



Norme di Progetto

sevenbits.swe.unipd@gmail.com



Registro modifiche

Versione	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
0.3.4	2024-11-30	Leonardo Trolese	Giovanni Cristellon	Correzioni grammaticali e di contenuti non più aderenti al Way of Working stabilito
0.3.3	2024-11-30	Alfredo Rubino	Giovanni Cristellon	Aggiornata sottosezione "Sviluppo" e aggiunti livelli di profondità nell'indice
0.3.2	2024-11-28	Alfredo Rubino	Giovanni Cristellon	Modifica ai termini del Glossario
0.3.1	2024-11-25	Federico Pivetta	Riccardo Piva	Completata sottosezione "Fornitura" e aggiunta sottosezione "Sviluppo"
0.3.0	2024-11-24	Federico Pivetta	Riccardo Piva	Aggiunta sezione "Processi primari"
0.2.1	2024-11-21	Federico Pivetta	Riccardo Piva	Completata sottosezione "Introduzione" e sottosezione "Documentazione", inclusa modifica alla tabella Registro modifiche
0.2.0	2024-11-20	Leonardo Trolese	Federico Pivetta	Aggiunta sezione "Supporto allo sviluppo software" e impostazione della divisione in sottodocumenti
0.1.0	2024-11-11	Leonardo Trolese	Federico Pivetta	Creazione del documento secondo la struttura definita dal gruppo

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Scopo del prodotto	3
1.3	Glossario	3
1.4	Riferimenti	3
1.4.1	Riferimenti normativi	3
1.4.2	Riferimenti tecnologici	3
2	Processi Primari	4
2.1	Fornitura	4
2.1.1	Descrizione e Scopo	4
2.1.2	Attività	4
2.1.3	Rapporti con l'azienda proponente	4
2.1.4	Documentazione fornita	4
2.1.4.1	Analisi dei Requisiti	4
2.1.4.2	Piano di Progetto	5
2.1.4.3	Piano di Qualifica	5
2.1.4.4	Glossario	5
2.1.4.5	Lettera di Presentazione	5
2.1.5	Strumenti	5
2.2	Sviluppo	5
2.2.1	Descrizione e Scopo	5
2.2.2	Analisi dei Requisiti	5
2.2.2.1	Casi d'uso	6
2.2.2.2	Diagrammi dei casi d'uso	6
2.2.2.3	Requisiti	10
2.2.2.4	Metriche	10
2.2.3	Progettazione	10
2.2.4	Codifica	10
2.2.5	Integrazione	10
2.2.6	Verifica	10
3	Supporto allo sviluppo software	11
3.1	Documentazione	11
3.1.1	Descrizione e Scopo	11
3.1.2	Lista documenti	11
3.1.3	Ciclo di vita documenti e Versionamento	11
3.1.3.1	Versionamento dei documenti	11
3.1.3.2	Workflow verbali	11
3.1.3.3	Workflow altri documenti	12
3.1.4	Template in L ^A T _E X	12
3.1.5	Nomenclatura	12
3.1.6	Struttura documenti	13
3.1.6.1	Prima Pagina	13
3.1.6.2	Intestazione	13
3.1.6.3	Registro modifiche	13
3.1.6.4	Indice	13
3.1.6.5	Verbali	13
3.1.7	Convenzioni stilistiche	14
3.1.7.1	Stile del testo	14
3.1.7.2	Formato delle date	14
3.1.8	Strumenti	14

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento è stato realizzato ai fini di definire e raccogliere le best practices e il way of working a cui ogni componente del gruppo Seven Bits dovrà aderire per l'intera realizzazione del progetto, al fine di garantire l'adozione di un metodo di lavoro completamente omogeneo.

La formulazione delle norme di progetto avviene in maniera progressiva, permettendo al gruppo di apportare continui aggiornamenti ad esse in risposta alle esigenze che il team dovrà affrontare durante lo svolgimento del progetto stesso.

1.2 Scopo del prodotto

Ogni giorno, le persone vengono sommerse da una miriade di annunci generici che spesso non rispecchiano i loro reali interessi o il contesto in cui si trovano. Questa separazione tra il messaggio e il destinatario porta ad una bassa interazione con gli utenti e una riduzione delle conversioni per i brand.

