

Premi



Dazzle Works

Norme di Progetto

Versione	1.0.0
Redattori	Bogdan Suierica Emanuele Crespan
Verificatori	Matteo Agostinetto
Responsabili	Valerio Burlin
Uso	Interno
Lista di distribuzione	<i>Dazzle Works</i> Prof. Vardanega Tullio, Dr. Cardin Riccardo

Documento contenente l'insieme di norme stabilite dal gruppo *Dazzle Works* per la realizzazione di Premi.



Indice

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del Documento	1
1.2	Scopo del Progetto	1
1.3	Glossario	1
1.4	Riferimenti	1
1.4.1	Normativi	1
2	Collaborazioni	1
2.1	Comunicazioni	1
2.1.1	Comunicazioni interne	1
2.1.2	Comunicazioni esterne	2
2.2	Composizione email	2
2.2.1	Mittente	2
2.2.2	Destinatario	2
2.2.3	Oggetto	2
2.2.4	Corpo	3
2.2.5	Allegati	3
2.3	Riunioni	3
2.3.1	Interne	3
2.3.2	Esterne	3
2.4	Verbale	3
2.5	Repository	4
2.5.1	Utilizzo del servizio	4
2.5.2	Struttura	4
3	Documenti	4
3.1	Template	5
3.2	Versionamento	5
3.3	Struttura dei documenti	5
3.3.1	Prima pagina	5
3.3.2	Diario delle modifiche	6
3.3.3	Indice	6
3.3.4	Formattazione delle pagine	6
3.4	Classificazione documenti	6
3.4.1	Documenti informali	6
3.4.2	Documenti formali	6
3.5	Norme tipografiche	6
3.5.1	Punteggiatura	7
3.5.2	Stile del testo	7
3.5.3	Composizione del testo	7
3.5.4	Formati ricorrenti	7
3.5.5	Sigle	8
3.6	Componenti grafiche	8
3.6.1	Immagini	8
3.6.2	Tabelle	8
3.7	Procedure di avanzamento di un documento	9



Elenco delle tabelle



Elenco delle figure



1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Questo documento ha lo scopo di definire le norme che tutti i membri del gruppo *DazzleWorks* dovranno seguire e rispettare durante lo svolgimento del progetto **Premi**. Tutti i membri sono tenuti a leggere il documento e a seguire le norme per garantire uniformità e una migliore efficacia ed efficienza delle attività. I membri del gruppo potranno contattare l'*Amministratore di Progetto* per eventuali suggerimenti, consigli, opinioni riguardanti le norme di progetto. L'*Amministratore di Progetto*, dopo essersi consultato con gli altri membri del gruppo, avrà la responsabilità di accettare o rifiutare i suggerimenti proposti. Il documento, in particolare, pone l'accento sui seguenti punti:

- Iterazione tra i membri del gruppo e la comunicazione verso l'esterno;
- Le modalità di accesso e le norme di utilizzo del repository_G;
- Stesura documenti e convenzioni di scrittura utilizzate;
- Modalità di lavoro durante lo sviluppo del progetto;
- Organizzazione dell'ambiente di lavoro.

1.2 Scopo del Progetto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di un software di presentazione di "slide", sviluppato in tecnologia HTML5_G e che funzioni sia su desktop che su dispositivo mobile. Si richiede agli sviluppatori di realizzare effetti grafici a supporto dello "storytelling"¹ che siano di livello comparabile con *Prezi*². Il software dovrà coprire i due momenti fondamentali per questo tipo di attività: la creazione da parte dell'autore e la presentazione al pubblico, sia in presenza diretta che via web.

1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità e permettere al lettore una migliore comprensione dei termini tecnici, acronimi, e termini che necessitano di essere chiariti, sono riportate nel documento *Glossario*. Ogni occorrenza di un termine appartenente al *Glossario* è marcata da una "G" in pedice.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Normativi

- <http://www.w3.org/standards/webdesign/htmlcss>

2 Collaborazioni

2.1 Comunicazioni

2.1.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne verranno eseguite attraverso la mailing list_G: dazzleworksgroup@gmail.com.

Quando un membro del gruppo vuole inviare una email a tutti i componenti, deve inviare il messaggio dalla sua casella di posta elettronica personale verso l'indirizzo dazzleworksgroup@gmail.com, dalla quale un inoltro automatico provvederà a mandare l'email agli altri indirizzi

¹Strumento riflessivo per la costruzione di significati interpretativi della realtà.

²È un servizio per la realizzazione di presentazioni.



di posta elettronica personali dei componenti del gruppo.

