



Verbale Interno 19-11-2020

Jawa Druids

Versione	x.x.x
Data approvazione	xx-xx-xxxx
Responsabile	Nome Cognome
Redattori	Mattia Cocco
Verificatori	Nome Cognome Nome Cognome
Stato	Stato
Lista distribuzione	JawaDruids Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Uso	Uso del documento

Sommario

Verbale Interno



Registro delle modifiche

Modifica	Autore	Ruolo	Data	Versione
<i>Verificato il documento</i>	Nome Cognome	<i>Analista</i>	22-11-2020	v0.1.0
<i>Stesura del documento</i>	Mattia Cocco	<i>Analista</i>	19-11-2020	v0.0.1



Indice

1	Informazioni Generali	3
2	Punti Di Discussione	3
3	Revisione Dei Documenti	3
4	Scelta Degli Strumenti Da Utilizzare	4
5	Suddivisione Task	4



1 Informazioni Generali

1. **Luogo:** Server Discord **Jawa Druids**;
2. **Data:** 19-11-2020;
3. **Orario inizio:** 15.30;
4. **Orario fine:** 17.00;
5. **Partecipanti:**
 - Mattia Cocco;
 - Andrea Dorigo;
 - Margherita Mitillo;
 - Igli Mezini;
 - Andrea Cecchin;
6. **Assenti:**
 - Roveroni Emma
 - Graziano Alfredo

2 Punti Di Discussione

Una volta che i membri del **gruppo di lavoro** erano tutti pronti la riunione ha avuto inizio. L'incontro si è incentrato su tre punti:

1. La revisione dei **Documenti** che si dovranno consegnare al **Committente** per potersi aggiudicare il **Capitolato**
2. La scelta degli **Strumenti** che si useranno per la scrittura dei **Documenti** e della gestione dei **Task**
3. La suddivisione dei primi task quali: **Lettera di presentazione**, creazione dei **Verbali** interni ed infine lo **Studio Di Fattibilità**.

3 Revisione Dei Documenti

All'inizio del meeting, come primo punto, si sono guardati i documenti da presentare alla prima RR.



4 Scelta Degli Strumenti Da Utilizzare

I membri del gruppo hanno proposto l'utilizzo di **Strumenti** per svolgere i **Task** e **Canali Di Comunicazione** in base alla propria esperienza privata. Alla fine del meeting si è deciso di utilizzare i seguenti **Strumenti**:

1. **Canale Di Comunicazione:** Discord.
2. **Condivisione Del Materiale:** Git.
3. **Gestione Task:** Trello.
4. **Stesura Dei Documenti:** LaTeX.

5 Suddivisione Task

Come ultimo punto si è fatta la suddivisione dei **Task** per iniziare la stesura dei documenti specificati nella sezione **Punti Di Discussione**. Si è così deciso:

1. Scrittura dei **Verbali Interni:** Mattia Cocco
2. Scrittura della **Lettera Di Presentazione:** Igli Mezini.
3. Scrittura dello **Studio Di Fattibilità:** Margherita Mitillo.
4. Gestione **Strumenti Di Utilizzo:** Andrea Dorigo.