestone . . . . .	10
<b>6</b>	<b>Documenti</b>	<b>11</b>
6.1	Template . . . . .	11
6.2	Struttura del documento . . . . .	11
6.2.1	Prima pagina . . . . .	11
6.2.2	Registro delle modifiche . . . . .	11
6.2.3	Indici . . . . .	12
6.2.4	Formattazione generale delle pagine . . . . .	12
6.3	Norme tipografiche . . . . .	12
6.3.1	Punteggiatura . . . . .	12
6.3.2	Stile del testo . . . . .	12

6.3.3	Composizione del testo . . . . .	13
6.3.4	Formati . . . . .	13
6.3.5	Sigle . . . . .	14
6.4	Componenti grafiche . . . . .	15
6.4.1	Tabelle . . . . .	15
6.4.2	Immagini . . . . .	15
6.5	Classificazione dei documenti . . . . .	15
6.5.1	Documenti informali . . . . .	15
6.5.2	Documenti formali . . . . .	15
6.6	Versionamento . . . . .	15
6.7	Ciclo di vita . . . . .	16
<b>7</b>	<b>Glossario</b>	<b>17</b>

## Elenco delle tabelle

1	Storico versioni del documento. . . . .	1
---	---	---

## Elenco delle figure

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è quello di delineare le norme e le convenzioni che verranno seguite dal gruppo 404NotFound nel corso di tutte le attività di progetto quali comunicazioni, stesura della documentazione, riunioni e uso degli strumenti. Questo documento è disponibile a tutti i componenti di 404NotFound che dovranno seguirne le convenzioni al fine di ottimizzare il lavoro di gruppo. Durante lo svolgimento delle attività sarà il responsabile a verificare l'applicazione delle norme di seguito definite e ad approvare nuove convenzioni proposte dai componenti del gruppo.

## 1.2 Scopo del Prodotto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di un software di presentazione di slide non basato sul modello di PowerPoint<sub>G</sub>, sviluppato in tecnologia HTML5<sub>G</sub> e che funzioni sia su desktop che su dispositivo mobile. Il software dovrà permettere la creazione da parte dell'autore e la successiva presentazione del lavoro, fornendo effetti grafici di supporto allo storytelling e alla creazione di mappe mentali.

## 1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità relativa al linguaggio e ai termini utilizzati nei documenti formali tutti i termini e gli acronimi presenti nel seguente documento che necessitano di definizione saranno seguiti da una "G" in pedice e saranno riportati in un documento esterno denominato Glossario.pdf. Tale documento accompagna e completa il presente e consiste in un listato ordinato di termini e acronimi con le rispettive definizioni e spiegazioni.

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Informativi

- Specifiche UTF-8–G: <http://www.unicode.org/versions/Unicode6.1.0/ch03.pdf>
- Specifiche HTML5-8–G: <http://www.w3.org/html/wg/drafts/html/master/>

## 2 Comunicazioni

### 2.1 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne avvengono obbligatoriamente tramite l'utilizzo della mail associata al gruppo

[404notfound.unipd@gmail.com](mailto:404notfound.unipd@gmail.com)

tale indirizzo sarà l'unico utilizzabile per tali comunicazioni; non sono ammesse comunicazioni individuali verso l'esterno. La suddetta casella postale sarà utilizzabile solamente dal *Responsabile del Progetto*, il quale avrà quindi l'onere di comunicare con il committente del progetto.

### 2.2 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne formali avvengono attraverso l'utilizzo di una mailing list<sub>G</sub> creata all'interno della rubrica di Gmail<sub>G</sub>. Al momento della composizione andrà indicato come destinatario della mail il nome della mailing list<sub>G</sub> creata. Con comunicazioni formali si intende:

- Comunicazione riunione interna
- Comunicazione riunione esterna
- Diffusione verbale ultima riunione

Per altri tipi di comunicazione vengono utilizzati servizi di instant messaging quali Whatsapp<sub>G</sub> o Skype<sub>G</sub> e un gruppo su Facebook<sub>G</sub> appositamente creato per lo scambio di informazioni utili varie ed eventuali.

