

2 marzo 2015



Norme di Progetto

Informazioni sul documento

Nome Documento	Norme di Progetto
Versione	1.0
Stato	<i>Formale</i>
Uso	<i>Interno</i>
Data Creazione	2 marzo 2015
Data Ultima Modifica	2 marzo 2015
Redazione	
Approvazione	
Verifica	
Lista distribuzione	<i>LateButSafe</i>
	Prof. Tullio Vardanega
	Prof. Riccardo Cardin
	Proponente Zucchetti S.p.a.

Sommario

Il presente documento contiene le norme e le convenzioni che il gruppo LateButSafe intende adottare durante l'intero ciclo di vita del prodotto software Premi.

Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0			Prima stesura del documento.

Tab 1: Versionamento del documento



pre-RR

Tab 2: Storico ruoli pre-RR



1	Introduzione	6
1.1	Scopo del documento	6
1.2	Glossario	6
2	Comunicazioni	7
2.1	Interne	7
2.2	Esterne	7
3	Riunioni	8
3.1	Interne	8
3.1.1	Casi Particolari	8
3.2	Esterne	8
3.3	Esito	8
4	Documenti	9
4.1	Contenuto e struttura dei documenti	9
4.2	Norme tipografiche	10
4.3	Formati di riferimento e altro	11
4.4	Immagini e tabelle	12
5	Processi di ingegneria dei requisiti	13
5.1	Fattibilità	13
5.2	Deduzione e analisi dei requisiti	13
5.2.1	Scoperta dei requisiti	13
5.2.2	Classificazione e priorità	14
5.2.3	Specifica	15
5.2.4	Verifica dei requisiti	15
5.3	Validazione dei requisiti	16
5.3.1	Interna	16
5.3.2	Esterna	16
5.4	Gestione delle modifiche ai requisiti	16
6	Ambiente di lavoro	17
6.1	Sistemi Operativi	17
6.2	Coordinamento	17
6.2.1	Software di gestione del progetto	17
6.2.2	Versionamento	17
6.2.3	Software di Integrazione Continua	18
6.2.4	Condivisione dei file	18
6.2.4.1	Google Drive	18
6.2.5	Google Calendar	18
6.3	Strumenti per i documenti	19
6.3.1	LATEX	19
6.3.2	Controllo ortografico	19

6.3.3	Grafici UML	19
6.3.4	Ambiente di verifica	19
6.3.5	Fogli di calcolo	19
6.3.6	Codice	19
6.3.6.1	Analisi Statica	19
6.3.6.2	Analisi Dinamica	20
6.3.6.3	Validazione	20
7	Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione	20
7.1	Creare un nuovo progetto	20
7.2	Creazione ticket	20
7.2.1	Ticket di pianificazione	21
7.2.2	Ticket di realizzazione e controllo	22
7.2.3	Ticket di verifica	22
7.2.4	Dipendenze temporali	23
7.3	Aggiornamento ticket	23
7.3.1	Ticket di pianificazione	23
7.3.2	Ticket di realizzazione e controllo	24
7.3.3	Ticket di verifica	24
7.4	Consigli di utilizzo	25
7.4.1	Pagina personale	25
7.4.2	Visualizzare segnalazioni	25
8	Glossario	26
8.1	Implementazione	26



1.1 Scopo del documento

1.2 Glossario

Insieme alla documentazione viene allegato il glossario dei termini (file [Glossario_v3.0.pdf](#)), il quale ha il compito di definire tutti i vocaboli tecnici usati, seguendo convenzione, all'interno dei vari documenti.



2.1 Interne

<https://www.facebook.com/groups/1709354699290988>

In caso di comunicazioni vocali o videoconferenze verrà utilizzato Skype.

latebutsafe@gmail.com

è compito del Responsabile gestire le informazioni in entrata e in uscita avvisando il proprio gruppo e il committente_g/proponente_g di eventuali comunicazioni rispettivamente in entrata e in uscita.



