

KALEIDOSCODE
SWEDesigner
SOFTWARE PER DIAGRAMMI UML

NORME DI PROGETTO V1.0.0



Informazioni sul documento

Versione	1.0.0
Data Redazione	03/03/2017
Redazione	Bonato Enrico Bonolo Marco Pace Giulio Pezzuto Francesco
Verifica	Sanna Giovanni
Approvazione	Sovilla Matteo
Uso	Interno
Distribuzione	<i>Prof. Vardanega Tullio</i> <i>Prof. Cardin Riccardo</i> <i>Zucchetti s.p.a.</i>

Diario delle Modifiche

Versione	Data	Autore	Descrizione
0.0.5	03/03/2017	Pezzuto Francesco	Stesura sezione Analisi dei requisiti in Processi di sviluppo e creazione template per documento
0.0.4	02/03/2017	Bonato Enrico	Stesura sezione Documentazione in Processi di supporto
0.0.3	01/03/2017	Bonolo Marco	Stesura sezione Riunioni in Processi organizzativi
0.0.2	01/03/2017	Pezzuto Francesco	Stesura Introduzione e sezione Comunicazioni in Processi organizzativi
0.0.1	01/03/2017	Pace Giulio	Creazione scheletro del documento e stesura parziale dei documenti

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Scopo del documento	2
1.2	Scopo del prodotto	2
1.3	Glossario	2
1.4	Riferimenti utili	2
1.4.1	Riferimenti normativi	2
1.4.2	Riferimenti informativi	2
2	Processi di sviluppo	4
2.1	Analisi dei requisiti	4
2.1.1	Studio di fattibilità e analisi dei rischi	4
2.1.2	Analisi dei requisiti	4
3	Processi di supporto	6
3.1	Consigli di utilizzo	6
3.1.1	Visualizzazione dei Task	6
3.1.2	Visualizzazione conversazioni	6
4	Processi organizzativi	7
4.1	Comunicazioni esterne	7
4.2	Comunicazioni interne	7
4.3	Composizione e-mail e conversazioni	7
4.3.1	Destinatario	7
4.3.2	Mittente	8
4.3.3	Oggetto	8
4.3.4	Corpo	8
4.3.5	Allegati	8
4.4	Riunioni	8
4.4.1	Frequenza	8
4.4.2	Convocazione riunione	8
4.4.3	Svolgimento riunione	10
4.4.4	Verbale	10

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento definisce le norme che i membri del gruppo *KaleidosCode* adotteranno nello svolgimento del progetto *SWEDesigner*.

Tutti i membri del gruppo sono tenuti a leggere il documento e a seguirne le norme descritte per uniformare il materiale prodotto, ridurre il numero di errori e migliorare l'efficienza.

In particolare verranno definite norme riguardanti:

- Interazioni tra i membri del gruppo;
- Stesura di documenti e convenzioni;
- Modalità di lavoro durante le varie fasi del progetto;
- Ambiente di lavoro.

1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di un software di costruzione di diagrammi UML_G con la relativa generazione di codice Java_G e Javascript_G utilizzando tecnologie web.

1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità di linguaggio e massimizzare la comprensione dei documenti, i termini tecnici, di dominio, gli acronimi e le parole che necessitano di essere chiarite, sono riportate nel documento *Glossario v1.0.0*.

Ogni occorrenza di vocaboli presenti nel *Glossario* è marcata da una “G” maiuscola in pedice.

1.4 Riferimenti utili

1.4.1 Riferimenti normativi

- ISO_G 12207: https://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_12207 (03/03/2017);
- Swebok v3: <https://www.computer.org/web/swebok/v3> (03/03/2017).

