



# Norme di Progetto

*Gruppo SWEet BIT – Progetto SWEDesigner*

## Informazioni sul documento

<b>Versione</b>	1.2.0
<b>Redazione</b>	Pilò Salvatore
<b>Verifica</b>	Massignan Fabio Bertolin Sebastiano
<b>Approvazione</b>	Da inserire
<b>Uso</b>	Interno
<b>Distribuzione</b>	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo SWEet BIT

## Descrizione

Documento riguardante le norme stabilite dal gruppo SWEet BIT per la realizzazione di SWEDesigner

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	4
1.2	Scopo del Prodotto . . . . .	4
1.3	Glossario . . . . .	4
1.4	Riferimenti . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Comunicazioni</b>	<b>6</b>
2.1	Comunicazioni esterne . . . . .	6
2.2	Comunicazioni interne . . . . .	6
2.3	Composizione e-mail . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Riunioni</b>	<b>8</b>
3.1	Frequenza . . . . .	8
3.2	Svolgimento riunione . . . . .	8
3.3	Verbale . . . . .	9
<b>4</b>	<b>Documenti</b>	<b>10</b>
4.1	Template . . . . .	10
4.2	Struttura del documento . . . . .	10
4.3	Norme tipografiche . . . . .	11
4.4	Componenti grafiche . . . . .	14
4.5	Classificazione dei documenti . . . . .	14
4.6	Ciclo di vita . . . . .	15
<b>5</b>	<b>Analisi dei requisiti</b>	<b>16</b>
5.1	Studio di Fattibilità e Analisi dei Rischi . . . . .	16
5.2	Analisi dei requisiti . . . . .	16
<b>6</b>	<b>Codifica dei file e documentazione</b>	<b>19</b>
6.1	Codifica e convenzioni . . . . .	19
6.2	Documentazione . . . . .	19
<b>7</b>	<b>Glossario</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione</b>	<b>21</b>
8.1	Creazione di un nuovo progetto . . . . .	21
8.2	Creazione ticket . . . . .	21
8.3	Aggiornamento ticket . . . . .	24
<b>9</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>25</b>
9.1	Coordinamento . . . . .	25
9.2	Ambiente documentale . . . . .	26

9.3 Ambiente di verifica . . . . .	27
------------------------------------	----

## Versioni del documento

Versione	Data	Persone coinvolte	Descrizione
1.2.0	2017/03/01		Approvazione documento
1.1.1	2017/03/01	Bertolin Sebastiano	Verifica documento
1.1.0	2017/02/28	Massignan Fabio	Verifica documento
1.0.2	2017/03/26	Pilò Salvatore	Stesura capitoli: Codifica dei file e documentazione, Glossario, Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione e Ambiente di lavoro
1.0.1	2017/02/24	Pilò Salvatore	Stesura capitoli: Comunicazioni, Riunioni, Documenti e Analisi dei requisiti
1.0.0	2017/02/23	Pilò Salvatore	Creazione scheletro del documento e stesura introduzione

## 1 Introduzione

### 1.1 Scopo del documento

In questo documento sono definite le norme che i membri del gruppo SWEet BIT adotteranno durante lo sviluppo del progetto *SWEDesigner*. Tutti i membri sono tenuti a leggere e seguire le norme per migliorare l'uniformità del materiale prodotto, migliorare l'efficienza e ridurre il numero di errori. In particolare verranno definite norme riguardanti:

- Interazioni fra membri del gruppo;
- Stesura e convenzioni dei documenti;
- Modalità di lavoro durante le fasi di sviluppo del progetto;
- Ambiente di lavoro.

### 1.2 Scopo del Prodotto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di una *Web App<sub>G</sub>* che fornisca all'utente un *UML<sub>G</sub> Designer<sub>G</sub>* con il quale riuscire a disegnare correttamente diagrammi delle classi e descrivere il comportamento dei metodi interni alle stesse attraverso l'utilizzo di diagrammi delle attività. La *Web App<sub>G</sub>* permetterà all'utente di generare codice Java dall'insieme dei diagrammi delle classi e dei rispettivi metodi.

### 1.3 Glossario

Con lo scopo di evitare ambiguità di linguaggio e di massimizzare la comprensione dei documenti, il gruppo ha steso un documento interno che è il *Glossario v1.0.0*. In esso saranno definiti, in modo chiaro e conciso i termini che possono causare ambiguità o incomprensione del testo.

