

404NotFound

Premi: better than Prezi.



Norme di Progetto

Informazioni sul documento

Versione	2.0
Redazione	Cossu Mattia Rettore Andrea De Lazzari Enrico Camborata Marco
Verifica	Manuto Monica
Responsabile	Gobbo Ismaele
Uso	Interno
Ultima modifica	04 Aprile 2015
Lista di distribuzione	404NotFound

Descrizione

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

Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
2.0	Gobbo Ismaele	2015-04-04	Approvazione documento
1.6	Manuto Monica	2015-04-01	Verifica finale documento
1.5	Cossu Mattia	2015-03-25	Aggiunta sezione relativa alle norme che regolano il documento Specifica Tecnica
1.4	Cossu Mattia	2015-03-23	Correzione errori ortografici e lessicali rilevati dalla verifica precedente
1.6	Manuto Monica	2015-03-19	Verifica documento
1.3	Rettore Andrea	2015-03-15	Riorganizzazione struttura del documento
1.2	Camborata Marco	2015-03-11	Correzione struttura e contenuti basata su errori segnalati dal committente
1.1	De Lazzari Enrico	2015-03-09	Spostamento sezione Risorse dal PdQ a NdP
1.0	Vegro Federico	2014-12-17	Approvazione documento
0.12	De Lazzari Enrico	2014-12-17	Verifica documento
0.11	Manuto Monica	2014-12-14	Correzioni errori lessicali ed ortografici e stesura ambiente di lavoro
0.10	Gobbo Ismaele	2014-12-13	Correzione norme dei requisiti
0.9	Cossu Mattia	2014-12-12	Stesura norme dei requisiti
0.8	Camborata Marco	2014-12-09	Stesura sezione glossario
0.7	Camborata Marco	2014-12-08	Stesura sezione riunioni
0.6	Cossu Mattia	2014-12-05	Stesura metodi di condivisione
0.5	Manuto Monica	2014-12-05	Stesura sezione documenti
0.4	Manuto Monica	2014-12-05	Correzioni sottosezione comunicazioni
0.3	Gobbo Ismaele	2014-12-04	Stesura sezione comunicazioni
0.2	Camborata Marco	2014-12-03	Stesura Introduzione
0.1	Cossu Mattia	2014-12-02	Stesura scheletro documento

Tabella 1: Storico versioni del documento.

Indice

1	Introduzione	4
1.1	Scopo del documento	4
1.2	Scopo del Prodotto	4
1.3	Glossario	4
2	Collaborazione	5
2.1	Comunicazioni	5
2.1.1	Comunicazioni esterne	5
2.1.2	Comunicazioni interne	5
2.1.3	Compisizione e-mail	5
2.2	Riunioni	6
2.2.1	Riunioni interne	6
2.2.2	Riunioni Esterne	6
2.3	Metodi di Condivisione	7
2.3.1	Google Calendar	7
2.3.2	Google Drive	7
2.3.3	Mega	7
2.3.4	GitHub	7
3	Documenti	8
3.1	Template	8
3.2	Struttura del documento	8
3.2.1	Prima pagina	8
3.2.2	Registro delle modifiche	8
3.2.3	Indici	9
3.2.4	Formattazione generale delle pagine	9
3.3	Norme tipografiche	9
3.3.1	Punteggiatura	9
3.3.2	Stile del testo	9
3.3.3	Composizione del testo	10
3.3.4	Formati	10
3.3.5	Sigle	11
3.4	Componenti grafiche	11
3.4.1	Tabelle	11
3.4.2	Immagini	11
3.5	Classificazione dei documenti	12
3.5.1	Documenti informali	12
3.5.2	Documenti formali	12
3.6	Versionamento	12
3.7	Ciclo di vita	12
4	Glossario	13
5	Ruoli di Progetto	14
5.1	Rotazione dei ruoli	14

