



Error_418

Norme di Progetto

Redattori:

Carraro Riccardo
Gardin Giovanni

Destinatari:

Vardanega Tullio
Cardin Riccardo

Membro	Ruolo
Banzato Alessio	Verificatore
Carraro Riccardo	Redattore
Gardin Giovanni	Redattore
Nardo Silvio	Verificatore
Oseliero Antonio	Responsabile
Todesco Mattia	Verificatore
Zaccone Rosario	Amministratore

Id	PR number	PR Title	Author	Date
	23	Scrittura paragrafo sulla documentazione	FakeDaemon	
	23	Scrivere il paragrafo sulla documentazione	FakeDaemon	
	7	Pubblicazione Norme di Progetto	ZacconeRosario	

Indice

1 Introduzione	4
1.1 Scopo del documento	4
1.2 Scopo del progetto	4
1.3 Glossario	4
1.4 Riferimenti	4
1.4.1 Riferimenti normativi	4
1.4.2 Riferimenti informativi	4
2 Processi di supporto	4
2.1 Documentazione	5
2.1.1 Scopo e descrizione	5
2.1.2 Aspettative	5
2.1.3 Typst	5
2.1.4 Ciclo di vita	5
2.1.5 Template	6
2.1.6 Struttura dei documenti	6
2.1.7 Convenzioni stilistiche	7
2.1.8 Elenchi puntati	7

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento contiene le regole del *way of working* che disciplinano le attività di ogni membro del gruppo *Error_418*. Queste regole mirano a garantire coerenza, uniformità e efficacia nel processo collaborativo, promuovendo un ambiente di lavoro strutturato e efficiente. L'approccio adottato per la redazione di questo documento è di natura incrementale. Ciò significa che il testo è soggetto ad aggiornamenti e revisioni continue al fine di integrare progressivamente le nuove norme, le *best practices* e i cambiamenti che emergono nel corso dello sviluppo del progetto. Questa flessibilità consente al gruppo di adattarsi prontamente alle dinamiche di lavoro e alle esigenze specifiche del contesto, garantendo un documento sempre allineato alle necessità attuali del team.

1.2 Scopo del progetto

Il capitolato C5, denominato *WMS3: Warehouse Management 3D* e aggiudicato al team, ha come obiettivo la realizzazione di un sistema di gestione di magazzino in tre dimensioni. L'applicazione sviluppata consentirà all'utente di accedere a un ambiente virtuale tridimensionale, dove potrà navigare all'interno di un magazzino e visualizzare gli oggetti presenti nelle scaffalature. L'utente avrà la possibilità di cercare specifici prodotti all'interno del magazzino, sfruttando la visualizzazione 3D per individuare rapidamente la posizione degli articoli desiderati, potrà modificare l'assetto del magazzino e inviare una notifica verso l'esterno in caso ci sia il bisogno di prelevare un articolo.

1.3 Glossario

Al fine di eliminare le ambiguità durante la consultazione dei documenti, verrà introdotto un Glossario, che rappresenta una raccolta delle definizioni dei termini più rilevanti, fornendo chiarimenti sui significati particolari associati a ciascun termine.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato d'appalto C5: *WMS3*

<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C5.pdf>

1.4.2 Riferimenti informativi

- Documentazione Typst

<https://typst.app/docs/>

- Documentazione Git

<https://git-scm.com/docs>

- Documentazione Jira

<https://confluence.atlassian.com/jira>

- Documentazione Three.js

<https://threejs.org/docs/>

2 Processi di supporto

2.1 Documentazione

2.1.1 Scopo e descrizione

Il processo di documentazione del lavoro ha molteplici obbiettivi, il primo è quello di tenere traccia di ciò che è stato svolto e delle decisioni prese nell'ambito del progetto, il secondo è quello di normare le attività in modo che i componenti del gruppo possano lavorare in maniera uniforme ed ordinata.

La documentazione è quindi un processo di supporto all'attività di gestione di progetto, essendo un mezzo che, tramite versionamento e integrazione continua, norma attività di codifica, progettazione, analisi ed integrazione.

Questa sezione descrive tutte le norme riguardanti la stesura, il mantenimento e l'aggiornamento della documentazione prodotta da Error_418 per ogni fase del ciclo di vita del software.

2.1.2 Aspettative

- Definire una serie di regole per la stesura di documenti o per metodi di lavoro in modo che ogni attività svolta da un membro del gruppo sia valutabile secondo criteri di correttezza decisi a priori.
- Documentare come svolgere un lavoro in modo che un membro del gruppo possa lavorare in maniera uniforme rispetto al resto del gruppo.

2.1.3 Typst

Il team Error 418 ha deciso di utilizzare Typst come linguaggio per redarre la documentazione. Questo è un linguaggio di markup che permette molte delle funzionalità offerte da strumenti come LaTeX, richiedendo però molto meno sforzo durante la procedura di creazione e di compilazione del file.

Questo permette di evitare l'apprendimento della sintassi LaTeX che può risultare ostica ai novizi e consentendo al team di concentrarsi esclusivamente sul corpo del file evitando perdite di tempo e frustrazione data da errori che non si capisce come risolvere o che richiederebbero molto tempo per essere risolti.

2.1.4 Ciclo di vita

La creazione e il versionamento di un documento è stato automatizzato quanto più possibile in modo da ridurre l'impatto dell'errore umano.