### 1.4 Riferimenti

#### 1.4.1 Informativi

- **Specifiche UTF-8:**  
[http://unicode.org/faq/utf\\_bom.html](http://unicode.org/faq/utf_bom.html)
- **ISO 8601:2004:**  
<https://www.iso.org/standard/40874.html>

- **Licenza MIT:**  
<https://opensource.org/licenses/MIT>
- **GitHUB:**  
<https://github.com/>
- **UML:**  
<http://www.uml.org/>
- **Atom:**  
<https://atom.io/>
- **TexLive:**  
<https://www.tug.org/texlive/>
- **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X**  
<https://www.latex-project.org/>
- **Telegram:**  
<https://telegram.org/>
- INSERIRE ALTRI
- **Piano di progetto:** *Piano di progetto v1.0.0*
- **Piano di qualifica:** *Piano di qualifica v1.0.0*

#### 1.4.2 Normativi

- **Capitolato di appalto SWEDesigner (C6):**  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2016/Progetto/C6.pdf>

## 2 Comunicazioni

### 2.1 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne è stata creata un'apposita casella di posta elettronica:

[sweet.bit.group@gmail.com](mailto:sweet.bit.group@gmail.com)

Tale indirizzo deve essere l'unico canale di comunicazione esistente tra il gruppo di lavoro e l'esterno.

L'unico membro del gruppo ad avere accesso alla mail, e quindi alle comunicazioni con il Committente, è il *Responsabile di Progetto*. Suo anche il compito di informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute tramite la casella di posta elettronica e inoltrare, qualora dovesse ritenerlo necessario, tali discussioni alle caselle postali dei vari membri del gruppo.

### 2.2 Comunicazioni interne

Per tutte le comunicazioni interne è stato creato un gruppo **Telegram** in cui ogni membro può comunicare i propri impegni e il proprio stato dei lavori.

Il gruppo serve, inoltre, per la comunicazione delle date delle riunioni, per comunicare tempestivamente le decisioni prese e per scambiare materiale utile al progetto.

### 2.3 Composizione e-mail

#### 2.3.1 Destinatario

Il destinatario delle mail esterne può variare a seconda che ci si debba riferire al *Committente<sub>G</sub>* del progetto, al Prof. Vardanega Tullio o al Prof. Cardin Riccardo.

#### 2.3.2 Mittente

L'unico indirizzo utilizzabile è [sweet.bit.group@gmail.com](mailto:sweet.bit.group@gmail.com) e deve essere usato solamente dal *Responsabile di Progetto*.

#### 2.3.3 Oggetto

L'oggetto di una comunicazione deve essere chiaro, stringato e possibilmente diverso da altri oggetti preesistenti.

Nel caso in cui si dovesse comporre un messaggio di risposta, vi è l'obbligo di utilizzare

la particella "RE:" prima dell'oggetto in modo tale da identificare il livello di risposta; Qualora si trattasse invece di un inoltrato è obbligatorio utilizzare la particella "I:". In ogni caso l'oggetto di una comunicazione già avviata non potrà essere cambiato.

#### 2.3.4 Corpo

Il corpo di un messaggio deve contenere tutte le informazioni necessarie a rendere facilmente comprensibile l'argomento trattato a tutti i destinatari. Se alcune parti del messaggio hanno uno o più destinatari specifici, il loro nome dovrà essere aggiunto all'inizio del paragrafo tramite la seguente segnatura: *@destinatario*. In caso di risposta od inoltrato del messaggio, il contenuto aggiunto deve essere sempre messo in testa (per non costringere gli altri membri a dover scorrere tutta la mail). È caldamente consigliato, inoltre, evitare la cancellazione delle precedenti parti del messaggio in modo tale da rendere ogni partecipante alla discussione consapevole del contesto.

#### 2.3.5 Allegati

L'uso di allegati è permesso qualora si ritenga necessario.

Un esempio è il resoconto di un incontro con il *Proponente<sub>G</sub>* o il *Committente<sub>G</sub>*.



## 3 Riunioni

### 3.1 Frequenza

Tutte le riunioni interne, salvo casi eccezionali, si svolgeranno settimanalmente mentre tutte quelle esterne saranno convocate solo quando sorgerà la necessità di contattare il Proponente o con il Committente.

#### 3.1.1 Interna

Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di convocare le riunioni generali valutando, di volta in volta, la possibilità di anticipare o posticipare la data designata per la riunione del gruppo.

Qualora un membro del gruppo lo ritenesse necessario potrà fare richiesta, attraverso il gruppo **Telegram**, di una riunione extra.

È auspicabile, infine, che diversi membri del gruppo possano organizzarsi fra di loro per svolgere alcuni compiti che non richiedono la presenza del gruppo di lavoro al completo. Ad esempio, è interessante e utile la collaborazione fra *Progettista* e *Analista*, senza che vengano coinvolte altre persone esterne ai compiti da loro svolti.

Il responsabile avviserà tutti i membri del gruppo attraverso un messaggio sul gruppo **Telegram** che verrà fissato in alto e conterrà luogo, data ed ora della riunione.

Ogni membro del gruppo è tenuto a confermare o meno la sua presenza nelle 24h successive. Il responsabile è tenuto ad avvertire telefonicamente tutti i membri che non hanno ancora risposto al messaggio.

Ogni cambiamento nell'orario di convocazione deve essere comunicato per tempo dal responsabile attraverso le modalità sopra elencate.

