



# Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea Magistrale in Informatica

## Laboratorio di Ingegneria del Software 2

### Configuration Management

Versione 0.02

Nome Gruppo: Excelsior

Membri:

Nome e Cognome	Numero di Matricola	E-Mail
Giovanni D'Agostino	121478	<a href="mailto:dagostino.giovanni@spes.uniud.it">dagostino.giovanni@spes.uniud.it</a>
Luca Pussini	123209	<a href="mailto:luca.pussini@spes.uniud.it">luca.pussini@spes.uniud.it</a>
Viktorija Petreska	123800	<a href="mailto:petreska.viktorija@spes.uniud.it">petreska.viktorija@spes.uniud.it</a>
Hristina Stevanovska	124075	<a href="mailto:stevanovska.hristina@spes.uniud.it">stevanovska.hristina@spes.uniud.it</a>

### Versioni del CM

Versione	Autore	Descrizione	Data Stesura	Data Approvazione
0.01	Giovanni	Prima bozza del CM	14/11/18	14/11/18
0.02	Giovanni	Definizione Item CM	21/11/18	21/11/18

# Sommario

<b>1 - Organizzazione del gruppo.....</b>	<b>3</b>
1.1 Il gruppo di lavoro.....	3
1.2 Analisi delle competenze.....	3
1.3 Assegnamento dei ruoli .....	4
1.4 Metodi di comunicazione.....	4
<b>2 - Definizione degli Item del CM.....</b>	<b>4</b>
2.1 Il CM.....	4
2.2 Ruoli nel team .....	5
2.3 Software utilizzato dal team .....	5
2.4 Verbali Interni.....	6
2.5 Verbali Esterni .....	7
2.6 Convenzioni nella nominazione dei file .....	7
2.7 Convenzioni nel codice .....	7
2.8 Change Request Form.....	7
2.9 Documentazione del sistema.....	7
2.10 Il software .....	7
2.11 Basi di dati.....	7
2.12 Testing .....	7

# 1 - Organizzazione del gruppo

Questa sezione del CM è dedicata a una breve descrizione del gruppo di lavoro, dei ruoli all'interno del gruppo e delle conoscenze dei singoli membri del team.

## 1.1 Il gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro è costituito da 4 persone, ovvero da:

- Giovanni D'Agostino
- Luca Pussini
- Viktorija Petreska
- Hristina Stevanovska

## 1.2 Analisi delle competenze

L'analisi delle competenze in ambito di linguaggi di programmazione e conoscenze tecnologiche presenti negli elementi del gruppo ha fornito i seguenti risultati:

	Giovanni	Luca	Viktorija	Hristina
JAVA	✓	✓	✓	✓
C++	✓	✓		
C#		✓		
HTML			✓	
CSS			✓	
PHP	✓		✓	
PYTHON	✓	✓		
JS	✓		✓	
SQL	✓	✓	✓	✓
UML	✓	✓		✓
SUITE OFFICE	✓	✓	✓	✓
SICUREZZA DELLE RETI				✓
WINDOWS 10	✓	✓	✓	✓
OSX			✓	
LINUX	✓	✓		✓

## 1.3 Assegnamento dei ruoli

I ruoli sono stati assegnati nel modo seguente:

Ruolo	Persona	Data nomina
Conduttore del gruppo	Luca	14/11/18
Responsabile del CM	Giovanni	14/11/18
Responsabile dei verbali interni	Hristina	21/11/18
Responsabile dei verbali esterni	Viktorija	21/11/18

## 1.4 Metodi di comunicazione

Per la comunicazione tra i membri del gruppo è stata utilizzata l'applicazione Telegram (<https://telegram.org/>); per la condivisione della documentazione e del software sviluppato è stato invece usato Github (<https://github.com/>).