6	Risorse	15
6.1	Risorse Necessarie	15
6.1.1	Risorse Umane	15
6.1.2	Risorse Software	15
6.1.3	Risorse Hardware	15
6.2	Risorse Disponibili	16
6.2.1	Risorse Software	16
6.2.2	Risorse Hardware	16
7	Procedure e supporto dei processi	17
7.1	Procedura per lo sviluppo dell'applicazione	17
7.1.1	Creare una milestone	17
7.1.2	Creare un ticket	17
7.1.3	Eseguire il compito	18
7.1.4	Fase di Verifica	18
7.1.5	Chiudere una milestone	19
7.2	Analisi dei Requisiti	19
7.2.1	Studio di Fattibilità	19
7.2.2	Requisiti	19
7.2.3	Casi d'Uso	20
7.2.4	Tracciamento	20
8	Ambiente di Lavoro	21
8.1	Coordinamento	21
8.2	Ambiente Documentale	21
8.3	Linee Guida	21
8.4	Framework	21
8.5	Ambiente di Sviluppo	22
8.6	Ambiente di Verifica	22
8.6.1	Ambiente Desktop	22
8.6.2	Ambiente Mobile	23
8.6.3	Ambiente Server	23
9	Riferimenti	24

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 del Progetto* 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_G, sviluppato in tecnologia HTML5_G 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 Collaborazione

2.1 Comunicazioni

2.1.1 Comunicazioni esterne

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

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.

2.1.2 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne formali avvengono attraverso l'utilizzo di una mailing list_G creata all'interno della rubrica di Gmail_G. Al momento della composizione andrà indicato come destinatario della mail il nome della mailing list_G 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_G o Skype_G e un gruppo su Facebook_G appositamente creato per lo scambio di informazioni utili varie ed eventuali.

2.1.3 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.

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.

Mittente

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

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:";

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.

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

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_G, JPEG_G, PNG_G, SVG_G.

2.2 Riunioni

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

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.3 Metodi di Condivisione

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

2.3.1 Google Calendar

Google Calendar_G 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.

2.3.2 Google Drive

Google Drive_G 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_G testuali del sito.

2.3.3 Mega

Per la condivisione delle esportazioni delle Virtual Machine_G con Ubuntu Desktop_G è stato scelto il servizio cloud_G Mega, che dà a disposizione 50GB di spazio gratuito.

2.3.4 GitHub

GitHub_G è un servizio di hosting di repository_G Git_G.

Una repository_G è uno spazio di archiviazione da cui è possibile recuperare software o codice sorgente; il sistema di controllo di versione_G Git_G in particolare sfrutta la tecnica dei branch_G, 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_G, 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_G per la loro stesura.

3 Documenti

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

3.1 Template

Come punto di riferimento per della documentazione è stato creato un template_G \LaTeX contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche menzionate in questo documento. Tale modello si trova nel repository_G in `documents/template`.

3.2 Struttura del documento

3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.3 Norme tipografiche

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

3.3.1 Punteggiatura

- **Lettere Maiuscole:** Le lettere maiuscole vanno posto 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, ne chiudersi con un carattere di punteggiatura.

3.3.2 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_G:** 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 \LaTeX riportate nei documenti;
- **\LaTeX :** Ogni riferimento a \LaTeX viene indicato utilizzando il comando \LaTeX .

3.3.3 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 \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.

3.3.4 Formati

- **Percorsi:** Per gli indirizzi email e web deve essere usato il comando \LaTeX \href , mentre per i percorsi relativi dovrà essere usato il carattere monospace_G;
- **Date:** Le date riportate nei documenti dovranno seguire lo standard ISO_G 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 \LaTeX \ruoloNomeruolo , per garantire la corretta scrittura degli stessi;
 - **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 $\text{\LaTeX}\ \backslash\text{gruppo}$;
- **Nome del proponente:** ci si riferirà al proponente come “Zucchetti srl” o con “Proponente”. Per la corretta scrittura è definita la macro $\text{\LaTeX}\ \backslash\text{Zucchetti}$;
- **Nome del committente:** ci si riferirà al committente come “Prof. Vardanega Tullio” o con “Committente”. Per la corretta scrittura è definita la macro $\text{\LaTeX}\ \backslash\text{Vardanega}$;
- **Nome del progetto:** ci si riferirà al progetto solo come “Premi”; Per la corretta scrittura è definita la macro $\text{\LaTeX}\ \backslash\text{capitolato}$.