#### 3.1.2 Esterna

Concordando con gli altri membri del gruppo la necessità di effettuare una riunione con il *Proponente<sub>G</sub>* o con il *Committente<sub>G</sub>*, il *Responsabile di Progetto* si metterà in contatto con i diretti interessati per fissare una data consona a tutti.

### 3.2 Svolgimento riunione

All'apertura della riunione, verificata la presenza dei membri previsti, viene scelto un segretario che avrà il compito di annotare ogni argomento trattato e di redigere il verbale dell'assemblea, che dovrà poi essere inviato ai restanti componenti del gruppo.

Tutti i partecipanti devono osservare un comportamento consono al miglior svolgimento della riunione e al raggiungimento degli obiettivi della stessa. Il segretario deve inoltre controllare che venga seguito l'ordine del giorno in modo da non tralasciare alcun punto.

### 3.3 Verbale

#### 3.3.1 Riunione interna

Il verbale di una riunione interna è un documento informale che traccia semplicemente tutti gli argomenti trattati all'interno della riunione.

Verrà redatto dal segretario della riunione, ruolo scelto di volta in volta e a rotazione fra i presenti, e dovrà essere condiviso attraverso il gruppo **Telegram** per essere a disposizione, in qualsiasi momento (**Telegram** offre la possibilità di tracciare istantaneamente i media condivisi) da ogni membro del gruppo.

Il verbale dovrà essere inoltre inviato via e-mail ad ogni componente del gruppo il quale avrà cura di mantenerlo localmente al fine di avere sempre a disposizione gli argomenti trattati nel corso di una riunione.

#### 3.3.2 Esterna

Il verbale generato da una riunione esterna con il Proponente o il Committente è un documento ufficiale che può assumere il valore di normativo, quindi deve essere redatto seguendo dei criteri specifici.

Per agevolarne la scrittura è stato creato un template  $\text{\LaTeX}$  che ne definisce la struttura. Vi è, ovviamente, l'obbligo di seguire tale schema per la stesura del verbale di una riunione esterna che dovrà poi essere inviato a tutti i membri del gruppo seguendo le stesse regole del verbale per una riunione interna.

## 4 Documenti

Questo capitolo descrive tutte le convenzioni scelte ed adottate da SWEet BIT riguardo alla stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.

### 4.1 Template

Per agevolare la redazione di un documento è stato prodotto un template e delle regole da seguire per la stesura degli stessi.

Tale modello e tali regole sono inseriti all'interno di una cartella `documents\template` sulla *repository<sub>G</sub>*

### 4.2 Struttura del documento

#### 4.2.1 Prima pagina

Ogni documento è caratterizzato da una prima pagina che contiene le seguenti informazioni sul documento:

- Nome del gruppo;
- Nome del progetto;
- Logo del gruppo;
- Titolo del documento;
- Versione del documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome del responsabile approvatore del documento;
- Destinazione d'uso del documento;
- Lista di distribuzione del documento;
- Breve descrizione del documento.

#### 4.2.2 Diario delle modifiche

La seconda pagina di ogni documento contiene il diario delle modifiche.

Ogni riga del diario delle modifiche contiene:

- Un breve sommario delle modifiche svolte;
- Cognome e nome dell'autore;
- Data della modifica;
- Versione del documento dopo la modifica.

La tabella è ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga corrisponda alla versione attuale del documento.

#### 4.2.3 Indici

In ogni documento è presente un indice delle sezioni, un indice delle figure e un indice delle tabelle. Nel caso non siano presenti figure o tabelle i rispettivi indici verranno omessi.

#### 4.2.4 Formattazione generale delle pagine

L'intestazione di ogni pagina contiene:

- Logo del gruppo;
- Nome del gruppo;
- Nome del progetto;
- Sezione corrente del documento;

A piè di pagina invece è presente:

- Nome e versione del documento;
- Pagina corrente nel formato  $N$  di  $T$  dove  $N$  è il numero di pagina corrente e  $T$  è il numero di pagine totali.

### 4.3 Norme tipografiche

Questa sezione racchiude le convenzioni riguardanti tipografia, ortografia e uno stile uniforme per tutti i documenti.

#### 4.3.1 Punteggiatura

- **Parentesi:** Il testo racchiuso tra parentesi non deve aprirsi o chiudersi con un carattere di spaziatura e non deve terminare con un carattere di punteggiatura;

- **Punteggiatura:** Un carattere di punteggiatura non deve mai esser preceduto da un carattere di spaziatura;
- **Lettere maiuscole:** Le lettere maiuscole vanno poste solo dopo il punto, il punto di domanda, il punto esclamativo e all'inizio di ogni elemento di un elenco puntato ed oltre a dove sia previsto dalla lingua italiana. È inoltre utilizzata l'iniziale maiuscola nel nome del team, del progetto, dei documenti, dei ruoli di progetto, delle fasi di lavoro e nelle parole Proponente e Committente.

