

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	Busetto Matteo, Tollot Pietro, Petrucci Mauro, Fossa Manuel
Approvazione	Tollot Pietro
Verifica	Venturelli Giovanni
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.



Tab 1: Versionamento del documento

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0.0	Tollot Pietro	13 aprile 2015	Approvazione del documento
0.8.0	Petrucci Mauro	10 aprile 2015	Apportate le modifiche segnalate dal verificatore Venturelli Giovanni
0.5.0	Busetto Matteo	3 aprile 2015	Aggiornamento contenuti
0.4.0	Fossa Manuel	30 marzo 2015	Aggiornamento contenuti
0.3.0	Petrucci Mauro	22 marzo 2015	Correzione della parte Ingegneria dei Requisiti
0.2.1	Busetto Matteo	19 marzo 2015	Correzione di errori grammaticali e ortografici
0.2.0	Busetto Matteo	10 marzo 2015	Inserimento dei contenuti
0.1.0	Busetto Matteo	2 marzo 2015	Stesura dello scheletro del documento

## Storico

## pre-RR

Versione 1.0	Nominativo
Redazione	Busetto Matteo, Tollot Pietro, Petrucci Mauro, Fossa Manuel
Verifica	Venturelli Giovanni
Approvazione	Tollot Pietro

Tab 2: Storico ruoli pre-RR

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>6</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	6
1.2	Glossario . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Comunicazioni</b>	<b>7</b>
2.1	Interne . . . . .	7
2.2	Esterne . . . . .	7
<b>3</b>	<b>Riunioni</b>	<b>8</b>
3.1	Interne . . . . .	8
3.1.1	Casi Particolari . . . . .	8
3.2	Esterne . . . . .	8
3.3	Esito . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Documenti</b>	<b>9</b>
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
<b>5</b>	<b>Processi di ingegneria dei requisiti</b>	<b>13</b>
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 . . . . .	15
5.3.1	Interna . . . . .	15
5.3.2	Esterna . . . . .	16
5.4	Gestione delle modifiche ai requisiti . . . . .	16
<b>6</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>17</b>
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
<b>7</b>	<b>Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione</b>	<b>20</b>
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
<b>8</b>	<b>Glossario</b>	<b>26</b>
8.1	Implementazione . . . . .	26



## 1.1 Scopo del documento

## 1.2 Glossario

Insieme alla documentazione viene allegato il glossario dei termini (file [Glossario\\_v.1.0.0.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<sub>g</sub>/proponente<sub>g</sub> di eventuali comunicazioni rispettivamente in entrata e in uscita.





### 3.1 Interne

- ### 3.1.1 Casi Particolari

### 3.2 Esterne

### 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<sub>g</sub> L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X. Onde evitare modifiche manuali che farebbero perdere molto tempo, il template<sub>g</sub> permette di effettuare modifiche di stile le quali si riflettono in maniera automatica in tutti i documenti. In particolare, il template<sub>g</sub> regola:

- Pacchetti<sub>g</sub> L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X usati;
- Variabili globali valide per ogni documento;
- Formattazione stili delle pagine, degli header e dei footer.

Qualora si volessero effettuare delle modifiche al template<sub>g</sub> sarà il responsabile di progetto<sub>g</sub> ad applicarle.

Il nome dei file<sub>g</sub> 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.1.0.0.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<sub>g</sub> 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\_<sub>[tipo incontro]</sub>-[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  $\text{committente}_g$  e/o  $\text{proponente}_g$ .

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<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> oppure Proponente<sub>g</sub>;
- Contenuto dell’incontro;
- Firme: devono essere comprese quelle di tutti i partecipanti del gruppo LateButSafea 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<sub>g</sub> 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;