3 Riunioni

3.1 Interne

- Ogni membro del gruppo può richiedere una riunione interna tramite un post all'interno del gruppo di Facebook (tramite l'uso del tag [Richiesta Riunione Interna x] con x numero incrementato di 1 rispetto alla richiesta precedente). Questa richiesta in base alle risposte degli altri componenti verrà presa in esame dal Responsabile;
- Una volta valutate le motivazioni della richiesta il Responsabile controlla sul calendario del gruppo le disponibilità dei vari componenti;
- Il Responsabile entro 1 giorno lavorativo pubblica una nuova discussione con tag [Esito Richiesta Interna x], in cui, in caso positivo annuncia orario e luogo della riunione, in caso negativo annulla o rimanda la richiesta al successivo incontro;
- Nel caso in cui, per diversi motivi, alla riunione non potessero presenziare più di due membri, si procede a fissare una nuova riunione (vedi punto 2 e seguenti).

3.1.1 Casi Particolari

Per le richieste di riunioni interne vicine (cinque giorni lavorativi) ad una milestone_g, se approvate dal Responsabile, verranno indette il giorno stesso o il seguente.

3.2 Esterne

Per le riunioni esterne (quindi gli incontri con il Proponente_g/Committente_g) la prassi è la medesima delle riunioni interne; può essere avanzata da qualsiasi membro del gruppo con il tag [Richiesta Riunione esterna *x*]. In questo caso il Responsabile avrà il duplice compito di valutare la richiesta dopo aver consultato il calendario e di contattare il committente_g, per accordarsi su tempi e luogo dell'incontro, che verranno poi riferiti sulla piattaforma di comunicazioni interne tramite il tag [Esito Richiesta Riunione Esterna *x*].

3.3 Esito

Ad ogni riunione (sia interna che esterna) il Responsabile ha il dovere di assicurarsi che venga redatto un verbale che riassume gli argomenti trattati durante l'incontro e tutte le eventuali decisioni prese; i membri del gruppo hanno l'obbligo di applicare le eventuali modifiche o correzioni decise durante la riunione ed è del responsabile il dovere che i problemi emersi durante il verbale siano stati risolti.



4 Documenti

4.1 Contenuto e struttura dei documenti

Tutti i documenti devono essere realizzati utilizzando un template_g L^AT_EX. Onde evitare modifiche manuali che farebbero perdere molto tempo, il template_g permette di effettuare modifiche di stile le quali si riflettono in maniera automatica in tutti i documenti. In particolare, il template_g regola:

- Pacchetti_g L^AT_EX usati;
- Variabili globali valide per ogni documento;
- Formattazione stili delle pagine, degli header e dei footer.

Qualora si volessero effettuare delle modifiche al template_g sarà il responsabile di progetto_g ad applicarle.

Il nome dei file_g deve rispondere alla seguente formattazione senza spazi: “[nome documento]-[versione]”. La parte della versione deve riportare la dicitura “v.” seguita dal numero di versione (ad es: NormeDiProgetto-v.0.1.pdf).

Ogni documento ufficiale deve essere composto dalle seguenti sezioni:

- Prima pagina: deve riportare titolo, logo ed informazioni del documento;
- Breve prefazione;
- Registro delle modifiche;
- Indice del documento;
- Indice di figure e tabelle (se presenti);
- Introduzione;
- Corpo.

Ogni pagina deve avere un’intestazione e un piè di pagina:

- **Intestazione:** logo del gruppo e nome del documento;
- **Piè di pagina:** versione documento, università e anno accademico, numeri di pagina e licenza.

Per quanto riguarda i **Verbali degli incontri**, essi devono essere redatti dal Responsabile di Progetto_g ad ogni riunione. Esso deve rispettare la formattazione regolata alla sezione 4.2 e successive ma è da considerarsi solo come promemoria per il gruppo.

Il nome di ogni Verbale deve rispettare la seguente dicitura: “Verbale__[tipo incontro]-[data]” dove il tipo incontro può essere di due tipi:

- Interno (INT): incontro effettuato tra i membri del gruppo;

- Esterno (EXT): incontro effettuato tra i membri del gruppo e committente_g e/o proponente_g .