### 2.3 Compisizione e-mail

In questo paragrafo verranno illustrate le norme secondo le quali comporre le e-mail, in riferimento sia a comunicazioni esterne che interne.

#### 2.3.1 Destinatario

Nel caso di più destinatari è possibile utilizzare le e-mail in copia utilizzando il campo "Cc". Vietato l'uso del campo di copia nascosta "Ccn".

- **Mail interne:** il nome della mailing list creata;
- **Mail esterne:** il destinatario potrà essere il committente, il prof. Tullio Vardanega e il prof. Riccardo Cardin.

#### 2.3.2 Mittente

- **Mail interne:** il mittente sarà l'indirizzo del gruppo [404notfound.unipd@gmail.com](mailto:404notfound.unipd@gmail.com);
- **Mail esterne:** dovranno sempre avere come mittente l'indirizzo del gruppo di lavoro [404notfound.unipd@gmail.com](mailto:404notfound.unipd@gmail.com).

### 2.3.3 Oggetto

L'oggetto deve essere chiaro e conciso e non modificato una volta avviata una comunicazione. Nel caso di risposta va preceduto da "Re:", mentre per un inoltro va utilizzato "I:";

### 2.3.4 Corpo

Il corpo della mail dovrà essere scritto chiaramente e dovrà contenere tutte le informazioni necessarie al fine di rendere comprensibile l'argomento trattato. Nel caso di risposta va mantenuto il corpo delle mail precedenti in modo da creare uno storico della conversazione.

### 2.3.5 Firma

In fondo al corpo della mail andrà indicata la firma "404NotFound".

### 2.3.6 Allegati

Sono permessi allegati solo nel caso in cui fossero strettamente necessari, ad esempio per divulgare il verbale di una riunione. I formati permessi sono PDF<sub>G</sub>, JPEG<sub>G</sub>, PNG<sub>G</sub>, SVG<sub>G</sub>.



## 3 Riunioni

### 3.1 Frequenza

Le riunioni del gruppo di lavoro dovranno avere una frequenza almeno quindicinale.

### 3.2 Convocazione Riunioni

#### 3.2.1 Riunioni interne

Il *Responsabile del Progetto* ha il compito di convocare le riunioni generali, ovvero le riunioni in cui vengono convocati tutti i membri del gruppo, ed eventualmente di valutare se anticipare la naturale scadenza della riunione successiva. Il *Responsabile del Progetto* deve convocare l'assemblea con almeno tre giorni di preavviso attraverso il canale di comunicazione interna (vedi sezione 2.2).

Ciascun componente del gruppo può avanzare una richiesta di riunione interna. Tale richiesta deve pervenire al *Responsabile del Progetto* che provvederà a valutare le motivazioni espresse dal richiedente e ad approvare e quindi indire la riunione.

È inoltre possibile e auspicabile che possano essere necessarie riunioni tra specifici membri del gruppo senza richiedere la presenza di persone non direttamente coinvolte nel lavoro in questione, che verranno comunque informate delle decisioni prese tramite verbale inviato mediante posta elettronica nella mail ufficiale del gruppo.

#### 3.2.2 Riunioni Esterne

Con riunioni esterne si intende qualsiasi incontro fra Proponente/Committente e un gruppo di rappresentanza, composto da almeno la maggioranza assoluta del gruppo di progetto, altrimenti detto *numero legale*.

La richiesta di indire una riunione esterna può essere avanzata da qualsiasi componente del gruppo; è compito del *Responsabile del Progetto* apporvare ed eventualmente organizzare l'evento. Una volta che è stata approvata una richiesta, il *Responsabile del Progetto* dovrà contattare, con le modalità scritte nella sezione 2.2, il Proponente/Committente.

Ad ogni incontro verrà incaricato dal *Responsabile del Progetto* un membro del gruppo con il compito di stilare un verbale della riunione, spedito in copia poi a tutti i membri del gruppo per presa visione, verifica e conferma di quanto riportato.

## 4 Metodi di Condivisione

Qui vengono elencate le piattaforme adottate per facilitare lo svolgimento collettivo del progetto.

### 4.1 Google Calendar

Google Calendar<sub>G</sub> viene utilizzato come promemoria per le date degli incontri e per segnalare le fasce orarie in cui un membro non è disponibile in caso di impegni settimanali inderogabili.