I membri sono tenuti a prestare attenzione al numero di messaggi diffusi. È sempre importante non arrivare a una sovraesposizione del pubblico interno, in quanto si creerebbe solo senso di smarrimento e confusione. Questo non esclude che uno stesso messaggio non sia proposto su più mezzi di informazione, azione spesso necessaria, ma questo presuppone un intervento ponderato e non casuale.

Con lo scopo di facilitare la comunicazione tra i membri del gruppo vengono utilizzati strumenti di messaggistica istantanea e videochiamata come Skype e Google Hangout. È necessario redigere un verbale_G nel caso in cui siano state prese decisioni o siano emersi dettagli inerenti allo sviluppo del progetto.

2.1.2 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne è stato creato un indirizzo di posta elettronica:

dazzleworksgroup@gmail.com

Tale indirizzo deve essere l'unico canale di comunicazione verso l'esterno. Sarà solo il *Responsabile di progetto* ad utilizzare l'indirizzo di posta per intrattenere le corrispondenze con i proponenti e i committenti. È compito del *Responsabile di progetto* informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute ed eventualmente inoltrare i messaggi alla mailing list_G.

2.2 Composizione email

In questo paragrafo viene descritta la forma che deve avere una email sia per comunicazione interna che esterna.

2.2.1 Mittente

- **Interno:** indirizzi personale di chi scrive il messaggio;
- **Esterno:** l'unico indirizzo utilizzabile per comunicare verso l'esterno è dazzleworksgroup@gmail.com e deve essere usato esclusivamente dal *Responsabile di progetto*.

2.2.2 Destinatario

- **Esterno:** l'indirizzo del destinatario può avere variazioni a seconda che si voglia comunicare con il Prof. Tullio Vardanega, il Prof. Riccardo Cardin o con i committenti del progetto;
- **Interno:** l'unico indirizzo utilizzabile è dazzleworksgroup@gmail.com.

Le uniche eccezioni permesse sono:

- **Proposte all'Amministratore di progetto:** per eventuali proposte di cambiamento delle norme da parte di un membro del gruppo, quest'ultimo dovrà contattarlo al suo indirizzo di posta elettronica personale;
- **Comunicazione ristretta tra alcuni membri del gruppo:** in questi casi i membri del gruppo utilizzeranno i loro indirizzi personali.

2.2.3 Oggetto

L'oggetto deve sintetizzare il contenuto della email. Deve essere chiaro, breve e possibilmente univoco in modo da riconoscerlo dagli altri precedenti.

Nel caso si debba mandare un messaggio alla mailing list_G vi è l'obbligo di aggiungere "Group:" all'inizio dell'oggetto.



2.2.4 Corpo

Il corpo del messaggio deve essere chiaro, diretto e avere tutte le informazioni necessarie per permettere a tutti i destinatari di capire correttamente l'argomento trattato. Per riferirsi ad alcuni componenti del gruppo o ruoli di progetto si dovrà usare la seguente sintassi: "**@Cognome Nome**" o "**Nome Ruolo**". Alla fine del corpo del messaggio, il mittente dovrà sempre firmarsi con il suo nome, cognome e ruolo all'interno.

2.2.5 Allegati

Viene consentito l'uso di allegati che deve essere limitato solo al caso in cui esso sia realmente necessario. È buona norma presentare gli allegati scrivendo alcune righe di spiegazione. Prestare attenzione al formato (preferibilmente in formato PDF_G) del documento che si sta inviando.

2.3 Riunioni

Il *Responsabile di progetto* ha il compito di fissare le riunioni, sia interne che esterne. Per ogni riunione sarà necessario specificare data, ora, luogo, e l'ordine del giorno. Le informazioni sulla riunione dovranno essere rese disponibili almeno quattro giorni prima.

2.3.1 Interne

Sarà il *Responsabile di progetto* a convocare le riunioni generali, ovvero le riunioni a cui devono partecipare tutti i componenti del gruppo. Le riunioni avranno una frequenza almeno quindicinale. Ogni componente del gruppo è tenuto a leggere la posta elettronica e rispondere ad eventuali richieste di riunioni interne.

Il *Responsabile di progetto* può anticipare o posticipare una riunione in base alla disponibilità data dai componenti del gruppo. È possibile richiedere una riunione generale da parte di un qualsiasi componente del gruppo, che verrà inoltrata al *Responsabile di progetto* che può decidere se accoglierla o rifiutarla.

