

# 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

## 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, sviluppato in tecnologia HTML5 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 alla loro prima occorrenza 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  $\text{PDF}_G$ ,  $\text{JPEG}_G$ ,  $\text{PNG}_G$ ,  $\text{SVG}_G$ .

## 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 di 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 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 di 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 apporvare ed eventualmente organizzare l'evento. Una volta che è stata approvata una richiesta, il Responsabile di Progetto dovrà contattare, con le modalità scritte nella sezione 2.2, il Proponente/Committente.

Ad ogni incontro verrà incaricato dal Responsabile 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.