#### 4.3.2 Stile di testo

- **Corsivo:** Il corsivo deve essere utilizzato nei seguenti casi:
  - **Citazioni:** Quando si deve citare una frase questa sarà scritta in corsivo;
  - **Nomi particolari:** Il corsivo deve essere utilizzato quando ci si riferisce a figure particolari (es. *Analista*);
  - **Documenti:** Il corsivo deve essere utilizzato quando ci si riferisce a documenti particolari (es. *Glossario*);
  - **Altri casi:** Il corsivo sarà utilizzato in tutte quelle situazioni in cui è necessario dare rilievo ad una parola o passaggio significativo;
- **Grassetto:** Il grassetto deve essere utilizzato nei seguenti casi:
  - **Elenchi puntati:** In questo caso il grassetto può essere utilizzato per mettere in evidenza i punti sviluppati nella loro continuazione;
  - **Altri casi:** Il grassetto dovrà essere sempre utilizzato per evidenziare passaggi o parole chiave;
- **\path:** Il comando `\path` deve essere utilizzato per indicare i percorsi all'interno di directory;
- **Maiuscolo:** L'utilizzo di parole completamente in maiuscolo è riservato solo ed esclusivamente alle sigle o alle macro `LATEX` riportate nei documenti;
- **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X :** Ogni riferimento a `LATEX` deve essere scritto utilizzando la macro `\LaTeX`;

#### 4.3.3 Composizione del testo

- **Elenchi puntati:** Ogni punto dell'elenco puntato deve essere scritto in grassetto e con la prima lettera in maiuscolo.  
Nella definizione del punto la prima lettera dovrà essere maiuscola ad eccezione di casi isolati (es. nome di file) e dovrà terminare sempre con un ";" ; mentre l'ultimo elemento terminerà con un "." ;

- **Note a piè di pagina:** Ogni nota dovrà cominciare con l'iniziale della prima parola maiuscola e non deve essere preceduta da alcun carattere di spaziatura. Ogni nota deve terminare con un punto.

#### 4.3.4 Formati

- **Percorsi:** Per tutti gli indirizzi e-mail e web completi dovrà essere utilizzato il comando `\url` mentre per i percorsi relativi si utilizzerà il comando `\path`;
- **Date:** Tutte le date presenti all'interno della documentazione devono seguire la notazione definita nello standard *ISO<sub>9</sub> 8601:2004*:

AAAA-MM-GG

dove:

- AAAA: rappresenta l'anno utilizzando quattro cifre;
- MM: rappresenta il mese utilizzando due cifre;
- GG: rappresenta il giorno utilizzando due cifre.
- **Nomi propri:** L'utilizzo dei nomi propri dei membri del team (e non) deve seguire la notazione "Cognome Nome";
- **Nome gruppo:** Ci si riferirà al gruppo solo come "SWEet BIT";
- **Nome del Proponente:** Ci si riferirà al Proponente come "Zucchetti s.r.l" o semplicemente come "Proponente";
- **Nome del Committente:** Ci si riferirà al Committente come "prof. Vardanega Tullio" o semplicemente come "Committente";
- **Nome del progetto:** Ci si riferirà al progetto solo come "SWEDesigner".

#### 4.3.5 Sigle

Le sigle dei documenti potranno essere utilizzate solo ed esclusivamente all'interno di tabelle o diagrammi. Sono previste le seguenti sigle:

- **AdR** = Analisi dei Requisiti;
- **GL** = Glossario;
- **NdP** = Norme di Progetto;
- **PdP** = Piano di Progetto;
- **PdQ** = Piano di Qualifica;

- **SdF** = Studio di Fattibilità;
- **ST** = Specifica Tecnica;
- **RA** = Revisione d'Accettazione;
- **RP** = Revisione di Progettazione;
- **RQ** = Revisione di Qualifica;
- **RR** = Revisione dei Requisiti.

## 4.4 Componenti grafiche

### 4.4.1 Tabelle

Ogni tabella presente all'interno dei documenti dev'essere accompagnata da una didascalia, in cui deve comparire un numero identificativo incrementale per la tracciabilità della stessa all'interno del documento.

### 4.4.2 Immagini

Le immagini da includere all'interno del documento devono avere preferibilmente il formato Portable Network Graphics (*PNG<sub>G</sub>*).

## 4.5 Classificazione dei documenti

### 4.5.1 Documenti formali

Un documento viene definito formale quando viene approvato dal *Responsabile di Progetto* ed è quindi pronto per essere inviato ai richiedenti.

Per raggiungere questo stato il documento deve seguire l'iter descritto nel *Piano di Qualifica* e nel paragrafo 4.6 riguardante il ciclo di vita dei documenti.

### 4.5.2 Documenti informali

Un documento è definito informale fino a quando non approvato dal *Responsabile di Progetto*, fino ad allora il suo uso è da considerarsi unicamente interno.

