



SWEnergy

project.swenergy@gmail.com

Norme di progetto

Descrizione: Elenco delle procedure interne e delle buone pratiche di progetto adottate dal gruppo.

Stato	Non approvato
--------------	---------------

Data	21/11/2023
-------------	------------

Versione	1.1.0
-----------------	-------

Il responsabile: Nessuno

Registro delle modifiche

Versione	Data	Redattore	Verificatore	Approvatore	Descrizione
1.0.0	30/10/2023			Giacomo Gualato	Approvazione finale del documento
0.2.1	29/10/2023	Alessandro Sava	Tigani	Niccolò Carlesso	Modifica procedure in sezione Approvazione di un documento
0.2.0	24/10/2023	Matteo Bando		Niccolò Carlesso	Redazione sezioni Versionamento, Verifica di un documento, Approvazione di un documento
0.1.0	23/10/2023	Alessandro Sava	Tigani		Redazione sezioni Introduzione, Strumenti, Creazione e modifica di un documento, Ruoli, Registro delle modifiche

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Descrizione del documento	3
2	Documentazione	4
2.1	Strumenti	4
2.2	Creazione e modifica di un documento	4
2.3	<i>Template</i> dei documenti	4
2.4	Variabili dei documenti	5
2.5	Registro delle modifiche	7
2.6	Versionamento	7
2.7	Verifica di un documento	8
2.8	Approvazione di un documento	8
2.9	Riassunto della creazione e del rilascio di un documento	9

1 Introduzione

1.1 Descrizione del documento

Il seguente documento ha lo scopo di indicare il *way of working* del gruppo di lavoro specificando gli strumenti utilizzati e le convenzioni interne adottate.

Ogni particolare termine utilizzato all'interno dei documenti viene raccolto in di un apposito documento denominato "Glossario", contenente un glossario ed un registro degli acronimi, al fine di eliminare ogni possibile ambiguità.

2 Documentazione

2.1 Strumenti

Gli strumenti utilizzati per la creazione dei documenti sono:

- **LaTeX**: linguaggio di *markup* per la creazione di documenti (www.latex-project.org);
- **VisualStudio Code**: GUI con integrazioni per la creazione di documenti scritti in LaTeX e per la gestione delle repository git (code.visualstudio.com)
 - **LaTeX Workshop**: estensione utilizzata in VisualStudio Code per la compilazione e la scrittura dei documenti.

2.2 Creazione e modifica di un documento

A ciascun documento corrisponde un'omonima cartella che viene creata nella *repository* [doc-latex](#) presente su GitHub. Il nome della cartella corrisponde al nome del documento che deve avere la prima lettera maiuscola, sono previsti gli spazi tra le parole e le parole successive alla prima sono in minuscolo. La cartella di ciascun documento ha la seguente struttura:

```
/ (Nome del documento)
├── main.tex
├── sec
│   ├── registro_modifiche.tex
│   ├── introduzione.tex
│   └── le_altre_sezioni.tex
```

2.3 Template dei documenti

Di seguito sono elencati i *template* che devono essere importati da ciascun documento:

- **Copertina**: il primo *template* importato da ogni documento è la copertina, che formatta la prima pagina del documento; ciascun documento deve definire i comandi necessari per la costruzione della copertina.

- **Header e footer:** ciascun documento deve importare il file `header_footer.tex` che definisce l'header e il footer di ogni pagina del documento.
- **Variabile:** ciascun documento deve importare il file `variable.tex` che definisce i comandi per la definizione delle variabili globali tra i documenti; per esempio il nome del gruppo o la mail del gruppo.
- **Template ad hoc:** qualche documento potrebbe avere dei comandi specifici per la propria creazione e stesura; per esempio, l'"Analisi dei requisiti" ha bisogno di un comando per la creazione di un caso d'uso.

Ogni documento creato dovrà quindi importare al suo interno i *template* appena descritti.

Nota bene, ogni documento include i *template* sopra descritti con la seguente sintassi:

```
\documentclass[a4paper, 12pt]{article}
\newcommand{\template}{../../templates}
\usepackage{\template/package}
\graphicspath{{../../assets}}

\newcommand{\Titolo}{Norme di progetto}
% ... altre variabili

\input{\template/variable.tex}
\input{\template/copertina.tex}
\input{\template/header_footer.tex}
% ... altri template
```

In questo modo è possibile mantenere uniforme la struttura di tutti i documenti e semplificarne la creazione.

2.4 Variabili dei documenti

Ciascun documento deve definire alcune variabili che sono utilizzate per costruirne la struttura e la copertina. Di seguito sono elencate le variabili da definire per ciascun documento:

- **Verbale interno:**

- **Titolo:** "Verbale interno".
 - **Data:** la data in cui ha avuto luogo la riunione.
 - **Versione:** la versione del verbale.
 - **Descrizione:** una breve descrizione del verbale.
 - **Stato:** lo stato del verbale, ovvero se è stato approvato o meno.
 - **Redattori:** i redattori del verbale (in genere è il responsabile).
 - **Verificatori:** i verificatori del verbale (in genere è il verificatore).
- **Verbale esterno:**
 - **Titolo:** "Verbale esterno - Imola Informatica".
 - **Data:** la data in cui ha avuto luogo la riunione.
 - **Versione:** la versione del verbale;
 - **Descrizione:** una breve descrizione del verbale.
 - **Stato:** lo stato del verbale, ovvero se è stato approvato o meno.
 - **Redattori:** i redattori del verbale (in genere è il responsabile).
 - **Verificatori:** i verificatori del verbale (in genere è il verificatore).
 - **Approvatori esterni:** i nomi degli approvatori esterni, ovvero dei proponenti.