Il progetto "Near You" si concentra sulla creazione di una dashboard composta principalmente da una mappa, sulla quale verranno visualizzate in tempo reale le posizioni degli utenti. Mediante un popup o una finestra a parte, verranno visualizzati messaggi personalizzati solo in prossimità dei punti di interesse.

L'obiettivo finale è generare annunci pubblicitari in base agli interessi del cliente e alla sua posizione in quel momento.

1.3 Glossario

Ai fini di garantire l'adesione dei membri del gruppo ad un vocabolario comune e condiviso, che non lasci spazio ad ambiguità, dubbi o imprecisioni; il gruppo ha definito un documento denominato Glossario, nel quale sono presenti tutti i termini tecnici adottati dal gruppo per l'intera durata della realizzazione del progetto. Tali termini saranno contrassegnati con una $_G$ a pedice. Nel caso di termini composti, essi saranno uniti da un trattino (es. Analisi-dei-requisiti $_G$)

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato di progetto C4 - Near You: <https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2024/Progetto/C4.pdf>
- Standard ISO/IEC 12207:1995:
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO12207-1995.pdf>

1.4.2 Riferimenti tecnologici

- Documentazione Git: <https://git-scm.com/docs>
- Documentazione GitHub: <https://docs.github.com/en>
- Documentazione L^AT_EX: <https://www.latex-project.org/help/documentation/>
- Documentazione Python: <https://www.python.org/doc/>

2 Processi Primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Descrizione e Scopo

Come stabilito dallo standard ISO/IEC 12207:1995, il processo di fornitura definisce un insieme di linee guida necessario per una buona comunicazione tra fornitore e proponente. Il processo di fornitura si occupa di controllare e coordinare tutte le attività svolte dal gruppo, dalla comprensione dei requisiti fino alla consegna, per garantire che il prodotto finale soddisfi le esigenze concordate con la proponente.

2.1.2 Attività

Il processo di fornitura, come stabilito dallo standard ISO/IEC 12207:1995, si compone delle seguenti attività :

1. **Avvio:** Composto dall'identificazione e comprensione delle richieste della proponente, con successiva verifica della fattibilità tecnologica di quest'ultime;
2. **Preparazione dell'offerta:** Composta dall'elaborazione della proposta in grado di soddisfare le richieste della proponente, che dettagli i requisiti, i tempi, i costi e le condizioni contrattuali;
3. **Contrattazione:** Composta dalla collaborazione tra fornitore e proponente per finalizzare i punti cardine della proposta;
4. **Pianificazione:** Composta dalla pianificazione delle attività necessarie per soddisfare i requisiti della proponente, seguita da una suddivisione delle ore produttive disponibili ed una stima dei costi;
5. **Esecuzione:** Composta dalla pianificazione e dallo sviluppo del prodotto in conformità ai requisiti concordati, insieme ad un monitoraggio continuo delle attività;
6. **Revisione:** Composta dalla verifica periodica del progresso rispetto ai criteri definiti dal contratto;
7. **Consegna:** Composta dalla consegna del prodotto software alla proponente, accompagnato dalla documentazione finale.

2.1.3 Rapporti con l'azienda proponente

L'azienda proponente SyncLab_G si è resa disponibile mediante diversi canali tra cui: e-mail, Discord e Google Meet ad una comunicazione frequente con il gruppo SevenBits, così da risolvere tempestivamente eventuali domande o dubbi che possono emergere durante lo svolgimento del progetto.

Durante la prima riunione organizzativa con l'azienda, è stata definita l'organizzazione dei periodi di sprint_G, stabilendo una durata di due settimane per ciascun ciclo. Al termine di ogni sprint_G avviene un incontro SAL_G (Stato di Avanzamento Lavori), dove verranno analizzati i risultati del lavoro svolto e si procederà con una sprint review_G. Inoltre, tra un SAL_G e l'altro, secondo le necessità di proponente e team, è possibile concordare un incontro intermedio per monitorare i progressi raggiunti e rispondere ad eventuali quesiti emersi. Ogni incontro con l'azienda viene formalizzato attraverso un verbale esterno. Tale verbale è successivamente sottoposto alla proponente per la validazione mediante firma, in modo da ottenere un'approvazione formale del resoconto delle discussioni svolte durante la riunione.

