

DOCUMENTO INTERNO



CARBON7 TEAM

carbon7team@gmail.com

20 Novembre 2021

Repository github: Carbon7team

Norme Di Progetto

v0.0.2

Reddattori

Revisori

Matteo Noro

Andrea Polato

Sommario

Documento Interno relativo alle Norme Di Progetto
del Carbon7team

Ciclo di vita di un documento, tipologie e gestione

1 Documenti

Ogni documento è successione di date fasi di vita, quali:

1. Pianificazione

Si identificano le necessità del documento, per delinearne il contenuto fondamentale.

2. Redazione

Viene costruito lo scheletro del documento e messo per esteso da un redattore/autore. La prima stesura cerca di coprire tutte le necessità richieste, fornendo un contenuto quanto più completo.

3. Revisione

Il documento previa Redazione, viene revisionato sul lato grammaticale e di contenuto. In caso di errori il documento tornerà alla fase precedente per essere così aggiornato e corretto.

4. Approvazione

Il documento viene assunto come revisionato e pertanto corretto in forma e contenuto; viene dunque pubblicato e reso disponibile.

Ogni documento dovrà essere essere soggetto a versionamento, nella forma $x.y.z$. Il versionamento è definito come segue:

- Numero z
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata una stesura del documento.
- Numero y
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata una revisione del documento.
- Numero x
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata un'approvazione del documento.

La versione di ogni documento partirà, pertanto, dalla 0.0.1.

Ogni documento sarà quindi composto da un nome seguito dalla sua attuale versione.

Ogni documento dovrà avere la propria cartella al percorso `Docs-Private/...` della Repository GitHub, con i file in \LaTeX e relativo contenuto.

Il singolo PDF aggiornando all'ultima versione, dovrà invece trovare posto al percorso `Docs/...`, sempre all'interno di una cartella che ne esplicita il nome.

La cartella contenente i file dei singoli documenti dovrà essere strutturata come segue:

- Nome cartella: `<nomeDocumento>`
- Contenuto cartella:
 - file `main.tex`
 - cartella `res`, cui contenuto è composto da:
 - * cartella con il logo del Team ed eventuali immagini
 - * copertina nella forma: `copertina_<nomeDocumento>.tex`
 - * file di contenuto nella forma: `contenuto_<infoaggiuntiva>_<versione>.tex`

La copertina di ogni documento dovrà avere i seguenti elementi:

1. Destinazione del documento: Interno o Esterno
2. Logo del Carbon7team
3. Info di contatto del Team
4. Data ultimo versionamento
5. Titolo del documento
6. Versione attuale
7. Elenco dei redattori/autori
8. Elenco dei revisori
9. Sommario

Ad eccezione del documento di Candidatura, dove a seguito del Titolo del documento vi saranno i componenti del gruppo e un sommario.

1.1 Verbali

I verbali, sia in forma interna che esterna, non sono soggetti al versionamento, in quanto non soggetti a modifiche nel tempo.

Quest'ultimi dovranno sempre essere caricati sia come documento in L^AT_EX sia come PDF nella Repository, al percorso Docs-Private/Interni/Verbali.

Inoltre, il file PDF dovrà essere caricato nella Repository nella sua parte pubblica, al percorso Docs/Interni/Verbali.

La cartella contenente i file relativi ad ogni singolo verbale dovrà essere strutturata come segue:

- Nome cartella: `verbale_<interno/esterno>_<azienda/gruppo>_<data>`
- Contenuto cartella:
 - file: `main.tex`
 - file: `main.pdf`
 - cartella `res`, cui contenuto è composto da:
 - * cartella con il logo del Team
 - * copertina nella forma: `copertina_<data>.tex`
 - * file di contenuto nella forma: `contenuto_<infoaggiuntiva>_<data>.tex`

N.B. Il file "`main.pdf`" non va rinominato al fine di evitarne la duplicazione quando avviene la compilazione del corrispettivo file `.tex`

La copertina di ogni verbale dovrà avere i seguenti elementi:

1. Intestazione Verbale
2. Logo del Carbon7team
3. Info di contatto del Team

4. Data a cui fa riferimento il verbale
5. Titolo del documento
6. Elenco dei presenti
7. Elenco degli assenti
8. Redattore/autore

Ogni verbale nel suo contenuto sarà nella forma: Questioni - Conclusioni.
Avrà infine un breve paragrafo dedicato a delle considerazioni finali.

1.2 Gestione dei documenti della Repository

La repository GitHub per la gestione dei documenti, sarà divisa in due parti: vi sarà una parte pubblica, accessibile dall'esterno, con caricati solo i file in formato PDF dei documenti ed eventuali contenuti aggiuntivi; e una parte privata che includerà anche i file sorgente, accessibili solo dal Team. Tali percorsi differenziati saranno:

- `Docs/...` Per la documentazione pubblica ed accessibile esternamente
- `Docs-Private/...` Per la documentazione completa di file sorgente, accessibile solo dal Team.