

1 Documentazione

In questa sezione sono indicati gli standard riguardanti la struttura e la stesura dei documenti prodotti.

1.1 Struttura dei documenti

Ogni documento è realizzato a partire da una struttura prestabilita che dovrà essere uguale per tutti i documenti ufficiali ad eccezione dei verbali:

1. frontespizio;
2. informazione sul documento;
3. diario delle modifiche;
4. indice delle sezioni;
5. indice delle tabelle;
6. indice delle figure;
7. introduzione;
8. contenuto.

L'ordine di ognuna delle sezioni è fissato. La numerazione delle prime pagine sarà quella romana, mentre dall'introduzione fino alla fine del documento quella araba.

1.1.1 Frontespizio

Questa sezione deve trovarsi nella prima pagina di ogni documento e contiene:

1. informazioni sul gruppo:
 - a. nome;
 - b. logo;
 - c. mail.
2. informazioni sul progetto:
 - a. nome progetto;
 - b. nome azienda proponente.

3. informazioni sul documento:

- a. nome;
- b. versione.

1.1.2 Informazioni sul documento

In questa sezione vengono indicate le principali informazioni riguardanti il documento quali:

- 1. versione;
- 2. data di redazione;
- 3. cognome e nome di coloro che hanno redatto il documento (in ordine alfabetico)
- 4. cognome e nome di coloro che hanno verificato il documento (in ordine alfabetico)
- 5. ambito d'uso del documento (interno od esterno)
- 6. cognome e nome di coloro ai quali è destinato il documento (in ordine alfabetico)

1.1.3 Diario delle modifiche

Questa sezione descrive, attraverso l'utilizzo di una tabella, le modifiche che sono state apportate al documento. Ogni riga della tabella corrisponde ad una modifica effettuata al documento. La struttura della riga della tabella è la seguente:

- 1. versione del documento;
- 2. data della modifica;
- 3. cognome e nome dell'autore della modifica;
- 4. ruolo dell'autore della modifica nel momento in cui essa è avvenuta;
- 5. sommario delle modifiche apportate

Le righe della tabella sono ordinate a partire dalla data dell'ultima modifica effettuata.

1.1.4 Indice delle sezioni

L'indice delle sezioni contiene l'indice di tutti gli argomenti trattati all'interno del documento. La sua struttura è la seguente:

1. titolo dell'argomento trattato;
2. numero di pagina.

1.1.5 Indice delle tabelle

Questa sezione contiene l'indice delle tabelle. Per ogni tabella deve essere specificato:

1. titolo della tabella;
2. numero di pagina di riferimento.

Nel caso in cui non siano presenti tabelle all'interno del documento, è possibile omettere questa sezione.

1.1.6 Indice delle figure

In questa sezione sono riportate tutte le figure presenti all'interno del documento. Per ogni figura deve essere specificato:

- nome figura;
- pagina di riferimento della figura.

Nel caso in cui non siano presenti figure all'interno del documento, è possibile omettere questa sezione.

1.1.7 Introduzione

Questa sezione deve riportare le seguenti informazioni:

1. scopo del documento;
2. glossario;
3. riferimenti utili:
 - a. riferimenti normativi;
 - b. riferimenti informativi;

1.1.8 Contenuto

Questa sezione contiene il contenuto del documento. Anch'esso deve essere propriamente diviso in sezioni e sottosezioni.

1.2 Norme tipografiche

1.2.1 Formattazione generale

1.2.1.1 Testatine Ogni pagina di un documento, fatta eccezione per il frontespizio, deve contenere la testina. Essa è composta da:

- logo del gruppo, posizionato in alto a sinistra;
- nome del documento, posizionato in alto a destra.

1.2.1.2 Piè pagina Ogni pagina di un documento, deve contenere il piè pagina. Esso contiene:

- numero della pagina, posizionato al centro.

1.2.1.3 Orfani e vedove Si considerano vedova, la riga di un paragrafo che inizia alla fine di una pagina, mentre si considera orfana, la riga di un paragrafo che finisce all'inizio di una pagina. I documenti dovranno essere redatti cercando di evitare il più possibile queste due tipologie di righe poiché risultato essere poco gradevoli.

