



Norme di Progetto

09 Dicembre 2006

Sommario

Norme interne per il progetto **SIAGAS**, necessarie per regolamentare lo svolgersi delle operazioni interne.

Informazioni documento

Produzione	WheelSoft - wheelsoft@gmail.com
Redazione	Giulio Favotto - gfavotto@studenti.math.unipd.it
Approvazione	Silvio Daminato - sdaminat@studenti.math.unipd.it Michele Volpato - mvolpato@studenti.math.unipd.it
File	Norme_di_Progetto_v1.4.pdf
Versione	1.4
Stato	Formale
Uso	Esterno
Distribuzione	Wheelsoft prof. Alessandro Sperduti prof. Renato Conte prof. Tullio Vardanega

Diario delle modifiche

1.4	09/12/06 - Correzioni varie, sottolineatura parole da inserire nel glossario di progetto ed approvazione
1.3	08/12/06 - Aggiornamento a template di documento 1.2, inserimento sezioni <i>Nominazione dei documenti/Esterna</i> , <i>Redazione Documenti</i> , <i>Versionamento/In remoto</i> e <i>Sviluppo e verifica del glossario</i> , aggiornameto sezione 3.4 con modello di template 1.2;
1.2	29/11/06 - Correzioni varie, inserimento norme per <i>Sviluppo e verifica Analisi Requisiti</i> ;
1.1	27/11/06 - Inserimento norme per <i>Comunicazioni</i> , <i>Convocazioni ed incontri</i> , <i>Gestione documenti ufficiali</i> , <i>Versionamento</i> ;



Indice

1	Comunicazioni	3
1.1	Interne	3
1.1.1	Comunicazioni ufficiali	3
1.1.2	Comunicazioni generiche	3
1.2	Esterne	3
2	Convocazioni ed incontri	3
3	Gestione documenti ufficiali	3
3.1	Nominazione Documenti	3
3.2	Interna	3
3.3	Esterna	4
3.4	Template Documenti	4
3.5	Redazione documenti	5
3.6	Approvazione documenti	6
3.7	Distribuzione documenti	6
3.7.1	Modalità di distribuzione	6
4	Versionamento	6
4.1	In locale	7
4.2	In remoto	7
5	Sviluppo e verifica Analisi Requisiti	8
5.1	Sviluppo AR	8
5.2	Verifica AR	10
6	Sviluppo e verifica Glossario	10



1 Comunicazioni

1.1 Interne

1.1.1 Comunicazioni ufficiali

Fattibili da ogni membro del gruppo, devono avvenire tramite l'invio di una email al sistema di mailing list con indirizzo

wheelsoft@googlegroups.com

con oggetto Comunicazione Ufficiale e con la richiesta di ricevuta di ritorno.

1.1.2 Comunicazioni generiche

Possono avvenire tramite la mailing list senza alcuna specifica richiesta formale.

1.2 Esterne

Ogni comunicazione con soggetti esterni deve essere concordata con il Responsabile e documentata in maniera ufficiale.

2 Convocazioni ed incontri

Convocazioni di carattere interno, come riunioni o sessioni di sviluppo e di verifica collettive, o di carattere esterno, come incontri con committente e revisioni, vengono fissate dal Responsabile attraverso l'inserimento dell'appuntamento nel Calendario di Gruppo con due giorni d'anticipo e specificando data, orario, ordine del giorno. Nel caso il preavviso sia inferiore ai due giorni, la convocazione deve essere effettuata come comunicazione interna ufficiale.

Un membro del gruppo che ritiene necessario un incontro, interno o esterno, può manifestare l'esigenza contattando il Responsabile e suggerendo validi motivi per la convocazione. Spetta poi al responsabile valutare la richiesta ed agire di conseguenza.

Ad ogni convocazione concordata l'Amministratore di Progetto deve rendere disponibile copia cartacea della documentazione di interesse per tale convocazione. Deve inoltre redarre un documento che ne sintetizzi i temi trattati e le modalità dell'incontro secondo gli standard qui sotto descritti.