2.1.4 Documentazione fornita

Di seguito sono elencati i documenti che il gruppo si impegna a consegnare ai Committenti, Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin, nonché all'azienda proponente:

2.1.4.1 Analisi dei Requisiti

È un documento essenziale per lo sviluppo del prodotto software, che include la descrizione degli attori coinvolti, dei casi d'uso e l'elenco dei requisiti, suddivisi in requisiti funzionali, di qualità, di vincolo e prestazionali.

2.1.4.2 Piano di Progetto

Il Piano di Progetto è un documento che ha lo scopo di definire in modo chiaro le modalità con cui ogni membro del gruppo svolgerà le attività per la realizzazione del progetto. Include l'analisi dei rischi, la pianificazione delle attività, la suddivisione dei ruoli e la stima di costi e risorse.

2.1.4.3 Piano di Qualifica

Il Piano di Qualifica è un documento che ha l'obiettivo di garantire la qualità del prodotto e dei processi durante l'intero ciclo di vita del progetto, per questo motivo sarà aggiornato nel tempo per riflettere eventuali modifiche e i risultati delle verifiche effettuate. Include le sezioni sulla qualità di processo, sulla qualità di prodotto, le modalità di testing e il cruscotto di valutazione delle qualità.

2.1.4.4 Glossario

Il Glossario è un documento che raccoglie dei termini specifici e le loro definizioni chiare e concise. Il suo scopo è quello di facilitare la comprensione dei concetti chiave presenti nei vari documenti redatti.

2.1.4.5 Lettera di Presentazione

La Lettera di Presentazione è un documento che accompagna la consegna del prodotto software e della relativa documentazione durante le fasi di revisione di progetto. Il contenuto di questo documento comprende un link alla pagina web che contiene tutta la documentazione fin'ora prodotta ed un preventivo aggiornato rispetto a quello presentato alla revisione precedente.

2.1.5 Strumenti

Gli strumenti utilizzati per la gestione del processo di fornitura sono i seguenti :

- **Canva:** piattaforma che permette la creazione di presentazioni multimediali, utilizzata per la realizzazione dei diari di bordo;
- **Draw.io:** software utilizzato per creare diagrammi e grafici di vario tipo, in particolare è stato impiegato per realizzare diagrammi UML, come quelli dei casi d'uso;
- **Google Meet e Discord:** servizi che permettono di effettuare videochiamate, utilizzati dal team per le discussioni sincrone e asincrone con la proponente;
- **Google Sheets:** servizio che permette la creazione di fogli di calcolo, utilizzato dal gruppo per la rendicontazione delle ore produttive impiegate durante ogni sprint_G;

2.2 Sviluppo

2.2.1 Descrizione e Scopo

Il processo di sviluppo rappresenta l'insieme delle attività necessarie per realizzare il prodotto software, garantendo il rispetto dei requisiti e delle scadenze concordate con il proponente. Questo processo si articola in diverse fasi fondamentali, quali l'analisi dei requisiti, la progettazione, la codifica, l'integrazione, e la verifica, assicurando che ogni fase contribuisca al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le linee guida descritte in questa sezione sono volte a strutturare il lavoro in modo chiaro e uniforme, promuovendo la qualità del prodotto finale. Seguendo standard solidi e definiti, nel caso specifico l'ISO/IEC 12207:1995, si crea un ambiente di lavoro orientato a garantire la coerenza nei metodi utilizzati e il rispetto delle aspettative. L'obiettivo è consegnare un prodotto software di alta qualità, che soddisfi le esigenze richieste, rispettando le tempistiche e garantendo il successo del progetto.

2.2.2 Analisi dei Requisiti

L'analisi dei requisiti è la prima fase cruciale del processo di sviluppo software. Lo scopo principale di questa fase è definire con chiarezza le funzionalità e le caratteristiche che il sistema dovrà offrire, in base alle necessità degli utenti. Per raggiungere tale obiettivo, è essenziale stabilire una comunicazione efficace con il proponente, assicurandosi che tutte le esigenze siano documentate e validate. Questo processo permette di chiarire gli obiettivi del prodotto, identificare i vincoli operativi e fornire ai Progettisti le informazioni necessarie per sviluppare un'architettura coerente e un design adeguato. Il risultato di questa attività è formalizzato nel documento *Analisi_dei_requisiti.pdf*, redatto dagli Analisti, che contiene una descrizione dettagliata degli

obiettivi del prodotto, delle funzionalità previste, delle caratteristiche degli utenti e delle tecnologie coinvolte. Include inoltre una sezione dedicata ai casi d'uso, che descrivono le interazioni tra gli attori esterni e il sistema. Infine, l'analisi dei requisiti contribuisce a migliorare la comunicazione tra tutti gli stakeholder, agevola la pianificazione del progetto in termini di tempistiche e costi e fornisce un riferimento chiaro per le attività di verifica e test.