Nota bene, ciascun verbale esterno deve essere firmato dai proponenti, per questo motivo è necessario inserire uno spazio apposito alla fine del documento attraverso il comando

`firma{}` definito nel *template* `firma.tex`.

- **Documenti generici:**
 - **Titolo:** il nome del documento.
 - **Data:** la data di creazione del documento.
 - **Versione:** la versione del documento.
 - **Descrizione:** una breve descrizione del documento.
 - **Stato:** lo stato del documento, ovvero se è stato approvato o meno.

2.5 Registro delle modifiche

Ogni documento, esclusi verbali e presentazione, include subito dopo la copertina un registro delle modifiche in forma tabellare, come indicato nei riferimenti. Vi sono le seguenti voci:

- **Versione:** indica da versione del documento alla riga di modifica.
- **Data:** indica la data di redazione, verifica o approvazione.
- **Redattore:** nome del componente del gruppo che ha effettuato la redazione.
- **Verificatore:** nome del componente del gruppo che ha effettuato la verifica.
- **Approvatore:** nome del componente del gruppo che ha effettuato l'approvazione.
- **Descrizione:** breve descrizione della sezione oggetto di redazione e verifica, in caso di approvazione indica l'azione svolta e la fase di avanzamento attuale.

La tabella viene riportata in ordine decrescente di modifica, così da mantenere sempre in cima le azioni più recenti eseguite.

2.6 Versionamento

Ogni documento rilasciato dovrà presentare un versionamento interno indicato con tre interi positivi nel formato X.Y.Z, dove:

- **X:** da incrementare in di rilascio di un documento, indica l'ultima versione ufficialmente rilasciata. L'incremento di questa cifra comporta l'azzeramento delle cifre Y e Z e avviene con modalità differenti a seconda del documento.
- **Y:** da incrementare in caso avvenga la verifica e l'approvazione di un documento; indica il numero di verifiche effettuate sul documento. L'incremento di questa cifra comporta l'azzeramento della cifra Z.
- **Z:** da incrementare in caso avvenga modifica, creazione o eliminazione di una qualunque porzione di testo del documento; indica il numero di modifiche effettuate sul documento.

Ogni documento dovrà essere creato partendo dalla versione 0.0.1, ogni successivo incremento alla versione dovrà essere accompagnato da una nuova riga nella tabella "Registro delle modifiche" che espliciti i cambiamenti effettuati. Modifiche quali correzioni grammaticali o leggere variazioni nel testo non vanno riportate nel registro delle modifiche e non producono un avanzamento di versione. La verifica di un documento comporta l'incremento della cifra Y, mentre l'approvazione di un documento avviene solo quando il documento deve essere rilasciato.

2.7 Verifica di un documento

Ogni documento deve essere necessariamente verificato da un Verificatore, il quale si occuperà di revisionare i seguenti aspetti:

- Correttezza grammaticale.
- Correttezza logica.
- Correttezza e completezza del contenuto in modo che risulti coerente con il documento.
- Adesione al *Way of Working*.

In caso il verificatore dovesse riscontrare dei problemi questi vanno segnalati su GitHub tramite i commenti presenti all'interno dell'apposita sezione "Pull Request". Questa azione genera una notifica immediata al redattore, il quale provvederà ad apportare le modifiche necessarie.

In caso invece il documento non richieda modifiche si dovrà procedere ad un avanzamento di versione come descritto in sezione §2.6.

2.8 Approvazione di un documento

L'approvazione di un documento avviene solo quando il documento deve essere rilasciato. A seconda del documento, l'approvazione interna è svolta in modo diverso:

- **Verbali:** un verbale viene approvato quando un verificatore ritiene che il documento sia pronto per il rilascio.

- **Altri documenti:** l'incremento di questa cifra avviene quando due verificatori ritengono che il documento sia pronto per il rilascio.

Ogni documento approvato deve subire un avanzamento di versione come descritto alla sezione §2.6. In caso il documento in questione sia un verbale esterno, il verificatore dovrà occuparsi di effettuare una approvazione interna e, successivamente, inviare il documento in allegato ad una *email* al fine di ottenere l'approvazione esterna del verbale. Una volta firmato il documento, il verificatore dovrà inserire il documento nella *repository* [Project-SWEnergy.github.io](https://github.com/Project-SWEnergy) nella cartella `verbali_esterni`.

2.9 Riassunto della creazione e del rilascio di un documento

1. Creazione della cartella del documento nella *repository* `doc-latex`.
2. Creazione del documento con i *template* descritti in sezione §2.6.
3. Creazione del registro delle modifiche.
4. Inserimento delle variabili del documento nel file `main.tex` che si trova nella cartella del documento.
5. Creazione delle sezioni del documento.
6. Verifica del documento con conseguenti correzioni e avanzamento di versione.
7. Approvazione del documento con conseguenti correzioni e avanzamento di versione.

La pubblicazione di un documento avviene in due modi:

- **Verbali esterni:** il verificatore dovrà inserire il documento nella *repository* [Project-SWEnergy.github.io](https://github.com/Project-SWEnergy) nel percorso `verbali_esterni`.
- **Altri documenti:** il documento verrà pubblicato in automatico nella *repository* [Project-SWEnergy.github.io](https://github.com/Project-SWEnergy) attraverso l'azione di *GitHub Actions*.