### 4.5.3 Versionamento

La documentazione prodotta deve essere corredata dal numero di versione attuale utilizzando la codifica:

$$v.X.Y.Z$$

dove:

- X: indica il numero crescente di uscite formali del documento;
- Y: indica il numero crescente di modifiche sostanziali al documento;
- Z: indica il numero crescente di modifiche minori apportate al documento;

## 4.6 Ciclo di vita

Ogni documento prodotto segue un preciso iter che scandisce le fasi in cui si trova in ogni istante. Un documento può trovarsi in tre stati diversi:

- **In lavorazione:** Un documento entra in questa fase nel momento della sua creazione e vi rimane per tutto il periodo della sua stesura o per eventuali successive modifiche;
- **Da verificare:** Un documento entra in questa fase alla fine della sua stesura quando entra in possesso dei verificatori che avranno il compito di individuare e correggere eventuali errori sintattici o semantici;
- **Approvato:** Un documento entra in questa fase una volta che il *Responsabile di Progetto* lo ha approvato dopo la fase di verifica.

L'approvazione sancisce la fine del ciclo di vita del documento per la data versione.

Ogni fase del ciclo di vita può essere affrontata anche più volte da parte di un documento.



## 5 Analisi dei requisiti

### 5.1 Studio di Fattibilità e Analisi dei Rischi

Alla pubblicazione dei capitolati è compito del *Responsabile di Progetto* convocare un numero di riunioni tale da consentire al gruppo un confronto su tutti i capitolati disponibili.

Tali riunioni saranno d'aiuto agli *Analisti* per farsi un'idea delle conoscenze e preferenze di ogni membro del gruppo così da poter redigere uno *Studio di Fattibilità* dei capitolati disponibili basandosi su:

- **Dominio tecnologico e applicativo:** Conoscenza delle tecnologie richieste, esperienze precedenti con le problematiche poste dal capitolato, conoscenza del dominio applicativo;
- **Rapporto Costi/Benefici:** Competitori e prodotti simili già presenti sul mercato, quantità di requisiti obbligatori, costo della realizzazione rapportato al risultato previsto;
- **Individuazione dei rischi:** Comprensione dei punti critici della realizzazione, individuazione di eventuali lacune tecniche o di conoscenza del dominio applicativo dei membri del gruppo, analisi delle difficoltà nell'individuazione dei requisiti e loro verificabilità.

Un'ulteriore riunione, a *Studio di Fattibilità* concluso, determinerà la scelta del capitolato.

### 5.2 Analisi dei requisiti

La stesura del documento di *Analisi dei Requisiti* è compito degli *Analisti* e si divide nelle fasi di seguito riportante.

Il documento dovrà seguire, inoltre, le norme specificate di seguito.

#### 5.2.1 Classificazione dei requisiti

È compito degli *Analisti* stilare una lista dei requisiti emersi dal capitolato e da eventuali riunioni con il Proponente. Questi dovranno essere classificati per tipo e per importanza utilizzando la seguente codifica:

R[importanza][tipo][codice]

- **Importanza** può assumere i seguenti valori:

0 : Requisito obbligatorio;

1 : Requisito desiderabile;

2 : Requisito opzionale.

- **Tipo** può assumere i seguenti valori:

F : Funzionale;

Q : Di Qualità;

P : Prestazionale;

V : Vincolo.

- **Codice** è il codice univoco di ogni requisito espresso in modo gerarchico.

Ogni requisito è poi esplicito nel seguente modo:

- **Relazioni** di dipendenza con altri requisiti;
- **Descrizione** sintetica del requisito.

### 5.2.2 Modellazione concettuale del sistema e Allocazione

Successivamente al riconoscimento e definizione dei requisiti emersi dal capitolato si procede all'analisi dei casi d'uso, denominati anche come *use case* o con l'acronimo UC. È richiesta agli analisti l'identificazione dei vari casi d'uso, procedendo dal generale al particolare che verranno inseriti nel software di tracciamento *Trender<sub>G</sub>*.

Per ogni UC è richiesto l'inserimento, all'interno del software, di:

- **Titolo:** Nome del Caso d'Uso;
- **Descrizione:** Descrizione breve e concisa dell'UC;
- **Precondizione:** Condizione d'accesso al Caso d'Uso;
- **Postcondizione:** Condizione d'uscita al Caso d'Uso.

Gli altri campi da compilare, da non ritenere obbligatori ma desiderabili, sono:

- **Padre:** Indicare codice univoco del Caso d'Uso padre;
- **Tipo:** Può essere di tre tipi differenti:
  - **Inclusione;**
  - **Estensione;**
  - **Gerarchia.**
- **Scenario:** Descrizione dello scenario rappresentato;
- **Scenario alternativo:** Descrizione scenari alternativi, se presenti;

- **Percorso immagine:** Il percorso dell'immagine rappresentate l'UML;
- **Descrizione immagine:** Descrizione breve e sommaria dell'immagine.