1.2.2 Caratteri

1.2.2.1 Virgolette

- **Virgolette alte singole ‘ ’** : devono essere utilizzate per racchiudere un singolo carattere;
- **Virgolette alte doppie “ ”** : devono essere utilizzate per racchiudere nomi di file o comandi. Possono essere utilizzate anche per descrivere parole il cui ordine è prestabilito;
- **Virgolette basse « »** : devono essere utilizzate per racchiudere citazioni.

Non sono ammessi ulteriori casi d'uso per le virgolette.

1.2.2.2 Parentesi

- **Tonde:** possono essere utilizzate per descrivere esempi o per fornire dei sinonimi. Sono le uniche parentesi ammesse all'interno di una frase.
- **Quadre:** possono rappresentare uno standard ISO oppure uno stato relativo ad un ticket.

1.2.2.3 Punteggiatura La punteggiatura deve essere sempre utilizzata attentamente per cercare di rendere il discorso il più chiaro e coeso possibile. Non sono ammesse spaziature prima dell'utilizzo di un carattere di punteggiatura. L'utilizzo del punto è necessario per indicare la fine di un concetto e poter iniziare un altro.

1.2.2.4 Numeri I numeri all'interno dei documenti devono essere formattati seguendo lo standard [SI/ISO 31-0]. Esso prevede che la parte frazionaria sia separata da quella decimale utilizzando la virgola. I numeri la cui parte intera supera le tre cifre, devono essere scritti raggruppando in gruppi di tre le cifre di cui è composta la parte intera, partendo dalla cifra meno significativa e separandoli con uno spazio unificatore.

1.2.2.5 Lettere Cosa dovrei scrivere delle lettere???

1.2.3 Stile del testo

1.2.3.1 Corsivo Il corsivo va utilizzato per riportare le seguenti informazioni:

- nome di un documento;
- nome di un ruolo;
- percorsi di cartelle.

1.2.3.2 Grassetto Il grassetto va utilizzato per riportare le seguenti informazioni:

- titoli;
- parole su cui è utile focalizzare l'attenzione del lettore all'interno di un argomento;
- parole chiave all'interno di elenchi.

1.2.3.3 Sottolineato La sottolineatura è indicata qualora si voglia evidenziare l'importanza di una parola all'interno di una frase.

1.2.3.4 Monospace Lo stile Monospace va applicato nel caso in cui si vogliano riportare all'interno di un documento comandi oppure parti di codice.

1.2.3.5 Glossario Questo stile va applicato per tutte le parole che hanno una corrispondenza all'interno del glossario. Ogni parola presente nel glossario deve essere seguita da un pedice contenente il carattere 'g' scritto in corsivo. Non si applica questa regola nei casi in cui la parola compaia all'interno di titoli, percorsi, nomi di cartelle, comandi o parti di codice.

1.2.4 Composizione del testo

1.2.4.1 Elenchi

1.2.4.2 Descrizioni

1.2.4.3 Note a piè pagina

1.2.5 Formati

1.2.5.1 Data e ora

1.2.5.2 URI

1.2.5.3 Sigle

1.2.5.4 Ruoli di progetto

1.2.5.5 Fasi del progetto

1.2.5.6 Revisioni

1.2.5.7 Nomi

1.2.5.7.1 Nome del gruppo

1.2.5.7.2 Nome del progetto

1.2.5.7.3 Nome del proponente

1.2.5.7.4 Nome del committente

1.2.5.7.5 Nome proprio

1.2.5.7.6 Nome di un file

1.2.5.7.7 Nome di un documento

1.2.6 Componenti grafiche

1.2.6.1 Immagini

1.2.6.2 Tabelle

1.3 Tipologie di documenti

1.3.1 Documenti formali

1.3.2 Documenti informali

1.3.3 Glossario

1.3.4 Verbali

1.3.4.1 Verbali di riunioni interne

1.3.4.2 Verbali di riunioni esterne

1.4 Versionamento dei documenti

1.5 Avanzamento di un documento

1.6 Strumenti

1.6.1 Latex

1.6.1.1 Template

1.6.1.2 Comendi personalizzati

1.6.1.3 Rilevamento errori ortografici