2.2.2.1 Casi d'uso

I casi d'uso rappresentano scenari concreti che descrivono come gli utenti e altri attori interagiranno con il sistema per raggiungere obiettivi specifici. Questi scenari aiutano a identificare requisiti chiave e prevenire malintesi. È importante sottolineare che i diagrammi dei casi d'uso non si concentrano sui dettagli implementativi. Il loro scopo è quello di rappresentare la funzionalità del sistema esclusivamente dal punto di vista esterno, evidenziando come esso interagisce con gli attori e soddisfa le loro esigenze.

Ogni caso d'uso ha le seguenti caratteristiche:

1. **Identificativo:** UC [Numero caso d'uso] . [Numero sottocaso d'uso] - [Titolo]

Dove:

- **Numero caso d'uso:** ID relativo al caso d'uso principale.
- **Numero sottocaso d'uso:** ID relativo allo specifico sottocaso d'uso (se applicabile).
- **Titolo:** descrizione breve ed esplicativa.

2. **Attore principale:** L'entità che interagisce attivamente con il sistema, ad esempio un utente specifico o un altro sistema esterno.
3. **Attore secondario:** Eventuale entità esterna che non interagisce attivamente con il sistema, ma permette al sistema di soddisfare il bisogno dell'attore principale.
4. **Descrizione:** Breve descrizione della funzionalità del caso d'uso.
5. **Scenario principale:** Sequenza di eventi che si susseguono da quando un attore inizia ad interagire con il sistema.
6. **Precondizioni:** Descrizione dello stato necessario per attivare il caso d'uso.
7. **Postcondizioni:** Descrizione dello stato del sistema al termine del caso d'uso.
8. **Estensioni:** Eventuali scenari alternativi, descritti in questa sezione se presenti.
9. **User story associata:** Funzionalità software descritta dal punto di vista dell'utente, definita nella forma:

Come [utente], desidero poter [funzionalità] per [valore aggiunto].

2.2.2.2 Diagrammi dei casi d'uso

I diagrammi dei casi d'uso sono strumenti visivi che rappresentano le funzionalità del sistema dal punto di vista dell'utente. Mostrano come gli attori esterni (utenti, dispositivi, altri sistemi) interagiscono con il sistema, senza entrare nei dettagli tecnici. Il loro obiettivo principale è descrivere le interazioni tra attori e sistema, facilitando la comprensione dei requisiti funzionali e la comunicazione tra gli stakeholder. Ogni caso d'uso descrive una sequenza di azioni che un attore compie per raggiungere un obiettivo specifico. Questi casi sono interconnessi e rappresentano i flussi di lavoro principali, evidenziando come l'utente interagisce con il sistema. I diagrammi non trattano i dettagli implementativi, ma si concentrano sulle funzionalità, trattando il sistema come un "black box" esterno.

Di seguito sono elencati i principali componenti di un diagramma dei casi d'uso:

• Attori

Gli attori sono entità esterne al sistema che interagiscono con esso per utilizzare le sue funzionalità. Possono essere utenti umani, altri sistemi software, dispositivi, macchine o organizzazioni. Un caso d'uso definisce una specifica funzionalità che il sistema fornisce agli attori, senza entrare nei dettagli implementativi. Nel diagramma dei casi d'uso, gli attori sono rappresentati da figure stilizzate

posizionate all'esterno del rettangolo che delinea il sistema, e ciascuno è identificato da un'etichetta con il suo nome.

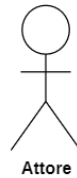


Figure 1: Rappresentazione di un attore.

- **Casi d'uso**

Ogni caso d'uso identifica una specifica azione o funzionalità offerta dal sistema, con cui l'attore può interagire. I casi d'uso sono collegati tramite una linea continua agli attori che hanno accesso a quella funzionalità, creando una chiara relazione tra gli utenti e le azioni che possono compiere. Nel diagramma dei casi d'uso, ogni caso è rappresentato da una forma ovale contenente un ID univoco e un titolo esplicativo.