La prima pagina di ogni verbale deve obbligatoriamente contenere i seguenti campi, in ordine:

- Data;
- Luogo secondo il formato “[città],[provincia],[sede]”;
- Ora secondo il formato “dalle ore [hh]:[mm] alle ore [hh]:[mm]” dove hh indica le ore e mm i minuti i quali vanno espressi nel formato 24 ore secondo lo standard ISO_g 8601:2004;
- Partecipanti interni al gruppo elencandoli rispettando il formato “[nome] [cognome][,...]”;
- Partecipanti esterni al gruppo rispettando il formato “[nome] [cognome][ruolo][,...]” in cui il ruolo può essere Committente_g oppure Proponente_g;
- Contenuto dell’incontro;
- Firme: devono essere comprese quelle di tutti i partecipanti del gruppo LateButSafe a conferma della presa visione del documento.

Infine, la **Lettera di presentazione** dei documenti deve contenere:

- Logo del gruppo;
- Intestazione nel seguente formato:
Prof. Tullio Vardanega
Università degli Studi di Padova
Via Trieste 63
35121 Padova (PD)
- Breve introduzione (facoltativa);
- Elenco di tutti i documenti in consegna;
- Varie ed eventuali, osservazioni (facoltative);
- Firma del responsabile nel seguente formato:
Nome Cognome
il Responsabile del gruppo LateButSafe
Firma del responsabile

4.2 Norme tipografiche

Per rendere la documentazione organizzata, leggibile e standard abbiamo adottato le forme testuali riportate di seguito.

- **Carattere:** il carattere dovrà avere come dimensione minima 12. Per l'inserimento di linee di codice_g il carattere da utilizzare dovrà essere di tipo Monospace;
- **Grassetto:** da utilizzare maggiormente per definire i titoli e dare una panoramica generale del testo ed in maniera minore per sottolineare passaggi importanti e parole chiave;



- ### 4.3 Formati di riferimento e altro

- Percorsi_g: per gli indirizzi_g web_g completi e indirizzi_g e-mail deve essere utilizzato il comando appositamente fornito da L^AT_EX:
`\urlg {Percorsog nel formato tipografico monospace }`;
- Link_g a file_g PDF: devono essere contrassegnati in corsivo mediante l'uso del comando personalizzato: `\nomePdf`;
- Ancore: i riferimenti alle sezioni interne del medesimo documento devono essere scritte utilizzando il comando fornito da Latex: `\ref {label da riferire }`.

- **AR:** Analisi dei Requisiti_g;
- **GL:** Glossario;
- **NP:** Norme di Progetto_g;

- **PQ**: Piano di Qualifica;
- **PP**: Piano di Progetto_g;
- **SF**: Studio di Fattibilità;
- **RR**: Revisione dei Requisiti_g;
- **RP**: Revisione di Progettazione;
- **RQ**: Revisione di Qualifica;
- **RA**: Revisione di Accettazione.

I **Nomi ricorrenti** nei vari documenti devono rispettare le seguenti indicazioni:

- Ruoli di progetto_g e nomi dei documenti: devono essere formattati utilizzando la prima lettera maiuscola di ogni parola che non sia una preposizione (es. Responsabile di Progetto_g);
- Nomi dei file_g: il riferimento deve essere comprensivo dell'estensione del file_g e formattato in corsivo;
- Nomi propri: l'utilizzo dei nomi propri deve seguire il formalismo Cognome Nome;
- Nome del gruppo: deve essere sempre espresso nel formato: LateButSafe;
- Nome del progetto_g: deve essere sempre espresso nel formato: Premi.

4.4 Immagini e tabelle

Tutte le immagini devono essere in formato JPG, PNG o PDF mentre ogni tabella deve rispettare il formato L^AT_EX.

Ogni figura o tabella inserita deve avere una breve didascalia composta da un identificativo numerico univoco seguito, ove sia ritenuto necessario, da una breve descrizione.



5 Processi di ingegneria dei requisiti

5.1 Fattibilità

A partire da informazioni preliminari sul capitolato, lo studio di fattibilità dovrà generare un rapporto che indichi la convenienza o meno del gruppo nello sviluppo del sistema. In particolare si dovrà considerare:

1. Sufficienza di risorse_g umane;
2. Rapporto tra i costi ed i benefici;
3. Rischi individuati.

Nello stimare i benefici dovrà essere data molta importanza alle competenze che i membri del gruppo acquisirebbero nello sviluppo del sistema.

