

Simulatore di Gestione della Memoria di un Elaboratore SiGeM



<http://stylosoft.altervista.org>
stylosoft@gmail.com

Norme interne

4 Dicembre 2007

Documento interno – v1.0

Norme_interne_1.0.pdf

Redazione:

Luca Rubin

Revisione:

Davide Compagnin

Approvazione:

Daniele Bonaldo

Lista di distribuzione:

Stylosoft

Registro delle modifiche:

Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	06/12/07	Correzione errori vari grammaticali, aggiustamento indice
0.2	04/12/07	Sistemazione indice e ampliamento punto 5

Versione:
1.0

Creazione documento:
19/11/07

Ultima modifica:
06/12/07

Pagina 1 di 5

Simulatore di Gestione della Memoria di un Elaboratore SiGeM



<http://stylosoft.altervista.org>
stylosoft@gmail.com

Sommario

Questo documento fissa le regole base che l'azienda intende seguire per comunicare con i soggetti interni ed esterni, regolando le modalità di stesura dei documenti, i programmi utilizzati, e le modalità di consegna.

Indice

1	Comunicazioni.....	3
1.1	Interne.....	3
1.2	Esterne.....	3
2	Convocazioni ed incontri.....	3
3	Gestione documenti ufficiali.....	3
3.1	Nominazione documenti.....	3
3.2	Interna.....	4
3.3	Eterna.....	4
3.4	Template documenti.....	4
3.5	Approvazione documenti.....	4
3.6	Distribuzione documenti.....	4
4	Versionamento.....	4
5	Strumenti e ambienti di sviluppo.....	5

1. Comunicazioni

Modalità con cui vengono diffusi avvisi e comunicazioni all'interno e all'esterno dell'azienda.

1.1. Interne

Ogni tipo di comunicazione e avviso interno all'azienda sarà notificato tramite posta elettronica a tutto il Team di sviluppo. Ciascuna di queste e-mail sarà mandata all'indirizzo pubblico dell'azienda alla quale ogni componente potrà accedere. L'oggetto dell'e-mail specificherà di volta in volta il tipo della comunicazione.

1.2. Esterne

Le comunicazioni esterne dovranno essere effettuate all'indirizzo mail dell'azienda: stylosoft@gmail.com. Ogni componente del Team dovrà necessariamente utilizzare questo indirizzo come mezzo di comunicazione con l'esterno, in modo tale che tutti possano accedere a tali informazioni. Con questo indirizzo di posta elettronica, il Committente potrà mettersi in contatto con ogni componente del gruppo in modo veloce e simultaneo.

2. Convocazioni ed Incontri

Tutte le convocazioni e gli incontri saranno segnalati tramite comunicazioni interne, secondo quanto stabilito al punto 1.1. Sono previsti due incontri settimanali per controllare lo stato di avanzamento dei lavori e per assegnare i compiti ai vari componenti del gruppo. Tali incontri sono fissati il lunedì e il mercoledì alle ore 14:30 in aula Iuf1 di Via Luzzati a Padova.

3. Gestione dei documenti ufficiali

3.1. Nominazione dei documenti

Ogni documento dovrà essere archiviato specificando il tipo di documento e la versione. Tali informazioni dovranno essere separate da "_". Anche gli spazi dovranno essere sostituiti da tale simbolo. La versione dovrà essere espressa utilizzando il punto

come separatore. I files ufficiali saranno esportati da OpenOffice con formato pdf.

3.2. Interna

Internamente al Team, i documenti saranno disponibili presso il sito web aziendale.

3.3. Esterna

Dall'esterno i documenti saranno resi noti con l'utilizzo del comando di consegna previsto dal corso.

3.4. Template dei documenti

Ogni documento dovrà attenersi allo schema riportato nel file "modello.odt" disponibile nel sito dell'azienda. Il corpo dei documenti dovrà essere redatto con carattere Arial 12. I titoli avranno dimensione 15 e sottotitoli dimensione 13.

3.5. Approvazione documenti

Ogni documento dovrà specificare la data e il nome del responsabile (per approvazione) e quello del verificatore (per revisione).

3.6. Distribuzione documenti

E' attivo inoltre il sito web aziendale stylosoft.altervista.org, presso il quale saranno archiviati i file relativi al progetto. Tramite gli opportuni metodi di autenticazione ogni componente del gruppo potrà accedere a tali file, con la possibilità di modificarli (tali modifiche dovranno essere dovutamente documentate).

4. Versionamento

Ogni documento sarà dotato di un "registro delle modifiche" in cui saranno riportati i cambiamenti apportati in ordine di data decrescente.

5. Strumenti e ambienti di sviluppo

Per la redazione dei documenti si utilizzerà OpenOffice2 in ambiente Linux o Windows. L'ambiente di sviluppo utilizzato per la codifica e la progettazione sarà NetBeans 5.5.1.