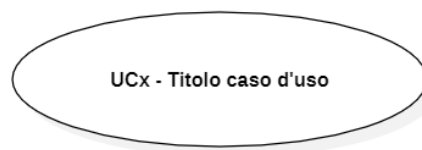


Figure 2: Rappresentazione di un caso d'uso.

- **Sottocasi d'uso**

Un sottocaso d'uso rappresenta una versione più dettagliata di un caso d'uso generico. Esso offre un livello di dettaglio più approfondito sulle funzionalità o sui particolari scenari di utilizzo rispetto al caso d'uso principale. Non è obbligatorio per un caso d'uso possedere uno o più sottocasi.

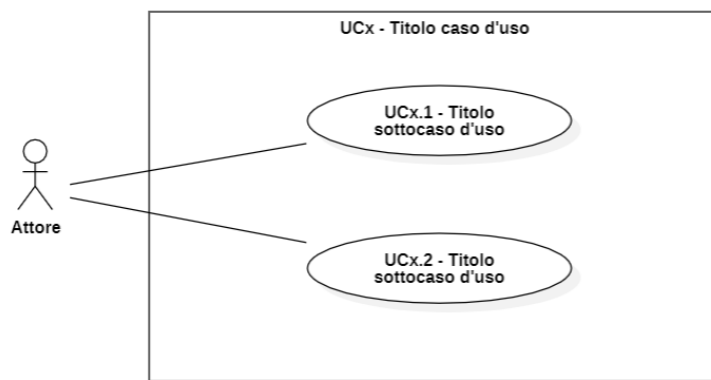


Figure 3: Rappresentazione di un sottocaso d'uso.

- **Sistema**

Il sistema viene rappresentato con un rettangolo all'interno del quale vengono collocati i casi d'uso. All'esterno del rettangolo sono invece posizionati i vari attori.

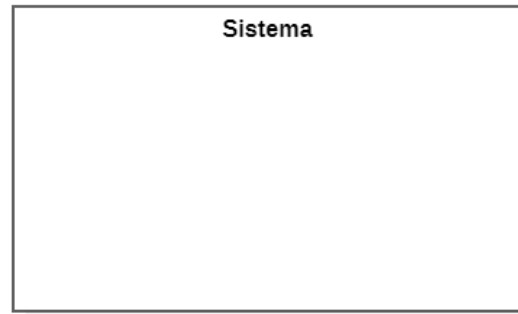


Figure 4: Rappresentazione di un sistema.

- **Associazione**

Una linea di associazione stabilisce una connessione tra un attore e un caso d'uso quando l'attore è coinvolto nell'attività descritta dal caso d'uso. Questo collegamento visivo rappresenta il ruolo dell'attore nell'attivare o nell'utilizzare una specifica funzionalità del sistema.



Figure 5: Rappresentazione di un sistema.

- **Generalizzazione (attori)**

La generalizzazione tra attori rappresenta una relazione gerarchica in cui un attore specializzato (figlio) eredita comportamenti e caratteristiche da un attore base (genitore). Questo meccanismo aiuta a organizzare gerarchicamente gli attori nei diagrammi dei casi d'uso, definendo i casi d'uso che un attore può utilizzare e che sono anche disponibili per gli attori più specializzati. La generalizzazione viene rappresentata con una linea solida e una freccia vuota che va dall'attore figlio all'attore genitore, indicando la direzione dell'eredità.

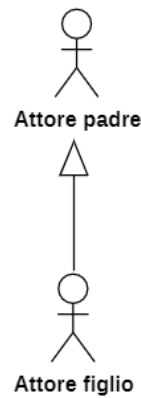


Figure 6: Rappresentazione di un sistema.

• Inclusione

La relazione di inclusione indica quando un caso d'uso (inclusente) comprende l'esecuzione di un altro caso d'uso (incluso). Quando un attore interagisce con il caso d'uso inclusente, il caso d'uso incluso viene eseguito automaticamente come parte di quest'ultimo. Questa relazione è utile per il riutilizzo delle funzionalità e per evitare la duplicazione delle stesse logiche in più casi d'uso. La relazione di inclusione viene rappresentata da una freccia tratteggiata che collega il caso d'uso incluso al caso d'uso inclusente.