5.2 Deduzione e analisi dei requisiti

5.2.1 Scoperta dei requisiti

Problemi e fonti

L'analisi dei requisiti_g dovrà iniziare dall'identificazione dei bisogni. Questi dovranno essere ottenuti da:

1. {CAP}: capitolato d'appalto proposto;
2. {PRO}: minute degli incontri con il proponente_g;
3. {INT}: standard di qualità del software_g (ISO/IEC 9126:2001).

I bisogni dovranno essere enumerati così da essere tracciabili con i requisiti_g specificati. La enumerazione dovrà considerare la provenienza usando i codici_g sopra descritti. La numerazione dei bisogni non sarà sequenziale per permettere maggiore flessibilità nella loro gestione.

Interviste

al fine di evitare interviste infruttuose verrà preparato un elenco di punti da sottoporre al proponente_g in modo da dare una direzione precisa all'intervista. Potrebbe essere utile discutere con il proponente_g dei casi d'uso analizzati internamente al gruppo durante la fase di analisi. Le richieste di interviste al proponente_g avverranno con le modalità descritte in "comunicazioni esterne". Durante ogni intervista dovrà essere scritta una minuta che sarà confermata dal proponente_g, eventualmente con le opportune modifiche. La minuta sarà confermata al termine dell'incontro. Quando non fosse un problema per il proponente_g l'audio dell'intervista dovrà essere registrato per favorire la futura fase di analisi.

Riunioni interne e casi d'uso

Individualmente e durante le riunioni interne gli analisti dovranno analizzare le informazioni raccolte dalle interviste con il proponente_g per individuare problemi e fonti da cui attingere i requisiti_g.

L'individuazione dei requisiti_g funzionali sarà guidata dai casi d'uso. I casi d'uso potranno avere rappresentazione a diagrammi ma ogni caso d'uso dovrà avere anche la rappresentazione testuale. In particolare nella rappresentazione testuale si definirà:

1. Identificativo;
2. Attore primario;
3. Precondizioni;
4. Postcondizioni;
5. Scenario principale;
6. Estensioni_g.

Per la sintassi si rimanda a "Dall'idea al codice_g con UML2.0, Luciano Baresi, Luigi Lavazza, Massimiliano Pianciamore".

5.2.2 Classificazione e priorità

I requisiti dovranno essere classificati in:

1. Requisiti_g di processo_g;
2. Requisiti_g di prodotto.

I requisiti di prodotto saranno classificati in base a:

1. Importanza;
2. Provenienza;
3. Tipologia.

Dove i gradi di importanza saranno:

- **{OB}**: requisito_g obbligatorio;
- **{DE}**: requisito_g desiderabile;
- **{OP}**: requisito_g opzionale.

La provenienza può essere:

- **{CAP}**: da capitolato;
- **{INT}**: da analisi interna;
- **{PRO}**: da incontro con proponente_g.



Mentre le tipologie saranno:

- $\{F\}$: requisito_g funzionale;
- $\{P\}$: requisito_g prestazionale;
- $\{Q\}$: requisito_g di qualità;
- $\{V\}$: requisito_g di vincolo.

5.2.3 Specifica

Nella specifica dei requisiti_g dovrà essere considerato come riferimento lo standard IEEE 830-1998. In particolare saranno da perseguire le seguenti caratteristiche dei requisiti_g:

1. Non ambigui;
2. Corretti;
3. Completi;
4. Verificabili;
5. Consistenti;
6. Modificabili;
7. Tracciabili;
8. Ordinati per rilevanza.

I requisiti_g dovranno essere specificati in un documento "Analisi dei requisiti" secondo la struttura definita nello standard IEEE 830-1998. La specifica dei requisiti_g dovrà essere documentata in forma tabellare per evitare ambiguità. Per ogni requisito_g dovranno essere definiti un codice_g, una descrizione, un riferimento alla fonte e un riferimento alla verifica. Al fine di rendere meno ambigui i requisiti_g sarà redatto un "Glossario" contenente la definizione di tutti i termini non ovvi usati in fase di analisi.

