

# roundabout

*Roundabout - Etherless*

## Verbale interno 2020-03-20

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Approvazione</b>	Marco Positello
<b>Redazione</b>	Luca Benetazzo
<b>Verifica</b>	Alessandro Sgreva
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinato a</b>	<i>Roundabout</i> Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

### **Descrizione**

*Riassunto dell'incontro del gruppo Roundabout tenutosi il 2020-03-20.*

`team.roundabout.13@gmail.com`

## Registro delle modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
1.0.0	2020-03-21	Marco Positello	<i>Responsabile</i>	Approvazione del documento.
0.1.0	2020-03-20	Alessandro Sgreva	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica del documento.
0.0.1	2020-03-20	Luca Benetazzo	<i>Amministratore</i>	Stesura del documento.

## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
1.1	Informazioni incontro . . . . .	3
1.2	Ordine del giorno . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Verbale</b>	<b>4</b>
2.1	Riepilogo lavoro svolto . . . . .	4
2.2	Scelte sulla stesura dei documenti . . . . .	4
2.3	Proposta per i futuri incontri RedBabel . . . . .	4
2.4	Prossima riunione . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Riepilogo delle decisioni</b>	<b>5</b>

# 1 Informazioni generali

## 1.1 Informazioni incontro

- **Luogo:** chiamata tramite Microsoft Teams<sub>G</sub>;
- **Data:** 2020-03-20;
- **Ora di inizio:** 10.30;
- **Ora di fine:** 11.00;
- **Partecipanti:**
  - Veronica Barbieri;
  - Luca Benetazzo;
  - Nicoletta Fabro;
  - Egon Galvani;
  - Feim Jakupi;
  - Marco Positello;
  - Alessandro Sgreva;
  - Antonio Zlatkovski;
- **Segretario:** Luca Benetazzo.

## 1.2 Ordine del giorno

- riepilogo del lavoro svolto;
- scelte sulla stesura dei documenti;
- riflessioni post-incontro *Red Babel*;
- fissare la data della prossima riunione;
- varie ed eventuali.

## 2 Verbale

### 2.1 Riepilogo lavoro svolto

Ciascun membro del gruppo ha esposto il lavoro svolto ed i problemi incontrati, chiedendo supporto per quelli di complicata risoluzione:

- i Verificatori hanno chiarito le problematiche rilevate durante la revisione dei documenti ed eventuali correzioni da apportare;
- gli Amministratori hanno evidenziato le modifiche apportate al documento *Norme di Progetto*, a seguito dell'operato dei Verificatori;
- il Responsabile di Progetto ha esposto l'attuale stato della stesura del documento *Piano di Progetto*;
- gli Analisti hanno esposto l'attuale stato della stesura del documento *Analisi dei Requisiti*.

### 2.2 Scelte sulla stesura dei documenti

Abbiamo poi discusso alcuni dettagli legati agli standard di stesura dei documenti, in particolare: la gestione della nomenclatura all'interno testo, l'alternanza tra corsivo, grassetto e le variazioni tra maiuscole e minuscole.

Lo scopo di questa discussione è stato quello di ottenere, in futuro, dei documenti redatti nel modo più uniforme possibile, nonostante vengano scritti da diversi componenti del gruppo.

### 2.3 Proposta per i futuri incontri RedBabel

Premesso che il primo incontro con il Proponente<sub>G</sub> svolto mercoledì 18 marzo è stato effettuato tramite una videochiamata Skype<sub>G</sub>.

Viste le difficoltà di connessione riscontrate da diversi membri del gruppo, abbiamo deciso di suggerire al Proponente<sub>G</sub> di trovare un nuovo mezzo di comunicazione. Le scelte potrebbero vertere sull'applicativo Zoom<sub>G</sub> o Google Hangouts.

### 2.4 Prossima riunione

La prossima riunione è stata fissata come segue:

- **Luogo:** chiamata tramite Microsoft Teams<sub>G</sub>;
- **Data:** 2020-03-24;
- **Ora di inizio:** 10:00;
- **Tipologia:** riunione interna.

### 3 Riepilogo delle decisioni

Tabella 3.1: Decisioni della riunione interna del 2020-03-20

Codice	Decisione
VI_4.1	Scelta modalità di nomenclatura all'interno dei vari documenti.
VI_4.2	Scelto di suggerire al Proponente <sub>G</sub> un nuovo applicativo per la comunicazione.
VI_4.3	Scelta data per la prossima riunione.