



Norme di Progetto

Progetto Piattaforma di Localizzazione Testi

[*submarines.g4@gmail.com*](mailto:submarines.g4@gmail.com)

Informazioni sul documento

Responsabile	Michael Amista'
Redattori	Michael Amista'
Verificatori	-
Uso	Interno
Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo <i>Submarines</i>
Versione	0.0.4

Sommario

Questo documento contiene le regole interne adottate dal gruppo *Submarines* riguardo le attività del progetto Piattaforma di Localizzazione Testi.

Registro delle Modifiche

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
0.0.4	2022/12/27	Michael Amista'	Analista	Rinnovata l'intera struttura del documento e aggiunta sezione "Riferimenti"
0.0.3	2022/12/26	Michael Amista'	Analista	Aggiornate le sezioni 2.2 (date dei meeting), 3.1 (verbali), 3.1.1 (verbali interni), 3.1.2 (verbali esterni) e 4.1 (organizzazione GitHub)
0.0.2	2022/12/02	Michael Amista'	Responsabile di progetto	Definizione del versionamento, revisione e approvazione della documentazione
0.0.1	2022/11/25	Michael Amista'	Responsabile di progetto	Creazione del documento e primo aggiornamento ai contenuti

Contenuti

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del Documento	1
1.2	Scopo del Prodotto	1
1.3	Glossario	1
1.4	Riferimenti	1
1.4.1	Riferimenti normativi	1
1.4.2	Riferimenti informativi	1
2	Processi Primari	2
2.1	Fornitura	2
2.1.1	Scopo	2
2.1.2	Descrizione	2
2.1.3	Proponente	2
2.1.3.1	Azienda	2
2.1.3.2	Materiale fornito	2
2.1.3.3	Supporto	2
2.1.3.4	Comunicazione	2
2.1.4	Documenti	2
2.1.4.1	Piano di Progetto	3
2.1.4.2	Piano di Qualifica	3
2.1.4.3	Strumenti	3
2.2	Sviluppo	3
2.2.1	Scopo	3
2.2.2	Descrizione	3
2.2.3	Analisi dei Requisiti	3
2.2.3.1	Scopo	3
2.2.3.2	Requisiti	3
2.2.3.3	Classificazione dei requisiti	3
2.2.3.4	Casi d'uso	3
2.2.3.5	Classificazione dei casi d'uso	3
2.2.3.6	UML	3
2.2.4	Progettazione	3
3	Processi di Supporto	3
3.1	Documentazione	3
3.1.1	Verbali	3
3.1.1.1	Verbali interni	3
3.1.1.2	Verbali esterni	3
3.1.2	Strumenti per la stesura	4
3.1.3	Versionamento	4
3.1.4	Revisione	4
3.1.5	Approvazione	4
4	Processi Organizzativi	5
4.1	Gestione Organizzativa	5
4.1.1	Scopo	5
4.1.2	Descrizione	5
4.1.3	Ruoli di Progetto	5
4.1.3.1	Responsabile di progetto	5

4.1.3.2	Amministratore	5
4.1.3.3	Analista	5
4.1.3.4	Progettista	5
4.1.3.5	Programmatore	5
4.1.3.6	Verificatore	5
4.1.4	Strumenti collaborativi	5
4.1.4.1	GitHub	5
4.1.4.2	YouTrack	5
4.2	Gestione degli incontri	5
4.2.1	Piattaforma	5
4.2.2	Date	6
4.2.3	Argomenti	6

1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è di definire le norme, le convenzioni e le procedure adottate da tutti i membri di *Submarines*, in modo da poter definire un metodo di lavoro comune. Tutti i membri sono tenuti a visionare periodicamente tale documento e a rispettare tutte le norme in esso presenti. Per la stesura viene adottata una filosofia incrementale, quindi il documento allo stato attuale è incompleto, con l'aspettativa di avere un processo normato prima del suo avvio, considerando che, in generale, ogni norma può essere soggetta a cambiamenti.

1.2 Scopo del Prodotto

L'obiettivo dell'azienda Zero12^G è la creazione di un sistema software costituito da una Webapp. Lo scopo del prodotto è quello di fornire un sistema di localizzazione dei testi per app e webapp. Molti applicativi moderni devono essere multi-lingua in modo da essere disponibili in un mercato internazionale, diventa quindi necessario capire come gestire le traduzioni ed è esattamente questo l'obiettivo che l'applicativo si pone di raggiungere.