5.2.4 Verifica dei requisiti

Per ogni requisito_g di processo_g specificato dovrà essere presente in "Piano di qualifica" un riferimento alle sezioni di "Norme di progetto" in cui viene assicurato il soddisfacimento del requisito_g. Per ogni requisito_g di prodotto specificato dovrà essere descritto brevemente il metodo che verrà usato per verificarne il soddisfacimento.

Per favorire la tracciabilità tra requisiti_g e metodi di verifica dovrà essere presente in "Piano di qualifica" una tabella in cui si definiscono: codice_g di requisito_g, codice_g di verifica e modalità di verifica. Se il requisito_g è di processo_g, la modalità di verifica conterrà i riferimenti alle sezioni corrispondenti in "Norme di progetto".



5.3.1 Interna

Saranno verificate la correttezza e la completezza dei metodi di verifica dei requisiti_g rispetto ai requisiti_g. Ciò verrà fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti_g e metodi di verifica.

Terminata la validazione_g interna verranno presentati al proponente_g i documenti "Analisi dei requisiti" e "Piano di qualifica", se accettati costituiranno una baseline per la fase successiva del progetto_g altrimenti verranno gestite le richieste di modifica secondo i metodi descritti in "Gestione dei cambiamenti".

A tutte le proposte di modifica dei requisiti, dovrà essere applicata la seguente procedura:

1. Deduzione, analisi e specifica dei cambiamenti;
2. Stima dei costi del cambiamento considerando quante modifiche dovranno essere fatte ai requisiti_g e al progetto_g del sistema;
3. Decisione ed eventuale implementazione del cambiamento nei requisiti_g e nel progetto_g di sistema.

Per gestire i cambiamenti e per facilitare il tracciamento dei requisiti_g verrà usato un software_g appositamente creato dal gruppo. L'amministratore avrà il compito di gestire il server e amministrare i diritti di accesso degli utenti alle funzionalità fornite. In particolare gli analisti dovranno usare i modelli definiti all'inizio della fase di analisi. Per evitare problemi dovuti a modifiche concorrenti alla base dati l'amministratore dovrà garantire che ad ogni istante solo un analista possa modificare un certo sottoalbero della foresta dei requisiti_g e dei test.



6.1 Sistemi Operativi

6.2 Coordinamento

<http://gioberry.no-ip.org/>

Come piattaforma di gestione del progetto, è stato scelto **Redmine**. Redmine fornisce:

- ### 6.2.2 Versionamento

Si descrive ora la procedura di corretto utilizzo del programma smartgit .

- **Clonare il repository:** è possibile clonare il repository_g remoto in locale attraverso la seguente procedura:
 - Premere nel menu in alto il pulsante Repository_g e successivamente Clone;

- Nel riquadro comparso, inserire il link_g del repository
`https://github.com/PetrucchiMauro/Premi.git`
successivamente premere il pulsante next;
- Tenere la schermata successiva con entrambi i box spuntati e premere next;
- Selezionare la posizione in cui verrà salvata la versione locale del repository_g.

- **Sincronizzare il repository** : Dalla schermata principale premere il pulsante pull;
- **Salvare una modifica in locale**: Dalla schermata principale premendo il pulsante commit_g e inserendo nell'apposita textbox un Messaggio di commit, si salvano le modifiche effettuate ai file_g;
- **Inviare le modifiche al repository_g remoto**: Dalla schermata principale premere il pulsante Push e, successivamente alla comparsa del nuovo riquadro, ancora push, ciò comporterà l'invio delle modifiche ai file_g al repository_g remoto.

6.2.3 Software di Integrazione Continua

Si è scelto di adottare **Jenkins** per applicare l'integrazione continua allo sviluppo del progetto. Tale software_g permette di pianificare ed eseguire dei compiti da eseguire sui file_g sorgente. Mette inoltre a disposizione un cruscotto su cui è possibile visualizzare lo stato del codice_g prodotto. Tale software_g è infatti in grado di interagire con il software_g di versionamento, e se disponibile con software_g per l'esecuzione di test sul codice_g prodotto. Attualmente Jenkins non viene utilizzato, si è solo cercato di impararne il funzionamento.

6.2.4 Condivisione dei file

Si è inoltre scelto di utilizzare degli strumenti online che permettono di condividere file_g in modo semplice e veloce e che consentono di organizzare gli appuntamenti personali dei singoli componenti del gruppo.