- **Corsivo:** da utilizzare per riportare citazioni da fonti esterne o riferimenti;
- **Sottolineato:** da utilizzare all'interno del testo per dare importanza a determinati concetti;
- **Maiuscolo:** deve essere limitato all'indicazione di acronimi e nei casi specificati nei Formati di Riferimento (4.3);
- **Punteggiatura:** adottare la formattazione standard ossia la punteggiatura deve precedere sempre un carattere di spazio e non viceversa;
- **Lettera maiuscola:** deve seguire esclusivamente un punto, un punto esclamativo o un punto interrogativo;
- **Parentesi:** una qualsiasi frase racchiusa fra parentesi non deve iniziare con un carattere di spaziatura e non deve chiudersi con un carattere di punteggiatura e/o di spaziatura;
- **Elenchi puntati o numerati:** ogni elemento dell'elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l'ultimo che deve terminare con un punto. La prima parola deve avere la lettera maiuscola, a meno di casi particolari (es. nome di un file<sub>g</sub>);
- **Glossario:** le parole accompagnate da (g) in pedice sono quelle che presentano una corrispondenza nel Glossario;
- **Pagine:** è obbligatorio porre i numeri di pagina in ogni documento nel formato n di totale pagine e mantenere i margini fissati dal template<sub>g</sub> di cui sopra (4.1).

### 4.3 Formati di riferimento e altro

Per quanto riguarda i riferimenti, è opportuno rispettare le seguenti indicazioni:

- Percorsi<sub>g</sub>: per gli indirizzi<sub>g</sub> web<sub>g</sub> completi e indirizzi<sub>g</sub> e-mail deve essere utilizzato il comando appositamente fornito da L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X:  
`\urlg {Percorso};`
- Ancore: i riferimenti alle sezioni interne del medesimo documento devono essere scritte utilizzando il comando fornito da L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\ref {label da riferire}`.

La **Data** deve essere espressa, seguendo lo standard ISO<sub>g</sub> 8601:2004, nel formato: AAAA-MM-GG (AAAA rappresenta l'anno in quattro cifre, MM il mese in due cifre e GG il giorno in due cifre).

Le **Abbreviazioni** ammesse sono le seguenti e valgono per tutti i documenti:

- **AR:** Analisi dei Requisiti;
- **GL:** Glossario;
- **NP:** Norme di Progetto;
- **PQ:** Piano di Qualifica;



- **PP**: Piano di Progetto;
- **SF**: Studio di Fattibilità;
- **RR**: Revisione dei Requisiti;
- **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<sub>g</sub> e nomi dei documenti: devono essere formattati utilizzando la prima lettera maiuscola di ogni parola che non sia una preposizione (es. Responsabile di Progetto<sub>g</sub>);
- Nomi dei file<sub>g</sub>: il riferimento deve essere comprensivo dell'estensione del file<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>: 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  $\text{\LaTeX}$ .

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. La numerazione di immagini e tabelle sarà attribuita da L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X e dovrà essere inserito un indice che riporti tutte le figure presenti.

## 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<sub>g</sub> 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

## Interviste

al fine di evitare interviste infruttuose verrà preparato un elenco di punti da sottoporre al proponente<sub>g</sub> in modo da dare una direzione precisa all'intervista. Potrebbe essere utile discutere con il proponente<sub>g</sub> dei casi d'uso analizzati internamente al gruppo durante la fase di analisi. Le richieste di interviste al proponente<sub>g</sub> avverranno con le modalità descritte in "comunicazioni esterne". Durante ogni intervista dovrà essere scritta una minuta che sarà confermata dal proponente<sub>g</sub>, eventualmente con le opportune modifiche. La minuta sarà confermata al termine dell'incontro. Quando non fosse un problema per il proponente<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> per individuare problemi e fonti da cui attingere i requisiti<sub>g</sub>.

L'individuazione dei requisiti 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<sub>g</sub>.

Per la sintassi si rimanda a "Dall'idea al codice<sub>g</sub> con UML2.0, Luciano Baresi, Luigi Lavazza, Massimiliano Pianciamore".

### 5.2.2 Classificazione e priorità

I requisiti<sub>g</sub> dovranno essere classificati in:

1. Requisiti<sub>g</sub> di processo<sub>g</sub>;
2. Requisiti<sub>g</sub> di prodotto.

I requisiti<sub>g</sub> di prodotto saranno classificati in base a:

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

Dove i gradi di importanza saranno:

- **{Obbligatorio}**: requisito<sub>g</sub> obbligatorio;
- **{Desiderabile}**: requisito<sub>g</sub> desiderabile;
- **{Opzionale}**: requisito<sub>g</sub> opzionale.

