

# SEVEN CLICKERS

You Wish We Click

[7clickersgroup@gmail.com](mailto:7clickersgroup@gmail.com)

## Verbale interno 28-02-2023

<b>Versione</b>	0.0.1
<b>Stato</b>	In Sviluppo
<b>Uso</b>	Interno
<b>Approvazione</b>	-
<b>Redazione</b>	Mirko Stella
<b>Verifica</b>	-
<b>Distribuzione</b>	<i>Seven Clickers</i> Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

### Descrizione

Verbale riguardante il meeting tenuto il giorno 28-02-2023

## Registro delle modifiche

Vers.	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
0.0.1	28-02-23	Mirko Stella	Verificatore	Stesura documento

## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
1.1	Dettagli sull'incontro . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Resoconto</b>	<b>4</b>
2.1	Introduzione . . . . .	4
2.2	Assegnazione di una scadenza alle labels . . . . .	4
2.3	Creazione di un file per l'identificazione dei termini plurali . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Tracciamento temi affrontati</b>	<b>5</b>

# 1 Informazioni generali

## 1.1 Dettagli sull'incontro

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma *Zoom*;
- **Data:** 28-02-2023;
- **Ora di inizio:** 16:30;
- **Ora di fine:** 17:30;
- **Partecipanti:**
  - Giacomo Mason
  - Gabriele Mantoan
  - Mirko Stella
  - Marco Brigo
  - Tommaso Allegretti
  - Elena Pandolfo
  - Rino Sincic

## 2 Resoconto

### 2.1 Introduzione

Continuazione del meeting lasciato in sospeso (vedi VI.24-02-23). Da notare che la riunione dovrebbe essere avvenuta il 27-02-23 ma per impegni imprevisti abbiamo deciso di spostarla al 28-02-23. In questa riunione abbiamo trattato i punti lasciati in sospeso dal meeting precedente ed abbiamo discusso insieme sul materiale che gli analisti hanno corretto dopo il meeting con il professor Riccardo Cardin. I punti affrontati pertanto sono stati i seguenti:

- Discussione con il responsabile di progetto sul *Piano di Progetto*: sono state determinate le attività da svolgere in modo chiaro;
- Determinazione delle possibili issue<sub>g</sub>: sono state create le issue<sub>g</sub> da risolvere per il completamento delle attività;
- Ripristinare l'ordine nella project board: sono state chiuse le issue<sub>g</sub> completate ed organizzate quelle da completare con checkbox e label esplicative.
- Valutare meglio i tempi per ripresentarsi alla revisione di avanzamento: abbiamo deciso di confermare le date fissate in precedenza.

Inoltre sono stati trattati i seguenti punti non previsti nella riunione precedente:

- Assegnazione di una scadenza alle label che indicano la priorità delle issue<sub>g</sub>;
- Creazione di un file per l'identificazione dei termini plurali che sarà utilizzato dallo script senza influire sul *Glossario*;

### 2.2 Assegnazione di una scadenza alle labels

Abbiamo deciso di assegnare alle label di priorità bassa una scadenza di 15 giorni, alle label di priorità media una scadenza di 7-10 giorni e alle label di priorità alta una scadenza di 3-4 giorni.

### 2.3 Creazione di un file per l'identificazione dei termini plurali

Il file che verrà creato sarà utilizzato dallo script che inserisce i pedici all'interno dei documenti per riconoscere anche i termini scritti al plurale. Ci siamo accorti che capita spesso che un termine non venga indicato come appartenente al *Glossario* quando viene scritto nella sua forma plurale.

### 3 Tracciamento temi affrontati

Codice	Descrizione
VI 16.1	Determinazione attività da svolgere
VI 16.2	Assegnazione scadenza alle issues
VI 16.3	Adozione di un file per identificare i termini di glossario plurali