

QB SOFTWARE



×



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

CORSO DI INGEGNERIA DEL SOFTWARE

ANNO ACCADEMICO 2023/2024

---

## **Verbale interno** del 23 Ottobre 2023

---

Contatti: [qbsoftware.swe@gmail.com](mailto:qbsoftware.swe@gmail.com)



## Registro delle modifiche

V.	Data	Membro	Ruolo	Descrizione
1.0.0	25/02/2024	S. Destro	Responsabile	Approvazione documento
0.1.1	10/11/2023	A. Domuta	Verificatore	Controllo qualità
	10/11/2023	A. Feltrin	Autore	Aggiornato il registro delle modifiche come da norme di progetto
0.1.0	24/10/2023	A. Giurisato	Verificatore	Controllo qualità
	23/10/2023	A. Bustreo	Autore	Redatto verbale



## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
1.1	Luogo e data dell'incontro . . . . .	3
1.2	Presenze . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Verbale</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Ordine del giorno per la prossima riunione interna</b>	<b>5</b>



## 1 Informazioni generali

### 1.1 Luogo e data dell'incontro

- **Luogo:** meeting su Discord
- **Data:** 23/10/2023
- **Ora di inizio:** 16:00
- **Ora di fine:** 18:00

### 1.2 Presenze

- **Totale presenze:**
  - Bustreo Alessandro
  - Destro Stefano
  - Domuta Alessia
  - Feltrin Alessandro
  - Fontana Raffaele Paolo
  - Giurisato Andrea
  - Rovea Silvia
- **Totale assenze:** 0
- **Partecipanti esterni:**
  - nessuno

## 2 Ordine del giorno

Questioni fissate nella riunione interna precedente:

- discutere le domande da proporre a Zextras e prepararsi per il meeting;
- continuare lo sviluppo del *way of working*:
  - prendere la scelta definitiva sul software da utilizzare per tenere traccia e valutare la qualità del lavoro;



- decidere se Notion è adatto come strumento di organizzazione interna;
- preparare la divisione dei ruoli per la scrittura dei documenti di candidatura;
- iniziare a strutturare la divisione dei ruoli e delle ore assegnate.

Nuove questioni:

- quanti repository creare, e come organizzare le cartelle al loro interno;
- creare un unico punto di accesso per i documenti del repository.

### 3 Verbale

Sono state discusse e preparate le domande per l'incontro con l'azienda, si è scelto come responsabile Silvia Rovea per il meeting del 25/10/2023 con Zextras. Successivamente, si è deciso:

- di utilizzare GitHub Project come cruscotto per il controllo della qualità;
- di creare tre repository:
  - *docs*: repo privata per la documentazione;
  - *Documentazione*: repo pubblica per il rilascio della documentazione approvata;
  - *PoC*: repo pubblica contenente il codice per il PoC (Proof of Concept).
- la struttura delle repository;
- di dividersi in piccoli gruppi per la valutazione dei capitolati;
- di creare un sito web dove raccogliere tutti i link per i documenti redatti e le informazioni importanti;
- una prima bozza della divisione dei ruoli e dei costi;
- Notion come un valido strumento di organizzazione interna.



## 4 Azioni da intraprendere

ID	Interessato	Task
-	Silvia Rovea, Alessandro Bustreo e Andrea Giusrisato	Scrivere la sezione di valutazione del capitolato C8
-	Alessandro Feltrin e Raffaele Fontana	Scrivere la sezione di valutazione del capitolato C5
-	Stefano Destro e Alessia Domuta	Scrivere la sezione di valutazione del capitolato C2
<a href="#">VI-2023-10-23-#8</a>	Alessia Domuta	Redigere la lettera di presentazione per la candidatura
<a href="#">VI-2023-10-23-#3</a>	Fontana Raffaele Paolo	Creare il sito web dove esporre tutti i link
<a href="#">VI-2023-10-23-#12</a>	Andrea Giurisato	Creare un README.md nella radice dei repository contenente il link al sito e struttura ad albero
-	Silvia Rovea	Creare il repository <i>docs</i> , il repository <i>Documentazione</i> e il repository <i>PoC</i>
-	<i>Tutto il gruppo</i>	Informarsi sulle tecnologie utilizzate da Zextras in previsione della riunione del 25/10/2023

## 5 Ordine del giorno per la prossima riunione interna

- Preparare il template per la presentazione del diario di bordo;
- creare la presentazione per il diario di bordo.