

# 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 Progetto . . . . .	4
1.3	Glossario . . . . .	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>7</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 . . . . .	8
5.2	Creare un ticket . . . . .	9
5.3	Eeguire il compito . . . . .	9
5.4	Fase di Verifica . . . . .	10
5.5	Chiudere una milestone . . . . .	10

## 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 Progetto

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.

## 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* approvare 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**.