



Norme di Progetto

Informazioni sul documento

Nome file:	Norme di Progetto
Versione:	1.0
Data creazione:	05/12/2012
Data ultima modifica:	05/12/2012
Stato:	Non approvato
Uso:	Interno
Redattori:	Marco Schivo
Approvato da:	
Verificatori:	

Storia delle modifiche

Versione	Descrizione intervento	Redattore	Data
0.3	Stesura sezione ambiente documentale	Marco Schivo	07/12/2012
0.2	Stesura sezione ambiente di lavoro	Marco Schivo	06/12/2012
0.1	Stesura scheletro documento, sezione comunicazione	Marco Schivo	05/12/2012

Indice

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del prodotto	1
1.2	Scopo del documento	1
1.3	Ambiguità	1
2	Relazioni interpersonali e comunicazione	2
2.1	Comunicazione interna	2
2.2	Comunicazione esterna	2
2.3	Incontri Interni	2
2.4	Incontri Esterni	2
3	Ambiente di lavoro	3
3.1	Repository	3
3.1.1	Struttura	3
3.1.2	Sistema di versionamento	3
3.2	Sistema operativo	3
4	Ambiente documentale	4
4.1	Software utilizzati	4
4.2	Template	4
4.3	Glossario	4
4.4	Nomi dei documenti	4
4.5	Norme tipografiche	5
4.5.1	Stili di testo	5
4.6	Grafici UML	5
4.7	Ambiente di sviluppo	5
4.8	Ambiente di verifica e validazione	5
5	Convenzioni e norme per l'analisi e la progettazione	6
5.1	. . . . .	6
5.2	. . . . .	6
5.3	. . . . .	6
5.4	. . . . .	6
6	Convenzioni e norme per la verifica di file e documenti	7
6.1	. . . . .	7
6.2	. . . . .	7
6.3	. . . . .	7
6.4	. . . . .	7

1 Introduzione

1.1 Scopo del prodotto

Con progetto MyTalk intendiamo un sistema software di comunicazione tra utenti mediante browser, utilizzando solo componenti standard, senza dover installare plugin o programmi esterni. L'utilizzatore dovrà poter chiamare un altro utente, iniziare la comunicazione sia audio che video, svolgere la chiamata e terminare la chiamata ottenendo delle statistiche sull'attività.

1.2 Scopo del documento

Questo documento viene redatto per definire le norme da adottare da parte di tutti i componenti del gruppo Software Synthesis durante il periodo di svolgimento del capitolato MyTalk, commissionato dall'azienda Zucchetti SPA. In particolare si andranno a definire le regole per:

- Relazioni interpersonali e comunicazione
- Definizione dell'ambiente di lavoro
- Redazione documenti
- Convenzioni e norme per l'analisi e la progettazione
- Convenzioni e norme per la verifica di file e documenti

1.3 Ambiguità

Al fine di evitare incomprensioni dovute all'uso di termini tecnici nei documenti, viene redatto e allegato il documento Glossario.pdf dove vengono definiti e descritti tutti i termini marcati con una sottolineatura.

2 Relazioni interpersonali e comunicazione

2.1 Comunicazione interna

La comunicazione tra i vari componenti del team avverrà principalmente durante gli incontri che si terranno in un luogo fisico comune. Per evitare problemi dovuti alla mancata presenza da parte di un membro, le notifiche dell'attività svolta durante l'incontro verranno scritte in un calendario comune messo a disposizione. Nei casi in cui il lavoro si svolgerà presso la propria abitazione, si potrà utilizzare *Skype* per avviare chat, chiamate e videoconferenze di gruppo. Qualora si evinca la necessità di un ritrovo fisico comune ma vi è l'impossibilità da parte di alcuni membri di recarsi nel luogo prefissato, allora si procederà suddividendo il gruppo in due sottogruppi, ciascuno con un luogo di ritrovo prefissato. I due team di sviluppo quindi potranno comunicare con l'altro team mediante software di comunicazione prestabilito.

2.2 Comunicazione esterna

I contatti verso l'esterno saranno a cura del responsabile di progetto. A tale scopo è stato creato un indirizzo di posta elettronica tramite il quale la persona incaricata tratterà a nome dell'intero gruppo Software Synthesis. L'email sopra descritta è *info@softwaresynthesis.org* e l'inoltro di risposte a tutti gli altri membri sarà sempre a carico del responsabile di progetto che dovrà utilizzare i metodi descritti nella sezione Comunicazione Interna.