3.3.5 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.

3.4 Componenti grafiche

3.4.1 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.

3.4.2 Immagini

Le immagini presenti all’interno dei documenti devono essere nel formato PNG_G (Portable Network Graphics). 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.

3.5 Classificazione dei documenti

3.5.1 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 esclusivamente ad uso interno.

3.5.2 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 6.7 riguardante il ciclo di vita dei documenti.

3.6 Versionamento

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

vX.Y

Dove:

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

Ogni qualvolta 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_vX.Y

3.7 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.

4 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 $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}_G$.

5 Ruoli di Progetto

Per la lista dei compiti previsti per i sei ruoli del progetto si rimanda al Regolamento dell'Organigramma[?].

5.1 Rotazione dei ruoli

Da regolamento[?] ogni componente del gruppo può occupare più di un ruolo nelle varie fasi del progetto, garantendo però l'assenza di conflitto di interessi tra i ruoli assunti. Questo richiede che le seguenti norme vengano attuate nell'assegnazione dei ruoli:

- rotazione del ruolo di *Responsabile del Progetto* ad ogni macro-fase per non lasciare in mano allo stesso componente il coordinamento delle attività per tutto l'arco temporale del progetto;
- la verifica di un documento o di parte del codice dev'essere sempre eseguita da componenti che non hanno scritto quel documento o codificato quella parte di software.

Per facilitare lo sviluppo del software vengono inoltre suggerite le seguenti raccomandazioni:

- separazione del ruolo di *Responsabile del Progetto* nei suoi incarichi di redattore di documenti (che potranno essere scritti da più componenti) e di coordinatore di attività (insieme di incarichi che dovranno essere svolti dal Responsabile assegnato per la macro-fase corrente);
- specializzazione di componenti del gruppo, quando ritenuto opportuno, nella stesura di determinati documenti per una maggiore efficienza nella loro elaborazione e verifiche incrociate su tali documenti per assicurare che ognuno li conosca in dettaglio.

6 Risorse

La realizzazione del progetto richiede l'utilizzo di alcune risorse suddivisibili in diverse categorie.

6.1 Risorse Necessarie

6.1.1 Risorse Umane

- **Responsabile del Progetto:** E' responsabile nei confronti del committente della corretta realizzazione del prodotto;
- **Analista:** E' colui che si occupa dell'individuazione dei requisiti, impliciti ed espliciti del progetto.
- **Progettista:** Ha il compito di trovare una soluzione possibile per lo sviluppo.
- **Verificatore:** Coordina e svolge le attività di verifica vere e proprie;
- **Programmatore:** Codifica ed esegue attività di debugging sul codice.
- **Amministratore:** Ha il compito di gestire e garantire le risorse e l'ambiente di sviluppo e di lavoro all'interno del gruppo.

Per una descrizione dettagliata e più completa delle figure elencate si rimanda al documento allegato *PianoDiProgetto_v2.0.pdf*.

6.1.2 Risorse Software

Durante la fase di realizzazione del progetto saranno necessari:

- Software per la gestione di documenti in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$;
- Piattaforma di testing sui vari browser_G dell'applicazione da sviluppare;
- Piattaforma di versionamento per la creazione e la gestione di ticket_G;
- Software per la creazione dei diagrammi in UML_G;
- Ambiente per lo sviluppo del codice nel linguaggio di programmazione scelto;
- Strumenti di validazione del codice prodotto.