Una volta creato l'UC, selezionarlo dalla lista per:

- Modificare i campi dati inseriti;
- Osservare i figli dell'UC corrente;
- Associare un **Attore** selezionandolo dal menù a tendina;
- Associare un **Requisito**.

Il caso d'uso dovrà essere accompagnato da un grafico riassuntivo in  $UML_G2.x$ , titolato come il caso d'uso in questione.

È compito del software di tracciamento tracciare gli UC con un codice univoco e gerarchico nella forma:

UC[codice univoco del padre].[codice univoco del figlio]

Il software provvederà a generare anche i file  $\text{\LaTeX}$  corrispondenti.

## 6 Codifica dei file e documentazione

### 6.1 Codifica e convenzioni

Tutti i file contenenti codice o documentazione, dovranno essere in codifica *UTF-8<sub>G</sub>* senza *BOM<sub>G</sub>*.

È ammessa la possibilità di effettuare modifiche alle convenzioni, le quali sono stabilite in seguito ad una decisione del *Responsabile di Progetto*.

### 6.2 Documentazione

I file contenenti codice dovranno essere provvisti di un'intestazione contenente:

```
/*!  
* \file Nome del file  
* \author Autore (indirizzo e-mail dell'autore)  
* \date Data di creazione  
* \brief Breve descrizione del file  
*  
* Descrizione dettagliata del file  
*/
```

Prima di ogni classe dovrà esserci un commento contenente:

```
/*!  
* \class Nome della classe  
* \brief Breve descrizione della classe  
*/
```

Prima di ogni metodo dovrà essere inserito un commento contenente:

```
/*!  
* \brief Breve descrizione della funzione  
* \param Nome del primo parametro  
* \param Nome del secondo parametro  
* \return Valore ritornato dalla funzione  
*/
```

## 7 Glossario

Il Glossario conterrà tutte le parole presenti negli altri documenti che fanno parte del contesto dell'applicazione o che possono essere fraintese. Le definizioni, presentate in ordine alfabetico, dovranno essere concise e comprensibili.

I termini verranno inseriti nel glossario parallelamente al processo di stesura degli altri documenti, in modo da limitare l'errore umano.

È preferibile inserire un termine inizialmente privo di definizione, piuttosto che rimandare la stesura del glossario.

## 8 Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Per procedere con una stesura controllata dei documenti e con uno sviluppo controllato del codice si è scelto di adottare il sistema di ticketing **Redmine**.

La scelta di tale piattaforma è spiegata all'interno del capitolo 9. In questa sezione si faranno molti riferimenti impliciti al *Piano di Progetto* e al *Piano di Qualifica*.

### 8.1 Creazione di un nuovo progetto

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

Un nuovo progetto è una macro-attività formata da molte sotto-attività coordinate da un responsabile.

Per la creazione di un nuovo progetto la prassi da seguire è la seguente:

- Aprire **Progetti**;
- Selezionare **Nuovo Progetto**;
- Assegnare un **Nome** breve ma significativo;
- Nel caso in cui sia necessario creare un sotto-progetto, indicare il nome del progetto padre nell'omonimo campo;
- **Identificativo**: scrivere in minuscolo ed indicare il nome della fase a cui si riferisce (es. SdF-rr).

### 8.2 Creazione ticket

I ticket vengono creati da:

- **Responsabile di Progetto**: crea i ticket più importanti che rappresentano le macro-fasi evidenziate all'interno della pianificazione;
- **Responsabile di Sotto-progetto**: crea i ticket per i processi non pianificati inizialmente ma che si rivelano necessari per l'avanzamento del sotto-progetto assegnato;
- **Verificatore**: crea i ticket per segnalare errori emersi durante il processo di verifica.

I ticket possono essere di tre categorie:

- **Ticket di pianificazione**: rappresentano le macro-attività di maggiore importanza e sono organizzati in una gerarchia basata sul livello di importanza. Tali attività vengono create da:

- *Responsabile di Progetto* che durante la pianificazione individua le attività più importanti da svolgere;
  - *Responsabile di Sotto-progetto* che durante lo svolgimento dell'attività principale può scomporla in sotto-problemi.
- **Ticket di realizzazione e controllo:** ogni documento, durante la sua stesura, passa attraverso due stadi:
  - **Realizzazione:** un redattore realizzerà la prima stesura dell'interno documento;
  - **Controllo:** un redattore, diverso dal precedente, eseguirà un primo controllo di tutta la parte scritta.
- **Ticket di verifica:** rappresentano gli errori evidenziati dai *Verificatori* durante l'operazione di controllo dell'intero documento.

