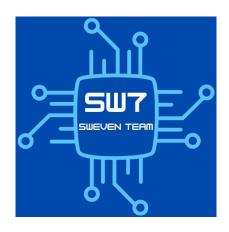
Norme di Progetto



SWEVEN TEAM

swe 7. team@gmail.com

	Informazioni	SUL	DOCUMENTO
--	--------------	-----	-----------

Versione	0.0.3
$\mathbf{U}\mathbf{so}$	Interno
Destinatari	Gruppo Sweven Team
	Prof. Tullio Vardanega
	Prof. Riccardo Cardin
	Azienda Imola Informatica
Stato	in lavorazione
Redattori	Irene Benetazzo
Verificatori	
Approvatori	

Sintesi

Documento che norma le regole e le convenzioni del way of working del gruppo Sweven Team

Diario delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Autore	Ruolo
0.0.3	2022-03-27	Scrittura \$3.1	Irene Benetazzo	Amministratore
0.0.2	2022-03-26	Scrittura \$1.1	Irene Benetazzo	Amministratore
0.0.1	2022-03-26	Creazione documento	Irene Benetazzo	Amministratore

Indice

?	Processi Primari								
3	Pro	Processi di Supporto							
	3.1	Docur	nentazione						
		3.1.1	Scopo						
		3.1.2	Ciclo di vita dei documenti						
		3.1.3	Versionamento dei documenti						
		3.1.4	Suddivisione documenti formali e informali						
		3.1.5	Suddivisione documenti interni ed esterni						
		3.1.6	Template per tutti i documenti						
		3.1.7	Verbali						

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è di redigere tutte le norme, regole, convenzioni, decisioni prese dai componenti del gruppo Sweven Team, al fine di migliorare la qualità e l'organizzazione per il lavoro del gruppo e individuale.

La stesura del documento è incrementale durante il progetto così da riportare le decisioni prese durante le riunioni. Inoltre le norme possono subire modifiche e aggiornamenti, se ciò avviene sarà premura del responsabile che ha dato l'approvazione alla modifica avvisare tutti i componenti di prenderne visione al più presto.

Tutti i membri del gruppo sono tenuti a rispettare le norme di progetto che costituiscono il way of working del gruppo Sweven Team

2 Processi Primari

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

Lo scopo di questa sezione è di riportare tutte le regole, template e decisioni per la stesura di tutti i documenti del gruppo Sweven.

Tutti i documenti verranno scritti in LATEX

- 3.1.2 Ciclo di vita dei documenti
- 3.1.3 Versionamento dei documenti
- 3.1.4 Suddivisione documenti formali e informali
- 3.1.5 Suddivisione documenti interni ed esterni
- 3.1.6 Template per tutti i documenti

In questa parte verranno illustrate le parti comuni a tutti i documenti, eventuali parti aggiuntive specifiche per una tipologia di documenti verrà spiegata nella sezione dedicata a quella tipologia. Si è deciso che tutti i documenti vengono suddivisi in varie sezioni e ad ognuna corrisponde un file così da rendere più agevole l'aggiornamento e la revisione dei file, oltre a garantire la possibilità di lavorare in contemporanea in maniera asincrona allo stesso file (è sufficiente lavorare in sezioni diverse).

- 1. configuration
- 2. frontespizio
- 3. diario delle modifiche
- 4. contenuto

3.1.7 Verbali

4 Processi Organizzativi