6.1.3 Risorse Hardware

- Computer dotati di tutti gli strumenti software descritti nel Piano di Qualifica e nelle Norme di Progetto;
- Luogo fisico in cui incontrarsi per lo sviluppo del progetto, possibilmente con una connessione ad Internet.

6.2 Risorse Disponibili

6.2.1 Risorse Software

Vengono di seguito elencate le risorse software disponibili. Per una descrizione più dettagliata si rimanda alla sottosezione Strumenti 2.4.1 del *PianoDiQualifica_v2.0.pdf*.

- TeXMaker per l'editing dei documenti in \LaTeX ;
- BrowserStack per il testing sui vari browser_G;
- GitHub per il versionamento e la gestione dei ticket_G;
- Astah per i diagrammi UML_G;
- WebStorm come ambiente di sviluppo;
- Strumenti di validazione online del W3C_G.

6.2.2 Risorse Hardware

- Computer personali (portatili o fissi) dei membri del gruppo;
- Computer messi a disposizione nei laboratori informatici del Dipartimento di Matematica Pura ed Applicata dell'Università di Padova;
- Aule studio del Dipartimento di Matematica Pura ed Applicata dell'Università di Padova.

7 Procedure e supporto dei processi

7.1 Procedura per lo sviluppo dell'applicazione

Vengono qui elencate le norme per l'utilizzo degli strumenti di sviluppo del sito web GitHub_G.

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

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

Per una guida completa sull'uso di git_G da terminale si consiglia il sito:

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

7.1.1 Creare una milestone

La creazione di una milestone_G viene affidata esclusivamente al *Responsabile del Progetto* e il suo scopo è quello di suddividere il lavoro in elenchi di attività correlate tra loro per un maggiore controllo sullo stato di avanzamento del progetto. Le attività possono essere a loro volta suddivise in compiti che vengono spartiti tra i componenti del gruppo attraverso la creazione di ticket_G.

Milestone e ticket vengono creati seguendo i calendari delle attività inseriti nel *Piano di Progetto*.

Dalla pagina della repository_G accedere al menu *issues*, andare sulla sezione *Milestones* e quindi su *New milestone_G*.

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

7.1.2 Creare un ticket

Un ticket_G corrisponde ad un compito da portare a termine all'interno di una milestone_G. Vengono creati dal *Responsabile del Progetto* e assegnati a sua discrezione ad un componente del gruppo.

Dalla pagina della 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_G*: per includere il ticket_G in un contesto temporale;
- *Labels*: aiutano a suddividere i compiti per tipo.

È possibile creare dei collegamenti ai ticket_G all'interno dei commenti in GitHub_G scrivendo l'id del ticket preceduto dal carattere #.

7.1.3 Eseguire il compito

Per eseguire il compito assegnato, l'incaricato deve creare un branch_G su cui lavorare. Dalla pagina della repository_G premere sul pulsante della lista dei branch_G e digitare il nome del nuovo branch_G , che deve essere formato dal nome dell'incaricato seguito dall'id del ticket_G nella forma:

`nome-id`

Se quello su cui si sta lavorando non dovesse essere collegato a nessun ticket_G inserire, invece dell'id, un nome che identifichi il compito.

Viene lasciato a discrezione dell'incaricato il numero di salvataggi (commit_G) da effettuare. È però consigliabile salvare i files su cui si sta lavorando nella repository_G remota almeno una volta al giorno per non perdere il lavoro in caso di incidenti e in modo che il resto del gruppo possa vedere lo stato di avanzamento del compito.

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

Quando il lavoro è concluso inviare una pull request_G , ossia la richiesta di riunire il branch_G con l'originale. Dalla pagina della repository_G accedere al menu *Pull Requests* e premere sul pulsante *New pull request*; selezionare il branch_G 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_G da riunire;
- *commento*: deve contenere almeno l'id del $\text{ticket}_G(\text{issue})$ del compito eseguito nella forma **#id** e preceduto dalla parola chiave **Fixes**, per rendere automatica la chiusura del ticket una volta accettata la richiesta.