6.2.4.1 Google Drive

In questa piattaforma di condivisione file, verranno salvati i documenti che:

- Non necessitano di controllo di versione ;
- Hanno bisogno di grande interattività tra i componenti del gruppo;
- Possono essere acceduti tramite l'uso di un semplice browser_g.

Questo strumento dovrebbe permettere a 2 o più componenti del gruppo di interagire lavorando sugli stessi documenti contemporaneamente. Google Drive viene utilizzato come strumento di supporto allo sviluppo della documentazione e del software_g presente su Git .



Google Calendar viene utilizzato all'interno del gruppo per gestire le risorse_g umane. In particolare tale strumento viene utilizzato per notificare in quali giorni un determinato membro non può essere disponibile e per segnalare date rilevanti per il gruppo, come ad esempio le date delle riunioni.

6.3.1 LATEX

Il grande numero di pacchetti_g esistenti consente di implementare funzionalità comuni in maniera semplice. L'estensibilità di L^AT_EX può essere sfruttata per creare funzioni_g e variabili globali che rendono la scrittura del contenuto più corretta sotto un punto di vista semantico. Un esempio è dato dal comando `/role{ruolo}` che identifica ogni ruolo all'interno del progetto_g. Per la scrittura di documenti L^AT_EX l'editor consigliato è **TeXstudio**.

6.3.3 Grafici UML

6.3.4 Ambiente di verifica

6.3.5 Fogli di calcolo

6.3.6 Codice

Questo documento è distribuito sotto licenza [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).



6.3.6.1 Analisi Statica

- **jSHint**: tool che permette di rilevare potenziali errori nel codice_g javascript_g;
- **QUnit**: framework_g per i test d'unità del codice_g javascript_g;
- **jmeter**: strumento per il calcolo di alcune metriche_g del codice_g javascript_g.

6.3.6.2 Analisi Dinamica

Verranno utilizzati strumenti e plugin interni al browser_g *Chrome* quali **SpeedTracer** per verificare la velocità dell'applicazione web_g;

6.3.6.3 Validazione

La validazione_g del codice_g HTML e CSS_g dell'applicazione da noi sviluppata verrà fatta tramite il servizio W3C_g Validator32 del W3C_g.

7 Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Per procedere con uno sviluppo controllato dei documenti e del codice_g si è scelto di adottare il sistema di ticketing_g **Redmine**.

La scelta di tale software_g è descritta nella sezione 6.2.1.

7.1 Creare un nuovo progetto

La creazione di un progetto_g è compito del *Responsabile di Progetto*.

Un nuovo progetto_g rappresenta una macro-attività caratterizzata da molte sotto-attività supervisionate da un responsabile.

Per creare un nuovo progetto_g:

- Aprire **Progetti**;
- Selezionare **Nuovo progetto**;
- Assegnare un **Nome** breve ma significativo;
- Nel caso in cui si voglia creare un sotto-progetto indicare il nome del progetto_g padre dall'omonimo campo;
- **Identificativo**: scrivere in minuscolo ed indicare codice_g della fase a cui si riferisce ;
- Lasciare inalterati gli altri campi.

7.2 Creazione ticket

I ticket_g vengono creati da:

- **Responsabile di Progetto:** crea i ticket_g più importanti che rappresentano le macro fasi evidenziate dalla pianificazione;
- **Responsabile di Sotto-progetto:** crea i ticket_g per i processi_g non pianificati inizialmente, che si evidenziano necessari per l'avanzamento del sotto-progetto assegnato;
- **Verificatore:** crea i ticket_g per segnalare errori ed imprecisioni trovate durante il processo_g di verifica.