### 4.2 Google Drive

Google Drive<sub>G</sub> permette una facile condivisione di documenti informali e di tutte quelle risorse utili al progetto che non sono soggette a versionamento.

Per sfruttare nel modo migliore le potenzialità della piattaforma si raccomanda di attenersi alla suddivisione intuitiva in cartelle dei file e di utilizzare, quando possibile, formati compatibili con gli editor<sub>G</sub> testuali del sito.

### 4.3 GitHub

GitHub<sub>G</sub> è un servizio di hosting di repository<sub>G</sub> `git`<sub>G</sub>.

Una repository è uno spazio di archiviazione da cui è possibile recuperare software o codice sorgente; il sistema di controllo di versione<sub>G</sub> `git` in particolare sfrutta la tecnica dei branch<sub>G</sub>, ossia di ramificazioni del codice sorgente su cui poter lavorare senza entrare in conflitto con il lavoro di altri collaboratori. Il branch originale viene chiamato `master`.

Sono state create due repository, accessibili dall'indirizzo:

<https://github.com/404notfoundunipd/>

- `premi` contiene i file di codifica e di sviluppo dell'applicazione eseguibile;
- `premi-documents` contiene i file di tutti i documenti formali soggetti a versionamento compresi i template<sub>G</sub> per la loro stesura.

## 5 Procedura per lo sviluppo dell'applicazione

Vengono qui elencate le norme per l'utilizzo degli strumenti di sviluppo del sito web GitHub<sub>G</sub>.

Per una guida completa sull'uso di GitHub si consiglia il sito:

<https://guides.github.com/>

Per una guida completa sull'uso di `git`<sub>G</sub> da terminale si consiglia il sito:

<http://git-scm.com/doc/>

## 5.1 Creare una milestone

La creazione di una  $\text{milestone}_G$  viene affidata esclusivamente al Responsabile di Progetto e il suo scopo è quello di suddividere il lavoro in più fasi per un maggiore controllo sullo stato di avanzamento del progetto. Questa parte di lavoro viene a sua volta spartita tra i componenti del gruppo attraverso i  $\text{ticket}_G$ .

Dalla pagina della  $\text{repository}_G$  accedere al menu **issues**, andare sulla sezione **Milestones** e quindi su **New milestone**.

Inserire un breve titolo che la distingua dalle milestone precedenti, una descrizione approfondita che identifichi le parti del progetto su cui si sta lavorando e infine la data di chiusura.

## 5.2 Creare un ticket

Un  $\text{ticket}_G$  corrisponde ad un compito da portare a termine all'interno di una  $\text{milestone}_G$ . Vengono creati dal Responsabile di Progetto e assegnati a sua discrezione ad un componente del gruppo.

Dalla pagina della  $\text{repository}_G$  accedere al menu **issues** e premere su **New Issue**.

È richiesta la compilazione dei seguenti campi:

- **Title**: descrive sinteticamente il compito assegnato;
- **Assigned to**: è il membro del gruppo che si occuperà del compito;
- **Comment**: descrizione approfondita del compito. È possibile includere immagini esplicative se ritenuto necessario;
- **Milestone<sub>G</sub>**: per includere il ticket in un contesto temporale;
- **Labels**: aiutano a suddividere i compiti per tipo.

È possibile creare dei collegamenti ai ticket all'interno dei commenti in  $\text{GitHub}_G$  scrivendo l'id del ticket preceduto dal carattere #.

## 5.3 Eseguire il compito

Per eseguire il compito assegnato, l'incaricato deve creare un  $\text{branch}_G$  su cui lavorare. Dalla pagina della repository premere sul pulsante della lista dei branch e digitare il nome del nuovo branch, che deve essere formato da:

- Cognome e Nome dell'incaricato;
- l'id del  $\text{ticket}_G(\text{issue})$  nella forma **#id** oppure un breve titolo che identifichi quello su cui si sta lavorando in caso non sia collegato a nessun ticket.

