



# Minuta Meeting

## n°5

27/11/2020

**Inizio:** 09:20

**Fine:** 10:30

**Luogo:** Teams

**Presenti:** 3

**Primary Facilitator:** Francesca Moschella

**Timekeeper:** Federica Attianese

**Minute Taker:** Federica Pica

**Assenti:** 0

**Obiettivo:** Assemblamento, in un unico documento, delle varie parti già completate del RAD e adattamento ad un unico font; compilazione del glossario.

**1. Comunicazioni** (tempo allocato: 10 minuti)

**2. Status** (tempo allocato: 40 minuti)

### 2.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Compilazione RAD	Team NC08	06/12/2020	Open	
Stesura glossario	Francesca Moschella	27/11/2020	Closed	
Compilazione SDD	Team NC08	06/12/2020	Deferred	



## 2.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Data Effettiva di Compl.	Note
<b>Creazione mock-ups</b>	Si comincia a creare bozze dei mock up	27/11/2020	Elevata	Federica Attianese, Francesca Moschella	Open	29/11/2020		
<b>Compilazione documento excel dei requisiti</b>	Si devono modificare le colonne relative agli elementi impattati, scomponendo i macroargomenti	27/11/2020	Elevata	Federica Pica	Open	29/11/2020		

### 3. Discussione (*tempo allocato: 15 minuti*):

C'è stato un intervento da parte della professoressa Filomena Ferrucci per rispondere ai nostri quesiti e dubbi e per una revisione veloce delle cose svolte finora.

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

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
<b>Bozze dei mock-ups</b>		27/11/2020	Elevata	Francesca Moschella	Open	29/11/2020	
<b>Creare mock-ups</b>		27/11/2020	Intermedia	Federica Attianese	Open	29/11/2020	
<b>Modificare</b>		27/11/2020	Elevata	Federica Pica	Open	29/11/2020	



Laurea in informatica - Università di Salerno  
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof.ssa F.Ferrucci

document o excel							
Stilizzare lo use case model		27/11/2020	Intermedia	Francesca Moschella	Open	29/11/2020	

**5. Data, ora e luogo del prossimo meeting:** *Il prossimo meeting ci sarà su Teams domenica 29/11/2020, orario da definire.*