



# Titolo del documento

SWEefty - 4 Dicembre 2017

## Informazioni sul documento

Versione	0.0
Redazione	Alberto Galinaro
	Davide Zago
	Elia Montecchio
	Francesco Parolini
	Giuseppe Merlino
Verifica	Lisa Parma
	Paolo Eccher
	XXX
Approvazione	YYY
Uso	Interno/esterno
Distribuzione	ZZZ

## Descrizione

Questo documento descrive le regole, gli strumenti e le convenzioni adottate dal gruppo SWEefty durante la realizzazione del progetto etctectetc.

## Diario delle modifiche

Modifica	Autore	Ruolo	Data	Versione
<i>Prima stesura dello sche- letro del documento</i>	Francesco Parolini	Project manager	2017-12-04	0.01
<i>Scrittura della sezione "Fornitura" dei processi primari</i>	Alberto Gallinaro	Chief Artist	2017-12-07	0.02

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Scopo del prodotto	5
1.3	Ambiguità	5
1.4	Riferimenti	5
1.4.1	Normativi	5
1.4.2	Informatici	5
<b>2</b>	<b>Processi primari</b>	<b>5</b>
2.1	Fornitura	5
2.1.1	Scopo	5
2.1.2	Aspettative	5
2.1.3	Descrizione	5
2.1.4	Attività	5
2.1.4.1	Studio di fattibilità	5
2.1.4.2	Piano di Progetto	5
2.1.4.3	Piano di Qualifica	5
2.2	Sviluppo	6
2.2.1	Scopo	6
2.2.2	Aspettative	6
2.2.3	Descrizione	6
2.2.4	Attività	6
2.2.4.1	Analisi dei requisiti	6
2.2.4.1.1	Scopo	6
2.2.4.1.2	Aspettative	6
2.2.4.1.3	Descrizione	6
2.2.4.1.4	Casi d'uso	6
2.2.4.1.5	Codice identificativo	6
2.2.4.1.6	Requisiti	6
2.2.4.1.7	Codice identificativo	6
2.2.4.1.8	UML	6
2.2.4.2	Progettazione	6
2.2.4.2.1	Scopo	6
2.2.4.2.2	Aspettative	6
2.2.4.2.3	Descrizione	6
2.2.4.2.4	Specifica Tecnica	6
2.2.4.2.5	Definizione di Prodotto	6
2.2.4.3	Codifica	6
2.2.4.3.1	Scopo	6
2.2.4.3.2	Aspettative	7
2.2.4.3.3	Descrizione	7
2.2.4.3.4	Stile di codifica	7
2.2.4.3.5	Intestazione	7
2.2.4.3.6	Versionamento	7
2.2.4.3.7	Ricorsione	7
2.2.5	Strumenti	7
2.2.5.1	Trender	7
2.2.5.2	Astah	7
2.2.5.3	IntelliJ IDEA	7
<b>3</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>7</b>
3.1	Gestione	7
3.1.1	Scopo	7
3.1.2	Aspettative	7