1.3 Glossario

Per evitare di generare dubbi o ambiguità, è stato creato un documento denominato *Glossario v2.0.0*, che contiene tutti i termini per i quali il gruppo ha ritenuto adeguato fornire una spiegazione. All'interno di questa documentazione, tali termini sono contrassegnati da una ^G all'apice della parola.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Presentazione del capitolato^G 4 - Zero12 Progettazione e sviluppo di una Piattaforma di Localizzazione Testi
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Progetto/C4.pdf>

1.4.2 Riferimenti informativi

- Slide T03 - Corso di Ingegneria del Software, UniPD a.a. 2022-2023 - Il ciclo di vita del SW
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/T03.pdf>
- Slide T04 - Corso di Ingegneria del Software, UniPD a.a. 2022-2023 - Gestione di progetto
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/T04.pdf>
- Slide T10 - Corso di Ingegneria del Software, UniPD a.a. 2022-2023 - Verifica e validazione: introduzione
<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/T10.pdf>

2 Processi Primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Scopo

2.1.2 Descrizione

2.1.3 Proponente

2.1.3.1 Azienda

L'azienda Zero12 accompagna le aziende clienti in un percorso di innovazione che si pone i seguenti obiettivi: digitalizzare i processi, creare soluzioni software di engagement, semplici e indispensabili, per i clienti (interni o esterni). Tutto quello che l'azienda svolge è "Cloud Native^G" e basato su tecnologia "Amazon Web Services^G".

2.1.3.2 Materiale fornito

Zero12 ha fornito, oltre al capitolato, una lista delle tecnologie da utilizzare e consigliate per lo sviluppo del prodotto finale e una serie di corsi di formazione sulle tecnologie AWS, le cui date saranno definite dall'azienda stessa.

2.1.3.3 Supporto

L'azienda ha fornito una lista di tecnologie consigliate per lo sviluppo del progetto e nel caso si rivelassero quelle scelte dal gruppo, Zero12 si mette a disposizione per un supporto in caso di difficoltà. Essendo tali tecnologie quelle utilizzate dall'azienda il supporto si rivela molto più semplice rispetto a tecnologie da loro non utilizzate.

2.1.3.4 Comunicazione

Per la comunicazione con il proponente, Zero12 ha aperto un canale Slack^G al quale sono stati invitati tutti i membri di *Submarines*. Tale canale viene utilizzato per le comunicazioni dirette con il Project Manager di Zero12, Michele Massaro, che si mette a disposizione per eventuali dubbi emersi o questioni che richiedono un suo riscontro.

2.1.4 Documenti

In questa sezione sono riportati i documenti prodotti in questa fase e i relativi strumenti a supporto della stesura.

2.1.4.1 Piano di Progetto

2.1.4.2 Piano di Qualifica

2.1.4.3 Strumenti

2.2 Sviluppo

2.2.1 Scopo

2.2.2 Descrizione

2.2.3 Analisi dei Requisiti

2.2.3.1 Scopo

2.2.3.2 Requisiti

2.2.3.3 Classificazione dei requisiti

2.2.3.4 Casi d'uso

2.2.3.5 Classificazione dei casi d'uso

2.2.3.6 UML

2.2.4 Progettazione

Sezione che verrà sviluppata durante la fase di creazione dell'applicativo software.

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Verbali

Si è deciso di creare un template per i verbali interni ed esterni in modo da facilitare notevolmente la loro compilazione. Tale template viene messo a disposizione nello spazio di archiviazione Google Drive^G collegato alla mail del gruppo, in modo che possa essere reperito da chi incaricato per la stesura di un nuovo verbale. I verbali hanno il compito di riassumere quanto discusso nel relativo meeting in modo che possa essere recuperato anche da chi non era presente a quell'incontro. Chi incaricato della stesura del verbale dovrà riportare i punti salienti del meeting accompagnati da una breve descrizione. I verbali, interni ed esterni, sono gli unici documenti che non verranno sottoposti alle regole di versionamento, revisione ed approvazione (rispettivamente illustrate nelle sezioni 3.3, 3.4 e 3.6 di questo documento). I verbali verranno stilati durante gli incontri interni ed esterni e saranno soggetti di una verifica e di una approvazione istantanea subito dopo tali incontri.

3.1.1.1 Verbali interni

I verbali interni sono dedicati alle discussioni dei *Submarines*, effettuate al termine di ogni sprint. Prima di ogni meeting verrà scelta la persona responsabile della redazione del verbale.

3.1.1.2 Verbali esterni

I verbali esterni sono dedicati agli incontri con il proponente. Tali incontri potranno essere richiesti dai *Submarines*, qualora fosse ritenuto necessario esporre a Zero12 dei quesiti riguardo il progetto, oppure potranno essere richiesti dal proponente stesso.

3.1.2 Strumenti per la stesura

Per quanto riguarda la stesura della documentazione si sono adottati diversi strumenti in base allo specifico documento e alle necessità che esso presenta. Si riportano qui di seguito i diversi software utilizzati in questo ambito: Google Docs^G, riservato alla stesura dei verbali interni ed esterni; e LaTeX^G per la stesura della documentazione principale, tra cui:

- *Norme di progetto*;
- *Piano di progetto*;
- *Analisi dei requisiti*;
- *Piano di qualifica*;
- *Glossario*.