Viene lasciato a discrezione dell'incaricato il numero di salvataggi ( $\text{commit}_G$ ) da effettuare. È però consigliabile aggiornare il branch su cui si sta lavorando almeno una volta la settimana in modo che il resto del gruppo possa vedere il livello di avanzamento del compito.

Ogni commit deve essere accompagnato da un breve titolo e una descrizione che elenchi quello che è stato aggiunto al branch.

Quando il lavoro è concluso inviare una `pull requestG`, ossia la richiesta di riunire il branch con l'originale. Dalla pagina della repository accedere al menu **Pull Requests** e premere sul pulsante **New pull request**; selezionare il branch base e quello su cui si ha eseguito il compito e premere **Create pull request**.

È richiesta la compilazione dei seguenti campi:

- **titolo**: deve essere il nome del branch da riunire;
- **commento**: deve contenere almeno l'id del ticket(issue) del compito eseguito nella forma `#id`, per rendere automatica la chiusura del ticket una volta accettata la richiesta.

## 5.4 Fase di Verifica

Il Verificatore ha il compito di esaminare le `pull requestG` proposte dai membri del gruppo.

Dopo aver verificato il lavoro svolto, dal menu **Pull Requests** ha tre possibilità:

- **Accettare la richiesta**: Il lavoro è corretto e soddisfa i requisiti del compito; il `branchG` viene unito al **master** e il `ticketG` viene chiuso. Questa azione viene chiamata `mergeG`.
- **Comunicare con il richiedente**: Se il lavoro presenta degli errori o non soddisfa i requisiti del compito, il Verificatore può lasciare dei commenti all'interno della `pull request` in cui descrive i problemi riscontrati. L'incaricato è tenuto a risolvere i problemi e ad aggiornare il branch.
- **Rifiutare la richiesta**: La richiesta non è pertinente al lavoro in corso e viene chiusa senza effettuare il `merge`. Il Verificatore è tenuto comunque a lasciare un commento che giustifichi tale azione.

## 5.5 Chiudere una milestone

Quando tutti i ticket sono stati chiusi il Responsabile può chiudere la `milestoneG` in corso.

Dalla pagina della repository<sub>G</sub> accedere al menu **issues**, andare sulla sezione **Milestones** e selezionare quella che si intende chiudere; infine premere su **close**.

## 6 Documenti

Il seguente capitolo descrive le convenzioni scelte ed adottate da 404NotFound riguardo alla stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.

### 6.1 Template

Come punto di riferimento per della documentazione è stato creato un template  $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$  contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche menzionate in questo documento. Tale modello si trova nel repository<sub>G</sub> in `documents/template`.

### 6.2 Struttura del documento

#### 6.2.1 Prima pagina

La prima pagina di ogni documento contiene le seguenti informazioni:

- Nome del gruppo;
- Nome del progetto;
- Logo del gruppo;
- Titolo del documento;
- Versione del documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome del responsabile approvatore del documento;
- Destinazione d'uso del documento;
- Stato del documento;
- Data dell'ultima modifica del documento;
- Lista di distribuzione del documento.

#### 6.2.2 Registro delle modifiche

Nella seconda pagina di ogni documento è riportato il registro delle modifiche del documento.

Ogni riga del registro delle modifiche contiene le seguenti informazioni:

- Versione del documento dopo la modifica;
- Cognome e nome dell'autore della modifica;
- Data della modifica;
- Breve descrizione delle modifiche svolte.

La tabella è ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga corrisponda alla versione attuale del documento.

### 6.2.3 Indici

La terza pagina di ogni documento contiene un indice delle sezioni, un indice delle tabelle e un indice delle figure. Nel caso non siano presenti tabelle o figure i rispettivi indici non saranno presenti.

### 6.2.4 Formattazione generale delle pagine

L'intestazione di ogni pagina è caratterizzata da:

- Logo del gruppo;
- Nome del gruppo.

A piè di pagina invece è indicato:

- Nome e versione del documento;
- Pagina corrente nel formato N di T, dove N indica il numero di pagina corrente e T indica il numero di pagine totali.

## 6.3 Norme tipografiche

In questo paragrafo sono riportate le convenzioni ortografiche, tipografiche adottate e la definizione di uno stile uniforme per tutti i documenti.