3.1.3	Descrizione . . . . .	7
3.1.4	Ruoli di progetto . . . . .	7
3.1.4.1	Amministratore di Progetto . . . . .	7
3.1.4.2	Responsabile di Progetto . . . . .	7
3.1.4.3	Analista . . . . .	7
3.1.4.4	Progettista . . . . .	7
3.1.4.5	Verificatore . . . . .	7
3.1.4.6	Programmatore . . . . .	7
3.1.5	Procedure . . . . .	8
3.1.5.1	Gestione delle comunicazioni . . . . .	8
3.1.5.1.1	Comunicazioni interne . . . . .	8
3.1.5.1.2	Comunicazioni esterne . . . . .	8
3.1.5.2	Gestione degli incontri . . . . .	8
3.1.5.2.1	Incontri interni . . . . .	8
3.1.5.2.2	Incontri esterni . . . . .	8
3.1.5.3	Gestione degli strumenti di coordinamento . . . . .	8
3.1.5.3.1	Ticketing . . . . .	8
3.1.5.4	Gestione degli strumenti di versionamento . . . . .	8
3.1.5.4.1	Repository . . . . .	8
3.1.5.4.2	Struttura del repository . . . . .	8
3.1.5.4.3	Tipi di file e .gitignore . . . . .	8
3.1.5.4.4	Norme sui commit . . . . .	8
3.1.5.5	Gestione dei rischi . . . . .	8
3.1.6	Strumenti . . . . .	8
3.1.6.1	Sistema Operativo . . . . .	8
3.1.6.2	Slack . . . . .	8
3.1.6.3	Telegram . . . . .	8
3.1.6.4	Wrike . . . . .	8
3.1.6.5	Git . . . . .	8
3.1.6.6	Github . . . . .	8
<b>4</b>	<b>Processi di Supporto . . . . .</b>	<b>9</b>
4.1	Documentazione . . . . .	9
4.1.1	Scopo . . . . .	9
4.1.2	Aspettative . . . . .	9
4.1.3	Descrizione . . . . .	9
4.1.4	Procedure . . . . .	9
4.1.4.1	Approvazione dei documenti . . . . .	9
4.1.5	Template . . . . .	9
4.1.6	Struttura dei documenti . . . . .	9
4.1.6.1	Prima pagina . . . . .	9
4.1.6.2	Registro delle modifiche . . . . .	10
4.1.6.3	Indice . . . . .	10
4.1.6.4	Contenuto principale . . . . .	10
4.1.6.5	Note a piè di pagina . . . . .	10
4.1.7	Versionamento . . . . .	10
4.1.8	Norme tipografiche . . . . .	10
4.1.8.1	Stile del testo . . . . .	10
4.1.8.2	Elenchi puntati . . . . .	10
4.1.8.3	Formati comuni . . . . .	10
4.1.8.4	Sigle . . . . .	10
4.1.9	Elementi grafici . . . . .	10
4.1.9.1	Tabelle . . . . .	10
4.1.9.2	Immagini . . . . .	11
4.1.10	Classificazione dei documenti . . . . .	11
4.1.10.1	Documenti informali . . . . .	11

4.1.10.2	Documenti formali . . . . .	11
4.1.10.3	Verbali . . . . .	11
4.1.11	Strumenti . . . . .	11
4.1.11.1	L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X . . . . .	11
4.1.11.2	TexStudio . . . . .	11
4.1.11.3	Lucidchart . . . . .	11
4.2	Verifica . . . . .	11
4.2.1	Scopo . . . . .	11
4.2.2	Aspettative . . . . .	11
4.2.3	Descrizione . . . . .	11
4.2.4	Attività . . . . .	11
4.2.4.1	Analisi . . . . .	11
4.2.4.1.1	Analisi Statica . . . . .	11
4.2.4.1.2	Analisi dinamica . . . . .	11
4.2.4.2	Test . . . . .	11
4.2.4.2.1	Test di unità . . . . .	11
4.2.4.2.2	Test di integrazione . . . . .	11
4.2.4.2.3	Test di sistema . . . . .	11
4.2.4.2.4	Test di regressione . . . . .	11
4.2.4.2.5	Test di accettazione . . . . .	11
4.2.5	Strumenti . . . . .	12
4.2.5.1	Verifica ortografica . . . . .	12
4.2.5.2	Validazione W3C . . . . .	12
4.2.5.3	Analisi statica . . . . .	12
4.2.5.4	Analisi dinamica . . . . .	12
4.2.5.5	Metriche . . . . .	12

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

## 1.2 Scopo del prodotto

## 1.3 Ambiguità

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Normativi

### 1.4.2 Informatici

# 2 Processi primari

## 2.1 Fornitura

### 2.1.1 Scopo

Lo scopo di questo *processo<sub>G</sub>s* (aggiungere pedice G ?) e' di trattare i termini e le norme, dalle piu' triviali alle piu' importanti, che tutti i componenti del gruppo SWEefty sono tenuti a rispettare per diventare fornitori dell'azienda IKS e dei committenti Prof. Tullio Vardanega e Prod. Riccardo Cardin