3 Gestione documenti ufficiali

3.1 Nominazione Documenti

3.2 Interna

La documentazione ufficiale interna deve essere nominata secondo i seguenti criteri:

{sigla}{contatore documento}-{data o versione}

dove:



- **sigla** indica il tipo di documento facendo riferimento alle attuali sigle esistenti:

RN Riunione Interna;

IN Incontro con committente;

L'introduzione di una nuova sigla va concordata con l'Amministratore di progetto.

- **contatore documento** indica il contatore del rispettivo evento nella forma numerica xy, incrementato di uno rispetto all'ultimo documento ufficiale rilasciato;
- **data o versione** indicano la data dell'evento o per documenti di prolungata elaborazione la versione;

3.3 Esterna

La documentazione ufficiale esterna deve essere nominata secondo i seguenti criteri:

{titolo}-{versione}

dove:

- **titolo** indica il titolo assegnato internamente al documento;
- **versione** indica l'avanzamento di elaborazione raggiunto dal documento sotto forma numerica (vX.Y);

3.4 Template Documenti

Nel creare ogni tipo di documento ¹ è necessario adattarsi al template di documento concordato e sviluppato in L^AT_EX. Pertanto ogni documento dev'essere redatto utilizzando L^AT_EX. Il template prevede un'intestazione con, in testa, logo e nome del gruppo e, al piè di pagina, nome del documento e pagina. Il template è disponibile a questo indirizzo:

<http://wheelsoft.altervista.org/riservato/files/TEMPLATE.zip>

Adattandosi allo standard ciascun documento dovrà includere:

- **Titolo**
- **Data di creazione** della prima versione del documento;
- **Produzione** soggetto che ha prodotto il documento;
- **Redazione** soggetto/i che hanno redatto il documento;
- **Approvazione** soggetto/i che hanno approvato il documento;
- **Versione** attuale;

¹Eccezion fatta per accordi straordinari concordati con Responsabile ed Amministratore



- **Stato** del documento:
 - Preliminare (solo a scopo informativo);
 - Formale (soggetto a revisione);
- **Uso**:
 - Interno;
 - Esterno;
- **File** nome del file del documento;
- **Lista di Distribuzione** a cui sarà fatto pervenire il documento;
- **Registro delle modifiche** in ordine di inverso versione, dalla più recente alla più antica, nel formato

{Versione:}{Data}{Modifica effettuata}{Autore}²

dove:

- **Versione** dev'essere un numero nel formato X.Y con valore iniziale non inferiore a 1.1³;
- **Data** dev'essere la data in cui la modifica è stata effettuata;
- **Modifica effettuata** deve specificare ciò che è variato dalla versione precedente;
- **Appunti sulla qualità**
 - del processo, nel caso il documento documenti un processo;
 - del prodotto inteso come il documento stesso;
- **Glossario** contenente la spiegazione dei termini specialistici usati nel documento stesso;

3.5 Redazione documenti

Sono da considerare inoltre le seguenti norme di carattere tipografico:

- **Grassetto** da utilizzare con parsimonia per evidenziare parole chiave;
- *Corsivo* da utilizzare per citazioni o per termini significativi all'interno del documento;
- Sottolineato da utilizzare esclusivamente per i termini inseriti nel Glossario;

Eventuali modifiche a queste norme vanno specificate all'intero del documento redatto.

²Solo in caso l'autore sia diverso rispetto a quanto indicato nell'intestazione del documento;

³Standard di CVS;



3.6 Approvazione documenti

Una volta creato, un documento, per passare dall'iniziale stato Preliminare a quello Formale, dev'essere approvato dal Responsabile, il quale può anche richiederne una revisione comportando quindi il rilascio di una nuova versione.

3.7 Distribuzione documenti

Una volta creato, un documento che si trova in uno stato preliminare può essere distribuito solo internamente ⁴ tramite il suo inserimento nella sezione **Documenti preliminari** del sito d'appoggio⁵ in modo possa essere visionati da tutti gli interessati. Un documento che invece è già passato al vaglio del Responsabile e si trova quindi in uno stato Formale può essere distribuito sia internamente, tramite il suo inserimento nella sezione **Documenti ufficiali** del sito d'appoggio, che esternamente, secondo i canali concordati con i soggetti esterni presenti nella lista di distribuzione.

