

KALEIDOSCODE

SWEDesigner

SOFTWARE PER DIAGRAMMI UML

Norme di progetto

Redattori:

Bonato Enrico
Bonolo Marco
Pace Giulio
Pezzuto Francesco

Approvazione:

Sovilla Matteo

Verifica:

Sanna Giovanni



Uso:

Interno

Lista di distribuzione:

Prof. Vardanega Tullio
Prof. Cardin Riccardo
Zucchetti spa

Versione 1.0.0

2 marzo 2017

Indice

Diario delle modifiche	3
Introduzione	4
1.1 Scopo del documento	4
1.2 Scopo del prodotto	4
1.3 Glossario	4
1.4 Riferimenti	4
1.4.1 Informativi	4
Comunicazioni	6
2.1 Comunicazioni esterne	6
2.2 Comunicazioni interne	6
2.3 Composizione e-mail e conversazioni	7
2.3.1 Destinatario	7
2.3.2 Mittente	7
2.3.3 Oggetto	7
2.3.4 Corpo	7
2.3.5 Allegati	8
Riunioni	9
3.1 Frequenza	9
3.2 Convocazione riunione	9
3.2.1 Interna	9
3.2.2 Esterna	9
3.3 Svolgimento riunione	10
3.3.1 Esterna	10
3.4 Verbale	11
3.4.1 Riunione interna	11
3.4.2 Riunione esterna	11
Documenti	12
Analisi dei requisiti	13
Codifica dei file e documentazione	14
Glossario	15
Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione	16

Ambiente di lavoro	17
Elenco delle figure	18
Elenco delle tabelle	19

Diario delle modifiche

Versione	Data	Autore	Descrizione
1.0.0	2017/03/01	Bonolo Marco	Stesura capitolo Riunioni
1.0.0	2017/03/01	Pezzuto Francesco	Stesura capitoli Introduzione e Comunicazioni
1.0.0	2017/03/01	Pace Giulio	Creazione scheletro del documento e stesura parziale dei documenti

Tabella 1: Diario delle modifiche

Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento definisce le norme che i membri del gruppo KaleidosCode adotteranno nello svolgimento del progetto “SWEDesigner”.

Tutti i membri del gruppo sono tenuti a leggere il documento e a seguirne le norme descritte per uniformare il materiale prodotto, ridurre il numero di errori e migliorare l’efficienza.

In particolare verranno definite norme riguardanti:

- Interazioni tra i membri del gruppo;
- Stesura di documenti e convenzioni;
- Modalità di lavoro durante le varie fasi del progetto;
- Ambiente di lavoro.

1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di un software di costruzione di diagrammi UML_G con la relativa generazione di codice Java_G e Javascript_G utilizzando tecnologie web.

1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità di linguaggio e massimizzare la comprensione dei documenti, i termini tecnici, di dominio, gli acronimi e le parole che necessitano di essere chiarite, sono riportate nel documento *Glossario v1.0.0*.

Ogni occorrenza di vocaboli presenti nel *Glossario* è marcata da una “G” maiuscola in pedice.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Informativi

- **Specifiche UTF-8_G:**
<http://www.unicode.org/versions/Unicode6.1.0/ch03.pdf>;
- **ISO_G 8601:** it.wikipedia.org/wiki/ISO_8601;

- **Piano di Progetto:** *Piano di Progetto v1.0.0*;
- **Piano di Qualifica:** *Piano di Qualifica v1.0.0*.

Comunicazioni

2.1 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne è stata creata la casella di posta elettronica:

`kaleidos.codec6@gmail.com`

Tale indirizzo deve essere l'unico canale di comunicazione tra il gruppo di lavoro e l'esterno. Il *Responsabile di Progetto* è l'unico ad accedere all'indirizzo ed è quindi l'unico a poter comunicare con il committente del progetto. È compito del *Responsabile di Progetto* informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute e, qualora fosse necessario, inoltrargli il messaggio attraverso una mailing list_G.

