

# Verbale 23 novembre 2012

December 3, 2012

Presenti: Pardis, Jessica, Marco, Giacomo, Agostino, Valentino

Skype: Mary

Oggetto: norme del progetto, logo, repository

## 1 norme progetto

### 1.1 comunicazioni

#### 1.1.1 comunicazioni interni:

note su fb [ARGOMENTO POST] per TUTTO il gruppo e cose breve -> ogni post un argomento chi lo legge mette un “mi piace” per segnare che lo hanno letto

dropbox -> SOLO COSE CHE SI DEVONO LEGGERE E CHE NON SI MODIFICANO

git point to point -> ticket su git -> cosa molto breve e c'è una zona “issues” che informa delle problematiche del progetto e c'è anche a priorità

se si lavora in coppia -> se riunione allora verbale con uno schema che dica cosa fare e perchè

Marco -> comunicazione point to point e come funzionano bene i ticket (per la prossima volta)

skype-> per mancanza di qualcuno

messaggio urgente si manda una mail alla mail di gruppo che inoltra a tutti i componenti con l'oggetto concreto

**QUALSIASI MESSAGGIO SI SCRIVE COME LISTA**

verbale: lista delle presenze e chi in skype e argomenti per punti e deve essere approvato

APPROVAZIONE VERBALE: metà delle persone che sono presenti (tranne l'incaricato a scrivere il verbale) devono dire che approvano il verbale dopo la pubblicazione del post [verbale del xx/mese] . MODIFICHE VERBALI: se esistono allora su fb post [verbale da modificare] e poi mail privata con cosa da modificare. poi modificato su fb e approvato. se qualcuno aveva approvato il verbale, allora deve ri-approvare

### **1.1.2 comunicazioni esterne**

email responsabile\_clockwork e collegarla per comunicare con il proponente e committente

verrà usata SOLO tale email per comunicare con loro (se ne occupa agostino)  
come copia conoscenza nascosta deve essere mandare alla mail del gruppo  
le mail mandate devono essere provate da almeno altre 4/6 membri del gruppo

## **1.2 Incontri**

### **1.2.1 incontri interni**

persona va dal responsabile a dire “voglio riunione” e il responsabile dice sì. ci devono essere almeno 2 persone che approvano che c'è riunione. riunione fissata almeno 3 giorni prima convocate solo per mail. una riunione è ufficiale se si è presenti (anche skype) almeno in 4.

il team viene avvisato SOLO tramite mail  
se nn si è resenti fisicamente allora skype  
oggetto [riunione e data] ora luogo e motivi (in questo ordine)  
in realtà // una persona qualsiasi può richiedere riunione sia mail che fb  
riunioni URGENTI (vicino milestone) esistono riunioni fissate il giorno prima ma nella mail i punti in chiaro della riunione ma nella riunione SOLO quei punti e non altro entro le 23.00 deve essere stata mandata la mail e il messaggio per cellulare e tutti e soli i punti da fare

RIUNIONE FISSA ENTRO 3 GIORNI DALLA CONSEGNA/REVISIONE  
e una dopo 3 giorni dalla revisione

### **1.2.2 incontri esterni**

con committente e con proponente

dobbiamo guardare i progetti vecchi -> se ne parla alla prossima riunione (martedì 27 novembre)

IN REALTA' come minimo presenti responsabile di progetto e altre 3/4 persone

## **1.3 documenti**

la stesura della parte del documento riguardante i documenti se occupa mary e si occuperà anche della unione dei vari documenti. (la parte dei documenti si vede per la riunione successiva a quella di martedì 27)

## **1.4 codifica**

changelog dal più recente al più vecchio (guarda team committed 6.1) per vedere la struttura

chi modifica la changelog XY (X->iniziale del nome; Y->cognome)

convenzioni di codifica pre post input e output per ogni metodo (da guardare meglio per la riunione prossima)

## **1.5 Glossario**

documento che viene continuamente aggiornato. non si può stendere subito poichè dobbiamo vedere le parole che vengono usate meno e che non sono di usanza comune

## **1.6 norme per lo sviluppo delle applicazione**

guardare meglio per la riunione successiva

## **2 repository**

git e git hub

è stata assegnata a marco la stesura del documento (se ne vedrà nella riunione successiva a quella del 27/11)

## **3 Logo**

approvato il logo che Agostino ha preparato

## **4 LAVORI ASSEGNATI**

Marco: vedere le norme per la stesura della parte riguardante i repository.  
vedere bene i ticket e comunicazione point-to-point

Mary: vedere le norme per la stesura dei documenti

Agostino: costruire la mail del responsabile, e collegarla a quella del team