1.4.2 Riferimenti informativi

- Specifiche UTF-8_G: <http://www.unicode.org/versions/Unicode6.1.0/ch03.pdf> (03/03/2017);
- ISO_G 8601: https://it.wikipedia.org/wiki/ISO_8601 (03/03/2017);
- Capitolato d'appalto: <http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2016/Progetto/C6.pdf> (03/03/2017);

- **Glossario:** *Glossario v1.0.0;*
- **Piano di Progetto:** *Piano di progetto v1.0.0;*
- **Piano di Qualifica:** *Piano di qualifica v1.0.0.*

2 Processi di sviluppo

2.1 Analisi dei requisiti

2.1.1 Studio di fattibilità e analisi dei rischi

Successivamente alla pubblicazione dei capitolati d'appalto, il *Responsabile di progetto* ha il compito di convocare il numero di riunioni necessarie al confronto tra i membri del gruppo sui capitolati proposti. In questo modo, gli *Analisti* avranno modo di ottenere una base riguardante le conoscenze e preferenze di ogni membro del gruppo. Sulla base delle decisioni prese, gli *Analisti* devono redigere uno *Studio di fattibilità* dei capitolati secondo:

- **Dominio tecnologico:** conoscenze sulle tecnologie impiegate nello sviluppo del progetto in questione;
- **Dominio applicativo:** conoscenze sul dominio di applicazione del prodotto;
- **Individuazione di rischi e criticità:** punti critici ed eventuali rischi percorribili durante lo sviluppo.

2.1.2 Analisi dei requisiti

Una volta completato lo *Studio di fattibilità* gli analisti hanno il compito di redigere l'*Analisi dei requisiti* strutturata nei paragrafi seguenti.

Classificazione dei requisiti

Una lista dei requisiti individuati dal capitolato stesso e dalle eventuali riunioni avvenute con il proponente. La classificazione degli stessi, deve avvenire secondo la seguente codifica:

$$R[Importanza][Tipo][Codice]$$

dove:

- **Importanza** può assumere i seguenti valori:
 - **0** se il requisito è obbligatorio;
 - **1** se il requisito è desiderabile;
 - **2** se il requisito è opzionale.
- **Tipo** può assumere i seguenti valori:
 - **F** se il requisito è funzionale;
 - **Q** se il requisito è di qualità;
 - **P** se il requisito è prestazionale;
 - **V** se il requisito è di vincolo.
- **Codice** è un codice che identifica univocamente ciascun requisito in modo gerarchico.

Inoltre, per ciascun requisito deve essere indicata:

- **Fonte** dell'individuazione del requisito che può essere:
 - **Capitolato**;
 - **Caso d'uso**;
 - **Interno** (discussioni del gruppo);
- **Descrizione** breve e chiara.

Classificazione dei casi d'uso

L'analisi e l'identificazione dei casi d'uso, o use case (UC), deve procedere dal generale al particolare.

Ciascun caso d'uso sarà classificato gerarchicamente con la seguente dicitura:

UC[Codice del padre].[Codice identificativo]

dove:

- **Codice del padre** rappresenta il codice univoco del relativo caso d'uso padre qualora esistesse, altrimenti è omesso;
- **Codice identificativo** rappresenta il codice univoco e progressivo del corrispondente caso d'uso. Il codice può includere diversi livelli di gerarchia che devono essere separati da un punto.

Inoltre, per ciascun caso d'uso deve essere indicato:

- **Nome** del caso d'uso;
- **Attori** coinvolti;
- **Descrizione** chiara e sufficientemente dettagliata;
- **Precondizione**;
- **Postcondizione**;
- **Scenario principale degli eventi** che descrive la sequenza dei casi d'uso figli;
- **Scenari alternativi** che descrivono la sequenza di eventuali casi d'uso non appartenenti allo scenario principale;
- **Requisiti** ricavati dal caso d'uso;
- Eventuali **Inclusioni**;
- Eventuali **Estensioni**;
- Eventuali **Generalizzazioni**.

Infine, ogni caso d'uso deve essere rappresentato da un grafico UML_G.

3 Processi di supporto

3.1 Consigli di utilizzo

3.1.1 Visualizzazione dei Task

Per vedere i Task assegnati basta spostarsi nella pagina “MY TASKS” presente tra i link in alto a sinistra.

Per avere una visione d’insieme sui Task dell’intero gruppo basta spostarsi nella pagina “Team Calendar” presente nella tendina laterale. Da qui è possibile vedere le scadenze indicative disposte in un calendario.

3.1.2 Visualizzazione conversazioni

Per vedere le conversazioni all’interno del gruppo, è sufficiente andare in “Team Conversation” dalla tendina laterale. Da qui è possibile anche iniziare una nuova conversazione, che verrà notificata a tutti i membri del gruppo.