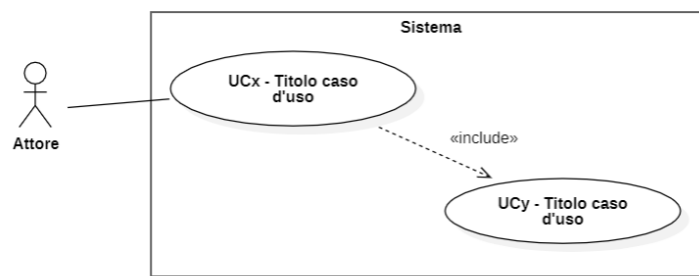


Figure 7: Rappresentazione di un sistema.

• Estensione

La relazione di estensione indica quando un caso d'uso (estendente) può modificare o arricchire il comportamento di un altro caso d'uso (esteso) in determinate circostanze. Questa relazione viene utilizzata quando un evento o una condizione porta il flusso del caso d'uso a deviare dallo scenario principale verso uno scenario alternativo, come nei casi di errore, ma mantenendo le stesse precondizioni del caso d'uso principale. La relazione di estensione è rappresentata da una freccia tratteggiata che collega il caso d'uso estendente al caso d'uso esteso.

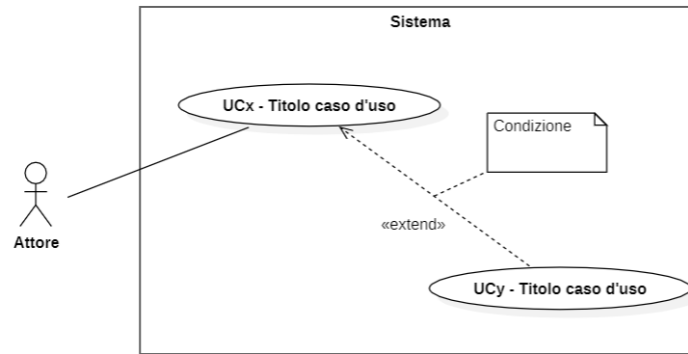


Figure 8: Rappresentazione di un sistema.

- **Generalizzazione (casi d'uso)**

La generalizzazione nei diagrammi dei casi d'uso rappresenta una relazione di ereditarietà tra casi d'uso, in cui un caso d'uso più specifico eredita il comportamento da un caso d'uso più generico. Questa relazione è utile per definire funzionalità più dettagliate, ed è simboleggiata da una linea con una freccia vuota che va dal caso d'uso specifico al caso d'uso generico.

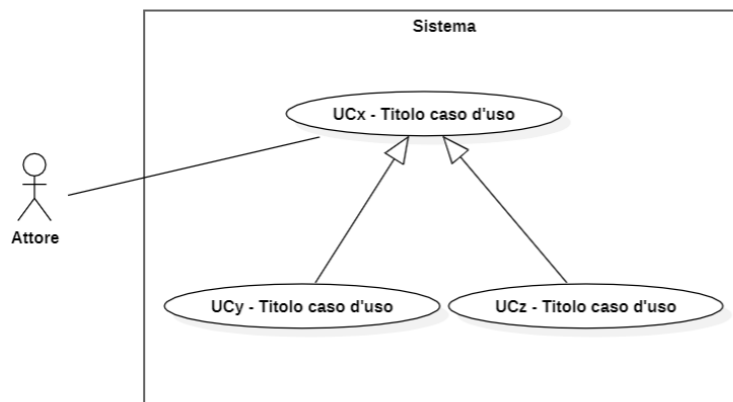


Figure 9: Rappresentazione di un sistema.

2.2.2.3 Requisiti

2.2.2.4 Metriche

2.2.3 Progettazione

2.2.4 Codifica

2.2.5 Integrazione

2.2.6 Verifica

3 Supporto allo sviluppo software

3.1 Documentazione

3.1.1 Descrizione e Scopo

La documentazione è l'insieme delle informazioni che accompagna lo sviluppo di un prodotto software, svolge un ruolo essenziale nella descrizione del prodotto per coloro che lo realizzano, lo distribuiscono e lo utilizzano. Il suo scopo principale è quello di semplificare il lavoro dei membri del team durante l'intero ciclo di vita del progetto, monitorando tutti i processi e le attività coinvolte. Questo permette di migliorare il risultato finale e semplifica notevolmente la manutenzione.