### 2.1.2 Aspettative

Nel corso dell'intero progetto il gruppo intende instaurare con IKS in particolare nelle figure dei referente Stefano Bertolin e Stefano Lazzaro un rapporto di costante collaborazione al fine di:

- Determinare aspetti chiave per soddisfare i bisogni del proponente
- determinare i vincoli sui processi e sui requisiti
- stimare i costi
- concordare la qualifica del prodotto

### 2.1.3 Descrizione

Il gruppo intende mantenere un costante dialogo con il proponente in modo da poter avere un riscontro sull'efficacia del lavoro svolto e sull'applicazione delle tecnologie coinvolte

### 2.1.4 Attività

#### 2.1.4.1 Studio di fattibilità

#### 2.1.4.2 Piano di Progetto

#### 2.1.4.3 Piano di Qualifica

## **2.2 Sviluppo**

### **2.2.1 Scopo**

### **2.2.2 Aspettative**

### **2.2.3 Descrizione**

### **2.2.4 Attività**

#### **2.2.4.1 Analisi dei requisiti**

##### **2.2.4.1.1 Scopo**

##### **2.2.4.1.2 Aspettative**

##### **2.2.4.1.3 Descrizione**

##### **2.2.4.1.4 Casi d'uso**

##### **2.2.4.1.5 Codice identificativo**

##### **2.2.4.1.6 Requisiti**

##### **2.2.4.1.7 Codice identificativo**

##### **2.2.4.1.8 UML**

#### **2.2.4.2 Progettazione**

##### **2.2.4.2.1 Scopo**

##### **2.2.4.2.2 Aspettative**

##### **2.2.4.2.3 Descrizione**

##### **2.2.4.2.4 Specifica Tecnica**

##### **2.2.4.2.5 Definizione di Prodotto**

#### **2.2.4.3 Codifica**

##### **2.2.4.3.1 Scopo**

**2.2.4.3.2 Aspettative**

**2.2.4.3.3 Descrizione**

**2.2.4.3.4 Stile di codifica**

**2.2.4.3.5 Intestazione**

**2.2.4.3.6 Versionamento**

**2.2.4.3.7 Ricorsione**

**2.2.5 Strumenti**

**2.2.5.1 Trender**

**2.2.5.2 Astah**

**2.2.5.3 IntelliJ IDEA**

## **3 Processi Organizzativi**

**3.1 Gestione**

**3.1.1 Scopo**

**3.1.2 Aspettative**

**3.1.3 Descrizione**

**3.1.4 Ruoli di progetto**

**3.1.4.1 Amministratore di Progetto**

**3.1.4.2 Responsabile di Progetto**

**3.1.4.3 Analista**

**3.1.4.4 Progettista**

**3.1.4.5 Verificatore**

**3.1.4.6 Programmatore**



### **3.1.5 Procedure**

#### **3.1.5.1 Gestione delle comunicazioni**

##### **3.1.5.1.1 Comunicazioni interne**

##### **3.1.5.1.2 Comunicazioni esterne**

#### **3.1.5.2 Gestione degli incontri**

##### **3.1.5.2.1 Incontri interni**

##### **3.1.5.2.2 Incontri esterni**

#### **3.1.5.3 Gestione degli strumenti di coordinamento**

##### **3.1.5.3.1 Ticketing**

#### **3.1.5.4 Gestione degli strumenti di versionamento**

##### **3.1.5.4.1 Repository**

##### **3.1.5.4.2 Struttura del repository**

##### **3.1.5.4.3 Tipi di file e .gitignore**

##### **3.1.5.4.4 Norme sui commit**

#### **3.1.5.5 Gestione dei rischi**

### **3.1.6 Strumenti**

#### **3.1.6.1 Sistema Operativo**

#### **3.1.6.2 Slack**

#### **3.1.6.3 Telegram**

#### **3.1.6.4 Wrike**

#### **3.1.6.5 Git**

#### **3.1.6.6 Github**

## 4 Processi di Supporto

### 4.1 Documentazione

#### 4.1.1 Scopo

Questo processo include e descrive le modalità di redazione e manutenzione dei documenti e le convenzioni adottate per la scrittura di questi durante il ciclo di vita del prodotto software.