Per entrambi questi strumenti sono stati definiti dei template per la documentazione che dovranno essere considerati la base comune per la creazione di un nuovo documento dei *Submarines*.

3.1.3 Versionamento

La versione permette di capire in che stato si trova il documento. Il numero di versione presenta il seguente formato: **X.Y.Z**, dove:

- **X** rappresenta una versione approvata dal responsabile di progetto; il documento risulta pronto per il suo rilascio non appena raggiunge la versione 1.0.0;
- **Y** rappresenta una versione del documento verificata da uno dei verificatori in carica; il numero incrementa ad ogni verifica del documento e tale cifra si azzerà ad ogni aumento di X;
- **Z** rappresenta una versione in fase di modifica da parte dei redattori del documento, essa aumenta ad ogni modifica e si azzerà all'aumentare di Y.

3.1.4 Revisione

Ogni sezione del corpo del documento è rivista da un verificatore del gruppo che non sia il redattore della parte in verifica. Una volta verificata la sezione in esame sarà possibile incrementare il numero Y, il quale indicherà poi lo stato della verifica.

3.1.5 Approvazione

Per poter essere approvato, uno specifico documento deve raggiungere quantomeno la versione 1.0.0 che indica che il documento è stato approvato e può essere rilasciato per la prima volta.

4 Processi Organizzativi

4.1 Gestione Organizzativa

4.1.1 Scopo

4.1.2 Descrizione

4.1.3 Ruoli di Progetto

4.1.3.1 Responsabile di progetto

4.1.3.2 Amministratore

4.1.3.3 Analista

4.1.3.4 Progettista

4.1.3.5 Programmatore

4.1.3.6 Verificatore

4.1.4 Strumenti collaborativi

4.1.4.1 GitHub

Si è deciso di utilizzare il gestore di repository^G messa a disposizione da GitHub^G come base di archiviazione di tutti gli elementi che compongono il progetto didattico. È stata creata un'organizzazione visitabile al seguente link: <https://github.com/SubmarinesG4>. Ciascun membro del team presenta l'etichetta di "owner" e pertanto dispone di tutte le autorizzazioni legate a tale etichetta; in particolare quella di popolare la repository. La repository si presenta con una struttura a n branch, tutti ad uso interno, volti ad effettuare caricamenti di versioni di documentazione/codice ancora non approvati. Il branch principale è denominato "main" e contiene tutta la documentazione/codice approvato e verificato. La repository è organizzata in diverse cartelle, ciascuna delle quali è dedicata ad un elemento o sottogruppo specifico (es. cartella "Documentazione interna") che, tramite il nome, indica cosa vi si trova all'interno.

4.1.4.2 YouTrack

Per la gestione dei task del progetto software si è deciso di utilizzare YouTrack^G. Questo strumento permette di gestire in modo centralizzato tutte le attività connesse alla gestione di un progetto software. L'elemento chiave è la Issue^G a cui è associata un task da eseguire. All'interno di Youtrack sono presenti i Projects che rappresentano macro task da svolgere (ad esempio : un project viene creato per ogni tipologia di documentazione richiesta). Per avere una visione d'insieme dell'avanzamento del progetto software sono presenti le "Agile boards^G" e "Gantt chart^G". I quali insieme all'integrata funzione di tracciamento del tempo, a colpo d'occhio, si è in grado di verificare l'avanzamento del progetto. Tutte queste funzioni sono automatizzate e gestite dalla piattaforma. Questo permette ai componenti del gruppo di concentrarsi nello sviluppo invece che nella gestione del progetto.

4.2 Gestione degli incontri

4.2.1 Piattaforma

Come luoghi di incontro vengono utilizzate due piattaforme in base alla tipologia di incontri da effettuare; Discord^G per gli incontri interni e, generalmente, Google Meet^G per gli incontri con il proponente.

4.2.2 Date

Tenendo conto degli impegni individuali di ciascun membro dei *Submarines* si è deciso di effettuare quantomeno un incontro interno settimanale, con data e ora da decidersi, per discutere dei progressi fatti e per fissare ciò che si dovrà fare di settimana in settimana. Tale incontro verrà fissato tramite il canale Telegram^G del gruppo; se per qualche motivo alcuni membri non riuscissero a parteciparvi, saranno informati attraverso Telegram e per entrare nel dettaglio potranno recuperare il relativo verbale.

4.2.3 Argomenti

Ogni incontro viene suddiviso in tre parti principali: la prima in cui si aggiorna il gruppo su quanto svolto individualmente fino a quel momento; la seconda in cui si decide cosa fare nel prossimo periodo, assegnando delle priorità alle diverse "cose da fare"; e la terza dedicata a domande o dubbi su come procedere.