I ticket_g possono essere di tre tipologie:

- **Ticket di pianificazione:** rappresentano le macro-attività di maggiore importanza. Sono organizzate in una gerarchia con vari livelli di priorità. Tali attività vengono create da:
 - *Responsabile di Progetto:* durante la pianificazione identifica le attività più importanti e generali;
 - *Responsabile di Sotto-progetto:* durante lo svolgimento delle attività può scomporre in sotto-problemi l'attività indicata dal Responsabile di Progetto_g.
- **Ticket di realizzazione e controllo:** tutti i documenti redatti, durante la stesura attraversano due stadi:
 - **Realizzazione:** un redattore del documento effettua una prima stesura;
 - **Controllo:** un redattore, diverso da quello della precedente fase, esegue un primo controllo sui contenuti della parte scritta.
- **Ticket di verifica:** rappresentano gli errori identificati dai Verificatori durante il controllo che la realizzazione dell'attività sia conforme a quanto richiesto e che rispetti tutte le norme.

7.2.1 Ticket di pianificazione

- Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
- **Tracker**: indicare la natura del ticket_g:
 - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;
 - **Codifica**: stesura di codice_g;
 - **Verifica**: macro-attività di verifica sul prodotto dei sotto-processi.
- **Oggetto**: descrizione breve e significativa;
- **Descrizione**: descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link_g se necessario;

- **Stato:** Plan;
- **Attività principale:** se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket_g padre;
- **Categoria:** PDCA, solo se il ticket_g viene creato dal *Responsabile di Progetto*;
- **Assegnato a:** inserire il nome del responsabile;
- **Osservatori:** aggiungere eventuali collaboratori.

7.2.2 Ticket di realizzazione e controllo

- Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
- **Tracker**: indicare la natura del ticket_g:
 - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;
 - **Codifica**: stesura di codice_g;
 - **Verifica**: attività di verifica sui prodotti dei processi_g.
- **Oggetto**: descrizione breve e significativa secondo il principio: nome ticket_g padre attività da svolgere (realizzazione o controllo);
- **Descrizione**: descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link_g se necessario;
- **Stato**: New;
- **Attività principale**: se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket_g padre;
- **Inizio**: dare una data di inizio presunta;
- **Scadenza**: dare una data di fine presunta;
- **Assegnato a**: inserire il nome del responsabile;
- **Osservatori**: aggiungere eventuali collaboratori.

7.2.3 Ticket di verifica

Un *Verificatore* per creare un *ticket di verifica* deve:

1. assicurarsi che esista all'interno del progetto_g l'attività *Verifica*. Su tale attività vi devono essere due sotto-attività: “Verifica - realizzazione”, “Verifica - approvazione”. Tutti i ticket_g creati devono essere sotto-attività di: “Verifica - realizzazione”;
2. Creare quindi il ticket_g secondo le seguenti direttive:
 - Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
 - **Tracker**: Bug;

- **Oggetto:** descrizione breve e significativa dell'errore incontrato;
- **Descrizione:** descrivere in modo dettagliato e chiaro: la natura e la posizione dell'errore;
- **Stato:** New;
- **Attività principale:** tutti i ticket_g devono essere figli del ticket_g "Verifica - realizzazione" del progetto_g su cui si sta eseguendo la verifica;
- **Assegnato a:** inserire il nome del responsabile del progetto_g padre (es. responsabile delle *Norme di Progetto*).

Tutti i campi non segnalati sono da lasciare vuoti. Sarà poi compito del responsabile del progetto_g padre decidere a chi assegnare la correzione dell'errore. Nel caso in cui l'errore segnalato non sia considerato valido dal *Responsabile del sotto-progetto* verrà confermato il rifiuto dal *Responsabile di Progetto*.

7.2.4 Dipendenze temporali

Dopo la creazione del ticket_g , per aggiungere **dipendenze temporali** tra i ticket_g :

- Andare su **segnalazioni**;
- Aprire il link_g alla segnalazione a cui aggiungere la dipendenza;
- Nella sezione **segnalazioni correlate** premere **aggiungi**;
- Scegliere **segue** e indicare il numero della segnalazione che lo blocca ed eventuali giorni di slack.

Tutti i campi non segnalati sono da lasciare vuoti.

7.3 Aggiornamento ticket

Esistendo due tipologie di ticket_g , viene qui definito la procedura per effettuare l'aggiornamento di entrambe.

