

## Verbale Interno 18/11/2024

Versione	Data	Sez. modificate	Autore	Verificatore	Validatore
1.0.0	2024-11-25				Alberto Maggion
0.1.0	2024-11-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di Pull-request e typst in locale per pubblicazione documenti approvati</li> <li>• Come fare il glossario</li> <li>• Evidenziare meglio le decisioni prese e relative motivazioni nei verbali</li> </ul>		Annalisa Egidì	
0.0.1	2024-11-18		Michele Nesler		

### Abstract

Il giorno 18/11/2024 dalle ore 16:15 alle 17:50 il gruppo Rod2Cod si riunisce.

## Indice

<b>1 Presenze</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Ordine del Giorno</b> .....	<b>2</b>
<b>3 Discussione</b> .....	<b>2</b>
3.1 Introdurre file condiviso per ODG .....	2
3.2 Introdurre nel WoW l'utilizzo dei template per la documentazione .....	2
3.3 Eliminare segretario verbalizzante dai verbali .....	2
3.4 Cambiare modo di registrare le modifiche ai documenti .....	2
3.5 Utilizzare Github come sistema di ticketing .....	3
3.6 Metodo da utilizzare per pubblicare su gh-pages e registrazione autori manuale sviluppatori .	3
3.7 Utilizzo di Pull-request e typst in locale per pubblicazione documenti approvati .....	4
3.8 Dove mangiare per incontro Team Building .....	4
3.9 Quando iniziare a scrivere l'analisi dei requisiti .....	4
3.10 Come fare il glossario .....	4
3.11 Evidenziare meglio le decisioni prese e relative motivazioni nei verbali .....	5
<b>4 Argomenti rimandati</b> .....	<b>5</b>

## 1 Presenze

Nominativo	Presenze	Ruolo
Michele Nesler	P	
Annalisa Egidi	P	
Filippo Bellon	P	
Luca Calzetta	P	
Alberto Maggion	P	
Alessandro Rossi	A	

Presenze	
P	Presente
A	Assente

## 2 Ordine del Giorno

1. Introdurre file condiviso per ODG
2. Introdurre nel WoW l'utilizzo dei template per la documentazione
3. Eliminare segretario verbalizzante dai verbali
4. Cambiare modo di registrare le modifiche ai documenti
5. Utilizzare Github come sistema di ticketing
6. Metodo da utilizzare per pubblicare su gh-pages e registrazione autori manuale sviluppatori
7. Utilizzo di Pull-request e typst in locale per pubblicazione documenti approvati
8. Dove mangiare per incontro Team Building
9. Quando iniziare l'analisi dei requisiti
10. Come fare il glossario
11. Evidenziare meglio le decisioni prese e relative motivazioni nei verbali e pratiche per velocizzare la stesura dei verbali

## 3 Discussione

### 3.1 Introdurre file condiviso per ODG

Abbiamo identificato come strumento utile per strutturare le riunioni avere un ordine del giorno prima della riunione.

**Decisioni:** Usare un file condiviso che verrà riempito dai membri del gruppo nel tempo che intercorre tra una riunione e l'altra.

### 3.2 Introdurre nel WoW l'utilizzo dei template per la documentazione

**Decisioni:** Introdurre nel WoW l'utilizzo dei template per la documentazione

### 3.3 Eliminare segretario verbalizzante dai verbali

**Decisioni:** Eliminare segretario verbalizzante dai verbali

**Motivazioni** Coincide con l'autore, è ridondante

### 3.4 Cambiare modo di registrare le modifiche ai documenti

**Decisioni:** Nella tabella di versionamento, nella colonna modifiche, al posto che indicare il numero del paragrafo modificato riportare il titolo.

**Motivazioni:** Nel caso in cui vengano apportate modifiche alla struttura dei documenti, ovvero aggiunti o tolti paragrafi, il numero dei paragrafi può cambiare e in questo caso le modifiche precedenti avrebbero un riferimento errato.

### 3.5 Utilizzare Github come sistema di ticketing

**Decisioni:**

- Utilizzare Github come sistema di ticketing;
- Implementare una Board con relative action per automatizzare gli spostamenti delle issue se possibile;
- implementare dei template per le varie issue che comprendono i campi :
  - durata prevista;
  - priorità;
  - ruolo.