Le modalità che permettono di creare un documento sono:

1. creare un nuovo branch a partire dal branch che raccoglie i sorgenti (src);
2. creare una nuova cartella rinominata con lo stesso nome del sorgente che si andrà a creare;
3. creare un nuovo file .typ a partire da uno dei template che sono stati creati appositamente dal team (per scopo e struttura dei template controllare la sezione Sezione 2.1.5);
4. scrivere il corpo del documento modificando eventualmente alcuni specifici campi del template (titolo, data, ecc.);
5. accertarsi che il documento rispetti tutte le norme definite nelle "Norme di progetto";
6. salvare e creare la pull request per integrare il sorgente all'interno del branch src;
7. scegliere un nome della pull request aderente alle norme definite nelle "Norme di progetto";
8. una volta creata la pull request avvierà una serie di action che provvederanno a verificare la correttezza la presenza o meno di alcuni campi del documento, creare o aggiornare il changelog, compilare il documento e integrare il risultante file .pdf all'interno del branch main;

2.1.5 Template

Il team ha creato dei template per la creazione di documenti, questo facilita il lavoro di compilazione e verifica da parte delle GitHub.

Possono essere trovate nella root della repository github nel branch src.

I template sono:

- `template.typ`: per la creazione di documenti interni o esterni;
- `quickstart.typ`: per la creazione di verbali interni o esterni.

2.1.6 Struttura dei documenti

Esistono due tipi di documenti fondamentali: “documento” e “verbali” e hanno alcune differenze a livello di struttura.

Ogni documento è formato da un file Typst e da un file `log.csv` creato automaticamente dalle github action (e che si occupano anche di aggiornarlo). Questi due file vengono automaticamente compilati insieme e il `.pdf` risultante viene inserito all’interno del branch main.

2.1.6.1 Verbali

Un verbale è la documentazione di un meeting svolto tra i membri del gruppo (verbale interno) o con un referente esterno (verbale esterno). Documentare le riunioni permette di tenere traccia delle decisioni prese dal gruppo in un dato momento e permette a chi non riesce a presenziare di tenersi al passo con il gruppo in maniera asincrona.

I verbali devono essere rinominati nel seguente modo “yy-mm-dd.typ” e nello stesso modo deve essere chiamata la sottocartella in cui è inserito.

2.1.6.1.1 Intestazione dei verbali

Ogni verbale, interno o esterno, deve presentare:

- intestazione:
 1. logo del gruppo (`logo.png` disponibile nella root del branch src);
 2. nome del gruppo: Error 418;
 3. titolo del documento: standardizzato nella forma “Verbale”+“interno/esterno”+“data del verbale nella forma dd/mm/yy”;
 4. eventuale sottotitolo: specifica se una riunione ha avuto uno specifico argomento di discussione, è opzionale;
 5. referente: referente dell’azienda proponente che ha partecipato alla riunione in caso di verbale esterno;
 6. redattori e destinatari;
 7. partecipanti: chi ha partecipato alla riunione e il ruolo che ha ricoperto;
 8. ora di inizio meeting, ora di fine meeting e durata del meeting (calcolata automaticamente).

2.1.6.1.2 Corpo del verbale

L’effettivo contenuto del documento dove vengono riportati i dettaglio gli argomenti trattati nel meeting, il corpo è così organizzato:

- section “Ordine del giorno”: riporta gli argomenti da trattare nel meeting;
- subsection: ogni subsection riporta l’effettivo resoconto dell’incontro con eventuali dubbi e soluzioni a cui si è arrivati durante il meeting;
- section “Azioni da intraprendere”: riporta le operazioni che andranno svolte a seguito del meeting per risolvere problemi emersi durante il meeting o per continuare il lavoro.
- firme esterne: per verbali esterni, firma del referente esterno che approva il resoconto stilato del gruppo.

2.1.6.2 Documenti

Documenti prodotto dal team Error 418:

- Norme di Progetto;
- Piano di Progetto;
- Piano di Qualifica;
- Glossario
- Analisi dei Requisiti
- Specifica Architettuale;
- Manuale Utente.

2.1.6.2.1 Intestazione dei documenti

Ogni documento deve presentare:

- intestazione:
 1. logo del gruppo (logo.png disponibile nella root del branch src);
 2. nome del gruppo: Error 418;
 3. titolo del documento
 4. redattori e destinatari;
 5. tabella con i componenti del gruppo e i ruoli che ricoprono;
 6. changelog;
 7. indice.

2.1.6.2.2 Corpo del documento

Il contenuto del documento è suddiviso in capitoli, ognuno dei quali è composto da più sezioni.

2.1.7 Convenzioni stilistiche

2.1.7.1 Sintattiche/Grammaticali

Per la scrittura dei documenti è richiesto uno stile di scrittura impersonale (preferendo per esempio frasi come “il gruppo ha fatto” anziché “abbiamo fatto”). Si richiede inoltre di spezzare i paragrafi troppo lunghi con un “a capo” in modo da dividere il testo in aree logiche di più facile comprensione e lettura.

2.1.8 Elenchi puntati

Viene inserito “;” alla fine delle voci dell’elenco tranne l’ultima che termina con “.”. Ogni voce dell’elenco inizia con una lettera minuscola.