7.3.1 Ticket di pianificazione

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket_g di interesse;
- Cliccare il link_g **Aggiorna**;
- Commentare ciò che si è fatto sulla form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket_g secondo la seguente logica:
 - **Do**: quando un ticket_g è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività;

- **Check:** quando un ticket_g è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando sulla verifica di tale attività;
 - **Act:** l'attività è stata conclusa e verificata, e ne sono state tratte le conclusioni adeguate.
- Se viene concluso, aggiornare lo stato del ticket_g di pianificazione padre.

7.3.2 Ticket di realizzazione e controllo

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket_g di interesse;
- Cliccare il link_g **Aggiorna**;
- Indicare il tempo impiegato in ore;
- Indicare il tipo di attività svolta;
- Commentare ciò che si è fatto sulla form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket_g secondo la seguente logica:
 - **In Progress**: quando un ticket_g è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività. La percentuale di completamento deve essere impostata tra lo 0% ed il 90%;
 - **Closed**: l'attività è stata conclusa. La percentuale di completamento dell'attività è al 100%.
- Aggiornare lo stato del ticket_g di pianificazione padre secondo tali principi:
 - ticket_g figlio passa da New a In Progress: il ticket_g padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
 - ticket_g figlio passa a Closed: il ticket_g padre deve essere in Do o Check;
 - tutti i ticket_g figli vengono chiusi: il ticket_g padre passa ad Act.

7.3.3 Ticket di verifica

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket_g di interesse;
- Cliccare il link_g **Aggiorna**;
- Indicare il tempo impiegato in ore;
- Indicare Verifica come tipo di attività svolta;
- Commentare le correzione nella form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket_g secondo la seguente logica:

- **In Progress:** quando un ticket_g è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività. La percentuale di completamento deve essere impostata tra lo 0% ed il 90%;
 - **Closed:** l'attività è stata conclusa. La percentuale di completamento dell'attività è al 100%;
 - **Rejected:** l'attività di verifica è stata rifiutata dal *Responsabile del sottoprogetto* in accordo con il *Responsabile di Progetto*.
- Aggiornare lo stato del ticket_g di pianificazione padre secondo tali principi:
 - ticket_g figlio passa da New a In Progress: il ticket_g padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
 - ticket_g figlio passa a Closed: il ticket_g padre deve essere in Do o Check;
 - tutti i ticket_g figli vengono chiusi: il ticket_g padre passa ad Act.

7.4 Consigli di utilizzo

7.4.1 Pagina personale

Per avere una immediata visualizzazione dei ticket_g assegnati, è consigliato personalizzare la pagina personale:

- Andare alla **Pagina personale**;
- Cliccare il link **Personalizza la pagina**;
- Dal menù a tendina **La mia pagina di blocco**, selezionare **Le mie segnalazioni** e premere il pulsante verde +;
- Ripetere il punto precedente per aggiungere **Segnalazioni osservate**.

7.4.2 Visualizzare segnalazioni

Per avere una visualizzazione più chiara delle segnalazioni si consiglia di ordinarle per oggetto. Tale risultato può essere ottenuto premendo **Oggetto** dalla pagina **Segnalazioni**.

8 Glossario

Il glossario è unico per tutti i documenti e deve essere organizzato come definito nella sezione Documenti 4. Tutti i membri del gruppo possono modificarlo.

I termini all'interno del glossario saranno organizzati nel seguente modo:

- Tutti termini saranno in ordine alfanumerico;
- Tutti i termini devono essere in grassetto e iniziare con la lettera maiuscola , la definizione del termine sarà preceduta dal carattere ”:” ;
- Tutti i termini devono fornire chiarimenti su concetti che possono essere confusi quindi non devono essere inseriti termini il cui significato è già noto.

8.1 Implementazione

L'inserimento dei termini nel glossario viene eseguito tramite un'applicazione interna al team che funziona nel seguente modo:

- Si inserisce il lemma e la descrizione del lemma negli appositi spazi;
- Si salva il glossario nel formato `.tex`;
- A tutte le parole presenti nei documenti che hanno una corrispondente definizione nel glossario verrà aggiunto un pedice `|g|`, per indicare che la parola è presente nel glossario.

L'ordine lessicografico non è importante quando si inserisce un nuovo lemma nel programma dato che i lemmi vengono ordinati automaticamente.

Il file_g relativo al Glossario è il seguente: [Glossario v3.0.pdf](#)