4 Processi organizzativi

4.1 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne è stata creata la casella di posta elettronica:

kaleidos.codec6@gmail.com

Tale indirizzo deve essere l'unico canale di comunicazione tra il gruppo di lavoro e l'esterno. Il *Responsabile di progetto* è l'unico ad accedere all'indirizzo ed è quindi l'unico a poter comunicare con il committente del progetto. È compito del *Responsabile di progetto* informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute e, qualora fosse necessario, inoltrargli il messaggio attraverso una mailing list_G.

4.2 Comunicazioni interne

Per le comunicazioni interne viene utilizzato il sistema di comunicazione offerto in Asana. Tale sistema deve essere utilizzato dai membri del gruppo per comunicare tra loro. Tutte le conversazioni devono avere come destinatario l'indirizzo "Kaleidos Code". In questo modo, ogni componente è costantemente informato sullo scambio di informazioni interne. Qualora fosse necessario l'uso di e-mail, come ad esempio nel caso di un inoltro di messaggio da parte del *Responsabile di progetto*, è stata creata una mailing list_G:

kaleidos.code@group.com

Per facilitare le comunicazioni tra i membri del gruppo, viene utilizzato anche il sistema di messaggistica e videoconferenza Google Hangout. L'uso di quest'ultimo, nel caso in cui vengano prese decisioni o emergano contenuti utili allo sviluppo del progetto, comporta l'obbligo di redigere un verbale da parte di un membro del gruppo, che pubblicherà attraverso il sistema di comunicazione di Asana e ne salverà una copia in Google Drive una volta terminata la conversazione. La verbalizzazione ha l'obiettivo di tenere traccia di ogni argomento discusso, in quanto una comunicazione verbale non documentata non è accettabile per il corretto svolgimento del progetto.

Per una comunicazione istantanea è utilizzato anche il sistema di messaggistica Telegram. Si richiede che la conversazione venga documentata come sopra descritto.

4.3 Composizione e-mail e conversazioni

In questo paragrafo viene descritta la struttura che deve avere un messaggio sia per una comunicazione esterna che per una conversazione interna attraverso il servizio offerto in Asana e mailing list_G.

4.3.1 Destinatario

- **Interno - Asana:** l'unico indirizzo utilizzabile è il nome del gruppo: Kaleidos Code;
- **Interno - e-mail:** l'unico indirizzo utilizzabile è kaleidos.codec6@gmail.com;
- **Esterno:** può variare a seconda che ci si debba riferire al proponente, al *Prof. Vardanega Tullio* o al *Prof. Cardin Riccardo*.

4.3.2 Mittente

- **Interno - Asana:** è rappresentato automaticamente dallo username del creatore della conversazione;
- **Interno - e-mail:** l'indirizzo di chi scrive il messaggio;
- **Esterno:** l'unico indirizzo utilizzabile è kaleidos.codec6@gmail.com e deve essere usato solamente dal *Responsabile di progetto*.

4.3.3 Oggetto

L'oggetto deve essere chiaro ed esaustivo, possibilmente non confondibile con altri preesistenti.

L'oggetto di una comunicazione, una volta avviata, non deve mai essere cambiato.

Solamente per le e-mail, nel caso si debba comporre un messaggio di risposta vi è l'obbligo di aggiungere la particella "Re:" all'inizio dell'oggetto per poter distinguere i livelli di risposta; se si dovesse trattare di un inoltro, si deve usare invece la particella "I:".

4.3.4 Corpo

Il corpo di un messaggio deve contenere tutte le informazioni necessarie alla piena comprensione della comunicazione.

Nel caso di e-mail, se alcune parti del messaggio hanno uno o più destinatari specifici, sarà necessario aggiungere il loro nome prima del relativo paragrafo attraverso la segnatura *@destinatario*; in Asana invece, si dovrà menzionare lo specifico destinatario attraverso la determinata funzionalità alla creazione del messaggio.

Solamente per le e-mail, in caso di risposta od inoltro del messaggio, il contenuto aggiunto deve essere sempre messo in testa. Si consiglia di non cancellare il resto del messaggio, per consentire una visione completa della discussione.

