



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



Project Name: *EasyLease*

# Agenda Meeting

## n°[7]

[16/12/2020]

Inizio: 14:00

Fine: 16:00

Luogo: *Canale C11 – Microsoft Teams*

Primary Facilitator: Dario Di Dario

Timekeeper: Mattia Caprio

Minute Taker: Antonio Sarro

**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. Il team inizia a prendere decisioni sull'implementazione del sistema descritto. Si introducono i nuovi task con le relative scadenze.*

**1. Comunicazioni** (tempo allocato: 10 minuti): *In merito alla presentazione intermedia degli artefatti, il Project Manager discute gli errori di schematizzazione dopo feedback del 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
Review SDD	Caprio Mattia,	04/12/2020	C	-
Compilazione SDD	Sara Pepe	04/12/2020	C	-
Modifica Deployment Diagram	Mori Mattia, Sarro Antonio, Torino Francesco Maria	02/12/2020	C	-
Modifica Diagramma MVC	Mori Mattia, Sarro Antonio, Torino Francesco Maria	02/12/2020	C	-

## 2.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Data Prevista Completamento
AI[1]				

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

- I[1]: *[Discussione del terzo design patter da implementare].*
- I[2]: *[Discussione dei component off-the-shelf].*
- I[3]: *[Discussione dell'interfaccia grafica]*

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

Il meeting tratterà la revisione degli artefatti completati dal team, comprendendone le difficoltà e evidenziando eventuali errori. Si discutono vari ed eventuali discussioni al di fuori di quelli previsti.