2.2 Comunicazioni interne

Per le comunicazioni interne viene utilizzato il sistema di comunicazione offerto in Asana.

Tale sistema deve essere utilizzato dai membri del gruppo per comunicare tra loro. Tutte le conversazioni devono avere come destinatario l'indirizzo "Kaleidos Code". In questo modo, ogni componente è costantemente informato sullo scambio di informazioni interne. Qualora fosse necessario l'uso di e-mail, come ad esempio nel caso di un inoltro di messaggio da parte del *Responsabile di Progetto*, è stata creata una mailing list:

`kaleidos.code@group.com`

Per facilitare le comunicazioni tra i membri del gruppo, viene utilizzato anche il sistema di messaggistica e videoconferenza Google Hangout. L'uso di quest'ultimo, nel caso in cui vengano prese decisioni o emergano contenuti utili allo sviluppo del progetto, comporta l'obbligo di redigere un verbale da parte di un membro del gruppo, che pubblicherà attraverso il sistema di comunicazione di Asana una volta terminata la conversazione. La verbalizzazione ha l'obiettivo di tenere traccia di ogni argomento discusso, in quanto una comunicazione verbale non documentata non è accettabile per il corretto svolgimento del progetto.

Per una comunicazione istantanea è utilizzato anche il sistema di messaggistica Telegram. Si richiede che la conversazione venga documentata come sopra descritto.

2.3 Composizione e-mail e conversazioni

In questo paragrafo viene descritta la struttura che deve avere un messaggio sia per una comunicazione esterna che per una conversazione interna attraverso il servizio offerto in Asana e mailing list_G.

2.3.1 Destinatario

- **Interno - Asana:** l'unico indirizzo utilizzabile è il nome del gruppo: Kaleidos Code;
- **Interno - e-mail:** l'unico indirizzo utilizzabile è `kaleidos.code@group.com`;
- **Esterno:** può variare a seconda che ci si debba riferire al Proponente, al Prof. Vardanega Tullio o al Prof. Cardin Riccardo.

2.3.2 Mittente

- **Interno - Asana:** è rappresentato automaticamente dallo username del creatore della conversazione;
- **Interno - e-mail:** l'indirizzo di chi scrive il messaggio;
- **Esterno:** l'unico indirizzo utilizzabile è `kaleidos.codec6@gmail.com` e deve essere usato solamente dal *Responsabile di Progetto*.

2.3.3 Oggetto

L'oggetto deve essere chiaro ed esaustivo, possibilmente non confondibile con altri preesistenti.

L'oggetto di una comunicazione, una volta avviata, non deve mai essere cambiato.

Solamente per le e-mail, nel caso si debba comporre un messaggio di risposta vi è l'obbligo di aggiungere la particella "Re:" all'inizio dell'oggetto per poter distinguere i livelli di risposta; se si dovesse trattare di un inoltro, si deve usare invece la particella "I:".

2.3.4 Corpo

Il corpo di un messaggio deve contenere tutte le informazioni necessarie alla piena comprensione della comunicazione.

Nel caso di e-mail, se alcune parti del messaggio hanno uno o più destinatari specifici, sarà necessario aggiungere il loro nome prima del relativo paragrafo attraverso la segnatura *@destinatario*; in Asana invece, si dovrà menzionare lo specifico destinatario attraverso la determinata funzionalità alla creazione del messaggio.

Solamente per le e-mail, in caso di risposta od inoltro del messaggio, il contenuto aggiunto deve essere sempre messo in testa. Si consiglia di non cancellare il resto del messaggio, per consentire una visione completa della discussione.

2.3.5 Allegati

Qualora fosse necessario, è permesso l'uso di allegati. Possono essere usati ad esempio per inviare i verbali di una riunione dei membri del gruppo oppure di un incontro con il proponente o con il committente.