## 2 - Definizione degli Item del CM

Questa sezione del CM è dedicata alla descrizione degli item del progetto da gestire tramite CM. Questi item comprendono:

1. Il CM stesso
2. I ruoli all'interno del team
3. Il software utilizzato dal gruppo per redigere codice e documentazione
4. I verbali interni
5. I verbali esterni
6. Le convenzioni di nomina dei file
7. Le convenzioni usate all'interno del codice
8. Il Change Request Form
9. La documentazione del sistema (diagrammi UML, analisi dei requisiti...)
10. Il software stesso (versioni, nuovi moduli...)
11. Le basi di dati del sistema
12. Testing

### 2.1 Il CM

Per tenere traccia delle versioni del CM è stata inserita nella prima pagina del CM stesso il numero della versione del documento e una tabella che tiene traccia anche delle versioni precedenti, con una breve descrizione dei cambiamenti fatti.

**Item:**

CM

**Struttura dell'item:**

- Header
- Versione del CM
- Informazioni di contatto dei membri dell'gruppo
- Tabella con le versioni del CM
- Sommario
- Organizzazione del gruppo
- Definizione item

**Nomenclatura dell'item:**

"CMv" + numero della versione in 2 livelli. Le versioni "0.xx" sono versioni di "preproduzione", le versioni "1.xx" sono versioni complete.

**Formato dell'item:**

- Documento in fase di lavorazione - docx
- Documento approvato - pdf

**Posizione nel file system:**

/Documentazione/CM

**Responsabile:**

Giovanni

## 2.2 Ruoli nel team

Per tenere traccia dei ruoli assegnati ai membri del team e per capire quando nuovi ruoli siano stati assegnati è stata realizzata una sezione apposita all'interno del CM, ovvero il paragrafo "1.3 Assegnamento dei ruoli" di questo documento.

In tale paragrafo è riportata una tabella che riassume quale ruolo sia stato assegnato a quale persona e in che data tale ruolo sia stato assegnato.

## 2.3 Software utilizzato dal team

Per tenere traccia del software utilizzato nei vari aspetti del progetto viene riportata la seguente tabella, che indica quale software sia stato utilizzato e per quale scopo:

<b>Software</b>	<b>Scopo</b>
Microsoft Word	Redazione CM e Verbali (interni ed esterni)
Telegram	Comunicazione tra membri del gruppo
GitHub	Condivisione del software e della documentazione
Outlook	Client mail usato per la comunicazione con persone esterne al gruppo

## 2.4 Verbali Interni

Per la struttura e la stesura dei verbali interni, che riguardano gli incontri interni al gruppo di lavoro, è stato seguito lo schema seguente:

### Item:

Verbali interni

### Struttura dell'item:

- Header
- Partecipanti all'incontro
- Assenti all'incontro
- Ordine del giorno
- Resoconto punti dell'ordine del giorno
- Approvazione

### Nomenclatura dell'oggetto:

"Verblnt\_" + numero progressivo a tre cifre + "\_" + data in formato aa-mm-gg

### Formato dell'oggetto:

- Documento in fase di lavorazione - docx
- Documento approvato - pdf

### Posizione nel file system:

/Documentazione/Verbali Interni

### Responsabile:

Hristina

## **2.5 Verbal Esterni**

Per la struttura e la stesura dei verbal esterni, che riguardano gli incontri tra il gruppo e persone esterne (come per esempio il committente del sistema), è stato seguito lo schema seguente:

### **Item:**

Verbal esterni

### **Struttura dell'item:**

- Header
- Partecipanti all'incontro
- Introduzione
- Resoconto sull'incontro
- Approvazione del verbale

### **Nomenclatura dell'oggetto:**

"VerbEst\_" + numero progressivo a tre cifre + "\_" + data in formato aa-mm-gg

### **Formato dell'oggetto:**

- Documento in fase di lavorazione - docx
- Documento approvato - pdf

### **Posizione nel file system:**

/Documentazione/Verbal Esterni

### **Responsabile:**

Viktorija

## **2.6 Convenzioni nella nominazione dei file**

## **2.7 Convenzioni nel codice**

## **2.8 Change Request Form**

## **2.9 Documentazione del sistema**

## **2.10 Il software**

## **2.11 Basi di dati**

## **2.12 Testing**