



HAPPY CODE INC

BR-jsys

Business Rules per sistemi gestionali in architettura J2EE

NORME DI PROGETTO

Versione 0.3 - 5 dicembre 2007

Capitolato: "BR-jsys"

Data creazione:	12/11/07
Versione:	0.3
Stato del documento:	Formale ad uso Interno
Redazione:	Filippo Carraro
Revisione:	Marco Tessarotto
Approvazione:	Elena Trivellato

Lista di distribuzione

Tutta la HappyCode inc	Gruppo di lavoro
------------------------	------------------

Diario delle modifiche

Versione	Data rilascio	Descrizione
0.3	2007/12/03	Revisione del documento. Modifiche al Comportamento generale e all'uso dello spazio web in Google Groups.
0.2	2007/11/26	Revisione del documento. Correzione errori ortografici.
0.1	2007/11/12	Stesura preliminare delle norme per i documenti.

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Glossario	3
2	Norme di Comportamento	4
2.1	Uso della Mail del Gruppo	4
2.2	Uso dello spazio web in Google Groups	4
2.3	Struttura e Uso Cartella Condivisa	5
2.4	Comportamento Generale	5
3	Norme di Documento	6
3.1	Nomenclatura	6
3.2	Impaginazione	7
3.2.1	Struttura documento	7
3.2.2	Intestazione/Piè di pagina	7
3.2.3	Corpo del documento	7
3.3	Norme di Glossario	8

Capitolo 1

Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di fornire una lista di norme generali sia per il comportamento dei vari membri del gruppo, sia per la stesura di tutta la documentazione interna ed esterna. E' rivolto quindi a tutta la HappyCode inc.

1.2 Glossario

Il glossario viene fornito in un file esterno chiamato **Glossario_0_4.pdf**

Capitolo 2

Norme di Comportamento

2.1 Uso della Mail del Gruppo

La mail verrà utilizzata principalmente come mezzo di comunicazione e di informazione tra i vari componenti del gruppo, per ricordare scadenze e segnalare risorse utili. Inoltre sarà utilizzata come archivio per file di grosse dimensioni che non necessitano di continue modifiche.

2.2 Uso dello spazio web in Google Groups

Lo spazio web in Google Groups raggiungibile tramite il seguente URL: <http://groups.google.com/group/happycodeinc>, riservato ai soli membri del gruppo, i quali possono accedervi dopo essersi autenticati sul proprio account gmail.

Utilizzato per:

- Condivisione dei file necessari alla prossima revisione.
- Archiviazione di file e documenti condivisi, o di uso frequente.
- Gestione di discussioni su argomenti non chiari, o su possibili modifiche ai documenti.
- Esposizione, tramite discussioni, di dubbi sulla correttezza dei documenti.
- Aggiunta di pagine statiche contenenti risorse pertinenti i linguaggi utilizzati.
- Iniziale stesura di documenti condivisi.

2.3 Struttura e Uso Cartella Condivisa

La cartella condivisa chiamata *HappyCodeInc* conterrà al suo interno una cartella per ogni revisione da effettuare o effettuata.

All'interno di quest'ultime si avranno, per ognuna, altre sottocartelle riguardanti la documentazione, il codice prodotto, ecc...

Ogni documento, le sue versioni e revisioni andranno posti nella cartella corrispondente.

2.4 Comportamento Generale

Ad ogni componente del gruppo è richiesto, di partecipare alla stesura in modalità condivisa mediante le pagine statiche di Google Groups. Tutti i componenti contribuiranno ad ogni documento condiviso nella parte che più li compete, il documento verrà poi trascritto all'interno del modello latex. Ogni documento deve poi essere caricato nella cartella condivisa del gruppo, sia in formato tex sia in formato pdf.

Capitolo 3

Norme di Documento

3.1 Nomenclatura

In questo capitolo vengono illustrate le norme per la nomenclatura di file sorgente e di testo. I nomi dei file devono essere significativi rispetto al loro contenuto ed inoltre:

- possono essere usati solo caratteri dell'alfabeto inglese dalla "a" alla "z" , minuscole e maiuscole.
- non devono essere utilizzati caratteri speciali.
- non devono essere utilizzati caratteri accentati.
- i nomi utilizzati non devono contenere spazi.
- Se il nome da utilizzare e' composto da piu' parole, queste dovranno essere disposte come in questo esempio:
"EsempioDiNomeFile"
- Alla fine del nome del file deve esserci un codice per la versione del documento nella forma :
"_a.b"

dove:

a=versione.

b=revisione.

- La versione, numero intero che parte da 0, verrà aggiornata, incrementandola, ogni volta che verrà aggiunta una nuova sezione al documento che tratta argomenti non presenti nel documento.

- La revisione, numero intero che parte da 1, verrà incrementata ogni volta che il documento verrà modificato e corretto, ma solo negli argomenti già presenti.

Esempio di un nome corretto:

“NormeDiProgetto_0_1”

3.2 Impaginazione

Questo capitolo descrive l’impaginazione dei documenti ad uso interno ed esterno. Di seguito viene fornita la lista delle regole da seguire per la corretta stesura di un documento.

3.2.1 Struttura documento

Ogni documento è composto di queste parti:

1. Una prima pagina con il logo dell’azienda, titolo del documento, versione e data ultima modifica.
2. Una seconda parte composta da tre tabelle contenenti:
 - Data creazione (anno, mese, giorno), versione, stato del documento, redazione, revisione, approvazione.
 - Lista di Distribuzione
 - Diario delle modifiche
3. L’indice dei contenuti
4. I contenuti del documento

E’ fornito un modello di documento generale *Modello.tex*, nel quale sono state applicate le regole date precedentemente. E’ consigliato quindi l’aggiornamento dello stesso, aggiungendo e modificando solo i capitoli necessari.

3.2.2 Intestazione/Piè di pagina

L’intestazione e il piè di pagina vengono generati automaticamente corretti dal file *.tex*. con i relativi loghi, il numero della pagina e i titoli dei capitoli.

3.2.3 Corpo del documento

Carattere Testo e Titoli

Il carattere dei documenti e dei titoli è quello di default, scelto nel modello iniziale. Solo il titolo del documento dovrà essere messo tutto in maiuscolo. Si dovrà sottostare a tali scelte, che inoltre rendono il tutto più leggibile e facile da usare.

Immagini

Le immagini inserite nel corpo del documento dovranno essere necessariamente salvate nella cartella pics. Inoltre tutte le immagini contenute nei pdf devono essere in formato vettoriale eps.

3.3 Norme di Glossario

Il glossario è fornito in un documento chiamato **Glossario_a_b.pdf**. Dove “a” indica il numero di versione e “b” il numero di revisione, come descritto sopra.