Riunioni

3.1 Frequenza

Le riunioni interne del gruppo di lavoro avranno una cadenza settimanale. . . .

3.2 Convocazione riunione

3.2.1 Interna

Il Responsabile di Progetto ha il compito di convocare le riunioni generali interne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al responsabile il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il responsabile deve convocare l'assemblea con almeno quattro giorni di preavviso attraverso l'invio di una richiesta nella sezione Comunicazioni di Asana, il cui corpo è formato da:

- Oggetto: Convocazione riunione n. X (dove X indica il numero progressivo di riunioni effettuate)
- Corpo:
 - Data e ora prevista
 - Luogo previsto
 - Ordine del giorno

Ogni componente deve rispondere al messaggio nel minor tempo possibile confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di manca risposta il Responsabile di Progetto è obbligato a contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il Responsabile di Progetto può decidere se confermare, rinviare o annullare la riunione, basandosi sul numero di presenze e/o assenze, per garantire il massimo numero di presenti. La conferma, il rinvio, l'annullamento devono essere effettuati tramite messaggio nella sezione Comunicazioni di cui sopra. . . .

3.2.2 Esterna

Il Responsabile di Progetto ha il compito di convocare le riunioni generali esterne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo e il proponente

e/o committente. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al responsabile il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il responsabile deve prima di tutto concordare con il proponente e/o committente delle date e dei luoghi possibili in cui svolgere la riunione attraverso l'invio di un email contenente:

- Oggetto: Richiesta riunione
- Corpo
 - Motivazione
 - Eventuali date e/o luoghi possibili

Dopo aver concordato delle date possibili, il responsabile deve inviare un messaggio a i membri del gruppo nella sezione Comunicazioni in Asana in cui sono specificate:

- Oggetto: Richiesta riunione col proponente
- Corpo
 - Date e/o luoghi possibili

Ogni membro del gruppo deve rispondere alla comunicazione confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di mancata risposta, il Responsabile di Progetto deve contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il responsabile può decidere se confermare, rinviare, annullare la riunione con il proponente basandosi sul numero di presenze e /o assenze. Il Responsabile di Progetto deve poi, in caso di:

- conferma: comunicare a tutti i membri e al proponente e/o committente la data e il luogo definitivi
- rinvio: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio
- annullamento: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio

3.3 Svolgimento riunione

3.3.1 Esterna

All'inizio di ogni riunione, verificata la presenza dei membri previsti, viene scelto un segretario che avrà il compito di annotare gli argomenti trattati e di redigere il verbale della riunione, che dovrà poi essere inviato ai restanti membri del gruppo. Tutti i partecipanti devono tenere un comportamento consono al miglior svolgimento dell'assemblea e al raggiungimento degli obbiettivi della stessa. Il segretario deve inoltre assicurarsi che venga seguito l'ordine del giorno in modo da affrontare ogni argomento previsto.

3.4 Verbale

3.4.1 Riunione interna

Il verbale di Riunione interna è un documento informale che permette di tenere traccia degli argomenti discussi in ogni riunione. Il segretario, scelto a rotazione, ha il compito di redigere questo documento. Il verbale prodotto deve poi essere condiviso con tutti i membri del gruppo con Google Drive, in modo da rendere sempre disponibile e accessibile il contenuto dello stesso.

3.4.2 Riunione esterna

In caso di riunione esterna con il proponente e/o committente, il verbale è un documento ufficiale che può avere valore normativo e quindi deve essere redatto seguendo criteri specifici. Per agevolare la scrittura di tale documento è stato preparato un template \LaTeX che ne definisce la struttura e ne organizza i contenuti. Vi è quindi l'obbligo di seguire il sopracitato schema per creare il verbale, di inviare il verbale prodotto come allegato al proponente e/o committente in risposta all'email della riunione e di condividere il verbale prodotto con tutti i membri del gruppo con Google Drive.