La provenienza può essere:

- **{Capitolato}**: da capitolato;
- **{Interni}**: da analisi interna;
- **{Proponente}**: da incontro con proponente<sub>g</sub>.

Mentre le tipologie saranno:

- **{RF}**: requisito<sub>g</sub> funzionale;
- **{RQ}**: requisito<sub>g</sub> di qualità;
- **{RV}**: requisito<sub>g</sub> di vincolo.

### 5.2.3 Specifica

Nella specifica dei requisiti<sub>g</sub> dovrà essere considerato come riferimento lo standard IEEE 830-1998. In particolare saranno da perseguire le seguenti caratteristiche dei requisiti<sub>g</sub>:

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

I requisiti<sub>g</sub> dovranno essere specificati in un documento "Analisi dei requisiti" secondo la struttura definita nello standard IEEE 830-1998. La specifica dei requisiti<sub>g</sub> dovrà essere documentata in forma tabellare per evitare ambiguità. Per ogni requisito<sub>g</sub> dovranno essere definiti un codice<sub>g</sub>, una descrizione, un riferimento alla fonte e un riferimento alla verifica. Al fine di rendere meno ambigui i requisiti<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> di processo<sub>g</sub> specificato dovrà essere presente in "Piano di qualifica" un riferimento alle sezioni di "Norme di progetto" in cui viene assicurato il soddisfacimento del requisito<sub>g</sub>. Per ogni requisito<sub>g</sub> di prodotto specificato dovrà essere descritto brevemente il metodo che verrà usato per verificarne il soddisfacimento.

Per favorire la tracciabilità tra requisiti<sub>g</sub> e metodi di verifica dovrà essere presente in "Piano di qualifica" una tabella in cui si definiscono: codice<sub>g</sub> di requisito<sub>g</sub>, codice<sub>g</sub> di verifica e modalità di verifica. Se il requisito<sub>g</sub> è di processo<sub>g</sub>, la modalità di verifica conterrà i riferimenti alle sezioni corrispondenti in "Norme di progetto".

### 5.3 Validazione dei requisiti

### 5.3.1 Interna

Saranno verificate la correttezza e la completezza dei requisiti<sub>g</sub> rispetto ai bisogni. Ciò verrà fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti<sub>σ</sub> e bisogni individuati.

Saranno verificate la correttezza e la completezza dei metodi di verifica dei requisiti<sub>g</sub> rispetto ai requisiti<sub>g</sub>. Ciò verrà fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti<sub>g</sub> e metodi di verifica.





### 5.3.2 Esterna

Terminata la validazione<sub>g</sub> interna verranno presentati al proponente<sub>g</sub> i documenti "Analisi dei requisiti" e "Piano di qualifica", se accettati costituiranno una baseline per la fase successiva del progetto<sub>g</sub> altrimenti verranno gestite le richieste di modifica secondo i metodi descritti in "Gestione dei cambiamenti".

## 5.4 Gestione delle modifiche ai requisiti

A tutte le proposte di modifica dei requisiti<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> e al progetto<sub>g</sub> del sistema;
3. Decisione ed eventuale implementazione del cambiamento nei requisiti<sub>g</sub> e nel progetto<sub>g</sub> di sistema.

Per gestire i cambiamenti e per facilitare il tracciamento dei requisiti<sub>g</sub> verrà usato un software<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> remoto in locale attraverso la seguente procedura:
  - Premere nel menu in alto il pulsante Repository<sub>g</sub> e successivamente Clone;

- Nel riquadro comparso, inserire il link<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>.
- **Sincronizzare il repository** : Dalla schermata principale premere il pulsante pull;
  - **Salvare una modifica in locale**: Dalla schermata principale premendo il pulsante commit<sub>g</sub> e inserendo nell'apposita textbox un Messaggio di commit, si salvano le modifiche effettuate ai file<sub>g</sub>;
  - **Inviare le modifiche al repository<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> al repository<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> permette di pianificare ed eseguire dei compiti da eseguire sui file<sub>g</sub> sorgente. Mette inoltre a disposizione un cruscotto su cui è possibile visualizzare lo stato del codice<sub>g</sub> prodotto. Tale software<sub>g</sub> è infatti in grado di interagire con il software<sub>g</sub> di versionamento, e se disponibile con software<sub>g</sub> per l'esecuzione di test sul codice<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>.

