

roundabout

Roundabout - Etherless

Verbale interno 2020-04-06

Versione	1.0.0
Approvazione	Veronica Barbieri
Redazione	Nicoletta Fabro
Verifica	Luca Benetazzo
Stato	Approvato
Uso	Interno
Destinato a	<i>Roundabout</i> Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

Descrizione

Riassunto dell'incontro del gruppo Roundabout tenutosi il 2020-04-06.

team.roundabout.13@gmail.com

Registro delle modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
1.0.0	2020-04-09	Veronica Barbieri	<i>Responsabile</i>	Approvazione del documento.
0.1.0	2020-04-06	Luca Benetazzo	<i>Verificatore</i>	Verifica del documento.
0.0.1	2020-04-06	Nicoletta Fabro	<i>Progettista</i>	Stesura del documento.

Indice

1	Informazioni generali	3
1.1	Informazioni incontro	3
1.2	Ordine del giorno	3
2	Verbale	4
2.1	Riepilogo lavoro svolto	4
2.2	Raccolta delle firme digitali	4
2.3	Formato per i comandi riguardanti linee di codice	4
2.4	Divisione dei compiti e deadline	4
2.5	Prossimo incontro con <i>RedBabel</i>	4
2.6	Prossima riunione	4
3	Riepilogo delle decisioni	5

1 Informazioni generali

1.1 Informazioni incontro

- **Luogo:** chiamata tramite Microsoft Teams_G;
- **Data:** 2020-04-06;
- **Ora di inizio:** 11.02;
- **Ora di fine:** 11.43;
- **Partecipanti:**
 - Veronica Barbieri;
 - Luca Benetazzo;
 - Nicoletta Fabro;
 - Egon Galvani;
 - Feim Jakupi;
 - Marco Positello;
 - Alessandro Sgreva;
 - Antonio Zlatkovski;
- **Segretario:** Nicoletta Fabro.

1.2 Ordine del giorno

- riepilogo del lavoro svolto da ciascun membro del team;
- organizzazione riguardo la raccolta delle firme digitali;
- decisione sul formato da utilizzare per i comandi riguardanti linee di codice;
- divisione dei compiti e deadline fissate per la settimana corrente;
- prossimo incontro con *RedBabel*;
- data della prossima riunione.

2 Verbale

2.1 Riepilogo lavoro svolto

Ciascun membro del gruppo ha esposto al team il punto in cui si trova il documento di propria competenza.

2.2 Raccolta delle firme digitali

Sono state decise metodologia e canale di condivisione delle firme digitali di ciascun membro del gruppo, che dovranno infatti essere scannerizzate ed aggiunte nell'apposita cartella creata su Microsoft Teams.

2.3 Formato per i comandi riguardanti linee di codice

In seguito alla descrizione in una sezione dell'*Analisi dei Requisiti* dei comandi del modulo *Etherless-cli* si è deciso di usare il carattere `monospace` per distinguerli dal resto del testo.

2.4 Divisione dei compiti e deadline

Sono stati assegnati i compiti e stabilite le deadline di consegna per la settimana entrante. La ripartizione delle attività da svolgere, esclusa l'attività di verifica che procede nel suo compito, è la seguente:

- documentazione riguardo le tecnologie: Alessandro Sgreva, Egon Galvani, Feim Jakupi;
- documentazione riguardo la presentazione del lavoro svolto: Nicoletta Fabro;
- stesura lettera presentazione: Veronica Barbieri;
- verifica: Antonio Zlatkovski, Luca Benetazzo, Marco Positello.

Inoltre è stata fissata la data 2020-04-12 come data di consegna del materiale per partecipare alla RR del 2020-04-20.

2.5 Prossimo incontro con *RedBabel*

Abbiamo deciso di richiedere un incontro al Proponente in data 2020-04-10 per avviare una discussione riguardante le possibili tecnologie coinvolte.

2.6 Prossima riunione

La prossima riunione è stata fissata come segue:

- **Luogo:** chiamata tramite Microsoft Team_G;
- **Data:** 2020-04-08;
- **Ora di inizio:** 10.00;
- **Tipologia:** riunione interna.

3 Riepilogo delle decisioni

Tabella 3.1: Decisioni della riunione interna del 2020-04-04

Codice	Decisione
VI_9.1	Scelto di raccogliere le firme digitali tramite apposita cartella su Microsoft Teams.
VI_9.2	Scelto il formato <code>monospace</code> per descrivere comandi riguardanti linee di codice nell' <i>Analisi dei Requisiti</i> .
VI_9.3	Ripartiti i compiti per la settimana entrante e fissate le deadline.
VI_9.4	Scelta data per il prossimo incontro con il Proponente.
VI_9.5	Scelta data per la prossima riunione.