Documenti

4.1 Template

Per rendere omogenea e semplice la stesura dei documenti è stato creato un template in \LaTeX che rispetta le regole stilistiche riportate in questo documento. Questo template è condiviso tramite github nella repository `documents/templates`

4.2 Struttura del documento

4.2.1 Prima pagina

La prima pagina di ogni documento riporta i seguenti campi:

- Nome del gruppo;
- ??????
- Nome del progetto;
- Titolo documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome dei responsabili del documento;
- Uso;
- Lista di distribuzione;
- Versione del documento;
- Data ultima modifica;

4.2.2 Indici

In ogni documento viene usato un indice per le sezioni e nel caso siano presenti anche per grafici e figure

4.2.3 Diario delle modifiche

Subito dopo l'indice è presente una tabella che indica le modifiche apportate al documento ordinate in modo decrescente rispetto alla data. Per ogni riga viene indicato:

- Versione del documento;
- Data della modifica;
- Cognome Nome di chi ha apportato la modifica;
- Descrizione della modifica;

4.2.4 Struttura generale delle pagine

A piè pagina si trova il numero della pagina a partire dall'indice

4.3 Norme tipografiche

In questa sezione vengono descritte le regole di tipografia e ortografia comuni per tutti i documenti

4.3.1 Punteggiatura

- **Parentesi:** il testo racchiuso tra parentesi non deve iniziare o finire con spaziature inoltre alla fine non devono esserci presenti caratteri di punteggiatura;
- **Punteggiatura:** i caratteri di punteggiatura non devono mai essere preceduti da spaziatura;
- **Maiuscole:** l'iniziale maiuscola viene usata per il nome del team, del progetto, dei documenti, dei ruoli, delle varie fasi di lavoro e per le parole Proponente e Committente.
Inoltre viene usata negli elenchi puntati e nei casi indicati dalla lingua italiana.

4.3.2 Stile di testo

- **Corsivo:** usato nei seguenti casi:
 - **Citazioni:** viene usato il corsivo quando una frase viene citata;
 - **Abbreviazioni:** viene usato per evidenziare abbreviazioni;
 - **Nomi particolari:** i nomi di figure particolari come *Progettista* o *Analista*;
 - **Documenti:** il corsivo verrà usato per i nomi dei vari documenti.
- **Grassetto:** usato nei seguenti casi:
 - **Elenchi puntati:** viene usato il grassetto per parole o frasi chiave all'interno di un elenco.

viene inoltre usato per parole o particolari passaggi importanti;

- **Maiuscolo:** usato soltanto per acronimi o eventuali macro \LaTeX nei documenti;
- **\LaTeX :** per ogni riferimento a \LaTeX bisogna utilizzare il comando \LaTeX .

4.3.3 Composizione del testo

- **Elenchi puntati:** prima lettera minuscola (salvo casi precedenti) e devono terminare con punto e virgola, tranne l'ultimo elemento che terminerà con il punto;
- **Note a piè pagina:** prima lettera maiuscola e devono terminare con il punto.

4.3.4 Formati

- **Numeri:** uso dello standard SI/ISO 31-10;
- **Percorsi:** deve essere usato il comando \LaTeX \url per indirizzi web o mail;
- **Ore:** le ore devono seguire lo standard ISO 8601 quindi espresse come :

HH:MM

dove HH indica l'ora espressa tramite 2 cifre (0-23) e MM indica i minuti espressi sempre con 2 cifre (0-59);

- **Date:** le date devono seguire lo standard ISO 8601:2004 quindi saranno espresse come:

AAAA-MM-GG

dove AAAA indica 4 cifre per l'anno, MM indica 2 cifre per il mese e GG indica 2 cifre per il giorno;

