

DOCUMENTO INTERNO



CARBON7 TEAM

carbon7team@gmail.com

21 Novembre 2021

Repository github: Carbon7team

Norme Di Progetto

v0.0.4

Redattori

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

Il singolo PDF aggiornato 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.

Ogni documento, al suo interno, dovrà aver una **pagina dedicata alla visualizzazione delle versioni** maggiori che lo hanno sviluppato.

1.1 Verballi

I verballi, 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 $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ sia come PDF nella Repository, al percorso **Docs-Private/Interni/Verballi**.

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

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:

1. Ordine del giorno
2. Contenuto, con struttura questioni - conclusioni
3. 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.

Ogni utente del Team avrà cura di mantenere una copia locale di entrambi i percorsi sul proprio dispositivo, mantenendolo aggiornato tramite GitHub Desktop.

1.3 Pubblicazione dei documenti sulla Repository

I redattori, al fine di mantenere la documentazione più aggiornata possibile sulla Repository, avranno cura di caricare ogni nuova stesura, con annessa versione.

Gli **aggiornamenti di stesura**, in quanto minori, per praticità saranno caricati tramite un commit diretto dai file salvati in locale: questo preferibilmente tramite GitHub Desktop.

Gli **aggiornamenti maggiori** invece, posterli quindi ad una revisione, saranno proposti creando un nuovo branch, quale sarà risolto a contenuto accertato.

Tali branch saranno indicati tramite: `<NomeDocumento>_<Redattore>_<versione>`.

Successivamente all'eventuale merge, il branch dovrà esser eliminato: di questi compiti se ne farà carico, quindi, un revisore.