



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



Project Name: [*EasyLease*]

# Agenda Meeting

## n°[3]

13/11/2020

Inizio: 14:30

Fine: 16:30

Luogo: [*Canale C11 – Microsoft Teams*]

Primary Facilitator: Di Dario Dario

Timekeeper: Torino Francesco

Minute Taker: Pepe Sara

**Obiettivo:** *L'obiettivo del meeting è quello di prendere visione degli artefatti prodotti dai componenti del team in base ai task assegnati nel meeting precedente. Seguirà poi una discussione su eventuali problematiche riscontrate durante l'esecuzione dei task e la relativa eventuale assegnazione di correzione. Assegnazione task successivi con relative scadenze.*

**1. Comunicazioni (tempo allocato: 0 minuti):**

**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
------	--------------	--------------------------------	--------	------



Use Case Diagram	Mori Mattia, Pepe Sara, Sarro Antonio	04/11/2020	A	-
Scenari	Sarro Antonio, Mori Mattia, Iodice Michele Attilio	12/11/2020	A	-
Use Case	Torino Francesco, Caprio Mattia	11/11/2020	C	-
Gestione ordini	Tutti	10/11/2020	C	-
Gestione Auto	Tutti	10/11/2020	C	-
Gestione Optional	Tutti	10/11/2020	C	-
Gestione preventivo	Tutti	10/11/2020	C	-
Storico ordine	Tutti	10/11/2020	C	-

## 2.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Data Prevista Completamento
AI[1]				
AI[2]				
AI[3]				
AI[4]				
AI[5]				

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

*Varie ed eventuali discussioni derivanti la visione dei task*

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

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

*Il meeting tratterà la revisione degli artefatti con la revisione e il trattamento dei relativi problemi avuti e riscontrati. Assegnazione nuovi task*