- **Riferimenti Vari:** Per i vari riferimenti si dovranno usare:
i seguenti comandi \LaTeX : (che garantiscono la corretta scrittura, con la prima lettera di ogni parola che non sia una preposizione maiuscola).
 - **Ruoli:** per i ruoli si dovrà usare $\text{\role{Nome del ruolo}}$;
 - **Documenti:** per i documenti si dovrà usare $\text{\doc{Nome del documento}}$;
 - **Revisione:** per le revisioni si dovrà usare $\text{\rev{Nome Revisione}}$;
 - **Fasi del progetto:** per le fasi del progetto si dovrà usare $\text{\fasi{Nome Fase}}$.

e sono state definite le seguenti macro \LaTeX :

- **Nome del gruppo:** per il nome del gruppo definito come "KaleidosCode" si dovrà usare `\GRUPPO`;
- **Nome del proponente:** per riferirsi al proponente come "Zucchetti spa" o con "Proponente". si dovrà usare `\PROPONENTE`;
- **Nome del committente:** per riferirsi al committente come "Prof. Vardanega Tullio" o con "Committente". si dovrà usare `\COMMITTENTE`;
- **Nome del progetto:** per riferirsi al proponente come "SweDesigner". si dovrà usare `\PROGETTO`.

Inoltre i nomi di file senza percorso completo si dovrà scrivere usando il formato `monospaceG` e per scrivere nomi dei componenti si dovrà usare il formato "Cognome Nome".

4.3.5 Sigle

per rendere più accessibili tabelle e diagrammi si dovranno usare (dove necessario) le seguenti sigle:

- **AdR:**Analisi dei Requisiti;
- **GL:**Glossario;
- **NdP:**Norme di Progetto;
- **PdP:**Piano di Progetto;
- **PdQ:**Piano di Qualifica;
- **SdF:**Studio di Fattibilità;
- **ST:**Specifica Tecnica;
- **RA:**Revisione di Accettazione;
- **RP:**Revisione di Progettazione;
- **RQ:**Revisione di Qualifica;
- **RR:**Revisione dei Requisiti.

4.4 Componenti grafiche

4.4.1 Tabelle

Ogni tabella deve essere accompagnata da una descrizione che specifichi anche l'indice ad essa associata per renderla tracciabile all'interno del documento.

4.4.2 Immagini

Le immagini dovranno essere convertite in pdf prima di essere incorporate nei documenti e ciascuna dovrà essere accompagnata da una descrizione e l'indice ad essa associata.

4.5 Classificazione documenti

4.5.1 Documenti formali

Un documento è ritenuto formale solo dopo essere stato approvato dal Responsabile di Progetto, dopo l'approvazione viene considerato pronto per la revisione da parte del Committente.

4.5.2 Documenti informali

Un documento è ritenuto informale fino all'approvazione del Responsabile di Progetto, fino a quel momento viene considerato ad uso interno.

4.6 Versionamento

Ogni documento dovrà essere accompagnato dal numero della versione attuale così formato:

vX.Y.Z

dove:

- **X** indica il numero di uscite formali del documento e aumenta a ogni approvazione da parte del responsabile;
- **Y**: usato per modifiche sostanziali e verifiche;
- **Z**: usato per indicare modifiche minori.

Per riferirsi a una specifica versione del documento dovremo usare il seguente formato:

Nome Documento vX.Y.Z

mentre il nome da applicare ai file sarà:

NomeDocumento_vX.Y.Z.pdf

4.6.1 Variazione indici

Le variazioni degli indici avvengono da parte di:

- **X**: dovrà essere aggiornata dal responsabile dopo la sua approvazione ;
- **Y**: dovrà essere incrementato da chi esegue la modifica o la verifica;
- **Z**: dovrà essere incrementato da chi esegue la modifica.

queste modifiche verranno mostrate nel diario delle modifiche.

Analisi dei requisiti

Codifica dei file e documentazione

Glossario

Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Ambiente di lavoro

Elenco delle figure

Elenco delle tabelle

1	Diario delle modifiche	3
---	----------------------------------	---