#### 4.1.2 Aspettative

I risultati che ci aspettiamo di ottenere da una corretta implementazione di questo processo sono:

- una visione precisa ed univoca dei documenti che vanno redatti durante il ciclo di vita del software;
- la stesura di documenti formali e coerenti.
- l'individuazione di una collezione di norme e convenzioni per la redazione di documentazione coerente e valida;

#### 4.1.3 Descrizione

In questa sezione devono essere indicate tutte le norme e le convenzioni adottate dal gruppo, per consentire la stesura di una documentazione valida e coerente.

#### 4.1.4 Procedure

Per la redazione della documentazione il gruppo ha utilizzato il linguaggio di markup L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

##### 4.1.4.1 Approvazione dei documenti

Ogni documento non formale in corrispondenza del completamento della stesura dovrà essere sottoposto al *Responsabile di Progetto*, che dovrà delegare ai *Verificatori* il controllo del contenuto e della forma. Nel caso tali *Verificatori* rilevino degli errori, sarà loro compito riportarli al *Responsabile di Progetto*, che a sua volta incaricherà il redattore del documento di correggerli. Questo ciclo va ripetuto fino a che il documento non è reputato completamente corretto dai *Verificatori*. In caso di assenso sulla correttezza e sulla qualità il documento può essere considerato come un documento formale. In caso contrario il *Responsabile di Progetto* dovrà comunicare le motivazioni per cui il documento non è stato approvato, esplicitando le modifiche da apportare.

#### 4.1.5 Template

Per agevolare la redazione della documentazione è stato creato un template L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche citate in questo documento.

#### 4.1.6 Struttura dei documenti

##### 4.1.6.1 Prima pagina

Ogni documento è caratterizzato da una prima pagina che contiene le seguenti informazioni sul documento:

- Logo del gruppo;
- Titolo del documento;
- Nome del gruppo;

- Nome del progetto;
- Versione del documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome del responsabile approvatore del documento;
- Destinazione d'uso del documento;
- Lista di distribuzione del documento;
- Una breve descrizione del documento.

#### **4.1.6.2 Registro delle modifiche**

La seconda pagina di ogni documento contiene il diario delle modifiche del documento. Ogni riga del diario delle modifiche contiene:

- Un breve sommario delle modifiche svolte;
- Cognome e nome dell'autore;
- Ruolo dell'autore;
- Data della modifica;
- Versione del documento dopo la modifica.

La tabella contenente le modifiche è ordinata per data in ordine decrescente, affinché la prima riga contenga la versione attuale del documento.

#### **4.1.6.3 Indici**

In ogni documento, esclusi i verbali, è presente un indice delle sezioni, un indice delle figure e un indice delle tabelle. Nel caso non siano presenti figure o tabelle i rispettivi indici verranno omessi.

#### **4.1.6.4 Formattazione generale delle pagine**

I margini orizzontali e verticali previsti dal template devono essere rispettati in ogni pagina. Ad eccezione della prima, tutte le pagine devono contenere un'intestazione ed un piè di pagina.

##### **4.1.6.4.1 Intestazione ->da concordare<-**

L'intestazione è così strutturata:

- Logo del gruppo posto a sinistra;
- Indirizzo di posta elettronica del gruppo posto a destra;
- Ruolo dell'autore;

##### **4.1.6.4.2 Piè di pagina ->da concordare<-**

Il piè di pagina è così strutturato:

- Nome e versione del documento corrente, posti a sinistra;
- Numerazione progressiva della pagina rispetto al totale posta a destra.