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, presente su Git .

### 6.2.5 Google Calendar

Google Calendar viene utilizzato all'interno del gruppo per gestire le risorse 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 Strumenti per i documenti

### 6.3.1 LATEX

Per la stesura dei documenti è stato scelto di utilizzare il sistema L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Il motivo principale dietro a questa scelta è la facilità di separazione tra contenuto e formattazione: con L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X è possibile definire l'aspetto delle pagine in un file<sub>g</sub> template<sub>g</sub> condiviso da tutti i documenti. Altre soluzioni come Microsoft Office, LibreOffice o Google Docs non avrebbero consentito questa separazione, duplicando il lavoro di formattazione del testo e non garantendo un risultato uniforme.

Il grande numero di pacchetti<sub>g</sub> esistenti consente di implementare funzionalità comuni in maniera semplice. L'estensibilità di L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X può essere sfruttata per creare funzioni<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>. Per la scrittura di documenti L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X l'editor consigliato è **TeXstudio**.

### 6.3.2 Controllo ortografico

Il software<sub>g</sub> per il controllo ortografico è **Aspell** . Il programma è accessibile tramite il *Makefile*.

### 6.3.3 Grafici UML

Per la stesura dei grafici UML viene utilizzato il programma **Visual Paradigm**. Il programma viene utilizzato in licenza Community Edition la quale ne permette l'uso gratuito per fini non commerciali.

#### 6.3.4 Ambiente di verifica

Si rimanda al [PianoDiQualifica\\_v.1.0.0.pdf](#) che specifica in maniera dettagliata le tecniche e le modalità con cui verranno condotte le attività di verifica e validazione<sub>g</sub> durante l'intero sviluppo del progetto<sub>g</sub>.

### 6.3.5 Fogli di calcolo

L'utilizzo di fogli di calcolo elettronici quali Calc, Excel e Numbers è a discrezione del singolo componente in base alla propria piattaforma utilizzata.

### 6.3.6 Codice

La verifica del codice<sub>c</sub> è suddivisa in statica e dinamica.

Per entrambe vengono riportati gli strumenti da utilizzare.

#### 6.3.6.1 Analisa Statika

- **jSHint**: tool che permette di rilevare potenziali errori nel codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>;
- **QUnit**: framework<sub>g</sub> per i test d'unità del codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>;
- **jsmeter**: strumento per il calcolo di alcune metriche<sub>g</sub> del codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>.



### 6.3.6.2 Analisi Dinamica

Verranno utilizzati strumenti e plugin interni al browser<sub>g</sub> *Chrome* quali **SpeedTracer** per verificare la velocità dell'applicazione web<sub>g</sub>;

### 6.3.6.3 Validazione

La validazione<sub>g</sub> del codice<sub>g</sub> HTML e CSS<sub>g</sub> dell'applicazione da noi sviluppata verrà fatta tramite il servizio W3C<sub>g</sub> Validator32 del W3C<sub>g</sub>.

## 7 Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Per procedere con uno sviluppo controllato dei documenti e del codice<sub>g</sub> si è scelto di adottare il sistema di ticketing<sub>g</sub> **Redmine**.

La scelta di tale software<sub>g</sub> è descritta nella sezione 6.2.1.

### 7.1 Creare un nuovo progetto

La creazione di un progetto<sub>g</sub> è compito del *Responsabile di Progetto*.

Un nuovo progetto<sub>g</sub> rappresenta una macro-attività caratterizzata da molte sotto-attività supervisionate da un responsabile.

Per creare un nuovo progetto<sub>g</sub>:

- 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<sub>g</sub> padre dall'omonimo campo;
- **Identificativo**: scrivere in minuscolo ed indicare codice<sub>g</sub> della fase a cui si riferisce ;
- Lasciare inalterati gli altri campi.