3.1.2 Lista documenti

I documenti prodotti nel contesto della realizzazione del progetto sono:

- *Analisi_dei_requisiti.pdf*
- *Glossario.pdf*
- *Norme_di_progetto.pdf*
- *Piano_di_progetto.pdf*
- *Piano_di_qualifica.pdf*
- *Verbali esterni*
- *Verbali interni*

3.1.3 Ciclo di vita documenti e Versionamento

I documenti seguono due workflow distinti a seconda che si tratti di verbali (interni o esterni) oppure di documenti più corposi, e le versioni delle modifiche successive apportate ai documenti seguono il sistema di versionamento indicato di seguito.

3.1.3.1 Versionamento dei documenti

Il sistema adottato dal team per il versionamento dei documenti è il sistema di **versionamento semantico: x.y.z**, in cui ogni numero (x, y, z) ha un significato specifico:

- "x" indica la versione maggiore, incrementata per cambiamenti incompatibili con versioni precedenti;
- "y" rappresenta la versione minore, usata per aggiungere informazioni compatibili;
- "z" è la versione di patch, aggiornata per correzioni di errori poco significativi e retrocompatibili.

Questo sistema aiuta il team a comprendere velocemente l'impatto di un aggiornamento fatto ad un documento prodotto.

3.1.3.2 Workflow verbali

I verbali seguono il seguente workflow:

1. Creazione del documento a partire da un template diverso a seconda che si tratti di un verbale interno o esterno (la versione iniziale del documento corrisponde a *0.1.0*);
2. Compilazione dei campi della sezione *Registro modifiche*;
3. Redazione del documento indicando la durata dell'incontro, i partecipanti (interni ed esterni) e la piattaforma utilizzata. Seguono la sintesi di quanto fatto e una descrizione di ciascuna delle considerazioni fatte e successive decisioni prese;
4. Nella sezione *Decisioni prese* si compila una tabella in cui ciascuna azione da intraprendere viene associata ad una issue_G corrispondente;

5. Creazione di una pull-request_G dal branch_G `Verbali` al branch_G `Main`;
6. Verifica del verbale prodotto da parte del verificatore indicato nel *Registro modifiche* del documento stesso;
7. Se ci sono correzioni o ulteriori modifiche da fare, queste devono essere indicate a loro volta nella sezione *Registro modifiche* per poi essere verificate;
8. Solo se la verifica dà esito positivo si può passare alla fase di approvazione, anch'essa da verificare. Da questo punto se il verbale è interno si passa all'ultimo passaggio mentre se il verbale è esterno va mandato all'azienda SyncLab_G perché venga firmato;
9. Quando il documento è completo l'ultimo verificatore chiude la pull-request_G ed esegue il merge_G nel branch_G `Main`;

3.1.3.3 Workflow altri documenti

Gli altri documenti seguono il seguente workflow:

1. Creazione di un branch_G dedicato esclusivamente alla redazione di un documento specifico;
2. Creazione del documento a partire da un template comune a tutti i documenti (esclusi i verbali). La versione iniziale del documento corrisponde a *0.1.0*;
3. Creazione di una draft pull request dal branch_G corrispondente a tale documento al branch_G `Main`;
4. Compilazione dei campi della sezione *Registro modifiche*;
5. Redazione del documento o di una sua sezione;
6. Verifica della documentazione prodotta da parte del verificatore indicato nel *Registro modifiche* e associato alle modifiche effettuate in quella seduta di lavoro;
7. Se ci sono correzioni o ulteriori modifiche da fare, queste devono essere indicate a loro volta nella sezione *Registro modifiche* per poi essere verificate a loro volta;
8. Si ripetono le operazioni indicate dal punto 3 al punto 6 fino a quando il documento non è stato completato;
9. Quando il documento è completo l'ultimo verificatore chiude la draft pull request ed esegue il merge_G nel branch_G `Main`, dopodiché si procede ad eliminare il branch_G dedicato;

3.1.4 Template in L^AT_EX

Per la stesura dei documenti, viene utilizzato un template in formato L^AT_EX_G. Questo template ha lo scopo di semplificare la redazione dei documenti, garantire la coerenza e risparmiare del tempo, in modo da rendere la produzione dei documenti più efficiente e professionale. Sono stati sviluppati tre diversi modelli di template:

- Documenti ufficiali
- Verbale Interno
- Verbale Esterno

3.1.5 Nomenclatura

La nomenclatura dei documenti prevede l'unione del nome del file, utilizzando degli underscore (`_`), ad esempio `Piano.di.Qualifica.pdf`. Nel caso dei verbali, la nomenclatura prevede l'uso del nome "VerbaleInterno" o "VerbaleEsterno", seguito dalla data nel formato "YYYY-MM-DD", con un trattino (`-`) che li unisce, come nell'esempio "VerbaleEsterno-2024-11-10.pdf".