### 6.3.1 Punteggiatura

- **Lettere Maiuscole:** Le lettere maiuscole vanno poste solo all'inizio di ogni elemento di un elenco puntato oltre che dove richiesto dalla lingua italiana. Inoltre l'iniziale maiuscola viene utilizzata nel nome del team, del progetto, dei documenti, dei ruoli di progetto, delle fasi di lavoro e nelle parole Proponente e Committente;
- **Punteggiatura:** un carattere di punteggiatura non deve mai seguire un carattere di spaziatura;
- **Parentesi:** Il testo tra parentesi non deve mai iniziare o terminare con un carattere di spaziatura, né chiudersi con un carattere di punteggiatura.

### 6.3.2 Stile del testo

- **Corsivo:** Il corsivo deve essere utilizzato solo nei seguenti casi:
  - **Nomi particolari:** il corsivo deve essere utilizzato quando si parla di figure particolari (es. Responsabile del Progetto);
  - **Documenti:** il corsivo deve essere utilizzato quando si parla di documenti (es. Glossario);
  - **Altri casi:** in altre situazioni, il corsivo va utilizzato per evidenziare parole significative e riferimenti ai documenti interni o esterni.

- **Grassetto:** Il grassetto può essere utilizzato negli elenchi puntati per evidenziare il concetto che sarà poi sviluppato nella continuazione del punto;
- **Monospace<sub>G</sub>:** questo carattere viene utilizzato per formattare il testo contenente indirizzi web e percorsi;
- **Maiuscolo:** L'utilizzo di parole completamente in maiuscolo è riservato solo agli acronimi o alle macro  $\text{\LaTeX}$  riportate nei documenti;
- **$\text{\LaTeX}$ :** Ogni riferimento a  $\text{\LaTeX}$  viene indicato utilizzando il comando  $\text{\LaTeX}$ .

### 6.3.3 Composizione del testo

- **Citazioni:** Le citazioni devono essere centrate e separate dal testo. In coda alla citazione, spostato verso destra, devono essere indicati l'autore e la fonte da cui è stata estratta la citazione;
- **Elenchi puntati:** Ogni punto dell'elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l'ultimo che terminerà con un punto. La prima parola di ogni punto deve iniziare con la lettera maiuscola a parte in casi particolari, come ad esempio il nome di un file;
- **Parti di codice:** Per riportare porzioni di codice deve essere utilizzato l'ambiente  $\text{\LaTeX}$  *lstlisting*;
- **Note a piè di pagina:** Ogni nota dovrà avere la prima parola che inizia con una lettera maiuscola e dovrà terminare con un punto.

### 6.3.4 Formati

- **Percorsi:** Per gli indirizzi email e web deve essere usato il comando  $\text{\LaTeX}$   $\text{\href}$ , mentre per i percorsi relativi dovrà essere usato il carattere monospace<sub>G</sub>;
- **Date:** Le date riportate nei documenti dovranno seguire lo standard ISO<sub>G</sub> 8601:2004:

AAAA-MM-GG

Dove:

- AAAA: indica l'anno scritto utilizzando quattro cifre;
  - MM: indica il mese scritto utilizzando due cifre;
  - GG: indica il giorno scritto utilizzando due cifre.
- **Ruoli di progetto:** Per riferirsi ai ruoli di progetto è necessario usare il comando  $\text{\LaTeX}$   $\text{\ruoloNomeruolo}$ , per garantire la corretta scrittura degli stessi;
  - **Riferimenti ai documenti:** Per riferirsi ai documenti è necessario usare il comando  $\text{\LaTeX}$   $\text{??????}$ ;

- **Revisioni:** Per riferirsi alle revisioni programmate è necessario usare il comando `\LATEX ??????`;
- **Fasi del progetto:** è necessario riferirsi alle fasi del progetto con il comando `\LATEX ??????`;
- **Nomi propri:** per utilizzare i nomi propri dei membri del team si deve seguire la forma “Cognome Nome”;
- **Nome del gruppo:** ci si riferirà al gruppo solo come “404NotFound”. Per la corretta scrittura è definita la macro `\LATEX \gruppo\`;
- **Nome del proponente:** ci si riferirà al proponente come “Zucchetti srl” o con “Proponente”. Per la corretta scrittura è definita la macro `\LATEX ??????????`;
- **Nome del committente:** ci si riferirà al committente come “Prof. Vardanega Tullio” o con “Committente”. Per la corretta scrittura è definita la macro `\LATEX ??????????`;
- **Nome del progetto:** ci si riferirà al progetto solo come “Premi”; Per la corretta scrittura è definita la macro `\LATEX ??????????`.