3.7.1 Modalità di distribuzione

- **Distribuzione interna:** l'inserimento di un documento nelle sezioni predisposte del sito d'appoggio deve avvenire in modo da permettere un'identificazione rapida e non ambigua dello stesso; si richiede quindi l'inserimento del nominativo assegnatogli, nonchè della sua versione nel formato:

{Nome documento} - {vX.Y}

Il documento deve essere inoltre disponibile in formato pdf ed in formato sorgente ⁶. Nel caso un documento contenga al suo interno materiale multimediale (immagini o quant'altro), queste devono essere allegate al sorgente all'interno di un archivio di formato .zip;

- **Distribuzione esterna:** da definirsi;

4 Versionamento

Ogni documento o file sviluppato e distribuito deve avere una versione che ne identifichi lo stato d'avanzamento.

Il Software adottato per la gestione del Versionamento è **Tortoise CVS**, reperibile all'indirizzo

<http://www.tortoisecvs.org/download.shtml>

Il Software gestisce il versionamento di ogni tipo di file, in codifica testuale o binaria.

E' stato reso disponibile un Server CVS hostato presso sourceforge.net quindi il versionamento può essere effettuato in locale o in remoto per i documenti, mentre solo in remoto per materiale soggetto a modifiche da parte di tutto il gruppo.

⁴All'interno cioè del gruppo WheelSoft;

⁵<http://wheelsoft.altervista.org>;

⁶funzione allo stato dell'arte in via d'implementazione;



4.1 In locale

La procedura suggerita una volta installato il programma e creato un archivio locale è:

1. Creo la versione 1.1 del file;
2. Sposto il file da versionare nell'archivio creato;
3. Lo inserisco nell'archivio CVS con TastoDxMouse sul file/CVS Aggiungi;
4. Nel caso il file abbia già raggiunto lo stato di avanzamento iniziale, deposito le modifiche iniziali con TastoDxMouse sul file/CVS Deposita;
5. Viene chiesta una descrizione delle modifiche fatte; inserisco la stessa descrizione inserita nel diario delle modifiche presente nel file per lo stato d'avanzamento raggiunto;
6. Ad ogni deposito di file corrisponderà quindi un incremento di versione;

Dal menù associato ad ogni file inserito nell'archivio sarà possibile accedere alle varie funzioni di revisione delle versioni, di cronologia, di annotazione etc...

4.2 In remoto

La procedura suggerita una volta installato il programma è:

1. Creo una cartella in locale che farà da copia locale del materiale da versionare;
2. TastoDxMouse su spazio vuoto all'interno di tale cartella, CVS Preleva;
3. Imposto i seguenti dati per la connessione al server:
 - Protocollo: Shell sicura (:ext:)
 - Server: siagas.cvs.sourceforge.net
 - Porta: vuoto
 - Cartella del repository: /cvsroot/siagas
 - Nome Utente: il vostro in sourceforge
 - Nome Modulo: Documentazione (per versionare un documento) o Altro (per altri file); altre voci verranno inserite più avanti;
4. Premuto ok e ricevuto messaggio di conferma, in locale sono state create le cartelle esistenti in remoto;
5. Copio nella cartella che dovrebbe contenere il mio documento da versionare tale documento;
6. Sull'icona del file copiato dovrete vedere un punto di domanda. Ora potete selezionare il o i file che volete versionare ed aggiungerli con comando TastoDxMouse/Cvs Aggiungi;



7. Una volta aggiunto il file, per procedere alla creazione nel server della versione 1.1 bisogna premere TastoDxMouse/Cvs Deposita. Qui viene chiesto un commento, che è la voce relativa a tale versione del file è stata inserita nel diario delle modifiche di quel documento. La copio e la incollo. Premuto ok il file viene caricato con la versione iniziale e la sua icona in locale presenta una spunta verde;
8. Ogni qual volta si desideri aggiornare il file con una nuova versione basta ripetere il passo precedente;
9. Il repository è visionabile da <http://siagas.cvs.sourceforge.net/siagas/>

5 Sviluppo e verifica Analisi Requisiti

5.1 Sviluppo AR

L'AR si configura come il documento che mappa le esigenze fornite dal committente in requisiti descritti nella forma più specifica e non ambigua possibile. Pertanto, è richiesto che la formulazione di un requisito, sia esso

- di prodotto o funzionale;
- di processo o non-funzionale;
- implicito o proprio del dominio;
- esplicito;

venga fatta in maniera decidibile e non ambigua in modo da essere facilmente validata.