#### 8.2.1 Ticket di pianificazione

- Selezionare **Nuova segnalazione** dal menù principale;
- **Tracker:** Indicare la natura del ticket:
  - **Documento:** Attività legata alla stesura di un documento;
  - **Codifica:** Attività legata alla codifica del software;
  - **Verifica:** Macro-attività legata alla verifica del prodotto delle macro-attività.
- **Oggetto:** Descrizione breve e significativa della natura del ticket;
- **Descrizione:** Descrizione comprensibile dell'attività da svolgere;
- **Stato:** Plan;
- **Attività principale:** Se si vuole identificare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket padre;
- **Categoria:**  $PDCA_G$  se e solo se il ticket viene generato dal *Responsabile di Progetto*;
- **Assegnato a:** Indicare il nome del responsabile;
- **Osservatori:** Aggiungere eventuali collaboratori.

#### 8.2.2 Ticket di realizzazione e controllo

- Selezionare **Nuova segnalazione** dal menù principale;

- **Tracker:** Indicare la natura del ticket:
  - **Documento:** Attività legata alla stesura di un documento;
  - **Codifica:** Attività legata alla codifica del software;
  - **Verifica:** Macro-attività legata alla verifica del prodotto delle macro-attività;
- **Oggetto:** Descrizione breve e significativa della natura del ticket;
- **Descrizione:** Descrizione comprensibile dell'attività da svolgere;
- **Stato:** New;
- **Attività principale:** Se si vuole identificare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket padre;
- **Inizio:** Dare una presunta data di inizio;
- **Scadenza:** Dare una presunta data di fine;
- **Assegnato a:** Indicare il nome del responsabile;
- **Osservatori:** Aggiungere eventuali collaboratori.

### 8.2.3 Ticket di verifica

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

1. Assicurarsi che esista all'interno del progetto l'attività *Verifica*.  
Su questa attività devono essere presenti due sotto-attività: *Verifica - realizzazione* e *Verifica - approvazione*.  
Tutti i ticket devono essere creati come sotto-attività di *Verifica - realizzazione*.
2. Creare il ticket seguendo le seguenti direttive:
  - Selezionare **Nuova segnalazione** dal menù principale;
  - **Tracker:** Bug;
  - **Oggetto:** Descrizione breve e significativa della natura del ticket;
  - **Descrizione:** Descrizione comprensibile dell'attività da svolgere;
  - **Stato:** New;
  - **Attività principale:** Se si vuole identificare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket padre;
  - **Assegnato a:** Indicare il nome del responsabile.



Tutti i campi non segnalati sono da lasciarsi vuoti.

Il compito di assegnare la correzione dell'errore è dato al Responsabile del progetto padre.

#### 8.2.4 Dipendenze temporali

Dopo la creazione dei ticket è necessario assegnare le **dipendenze temporali** fra gli stessi.

La procedura da seguire è la seguente:

- Spostarsi su **Segnalazioni**;
- Aprire il link alla segnalazione a cui aggiungere la dipendenza;
- Nella sezione **Segnalazioni correlate** premere su **Aggiungi**;
- Scegliere **segue** ed indicare il numero della segnalazione bloccante con eventuali giorni di slack.

Tutti i campi non segnalati sono da lasciarsi vuoti.

### 8.3 Aggiornamento ticket

L'aggiornamento dei ticket avviene tramite il cambiamento del loro stato da:

- **In Progress:** segnala che uno o più membri del gruppo stanno lavorando al completamento di quel ticket.  
In questo caso la percentuale di completamento deve essere compresa fra 0% e 99%;
- **Closed:** segnala che l'attività è stata conclusa.  
La percentuale di completamento in questo caso è fissata a 100%;

## 9 Ambiente di lavoro

### 9.1 Coordinamento

Il coordinamento del gruppo avviene tramite:

- Repository su *GitHub<sub>G</sub>*;
- *Google Drive<sub>G</sub>*;
- *Telegram<sub>G</sub>*

#### 9.1.1 Repository

Sulla repository di GitHub, raggiungibile all'indirizzo <https://github.com/SWEetBIT>, sono caricati i vari template da utilizzare durante la stesura dei documenti e la strumentazione da utilizzare per la formattazione dei termini del *Glossario*.

#### 9.1.2 Gestione del progetto

La piattaforma che è stata scelta per la gestione del progetto è **Redmine** che fornisce:

- Un sistema flessibile di gestione dei ticket;
- Il grafico Gantt delle attività;
- Un calendario per l'organizzazione e la distribuzione dei compiti;
- La visualizzazione della repository relativa al progetto;
- Un sistema di rendicontazione del tempo.

Sono state analizzate altre alternative a **Redmine** che, dopo una fase di analisi iniziale, non sono risultate idonee allo scopo:

- **Teamworks**: si tratta del software probabilmente più adatto per il project management vista la sua grande versatilità e la strumentazione offerta. Purtroppo i suoi costi non hanno permesso un suo utilizzo in ambito universitario;
- **Zohoo**: A differenza di Redmine o di Teamworks, questa piattaforma non offre un servizio di rendicontazione del tempo e la generazione di grafici Gantt;

#### 9.1.3 Versionamento

Dopo aver preso in considerazione diverse opzioni per il versionamento, alla fine si è scelto di utilizzare **GitHub** per via della sua enorme flessibilità e per via delle esperienze

pregresse di tutti i membri del gruppo che hanno manifestato una certa familiarità con tale strumento.