### 7.2 Creazione ticket

I ticket<sub>g</sub> vengono creati da:

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

I ticket<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>.
- **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<sub>g</sub>:
  - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;
  - **Codifica**: stesura di codice<sub>g</sub>;
  - **Verifica**: macro-attività di verifica sul prodotto dei sotto-processi.
- **Oggetto**: descrizione breve e significativa;
- **Descrizione**: descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link<sub>g</sub> se necessario;
- **Stato**: Plan;
- **Attività principale**: se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket<sub>g</sub> padre;
- **Categoria**: PDCA, solo se il ticket<sub>g</sub> viene creato dal *Responsabile di Progetto*;
- **Assegnato a**: inserire il nome del responsabile;
- **Osservatori**: aggiungere eventuali collaboratori.



- Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
- **Tracker**: indicare la natura del ticket<sub>g</sub>:
  - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;
  - **Codifica**: stesura di codice<sub>g</sub>;
  - **Verifica**: attività di verifica sui prodotti dei processi<sub>g</sub>.
- **Oggetto**: descrizione breve e significativa secondo il principio: nome ticket<sub>g</sub> padre attività da svolgere (realizzazione o controllo);
- **Descrizione**: descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link<sub>g</sub> se necessario;
- **Stato**: New;
- **Attività principale**: se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket<sub>g</sub> 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.

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

1. Assicurarsi che esista all'interno del progetto<sub>g</sub> l'attività *Verifica*. Su tale attività vi devono essere due sotto-attività: “Verifica - realizzazione”, “Verifica - approvazione”.  
Tutti i ticket<sub>g</sub> creati devono essere sotto-attività di: “Verifica - realizzazione”;
2. Creare quindi il ticket<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> devono essere figli del ticket<sub>g</sub> “Verifica - realizzazione” del progetto<sub>g</sub> su cui si sta eseguendo la verifica;
  - **Assegnato a**: inserire il nome del responsabile del progetto<sub>g</sub> padre (es. responsabile delle *Norme di Progetto*).



Tutti i campi non segnalati sono da lasciare vuoti. Sarà poi compito del responsabile del progetto<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>, per aggiungere **dipendenze temporali** tra i ticket<sub>g</sub>:

- Andare su **segnalazioni**;
- Aprire il link<sub>g</sub> 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<sub>g</sub>, viene qui definito la procedura per effettuare l'aggiornamento di entrambe.

#### 7.3.1 Ticket di pianificazione

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **Aggiorna**;
- Commentare ciò che si è fatto sulla form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **Do**: quando un ticket<sub>g</sub> è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività;
  - **Check**: quando un ticket<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> di pianificazione padre.



### 7.3.2 Ticket di realizzazione e controllo

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **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<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **In Progress**: quando un ticket<sub>g</sub> 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<sub>g</sub> di pianificazione padre secondo tali principi:
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa da New a In Progress: il ticket<sub>g</sub> padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa a Closed: il ticket<sub>g</sub> padre deve essere in Do o Check;
  - Tutti i ticket<sub>g</sub> figli vengono chiusi: il ticket<sub>g</sub> padre passa ad Act.

### 7.3.3 Ticket di verifica

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **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<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **In Progress**: quando un ticket<sub>g</sub> 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  $\text{ticket}_g$  di pianificazione padre secondo tali principi:
  - $\text{Ticket}_g$  figlio passa da New a In Progress: il  $\text{ticket}_g$  padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
  - $\text{Ticket}_g$  figlio passa a Closed: il  $\text{ticket}_g$  padre deve essere in Do o Check;
  - Tutti i  $\text{ticket}_g$  figli vengono chiusi: il  $\text{ticket}_g$  padre passa ad Act.

## 7.4 Consigli di utilizzo

### 7.4.1 Pagina personale

Per avere una immediata visualizzazione dei ticket<sub>g</sub> assegnati, è consigliato personalizzare la pagina personale:

- Andare alla **Pagina personale**;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **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**.



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

- Il file<sub>g</sub> relativo al Glossario è il seguente: [Glossario\\_v.1.0.0.pdf](#)