2.3 Incontri Interni

Saranno fissate delle riunioni formali decise dal responsabile di progetto che provvederà rendere noto a tutti luogo, data e ora della seduta mediante email personale con almeno tre giorni di anticipo. Nell'email sarà contenuta anche la motivazione per cui si è reso necessario l'incontro. Ai membri è richiesta la conferma di partecipazione tramite risposta sempre via email. Nel caso un componente del team non possa essere presente alla riunione decisa, dovrà specificarne il motivo nell'email di risposta al responsabile. Ogni membro del gruppo ha la possibilità di richiedere un incontro interno: tale domanda dovrà venir indirizzata sempre al responsabile di progetto, il quale la visionerà e pianificherà un eventuale incontro. Ad ogni riunione verrà redatto un verbale dove verranno annotate tutte le decisioni prese e i punti salienti della discussione.

2.4 Incontri Esterni

Sarà il responsabile di progetto a prendere accordi per incontri con il committente o con i proponenti. Ogni membro del gruppo può richiedere un incontro esterno al responsabile, presentando una motivazione. Questa necessità verrà presentata all'intero team e solo nel momento in cui ci saranno tre conferme, con relativa presenza all'incontro, il responsabile provvederà a prendere appuntamento con la parte esterna. In caso contrario la proposta sarà bocciata.

3 Ambiente di lavoro

3.1 Repository

Per un corretto svolgimento del progetto si è reso necessario adottare un luogo dove poter cercare e salvare tutti i documenti da redigere, nonché i file di codifica. Per questo si è deciso di adottare un repository ospitato da *github*. Il motivo principale di questa scelta sta nel fatto che Git, rispetto ad altri sistemi quali Sourceforge ad esempio, è un sistema di controllo di versione distribuito. Rientra infatti nei repository di tipo Distributed Control Version System (DVCS) mentre sourceforge rientra nei repository di tipo Centralized Control Version System. La differenza sta nel fatto che in Git ognuno di noi avrà in locale l'intera copia del repository, quindi tutti i vari commit, rami ecc. mentre con sourceforge in locale si ha solo la situazione dell'ultimo commit e se si deve eseguire operazioni di roolback si ha bisogno della connessione di rete per potersi connettere al server centrale.

3.1.1 Struttura

- **Progetto:** l'indirizzo web a cui fa riferimento l'intero progetto è:

<https://github.com/SoftwareSynthesis/MyTalk>

- **Documentazione:** tutti i documenti saranno reperibili all'indirizzo

<https://github.com/SoftwareSynthesis/MyTalk/Documents>

Ogni documento redatto dovrà essere contenuto in una sotto-cartella della directory - Documents nominata come il nome del documento stesso: questa conterrà i file \LaTeX . E' inoltre presente una cartella Revisioni, composta a sua volta da quattro sotto-cartelle (RR, RP, RQ, RA) che conterranno i documenti formali consegnati alle quattro revisioni del progetto ed una cartella Pics che conterrà tutte le immagine utilizzate nei documenti.

- **Codice:** tutti i file sorgente saranno reperibili all'indirizzo

<https://github.com/SoftwareSynthesis/MyTalk/Code>

Le regole da adottare per utilizzare questa cartella saranno redatte non appena si verificherà la necessità.

- **Others:** per qualsiasi altro file di utilità per il progetto, è stata predisposta una cartella Others utilizzabile da tutti i membri.

3.1.2 Sistema di versionamento

Come sistema di controllo di versione è stato adottato *git*.

3.2 Sistema operativo

L'intero progetto verrà portato avanti attraverso sistemi Unix e Windows, più in particolare MacOSX, Fedora, Windows 8. Questa scelta deriva dal fatto che essendo il progetto MyTalk un applicativo web, non si sono riscontrate dipendenze alcune da librerie di sistema.

4 Ambiente documentale

In questa sezione verranno illustrati i vari standard utilizzati dal team per la produzione di documenti durante l'intero progetto.

4.1 Software utilizzati

Tutti i documenti dovranno essere scritti in italiano con , un software free di composizione testuale che comprende una serie di caratteristiche atte alla produzione di documentazione tecnica e scientifica.