4.3.5 Allegati

Qualora fosse necessario, è permesso l'uso di allegati. Possono essere usati ad esempio per inviare i verbali di una riunione dei membri del gruppo oppure di un incontro con il proponente o con il committente.

4.4 Riunioni

4.4.1 Frequenza

Le riunioni interne del gruppo di lavoro avranno una cadenza settimanale.

4.4.2 Convocazione riunione

Interna

Il *Responsabile di progetto* ha il compito di convocare le riunioni generali interne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al responsabile

il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il *Responsabile di progetto* deve convocare l'assemblea con almeno quattro giorni di preavviso attraverso l'invio di una richiesta nella sezione Comunicazioni di Asana, il cui corpo è formato da:

- Oggetto: Convocazione riunione n. X (dove X indica il numero progressivo di riunioni effettuate)
- Corpo:
 - Data e ora prevista
 - Luogo previsto
 - Ordine del giorno

Ogni componente deve rispondere al messaggio nel minor tempo possibile confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di manca risposta il *Responsabile di progetto* è obbligato a contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il *Responsabile di progetto* può decidere se confermare, rinviare o annullare la riunione, basandosi sul numero di presenze e/o assenze, per garantire il massimo numero di presenti. La conferma, il rinvio, l'annullamento devono essere effettuati tramite messaggio nella sezione Comunicazioni di cui sopra.

Esterna

Il *Responsabile di progetto* ha il compito di convocare le riunioni generali esterne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo e il proponente e/o committente. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al *Responsabile di progetto* il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il *Responsabile di progetto* deve prima di tutto concordare con il proponente e/o committente delle date e dei luoghi possibili in cui svolgere la riunione attraverso l'invio di un'email contenente:

- Oggetto: Richiesta riunione
- Corpo
 - Motivazione
 - Eventuali date e/o luoghi possibili

Dopo aver concordato delle date possibili, il responsabile deve inviare un messaggio a i membri del gruppo nella sezione Comunicazioni in Asana in cui sono specificate:

- Oggetto: Richiesta riunione col proponente
- Corpo
 - Date e/o luoghi possibili

Ogni membro del gruppo deve rispondere alla comunicazione confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di mancata risposta, il *Responsabile di progetto* deve contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il responsabile può decidere se confermare, rinviare, annullare la riunione con il proponente basandosi sul numero di presenze e /o assenze. Il *Responsabile di progetto* deve poi, in caso di:

- conferma: comunicare a tutti i membri e al proponente e/o committente la data e il luogo definitivi;
- rinvio: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio;
- annullamento: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio.

4.4.3 Svolgimento riunione

Esterna

All'inizio di ogni riunione, verificata la presenza dei membri previsti, viene scelto un segretario che avrà il compito di annotare gli argomenti trattati e di redigere il verbale della riunione, che dovrà poi essere inviato ai restanti membri del gruppo. Tutti i partecipanti devono tenere un comportamento consono al miglior svolgimento dell'assemblea e al raggiungimento degli obiettivi della stessa. Il segretario deve inoltre assicurarsi che venga seguito l'ordine del giorno in modo da affrontare ogni argomento previsto.

4.4.4 Verbale

Riunione interna

Il verbale di Riunione interna è un documento informale che permette di tenere traccia degli argomenti discussi in ogni riunione. Il segretario, scelto a rotazione, ha il compito di redigere questo documento. Il verbale prodotto deve poi essere condiviso con tutti i membri del gruppo con Google Drive, in modo da rendere sempre disponibile e accessibile il contenuto dello stesso.

Riunione esterna

In caso di riunione esterna con il proponente e/o committente, il verbale è un documento ufficiale che può avere valore normativo e quindi deve essere redatto seguendo criteri specifici. Per agevolare la scrittura di tale documento è stato preparato un template L^AT_EX che ne definisce la struttura e ne organizza i contenuti. Vi è quindi l'obbligo di seguire il sopraccitato schema per creare il verbale, di inviare il verbale prodotto come allegato al proponente e/o committente in risposta all'email della riunione e di condividere il verbale prodotto con tutti i membri del gruppo con Google Drive.