È stata creata una sola repository, alla quale si aggiungeranno le altre legate alle fasi successive, contenente tutte le cartelle necessarie alla stesura dei documenti  $\text{\LaTeX}$ .

Una volta terminato il lavoro di redazione dei documenti sarà creato un *branch* di verifica per permettere ai *Verificatori* di lavorare in parallelo agli altri membri del gruppo.

#### 9.1.4 Google Drive

Lo strumento di cloud storage di Google, è stato utilizzato principalmente per tenere traccia di verbali interni e di documentazione interna non formale, che può essere utile a tutti i membri del gruppo, durante le varie fasi di lavorazione del progetto.

### 9.2 Ambiente documentale

#### 9.2.1 Pianificazione

Per pianificare le attività legate allo sviluppo del progetto e la gestione delle risorse si è scelto di utilizzare **ProjectLibre**.

Si tratta di un ottimo software open-source basato su Java per il project management.

La scelta è ricaduta su questo software principalmente per quattro motivi:

- Si tratta di un software portabile essendo basato su Java;
- È open-source;
- Genera automaticamente digrammi di Gantt;
- Il salvataggio dei file è in XML, quindi un formato testuale che permette di utilizzare i merge senza causare troppi conflitti.

#### 9.2.2 Stesura documenti

**9.2.2.1  $\text{\LaTeX}$**  Per la stesura dei documenti si è scelto di utilizzare il sistema  $\text{\LaTeX}$  poiché permette una netta separazione fra contenuti e formattazione; con  $\text{\LaTeX}$  è possibile definire i template di layout in file condivisi da ogni documento rendendo la lavorazione degli stessi altamente più flessibile e ottimale.

$\text{\LaTeX}$  consente poi l'utilizzo di funzioni e variabili locali definiti dall'utente, in maniera tale da semplificare ulteriormente il lavoro di stesura dei documenti, una volta definita la struttura degli stessi.

Per la scrittura dei documenti  $\text{\LaTeX}$  l'editor utilizzato è **TexMaker**.

**9.2.2.2 Strumentazione esterna** Per ridurre al minimo gli errori di calcolo di alcuni indici o di formattazione del testo si è scelto di utilizzare alcuni strumenti automatici che si occupano di svolgere alcuni semplici compiti di calcolo e formattazione:

- **Script Perl per il calcolo dell'indice di Gulpease:** All'interno della directory `tools\gulpease` dentro la repository è presente uno script in Perl per il calcolo automatico dell'indice di Gulpease che segue la seguente formula:

$$GulpeaseIndex = 89 + \frac{300 * (numerodellefrasi) - 10 * (numerodellelettere)}{numerodelleparole} \quad (1)$$

- **Script Perl per la glossarizzazione dei termini:** Per ridurre al minimo gli errori nell'inserimento di un termine all'interno del *Glossario* si è deciso di utilizzare uno script in Perl, reperibile nella directory `tools\glossary`, che si occupa di inserire il comando `LATEX \glossaryItem` su tutti i termini presenti all'interno del *Glossario* dati in input un *Glossario* e un documento;
- **Aspell:** si tratta di un tool offerto dall'editor stesso o presente in forma stand-alone che effettua un controllo ortografico su tutto il documento.

**9.2.2.3 Gestione Use Case e Requisiti** Per semplificare il tracciamento degli Use Case e dei Requisiti si è scelto di utilizzare **Trender**, uno strumento open-source che permette di gestire al meglio entrambi gli elementi e le realizzazioni fra gli stessi. Il tool permette l'esportazione di questi direttamente in `LATEX` così da semplificare la scrittura degli stessi all'interno della documentazione.

**9.2.2.4 Grafici UML** Per il disegno dei grafici UML si è scelto di utilizzare **Astah Professional** per via del suo enorme potenziale e della mole di strumenti offerti rispetto agli altri editor presenti sul mercato.

Le alternative analizzate sono state *Dia*, *LuchiChart* e *Papyrus* che si sono rivelati però troppo deboli in confronto ad **Astah Professional** che offre diverse funzionalità aggiuntive raggruppandone diverse dei tre software citati al suo interno.

## 9.3 Ambiente di verifica

Vengono qui elencati, e sommariamente descritti, gli strumenti automatizzati per effettuare la verifica dei documenti redatti e del codice prodotto.

Le metriche ed i metodi per effettuare verifica sono ampiamente e dettagliatamente descritti nel *Piano di Qualifica*.

### 9.3.1 Documenti

- **TexMaker:** Per la stesura dei documenti è stato utilizzato TexMaker per via dell'integrazione con i dizionari di OpenOffice.org, i quali consentono un controllo ortografico in real-time;
- **Aspell:** strumento per la correzione tipografica dei documenti redatti in  $\text{\LaTeX}$ .