Per attuare questa scelta, l'azienda Software Synthesis ha deciso di utilizzare come editor *TexMaker*, software disponibile sia per ambienti Unix che Windows. Si presenta come un software molto flessibile che include al suo interno la correzione ortografica automatica, l'autocompletamento e un visualizzatore di PDF integrato.

4.2 Impostazioni di base di un documento

Ogni documento dovrà attenersi alle seguenti regole per la sua redazione:

- **Intestazione:**
- **Piè di pagina:**

La prima pagina di ogni documento dovrà contenere come prima cosa il logo dell'azienda Software Synthesis, il nome del documento e una tabella che riporta le seguenti informazioni sul file:

- nome del file;
- versione;
- data creazione;
- data ultima modifica;
- stato;
- uso;
- redattori;
- approvato da;
- verificatori.

Nella seconda pagina invece dovrà essere presente la tabella delle modifiche apportate. Queste dovranno essere inserite in ordine cronologico dalla più recente alla creazione, specificando:

- versione del documento;
- descrizione dell'intervento;
- redattore;
- data modifica. Seguirà su una nuova pagina l'indice dell'intero documento e in caso di presenza di tabelle e immagini sarà presente anche l'indice delle tabelle e l'indice delle immagini a seguire.

4.3 Template

Ogni documento dovrà essere generato includendo il template presente nella cartella Documents. Questo file è stato redatto prima dell'inizio di stesura di ogni altro documento sotto comune accordo. La modifica perciò di tale template deve essere richiesta all'amministratore di progetto che analizzerà l'esigenza e darà una risposta positiva o negativa. In caso positivo, si procederà all'attuazione delle modifiche e verrà informato l'intero team al fine che ogni membro modifichi il documento su cui sta lavorando.

4.4 Glossario

Il glossario è un documento nel quale vengono riportate tutte le parole difficilmente comprensibili o dal significato ambiguo presenti nei documenti. E' un documento un pò particolare in quanto non rispetta le regole stilistiche degli altri documenti. Non sarà presente l'indice dei contenuti, ma solo una pagina iniziale contenente le informazioni del documento, la tabella delle modifiche, una breve introduzione e a seguire le voci ordinate alfabeticamente.

4.5 Nomi dei documenti

Il nome dei documenti dovrà rappresentare in modo univoco la natura del file e sarà composto nel seguente modo:

nome_del_file.X.Y.estensione

dove:

- **nome_del_file**: il nome del file non dovrà contenere lettere maiuscole ne caratteri speciali. Nel caso sia composto da più parole, questa vanno separate con il carattere underscore.
- **Variabile X**: Indica il raggiungimento di uno stato formale rispetto ad una milestone. Assumerà quindi principalmente 4 valori, dall'1 al 4 attribuiti come segue:

Milestone	X
Revisione dei Requisiti (RR)	1
Revisione dei Requisiti (RP)	2
Revisione dei Requisiti (RQ)	3
Revisione dei Requisiti (RA)	4

- **Variabile Y**: parte dal valore 0 e viene incrementata ogni qualvolta, senza limite superiore, si apportano modifiche sostanziali al documento, come ad esempio la stesura di una nuova sezione o correzione di errori.

4.6 Norme tipografiche

Questa sezione descrive le norme da utilizzare per l'utilizzo dell'ortografia, tipografia e l'assunzione si uno stile uniforme nel redigere i documenti.

4.6.1 Stili di testo

- **Grassetto**: usato per evidenziare passaggi importanti. Si utilizza anche su elementi immediatamente seguenti agli elenchi per evidenziare l'oggetto trattato nel paragrafo.
- **Corsivo**: usato per dare enfasi a parole o frasi su cui prestare attenzione.
- **Sottolineato**: le parole sottolineate sono riportate nel glossario. Ogni occorrenza di tali parole va sottolineata.
- **Maiuscolo**: le parole in maiuscolo vanno usate solo per acronimi.

4.7 Grafici UML

4.8 Ambiente di sviluppo

4.9 Ambiente di verifica e validazione

5 Convenzioni e norme per l'analisi e la progettazione

5.1

5.2

5.3

5.4

6 Convenzioni e norme per la verifica di file e documenti

6.1

6.2

6.3

6.4