



# QuaranTeam

## Verbale Interno del 2020-12-14

Gruppo QuaranTeam - Progetto HD Viz

quaranteam2021@gmail.com

### INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Approvatore</b>	Mason Damiano
<b>Redattori</b>	Gibellato Alice
<b>Verificatori</b>	Chiarello Federico
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinato a</b>	Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo QuaranTeam

### Descrizione

Riassunto della riunione del gruppo *QuaranTeam* tenutasi il 2020-12-14.

## Registro delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Autore	Ruolo
1.0.0	2020-12-20	Approvazione del documento.	Mason Damiano	Responsabile
0.1.1	2020-12-18	Verifica del documento.	Chiarello Federico	Verificatore
0.1.0	2020-12-14	Stesura del documento.	Gibellato Alice	Analista

## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Resoconto</b>	<b>1</b>
3.1	Revisione <i>Norme di Progetto</i> . . . . .	1
3.2	Preparazione delle domande da rivolgere al proponente <sub>G</sub> . . . . .	1
3.3	Organizzazione del lavoro . . . . .	2
3.4	Prossimo incontro . . . . .	2
<b>4</b>	<b>Riepilogo delle decisioni</b>	<b>2</b>

## 1 Informazioni generali

- **Luogo:** Zoom<sub>G</sub>;
- **Data:** 2020-12-14;
- **Ora di inizio:** 17:30;
- **Ora di fine:** 19:30;
- **Partecipanti del gruppo:**
  - Alice Gibellato;
  - Elia Rech;
  - Federico Chiarello;
  - Matteo Sinigaglia;
  - Luca Veronese;
  - Damiano Mason.
- **Assenti:**
  - Federico Consalvo.
- **Segretario:** Alice Gibellato.

## 2 Ordine del giorno

- Revisione *Norme di Progetto*;
- Preparazione domande al proponente<sub>G</sub>;
- Organizzazione del lavoro;
- Prossimo incontro.

## 3 Resoconto

### 3.1 Revisione *Norme di Progetto*

Durante la settimana del 2020-12-07 sono state sviluppate le *Norme di Progetto* mantenendo la suddivisione dei gruppi stabilita durante la riunione precedente. È stata svolta una veloce revisione che ha portato ad un elenco delle parti mancanti e da completare. Le *Norme di Progetto* saranno completate definitivamente dopo il primo incontro con il proponente<sub>G</sub> e revisionate dopo la stesura degli altri documenti.

### 3.2 Preparazione delle domande da rivolgere al proponente<sub>G</sub>

Dopo aver contattato gli altri gruppi è stato fissato un incontro con il proponente<sub>G</sub> previsto il 2020-12-17. A tal proposito sono state preparate delle domande riguardo il prodotto finale, la loro disponibilità in caso di necessità, il canale di comunicazione e dei chiarimenti sui dati da utilizzare nell'applicazione.

### 3.3 Organizzazione del lavoro

È stata fissata una scadenza intermedia prevista per il 3 gennaio per concludere la stesura di tutti i documenti ed avere così a disposizione una settimana prima della consegna per eventuali revisioni ed aggiustamenti. È inoltre stata fatta un'ulteriore suddivisione in gruppi per la redazione dei successivi documenti: *Piano di Progetto* e *Piano di Qualifica*. In merito all'*Analisi dei Requisiti* si è deciso di discuterne dopo aver chiarito i dubbi sul prodotto che si andrà a sviluppare all'incontro con il proponente<sub>G</sub>. L'*Analisi dei Requisiti* verrà creata e sviluppata progressivamente e collaborativamente da tutti i membri del gruppo.

### 3.4 Prossimo incontro

Il prossimo incontro si terrà il 2020-12-17, assieme al proponente<sub>G</sub> dell'azienda *Zucchetti S.p.A.* e agli altri gruppi interessati al capitolato<sub>G</sub> C4. Il prossimo incontro interno verrà deciso mediante i canali di comunicazione interna successivamente all'incontro esterno.

## 4 Riepilogo delle decisioni

Tabella 2: Riepilogo delle decisioni

Codice	Decisione
VI_2020-12-14.1	Revisione <i>Norme di Progetto</i> .
VI_2020-12-14.2	Si è deciso di preparare un documento Google dove verranno raccolte le domande per l'incontro con il proponente <sub>G</sub> .
VI_2020-12-14.3	Suddivisione in gruppi per la scrittura dei documenti.
VI_2020-12-14.4	Stabilita scadenza per la stesura dei documenti.