### 6.3.5 Sigle

In questo paragrafo sono elencate le sigle utilizzabili all’interno dei documenti. Queste sigle potranno essere utilizzate esclusivamente all’interno di tabelle o diagrammi.

- **AdR:** Analisi dei Requisiti;
- **GL:** Glossario;
- **NdP:** Norme di Progetto;
- **PdP:** Piano di Progetto;
- **PdQ:** Piano di Qualifica;
- **SdF:** Studio di Fattibilità;
- **ST:** Specifica Tecnica;
- **RA:** Revisione di Accettazione;
- **RP:** Revisione di Progettazione;
- **RQ:** Revisione di Qualifica;
- **RR:** Revisione dei Requisiti.



## 6.4 Componenti grafiche

### 6.4.1 Tabelle

Ogni tabella presente all'interno dei documenti dev'essere accompagnata da una didascalia che comprende un numero identificativo incrementale utile a rintracciare la stessa all'interno del documento.

### 6.4.2 Immagini

Le immagini presenti all'interno dei documenti devono essere nel formato PNG<sub>G</sub> (Portable Network Graphics) e. Ogni immagine deve essere accompagnata da una didascalia in cui deve comparire un numero identificativo incrementale utile a rintracciare la stessa all'interno del documento.

## 6.5 Classificazione dei documenti

### 6.5.1 Documenti informali

Un documento è considerato informale fino a quando non viene approvato dal *Responsabile del Progetto*. Di conseguenza tutti i documenti informali sono da ritenersi esclusivaente ad uso interno.

### 6.5.2 Documenti formali

Un documento diventa formale nel momento in cui riceve l'approvazione del *Responsabile del Progetto* ed è quindi pronto per essere condiviso con i richiedenti. Per giungere fino a questo punto il documento deve seguire un processo di verifica e validazione descritto nel paragrafo 5.7 riguardante il ciclo di vita dei documenti.

## 6.6 Versionamento

Tutta la documentazione prodotta deve indicare il numero di versione versione attuale, riportato nel modo seguente:

v.X.Y

Dove:

- X: indica il numero crescente di uscite formali del documento
- Y: indica il numero crescente di modifiche al documento

Ogniqualevolta si presenti la necessità di citare una versione specifica di un documento, essa deve comprendere sia il nome che il numero di versione nel seguente formato:

*Nome Documento v.X.Y*

## 6.7 Ciclo di vita

Ogni documento, dal momento della sua creazione fino all'approvazione finale, segue un percorso ben preciso durante il quale può assumere tre diversi stati:

- **In lavorazione:** Un documento si trova in questa fase dal momento in cui viene creato e per tutto il periodo necessario alla sua realizzazione. Ci si può trovare in questa fase anche per eventuali modifiche successive;
- **Da verificare:** Una volta che il documento viene terminato, esso deve essere preso in consegna dai verificatori che hanno il compito di rilevare e correggere eventuali errori o imprecisioni;
- **Approvato:** Una volta terminata la fase di verifica il documento deve essere approvato dal *Responsabile del Progetto*. Questo rappresenta lo stato finale del documento.

Queste fasi possono essere attraversate più volte da uno stesso documento.

## 7 Glossario

Nel glossario verranno elencate, in ordine alfabetico, tutte le definizioni di termini tecnici o soggetti ad ambiguità, in modo da rendere univoco il senso di tali termini.

La stesura del glossario deve avvenire parallelamente alla stesura di tutti i documenti, inserendo un termine con relativa definizione ogni qualvolta se ne incontra uno nuovo.

Allo stesso modo andrà posizionata una “G” a pedice a fianco al vocabolo all’interno del documento utilizzando la formula  $\text{\LaTeX} \$\_G\$$ .