#### **4.1.6.5 Note a piè di pagina**

In caso di presenza in una pagina interna di note da esplicitare, esse vanno indicate nella pagina corrente, in basso a sinistra. Ogni nota deve riportare un numero e una descrizione.

#### 4.1.7 Versionamento

#### 4.1.8 Norme tipografiche

Per la redazione della documentazione bisogna attenersi a queste norme.

##### 4.1.8.1 Stile del testo

- **Grassetto:** il grassetto può essere utilizzato nei seguenti casi:
  - **Elenchi puntati:** in questi casi può essere utilizzato il grassetto per evidenziare il concetto sviluppato nella continuazione del punto;
  - **Altri casi:** per evidenziare particolari passaggi o parole chiave.
- **Corsivo:** il corsivo deve essere utilizzato nei seguenti casi:
  - **Citazioni:** quando si deve citare una frase questa va scritta in corsivo;
  - **Abbreviazioni:** quando possibile si deve preferire una parola completa ad un'abbreviazione;
  - **Nomi particolari:** il corsivo deve essere utilizzato quando si parla di figure particolari (es. *Progettista*);
  - **Documenti:** il corsivo deve essere utilizzato quando si parla di documenti (es. *Glossario*);
  - **Altri casi:** in altre situazione, il corsivo va utilizzato per mettere in rilievo passaggi o parole significativi, evidenziare riferimenti ai documenti interni o esterni.
- **Maiuscolo:** l'utilizzo di parole completamente in maiuscolo è riservato solo agli acronimi.

##### 4.1.8.2 Elenchi puntati

Ogni punto dell'elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l'ultimo che deve terminare con un punto. La prima parola deve avere la lettera maiuscola, a meno di casi particolari (es. nome di un file);

##### 4.1.8.3 Formati comuni

##### 4.1.8.4 Sigle

È previsto l'utilizzo delle seguenti sigle:

- AR: *Analisi dei Requisiti*;
- PP: *Piano di Progetto*;
- NP: *Norme di Progetto*;
- SF: *Studio di Fattibilità*;
- PQ: *Piano di Qualifica*;
- ST: *Specifica Tecnica*;
- MU: *Manuale utente<sub>G</sub>*;
- DP: *Definizione di Prodotto*;
- RR: Revisione dei requisiti;
- RP: Revisione di progettazione;
- RQ: Revisione di qualifica;
- RA: Revisione di accettazione;

- Re: *Responsabile* di Progetto;
- Am: *Amministratore di Progetto* (o Project manager?);
- An: *Analista*;
- Pt: *Progettista*;
- Pr: *Programmatore<sub>G</sub>*;
- Ve: *Verificatore*.

#### **4.1.9 Elementi grafici**

##### **4.1.9.1 Tabelle**

##### **4.1.9.2 Immagini**

#### **4.1.10 Classificazione dei documenti**

##### **4.1.10.1 Documenti informali**

##### **4.1.10.2 Documenti formali**

##### **4.1.10.3 Verbali**

#### **4.1.11 Strumenti**

##### **4.1.11.1 L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X**

##### **4.1.11.2 TexStudio**

##### **4.1.11.3 Lucidchart**

### **4.2 Verifica**

#### **4.2.1 Scopo**

#### **4.2.2 Aspettative**

#### **4.2.3 Descrizione**

#### **4.2.4 Attività**

##### **4.2.4.1 Analisi**

##### **4.2.4.1.1 Analisi Statica**

##### **4.2.4.1.2 Analisi dinamica**

#### 4.2.4.2 Test

##### 4.2.4.2.1 Test di unità

##### 4.2.4.2.2 Test di integrazione

##### 4.2.4.2.3 Test di sistema

##### 4.2.4.2.4 Test di regressione

##### 4.2.4.2.5 Test di accettazione

#### 4.2.5 Strumenti

##### 4.2.5.1 Verifica ortografica

##### 4.2.5.2 Validazione W3C

##### 4.2.5.3 Analisi statica

##### 4.2.5.4 Analisi dinamica

##### 4.2.5.5 Metriche