3.1.6 Struttura documenti

3.1.6.1 Prima Pagina

- **Logo Team:** situato in alto al centro
- **Titolo:**
 - Nome del documento, qualora non sia un verbale
 - Verbale Interno
 - Verbale Esterno
- **Sottotitolo:** nome del capitolato
- **Contatti:** l'email del team
- **Logo Università:** situato in basso a destra

3.1.6.2 Intestazione

Su ogni pagina del documento, eccetto la prima, si trova il logo del gruppo seguito dal titolo del documento e dalla sua versione.

3.1.6.3 Registro modifiche

Il registro delle modifiche è una tabella dettagliata che tiene traccia di ogni modifica avvenuta al documento nel corso del tempo. È utile per tenere traccia dell'evoluzione del documento e per consentire a chiunque stia lavorando sul progetto di comprendere quali modifiche sono state apportate e quando. L'intestazione comprende:

- **Versione:** versione del documento;
- **Data:** data della modifica apportata;
- **Autore:** l'autore della modifica;
- **Verificatore:** l'autore della verifica;
- **Descrizione:** cosa è stato modificato o aggiunto al file;

3.1.6.4 Indice

Nella pagina successiva al registro delle modifiche è presente l'indice, che permette di facilitare la ricerca e la navigazione all'interno del documento.

3.1.6.5 Verbali

I verbali sono dei documenti di sintesi di un incontro che sia interno al team o esterno con l'azienda, per questo motivo la loro struttura è diversa rispetto agli altri documenti ufficiali.

I verbali hanno lo scopo di tenere traccia di chi ha partecipato agli incontri ed in particolare quali decisioni sono state prese.

Sono composti da 2 macrosezioni:

- **Durata e Partecipanti:** viene indicata la data di inizio e fine incontro e il luogo in cui si è svolto. A seguire, i nomi dei partecipanti del gruppo. Se il verbale è esterno si indicano anche i partecipanti dell'azienda SyncLab_G;
- **Sintesi e Decisioni Prese:** riassunto degli argomenti trattati ed elenco delle decisioni prese durante il meeting, collegate alle issue_G corrispondenti tramite una tabella;

Per i verbali esterni è presente una sezione per la convalida del documento mediante una firma.

3.1.7 Convenzioni stilistiche

3.1.7.1 Stile del testo

- **Grassetto:** viene utilizzato per i titoli di sezioni/sottosezioni/paragrafi di un documento e per le definizioni di termini negli elenchi puntati.
- **Corsivo:** viene utilizzato per i nomi dei file e per i titoli delle sezioni.
- **Link:** sono collegamenti ipertestuali, consentono di accedere a risorse esterne o interne, come altre pagine, sezioni, immagini o file, con un semplice click.
- **Glossario:** i termini che si possono ritrovare nel glossario sono seguiti dall'apice G .

3.1.7.2 Formato delle date

È stato adottato il formato "YYYY-MM-DD", ovvero:

- YYYY: anno con 4 cifre;
- MM: mese con 2 cifre;
- DD: giorno con 2 cifre;

3.1.8 Strumenti

Il gruppo ha deciso di utilizzare i seguenti strumenti:

- **Git:** strumento per il controllo di versione distribuito impiegato dal gruppo per gestire i documenti e le versioni successive di essi prodotte in maniera asincrona dai membri;
- **GitHub:** piattaforma di versionamento e repository per la documentazione. Permette la gestione del codice sorgente, il controllo delle modifiche tramite funzionalità come le $issue_G$ e le $pull\ request_G$, facilitando la collaborazione all'interno di un team di sviluppo;
- **\LaTeX_G :** linguaggio scelto per la redazione dei documenti, spesso utilizzato in ambito accademico, scientifico e tecnico;
- **Overleaf:** servizio utilizzato dal gruppo per la creazione e modifica sincrona da parte di due o più componenti di file .tex usati per produrre documentazione;