7.1.4 Fase di Verifica

Il *Verificatore* ha il compito di esaminare le pull request_G 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 branch_G viene unito al *master* e il ticket_G viene chiuso. Questa azione viene chiamata *merge*_G;
- *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_G in cui descrive i problemi riscontrati. L'incaricato è tenuto a risolvere i problemi e ad aggiornare il branch_G ;
- *Rifiutare la richiesta*: La richiesta non è pertinente al lavoro in corso e viene chiusa senza effettuare il *merge*_G. Il *Verificatore* è tenuto comunque a lasciare un commento che giustifichi tale azione.

7.1.5 Chiudere una milestone

Quando tutti i ticket_G sono stati chiusi il *Responsabile del Progetto* può chiudere la milestone_G in corso.

Dalla pagina della repository_G accedere al menu *issues*, andare sulla sezione *Milestones* e selezionare quella che si intende chiudere; infine premere su *close*.

7.2 Analisi dei Requisiti

7.2.1 Studio di Fattibilità

In seguito alla scelta del capitolato da parte del gruppo è necessario che gli *Analisti* redigano uno *Studio di Fattibilità*. Questo documento dovrà focalizzarsi su:

- **Dominio applicativo e tecnologico:** la conoscenza, da parte dei componenti del gruppo, del dominio applicativo e delle tecnologie richieste nel ;
- **Guadagno:** rapporto tra costi per la realizzazione e dei benefici ricavati dal prodotto completo;
- **Analisi dei rischi:** individuazione dei rischi derivati da lacune di conoscenza del dominio e dalle tecnologie richieste.

7.2.2 Requisiti

In seguito allo studio di fattibilità gli *Analisti* dovranno identificare e classificare i Requisiti. La classificazione verrà operata sui seguenti attributi:

- **Tipo del Requisito** i cui valori possono essere:
 - F Funzionale;
 - Q di Qualità;
 - V di Vincolo;
 - P Prestazionale.
- **Valore del Requisito** i cui valori possono essere:
 - Ob Obbligatorio;
 - De Desiderabile;
 - Op Opzionale.
- **Codice univoco** è il codice espresso in modo gerarchico come segue.

[codice del padre].[numero unico rispetto ai fratelli]

Oltre a questa classificazione è necessario aggiungere una breve descrizione ad ogni requisito

7.2.3 Casi d'Uso

In seguito alla classificazione dei requisiti gli *Analisti* dovranno identificare i *casi d'uso* o *use case*. Di ogni caso d'uso interessa:

- **Titolo** breve titolo che identifica lo UC;
- **Pre e Post Condizione**;
- **Attori** principali e secondari;
- **Scenari** principali e alternativi definendo per ognuno titolo, attori coinvolti, una breve descrizione e il caso d'uso a cui si riferiscono se presente;
- **Descrizione** breve descrizione dello UC;
- **Requisiti Dedotti**.

7.2.4 Tracciamento

Sia i requisiti che le fonti dovranno essere inseriti, dagli *Analisti*, in un database_G appositamente creato. Per facilitare le operazioni necessarie è stata creata un'applicazione web il cui nome è 404TrackerDB. Compito dell'applicazione è anche quella di creare il codice Latex, sia delle tabelle per il tracciamento sia delle generalità di fonti e requisiti, in modo automatico per velocizzare la stesura del documento *Analisi dei Requisiti*.

8 Ambiente di Lavoro

8.1 Coordinamento

Il coordinamento del gruppo avverrà tramite i seguenti strumenti:

- **Account Google:**
 - Mailing List;
 - Google Calendar_G.