Quindi, oltre alle richieste formali di stesura di un documento ufficiale (sezione 3) è necessario:

Fonti: fornire precisa documentazione sulle fonti da cui i requisiti sono tratti e sulle modalità di acquisizione in modo da permetterne il tracciamento;

Classificazione: suddividere i requisiti in sottoinsiemi coesi ed identificare ogni requisito in maniera univoca con riferimenti numerici sequenziali;

Conflitti: identificare e risolvere eventuali contraddizioni o conflitti tra requisiti;

Priorità: assegnare ad ogni requisito o sottoinsieme un grado di priorità mediante interazione con gli stakeholder;

Verifica: verificare completezza e consistenza finale dei requisiti;

Descrizione grafica: fornire rappresentazione semi-formale o grafica dei casi d'uso rappresentati dai requisiti tramite gli opportuni strumenti di modellazione, sempre curandosi di rendere tali rappresentazione tracciabili;

Descrizione narrativa: fornire una descrizione narrativa che evidenzi:

- Attori Coinvolti;



- Scopo e descrizione del requisito;
- Flusso base degli eventi;
- Flussi alternativi;
- Pre e Post condizioni;

La struttura del documento dovrebbe quindi essere riconducibile a questa forma

1. Introduzione

- (a) Scopo del documento
- (b) Scopo del prodotto
- (c) Glossario
 - Definizioni
 - Acronimi
 - Abbreviazioni
- (d) Riferimenti
 - Normativi
 - Informativi

2. Descrizione generale

- (a) Contesto d'uso del prodotto
 - Processi produttivi e modalità d'uso
 - Piattaforma d'esecuzione e interfacciamento
- (b) Funzioni del prodotto
- (c) Caratteristiche degli utenti
- (d) Vincoli generali
- (e) Assunzioni e dipendenze

3. Tabella dei requisiti

- (a) Requisiti funzionali
- (b) Requisiti di qualità
- (c) Requisiti di interfacciamento
 - Con l'ambiente di installazione ed uso
 - Con i processi produttivi e le modalità d'uso presso l'utente
 - Con l'operatore

4. Use Case

Il documento finale dovrebbe quindi risultare:

- Completo



- Ben organizzato
- Privo di inconsistenze
- Privo di ambiguità
- Privo di ridondanze
- Privo di imprecisioni terminologiche
- Privo di dettagli tecnici

5.2 Verifica AR

La verifica deve accertare che ci siano i presupposti affinché il prodotto venga costruito nel modo giusto (*Did i build the system right?*) valutando inoltre l'aderenza del documento alle norme sopra specificate nonché la chiarezza espressiva, la chiarezza strutturale, l'atomicità, l'aggregazione, la necessità e la sufficienza dei requisiti.

Al fine di semplificare la validazione finale è inoltre necessario verificare che il tracciamento fonte-requisito possa essere fatto in maniera univoca.

6 Sviluppo e verifica Glossario

Il Glossario si configura come il documento che raccoglie la spiegazione di tutti i termini specialistici usati nei documenti prodotti al fine di eliminare ogni ambiguità relativa al linguaggio.

Deve pertanto essere

Completo contenendo cioè tutti i termini che sono stati evidenziati con sottolineatura nei vari documenti;

Non ambiguo la spiegazione dei vari termini dev'essere precisa e chiara;

Non ridondante non contenendo cioè ripetizioni o spiegazioni accoppiate;

Essenziale contenendo cioè non più di quanto strettamente e realmente necessario;

Ordinato i termini devono essere disposti in ordine alfabetico in modo da permettere una ricerca rapida del termine cercato;

Dal punto di vista formale il glossario deve adeguarsi alle norme esistenti per la documentazione. Sarà cura del redattore definire la forma di presentazione di termine-spiegazione.

La verifica dovrà assicurarsi che il documento rispetti le caratteristiche sopra elencate e che si presenti in una forma leggibile e diretta.