**Motivazioni:** Github è uno strumento conosciuto da tutti i membri del team (abbiamo fatto MTSS) e fornisce le funzionalità a noi necessarie. È stata espressa l'esigenza di avere un sistema di ticketing il prima possibile, lasciando al prossimo periodo un'eventuale esplorazione delle alternative (Jira, YouTrack).

### 3.6 Metodo da utilizzare per pubblicare su gh-pages e registrazione autori manuale sviluppatori

Abbiamo discusso di una dinamica personale che si è creata tra 2 membri del team, in particolare il manuale sviluppatore era stato scritto in una prima versione da un membro ed è poi stato ripreso, ma creando un altro documento da un altro membro siccome avevano lavorato asincronamente e in parallelo sulle stesse tecnologie trovando soluzioni diverse allo stesso problema. L'incomprensione è nata dal fatto che il secondo membro siccome avrebbe apportato delle modifiche sostanziali al documento ha pensato che cancellare buona parte del lavoro fatto dal primo membro sarebbe potuto essere motivo di conflitto. Questo però è stato notato dal primo membro che invece si aspettava che le modifiche fossero registrate come tali e che il suo nome sarebbe rimasto come autore del documento.

**Decisioni:**

- Utilizziamo il sistema di pubblicazione dei documenti su gh-pages che prevede l'utilizzo delle github-actions per aggiornare i contenuti sul sito;
- Aggiungiamo al manuale sviluppatori la spiegazione delle action utilizzate;
- Entrambi i membri compariranno come autori e verrà mantenuto solamente il documento creato dal secondo membro.

**Motivazioni** Il conflitto si è risolto e tutti hanno capito le posizioni degli altri e questa è la soluzione che si è trovata che soddisfa tutti.

### 3.7 Utilizzo di Pull-request e typst in locale per pubblicazione documenti approvati

**Decisioni:**

- nel momento in cui un documento è verificato e si vuole chiedere l'approvazione per poi pubblicarlo sul branch master si effettua una pull-request;
- chi approva il documento prima di chiudere la pull-request modifica il documento cambiando il numero di versione e aggiungendosi come approvatore;
- i file sorgente di typst verranno mantenuti all'interno del branch gh-pages ma inseriti nel .gitignore in modo da non comparire nel master dopo la chiusura della pull-request;
- utilizzeremo delle estensioni di IDE per avere un'anteprima dei documenti quando ci lavoriamo in locale, in particolare esiste l'estensione per vs-code;
- creeremo una github action per compilare i file sorgente typst e creare quindi i pdf prima della chiusura della pull-request

**Motivazioni:**

- La pull-request notifica ai membri del gruppo che un documento ha bisogno dell'approvazione;
- Il caricamento dei file e la compilazione è automatizzato tramite una github action

### 3.8 Dove mangiare per incontro Team Building

**Decisioni:**

- Da Clistina in portello.

### 3.9 Quando iniziare a scrivere l'analisi dei requisiti

**Decisioni:**

- dopo la riunione con Zucchetti

**Motivazioni:** prima di aver delineato i requisiti insieme al committente risulta al gruppo molto difficile e poco utile scrivere l'analisi dei requisiti.

### 3.10 Come fare il glossario

Abbiamo preso in considerazione di collegare tramite link le parole utilizzate nei documenti che sono presenti nel glossario.

**Decisioni:**

- Nei documenti le parole presenti nel glossario verranno evidenziate;
- nel glossario le parole saranno in ordine alfabetico e sarà presente un indice

**Motivazioni:**

- per la frequenza di utilizzo che ci aspettiamo del glossario, vale la pena scoprire come collegare le parole nei documenti al glossario considerando i benefici che porta.

### **3.11 Evidenziare meglio le decisioni prese e relative motivazioni nei verbali**

**Decisioni:**

- evidenziare in ogni paragrafo dei verbali decisioni prese e relative motivazioni;
- questo verbale viene usato come bozza poi una volta consolidato il metodo verrà inserito nel template;
- durante le riunioni quando verrà presa una decisione ci si fermerà un attimo per fissare ciò che è da scrivere nel verbale

**Motivazioni:**

- il professore lo consiglia (ragionevolmente);
- abbiamo notato che il tempo necessario a scrivere i verbali è molto ed è necessario che il gruppo si attivi per aiutare il singolo.

## **4 Argomenti rimandati**

Nessun argomento rimandato.