Inoltre, è possibile e auspicabile che siano necessarie riunioni tra specifici membri del gruppo, ad esempio: in fase di analisi può essere utile che solo gli *Analisti* si incontrino tra di loro, senza il resto del gruppo. I restanti componenti del gruppo saranno comunque informati sui contenuti e le decisioni prese tramite invio di una email alla mailing list_G o alla pubblicazione di un verbale_G sul repository_G nel caso siano state prese decisioni importanti.

2.3.2 Esterne

Sarà il *Responsabile di progetto* a fissare le riunioni esterne con i proponenti e/o i committenti utilizzando la casella di posta creata appositamente. Prima di contattare le parti esterne, il *Responsabile di progetto* dovrà verificare la presenza dei membri interni al gruppo.

In caso di risposta positiva si provvederà a contattare i proponenti e/o i committenti per fissare la data dell'incontro. È compito del *Responsabile di progetto* a redigere il verbale_G dell'incontro avvenuto.

2.4 Verbale

Per verbali si intende quanto si è discusso nel corso di una riunione e le decisioni che eventualmente sono state assunte.

Nella stesura di un verbale occorre essere sintetici, essenziali ed esaustivi, cercando di rappresentare gli interventi, le osservazioni o le decisioni assunte in maniera oggettiva, senza interpretazioni personali, ambigue o fuorvianti. Il tempo dei verbi utilizzato è il presente.

I verbali dovranno essere nominati nel seguente criterio:

- Dove e quando si svolge la riunione, i partecipanti, gli assenti, il nome di chi presiede e quello del segretario verbalizzante;
- Tipo di incontro che potrà essere interno o esterno;



- Le questioni o i problemi ancora irrisolti;
- I (nuovi) argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Gli interventi più significativi rappresentati in ordine temporale;
- I suggerimenti, le proposte, le conclusioni e le decisioni assunte;
- I compiti assegnati ad ognuno con indicazione delle rispettive scadenze;
- Gli argomenti da trattare nella prossima riunione.

2.5 Repository

In questa sezione sono definiti gli strumenti utilizzati per la condivisione del file.

Per la gestione della documentazione e della codifica è stato creato un repository_G. Il repository_G è privato e quindi accessibile solo dai membri del gruppo *DazzleWorks*.

Per il repository_G abbiamo scelto di usare il servizio GitHub_G, il quale utilizza il sistema di versionamento Git_G.

2.5.1 Utilizzo del servizio

È necessario eseguire le operazioni di sincronizzazione all'inizio e alla fine di ogni sessione di lavoro.

In particolare ad ogni sessione di lavoro andranno eseguite le seguenti operazioni:

- **Pull** - scaricare da la versione più aggiornata del progetto per poterci poi lavorare offline;
- **Commit** - serve a "scattare un'istantanea" della propria repository_G per "posare" una pietra miliare all'interno del proprio progetto di sviluppo;
- **Push** - serve a pubblicare i risultati online, sulla piattaforma di sviluppo;
- **Merge** - permette di fondere un branch_G con il repository_G madre, così da implementare le modifiche apportate ai file e alle cartelle originarie.

2.5.2 Struttura

Tutta la documentazione si può trovare al seguente indirizzo: <https://github.com/FabioRos/Premi>. Tutti i file riguardanti la documentazione andranno messi in questo repository_G.

Il repository_G avrà questa struttura:

- Analisi dei Requisiti
- Piano di progetto
- Piano di qualifica
- Studio di fattibilità
- Glossario
- Lettera di presentazione
- Verbali
- Template

3 Documenti

In questo capitolo si descrivono i vari standard adottati da *DazzleWorks* nella stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.



3.1 Template

Per semplificare la redazione dei documenti è stato creato un template \LaTeX contenente tutte le impostazioni per l'aspetto grafico.

Ogni documento dovrà essere realizzato con il template \LaTeX presente nel repository_G. Inoltre è stata scritta una piccola guida su come usare al meglio il template.

3.2 Versionamento

Per ogni documento è obbligatorio specificare la versione. Un numero di versione deve essere nella seguente forma:

$$X.Y.Z$$

dove X , Y , Z sono interi non negativi e non devono contenere zeri iniziali. X è la versione *Major*, Y è la versione *Minor*, e Z è la versione *Patch*.

- X : la versione Major ($X.y.z \mid X > 0$) identifica la versione di rilascio. Deve essere incrementata se è stata introdotta qualsiasi modifica non retrocompatibile. Le versioni Patch e Minor devono essere reimpostate a 0 quando la versione Major è incrementata.
- Y : la versione Minor ($x.Y.z \mid x > 0$) deve essere incrementata se è stata introdotta una nuova funzionalità. La versione Patch deve essere reimpostata a 0 quando la versione Minor è incrementata.
- Z : la versione Patch ($x.y.Z \mid x > 0$) deve essere incrementata solo se sono state introdotte correzioni retrocompatibili di bug. Una correzione di un bug è definita come una modifica interna che corregge un comportamento errato.