E' stato scelto Mozilla Thunderbird_G come client di posta, in quanto è uno strumento utilizzato quotidianamente da molti componenti del gruppo, e inoltre è già presente nell'installazione base di Ubuntu desktop. Questo client, permette l'installazione di un plugin a noi necessario: Lightning_G. Quest'ultimo verrà utilizzato per sincronizzare i calendari di Google Calendar_G.

- **GitHub_G:**
 - Versionamento di GitHub_G;
 - Interfaccia Grafica SmartGit_G;
 - Integrazione di GitHub_G in WebStorm;
 - Ticketing.

8.2 Ambiente Documentale

- **Documenti:**

Per la stesura dei documenti si è scelto di usare il linguaggio di markup_G L^AT_EX. Il team 404NotFound si avvarrà del software *TexMaker* versione 4.4.1 per la redazione, la compilazione e l'esportazione dei file in L^AT_EX;
- **Diagrammi UML:** Per la creazione dei diagrammi UML_G è stato scelto di usare il software *Astah* versione community 6.9.0, disponibile per il sistema operativo Linux installato nella Virtual Machine_G.

8.3 Linee Guida

La linea guida grafica che si è scelto di utilizzare nella realizzazione del progetto Premi è quella ispirata da Google del Material Design_G. Questo in accordo con i desideri del Proponente Zucchetti S.p.a..

8.4 Framework

Come emerso dalla riunione con il proponente (vedi documento allegato *Verbale18-12-2014-v2.0.pdf*), è stato scelto di utilizzare *MeteorJS* come framework open-source_G per JavaScript_G. All'interno questo framework integra il database MongoDB_G.

8.5 Ambiente di Sviluppo

- **Virtual Machine_G:**

Come ambiente di sviluppo si è scelto di creare una macchina virtuale_G (VM) con Ubuntu Desktop 14.04, per avere a disposizione un ambiente uniforme per tutti i componenti del gruppo 404NotFound. La VM sarà disponibile per il download ai componenti del team nell'account Mega_G

Virtual Box versione 4.3.20: è il software utilizzato per far girare la macchina virtuale sui personal computer dei vari componenti del gruppo di lavoro;

- **Server dedicato:** 404NotFound si avvale dell'uso di un server dedicato gestito da un'applicazione creata dai membri del team di sviluppo denominata 404TrackerDB. Questo strumento servirà a contenere ed associare i requisiti individuati in fase di analisi;
- **WebStorm versione 9.0:** WebStorm è l'IDE che verrà utilizzato per lo sviluppo del progetto. Nasce come IDE per applicazioni web, quindi basate su HTML_G, CSS_G e JavaScript_G. È stato scelto principalmente perché supporta nativamente lo sviluppo su MeteorJS_G e integra git_G per semplificare i commit_G sul repository_G. Ogni membro del gruppo ha installato sul suo computer la versione per studenti dell'IDE che è disponibile in licenza gratuita per un anno associando il proprio account alla e-mail universitaria personale;
- **Inkscape versione 0.48:** Software scelto su suggerimento del *Proponente* per la creazione dei file SVG_G.

8.6 Ambiente di Verifica

Gli strumenti di cui il team si avvarrà in fase di verifica sono descritti alla sezione 2.4.1 del documento *PianoDiQualifica_v2.0.pdf*. Il gruppo dovrà inoltre avere a disposizione i seguenti sistemi operativi:

8.6.1 Ambiente Desktop

I seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows 8
- Linux Ubuntu 14.04
- Apple MacOS

I seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer 8
- Microsoft Internet Explorer 11
- Apple Safari

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Le seguenti risoluzioni di monitor:

- 1024x764
- 1440x960
- 1920x1080

8.6.2 Ambiente Mobile

I seguenti sistemi operativi:

- Android
- iOS
- Windows Phone 8.1

8.6.3 Ambiente Server

I seguenti sistemi operativi:

- Ubuntu Server 14.04

9 Riferimenti

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