



Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci



Project Name: EasyLease

Agenda Meeting

n°[4]

19/11/2020

Inizio: 14:00

Fine: 16:00

Luogo: Canale C11 – Microsoft Teams

Primary Facilitator: Dario Di Dario

Timekeeper: Iodice Michele Attilio

Minute Taker: Torino Francesco Maria

Obiettivo: *L'obiettivo del meeting mira a prendere visione degli artefatti e discuterne insieme al team dei vari errori e dunque delle successive modifiche da effettuare. Si introducono i successivi task e vengono assegnati ai team member. Varie ed eventuali discussioni saranno prese in considerazione.*

1. Comunicazioni (tempo allocato: 5 minuti): *Il Project Manager ribadisce al team delle scadenze imposte dal Top Manager.*

2. Status (tempo allocato: 75 minuti)

Si discutono i task e gli action item assegnati nel meeting precedente.

2.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Sequence Diagram	Iodice Michele Attilio, Mori Mattia, Francesco Maria Torino	18/11/2020	C	-
Object Diagram	Caprio Mattia, Pepe Sara,	18/11/2020	C	-



Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci

	Sarro Antonio			
Nav-Path	Sarro Antonio, Caprio Mattia, Pepe Sara	20/11/2020	O	-

2.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Data Prevista Completamento
AI[1]	Modifiche use Case diagram	13/11/2020	Sarro Antonio	19/11/2020
AI[2]	Modifiche Nav-Path	17/11/2020	Sarro Antonio, Caprio Mattia, Pepe Sara	19/11/2020

3. Discussione (*tempo allocato: 40 minuti*):

- I[1]:
- I[2]:

4. Wrap up (*tempo allocato: 5 minuti*):

Il meeting tratterà la revisione degli artefatti e la discussione di eventuali errori.
Assegnazione task.