Una volta che un pacchetto versionato è stato rilasciato, i contenuti di quella versione **non devono** essere modificati. Qualsiasi modifica **deve** essere rilasciata come una nuova versione.

3.3 Struttura dei documenti

3.3.1 Prima pagina

Ogni documento deve avere in prima pagina le seguenti informazioni:

- Nome del progetto;
- Logo del gruppo;
- Nome del gruppo;
- Nome del documento;
- La versione del documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome di chi ha approvato il documento;
- Tipo d'uso del documento;
- Lista di distribuzione del documento;
- Breve descrizione del documento.



3.3.2 Diario delle modifiche

Nella seconda pagina di ogni documento deve essere presente il diario delle modifiche. Ogni riga del diario delle modifiche contiene:

- Una breve descrizione sulle modifiche effettuate;
- Cognome e nome di chi ha effettuato la modifica;
- Data della modifica;
- Versione del documento dopo la modifica.

3.3.3 Indice

In ogni documento deve essere presente un indice delle sezioni.

Nel caso in cui il documento contenga immagini e/o tabelle devono essere presenti anche i relativi indici.

3.3.4 Formattazione delle pagine

L'intestazione di ogni pagina contiene:

- Logo del gruppo;
- La sezione corrente all'interno del documento.

A piè di ogni pagina è presente:

- Nome e versione del documento;
- Pagina corrente nel formato N di T, dove N è il numero della pagina corrente e T è il numero di pagine totali del documento.

3.4 Classificazione documenti

3.4.1 Documenti informali

Si definiscono documenti informali tutti i documenti in fase di sviluppo e devono ancora essere approvati dal *Responsabile di Progetto*. I documenti sono da considerarsi esclusivamente per uso interno e non potranno essere divulgati prima di essere stati verificati ed approvati.

3.4.2 Documenti formali

Si definiscono documenti formali tutti i documenti che sono stati approvati dal *Responsabile di Progetto* e quindi sono pronti ad essere diffusi a terze parti.

I documenti pronti per il rilascio dovranno essere rinominati osservando le seguenti regole:

- La prima lettera di ogni parola, che non sia una preposizione, deve essere maiuscola;
- Gli spazi devono essere sostituiti con il carattere "_" (underscore);
- Tutte le parole devono essere prive di accenti;
- La versione del documento verrà aggiunta dopo il nome, e sarà preceduta dal carattere "-" (trattino) e da una "v".

3.5 Norme tipografiche

Questa sezione racchiude tutte le informazioni riguardanti l'ortografia, la tipografia e l'assunzione di uno stile uniforme in tutti i documenti allo scopo di evitare incoerenze tra le diverse parti del documento.



3.5.1 Punteggiatura

- Punteggiatura: qualsiasi carattere di punteggiatura non può seguire un carattere di spazio;
- Lettere maiuscole: l'uso delle maiuscole è obbligatorio in una serie di casi:
 - All'inizio di testo o di una sua parte (capitolo, paragrafo, ecc.);
 - Dopo il punto, il punto esclamativo, il punto interrogativo;
 - All'inizio di ogni elemento di un elenco puntato;
 - Per i ruoli, di progetto, i nomi dei documenti, le fasi di progetto, revisioni di progetto oltre che dove previsto dalla lingua italiana.
- Parentesi: il testo racchiuso dentro le parentesi non deve mai iniziare per un carattere di spazio e non deve mai terminare con un carattere di spazio o punteggiatura.

3.5.2 Stile del testo

- Maiuscolo: l'uso delle maiuscole è limitato alla trascrizione dei acronimi;
- Grassetto: l'uso del grassetto deve essere utilizzato nei seguenti casi:
 - Elenchi puntati: per evidenziare l'oggetto trattato;
 - Altri casi: è possibile utilizzare il grassetto per evidenziare parole chiave.
- Corsivo: l'uso del corsivo deve essere utilizzato nei seguenti casi:
 - Citazioni: ogni citazione deve essere scritta in corsivo;
 - Documenti: ogni riferimento ad un documento deve essere scritto in corsivo (esempio: *Glossario*);
 - Ruoli: ogni riferimento a figure particolari deve essere scritto in corsivo (esempio: *Verificatore*);
 - Altri casi: è possibile utilizzare il corsivo per evidenziare parole particolarmente significative.
- \LaTeX : ogni riferimento a \LaTeX va scritto tramite il comando `\LaTeX`.

