

Norme

Release 0.0

October 23, 2009

Firenze



Approvazione, redazione, lista distribuzione

approvato da	il giorno	firma
Marco Tinacci		

redatto da	il giorno	firma
Massimo Nocentini		

distribuito a	il giorno	firma
Francesco Calabri		
Manuele Paulantonio		
Daniele Poggi		
Massimo Nocentini		
Niccoló Rogai		
Marco Tinacci		

Contents

0.1	Introduzione	3
0.2	Struttura del documento	3
1	Comunicazioni interne	4
1.1	Gruppo di discussione	4
2	Documentazione	5
2.1	Struttura delle directory e formato file	5
2.1.1	Sintassi valide esclusi i verbali	6
2.1.2	Sintassi per i verbali	6
2.2	Stringa di release	6
2.3	Dati comuni	7
2.4	Diario	7
3	Strumenti	8
3.1	IDE	8
3.2	Versioning	8
3.3	Project Management	8

0.1 Introduzione

Le norme di progetto sono divise in categorie e sotto categorie, ad esempio categorie: comunicazioni interne, documentazione, strumenti, ... sotto categorie documentazione: revisioni, verbali, diario, ...

Nelle norme si avanza di major release sull'aggiunta di categorie significative mentre si avanza di minor per le modifiche e gli aggiornamenti minori di categorie e sotto categorie.

0.2 Struttura del documento

Chapter 1

Comunicazioni interne

1.1 Gruppo di discussione

Ogni comunicazione rilevante riguardo al progetto deve essere comunicata sul gruppo di discussione all'indirizzo web <http://groups.google.it/group/kiwitp> . I componenti del gruppo sono tenuti a controllare frequentemente le comunicazioni, dopo 24 ore dalla pubblicazione della comunicazione si presuppone che questa sia stata letta. Se la scadenza ricade in un giorno festivo si assume che la comunicazione sia stata letta dopo il termine del primo giorno lavorativo successivo. Eventuali ritardi o impossibilità devono essere comunicati sempre sul gruppo con almeno 24 ore di anticipo sull'evento interessato. Etichettare il titolo della discussione coi nomi delle persone interessate. Se la comunicazione è diretta a tutti i componenti del gruppo si può omettere i destinatari.

Chapter 2

Documentazione

2.1 Struttura delle directory e formato file

Tutti i documenti risiedono in formato digitale (.tex) nella cartella *"/documentazione_progetto"* del server SVN del progetto (specificato negli strumenti usati). Definiamo la relazione fra tipi di modello e posizione nel file system:

diario qui e' presente il file *[Kiwi-MGC]diario.tex* che compone le informazioni divise nelle successive directory. Inoltre viene committato anche il relativo *[Kiwi-MGC]diario.pdf*, generato a partire dal file .tex, ogni volta che il file sorgente viene committato.

archivio

consegne

verbali i file contenenti

riunioni_committente

collaudo

incontri_analisi

revisioni_congiunte

riunioni_interne

collettive

parziali

riunioni_SQ

norme

comunicazioni_interne

documentazione

strumenti

images

2.1.1 Sintassi valide esclusi i verbali

I nomi dei file che non appartengono alle foglie della precedente struttura devono rispettare la seguente sintassi:

`<nome file> ::= [<team>-<proj>]<file>.<ext>`

`<file> ::= organigramma — diario — norme — requisiti — offerta — disegno_sistema — piano_prove — prova_<data>`

`<ext> ::= tex`

`<data> ::= AAAAMMGG` (anno su quattro cifre, mese e giorno su due cifre per far coincidere l'ordinsamento alfabetico con l'ordinamento cronologico)

`<team> ::= Kiwi`

`<proj> ::= MGC`

2.1.2 Sintassi per i verbali

nome della cartella: `verbale_<data>`

nomi per i file:

`[<team>-<proj>]verbale_body_<data>.tex`

`[<team>-<proj>]verbale_<data>.pdf`

`[<team>-<proj>]verbale_<data>.tex`

2.2 Stringa di release

Le revisioni dei documenti versionati devono essere indicate con la dicitura **R.r** dove *R* indica la major release mentre *r* indica le minor release. Quando si parla di versione si intende quella appena specificata. Per risalire al numero di versione registrato nel server SVN si dovrà fare riferimento al diario di progetto. La prima release è fissata come **0.0**. Si ha una minor release di un prodotto quando si risolvono alcuni problemi significativi noti nell'ultima versione, e si scrive che migliorie si sono fatte nel messaggio di commit. Si ha una major release quando si risolvono tutti i problemi significativi noti. Ogni documento unico o major release deve essere stampato e firmato da tutti i responsabili seguendo la traccia della matrice di responsabilità. Inoltre ogni documento deve essere identificato dalla data di redazione e quella di accettazione di ogni singolo responsabile.

2.3 Dati comuni

Ogni documento deve contenere la data di redazione e la data di presa visione di ogni persona coinvolta. Il formato della data deve essere AAAAMMGG. I documenti stampati di più pagine devono essere spillati.

2.4 Diario

Il diario dovrà contenere tutte le attività di archivio e di consegna in ordine per data in modo che i primi eventi notificati siano quelli più recenti. Per ogni prodotto o documento deve essere seguita la struttura:

Documento non versionato: titolo, data, ricevuto da persona, ruolo. Documento versionato: titolo, data, versione, revision, ricevuto da persona, ruolo. Prodotto: nome, data, versione, revision, ricevuto da persona, ruolo.

Il diario avanza di major quando viene stampato e approvato, per le modifiche e gli aggiornamenti si avanza di minor.

Chapter 3

Strumenti

3.1 IDE

L'ambiente di sviluppo utilizzato è Eclipse PDT, provvisto del plugin di subversion.

3.2 Versioning

Il server SVN utilizzato è quello di Google Code, all'indirizzo <http://code.google.com/p/mangodiagrams/>.

3.3 Project Management

L'applicazione per la gestione del progetto è PMango "<http://pmango.cli.di.unipi.it/>" e vi si accede con lo username "TP2xxxxx" (xxxxx = prime cinque lettere del cognome) mentre la password preimpostata è yyyzz (yyy = prime tre lettere del nome di battesimo, zz = ultime due cifre della matricola) I log delle ore registrate su PMango devono essere accompagnati da una descrizione sintetica del lavoro eseguito.