3.5.3 Composizione del testo

- Elenchi puntati: per redigere un elenco si qualificano gli elementi e si introducono mediante i due punti. Dopo i due punti devi andare a capo. Ogni elemento dell'elenco termina con un punto e virgola, eccetto l'ultimo che termina con un punto semplice;
- Pedice "G": il pedice "G" viene utilizzato in presenza di termini presenti nel *Glossario*;
- Note a piè di pagina: ogni nota deve iniziare con la lettera della prima parola maiuscola e non deve essere preceduta da alcun carattere di spazio. Ogni nota deve terminare con un punto.

3.5.4 Formati ricorrenti

- Nomi propri: l'utilizzo dei nomi propri deve seguire la seguente forma "Cognome Nome";
- Percorsi: per gli indirizzi email e gli indirizzi web deve essere usato esclusivamente il comando `\url`;
- Date: ogni data deve seguire lo standard internazionale per date ed orari ISO 8601:

AAAA.MM.GG

dove:



- AAAA: rappresenta il formato dell'anno scritto con quattro cifre;
- MM: rappresenta il formato del mese scritto con due cifre;
- GG: rappresenta il formato del giorno scritto con due cifre.
- Riferimenti ai documenti: ci si riferirà ai vari documenti scrivendo in corsivo il nome del documento e mettendo una lettera maiuscolo per ogni parola che non sia un articolo. Nel caso in cui ci si deve riferire ad una versione specifica del documento, essa andrà indicata alla fine del nome del documento (esempio: *Norme di Progetto v1.0.0*);
- Nome del gruppo: ci si riferirà al gruppo solo come "*Dazzle Works*" con il nome del gruppo in corsivo. Per una scrittura corretta del nome è stato creato il comando `\GRUPPO`;
- Nome del progetto: ci si riferirà al nome del progetto solo come "**PREMI**". Per una scrittura corretta del nome è stato creato il comando `\PROGETTO`.

3.5.5 Sigle

Le sigle potranno essere utilizzate esclusivamente all'interno delle tabelle e diagrammi. Sono presenti le seguenti sigle:

- Documenti:
 - NdP = *Norme di Progetto*;
 - AdR = *Analisi dei Requisiti*;
 - PdP = *Piano di Progetto*;
 - PdQ = *Piano di Qualifica*;
 - SdF = *Studio di Fattibilità*.
- Revisioni:
 - RR = *Revisione dei Requisiti*;
 - RP = *Revisione di Progettazione*;
 - RQ = *Revisione di Qualifica*;
 - RA = *Revisione di Accettazione*.

3.6 Componenti grafiche

3.6.1 Immagini

Tutte le immagini dovranno avere il formato PDF_G. In modo da garantire una maggiore qualità dell'immagine in caso di ridimensionamento è consigliato usare il formato PDF_G vettoriale. La conversione di un'immagine in formato PDF_G è possibile attraverso il software GIMP³, il quale è stato già usato da tutti i componenti del gruppo.

Le immagini devono essere accompagnate da una didascalia che inizia con la parola "Figura" con la prima lettera maiuscola, seguita dal numero della figura, dal carattere "due punti" e da una breve descrizione della figura.

3.6.2 Tabelle

Ogni tabella deve essere accompagnata da una didascalia che inizia con la parola "Tabella" con la prima lettera maiuscola, seguita dal numero della tabella, dal carattere "due punti" e da una breve descrizione non banale della tabella.

³GNU Image Manipulation Program è un programma per la creazione e modifica di immagini digitali.



3.7 Procedure di avanzamento di un documento

Quando il redattore ritiene di aver finito la stesura di un documento si devono seguire questi passi esattamente in quest'ordine:

1. Il redattore ha il compito di contattare il *Responsabile di Progetto* per informarlo della terminazione della stesura del documento;
2. Il *Responsabile di Progetto* provvederà a contattare ed assegnare la verifica del documento ad un verificatore disponibile, che non sia in conflitto di interessi;
3. Il *Verificatore* provvederà alla verifica del documento;
4. Nel caso in cui vengano trovati errori nel documento, il *Verificatore* provvederà alla creazione di un ticket di correzione e lo assegnerà al redattore, il quale correggerà gli errori trovati e infine si tornerà di nuovo al passo uno;
5. Se non sono stati trovati errori, il documento verrà approvato dal *Responsabile di Progetto*.