



>Three Way
Milkshake_

Verbale interno 35

12 Maggio 2021

Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"

threewaymilkshake@gmail.com

Versione	1.0.0
Stato	Approvato
Uso	Interno
Approvazione	De Renzis Simone
Redazione	Tessari Andrea
Verifica	Crivellari Alberto
Destinatari	Three Way Milkshake Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

Descrizione

Verbale del meeting del 2021-05-12 del gruppo Three Way Milkshake



>Three Way
Milkshake_

Verbale interno 35

Registro delle modifiche

Vers.	Descrizione		Data	Approvazione	
1.0.0	Approvazione del verbale		Tessari Andrea	—	

Vers.	Descrizione	Redazione	Data	Verifica	Data
0.1.0	Stesura del verbale	Tessari Andrea	2021-05-12	Crivellari Alberto	—



Indice

1	Informazioni generali	3
1.1	Dettagli sull'incontro	3
1.2	Ordine del giorno	3
2	Verbale della riunione	4
2.1	Spazio spurio	4
2.2	Glossario formato .txt	4
2.3	Osservazioni PdQ	4
2.4	Cruscotto	4
2.5	Norme di Progetto	4
2.6	Accenti	4
2.7	Manutenzione migliorativa sui rischi	4
2.8	Manuali	4
2.9	Software	4
2.10	Da fare	5
3	Tracciamento temi affrontati	6



1 Informazioni generali

1.1 Dettagli sull'incontro

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma Google Meet;
- **Data:** 2021-05-12;
- **Ora di inizio:** 15:00;
- **Ora di fine:** 17:30;
- **Partecipanti:** (6/6)
 - De Renzis Simone
 - Chiarello Sofia;
 - Crivellari Alberto;
 - Greggio Nicolò;
 - Tessari Andrea;
 - Zuccolo Giada.

1.2 Ordine del giorno

- Lettura correzioni RQ;
- correzione manuali;
- aggiornamento cruscotto.



2 Verbale della riunione

2.1 Spazio spurio

Togliere lo spazio dopo il simbolo della sezione: \S\ → no, mette lo spazio.
\S non lo mette → ok.

2.2 Glossario formato .txt

Riaggiungere il file glossario.txt in tutti i documenti con un glossario a parte.

2.3 Osservazioni PdQ

Per il prossimo macro periodo fare un resoconto meno verboso (usando un elenco puntato o una tabella) supportato dai dati, con il loro riferimento preciso, da cui trarre valutazioni.

2.4 Cruscotto

Da aggiornare bene sezione "Andamento Complessivo".

2.5 Norme di Progetto

Mettere minuscolo ciò che non ha senso essere maiuscolo (processi Supporto, Organizzativi...).

2.6 Accenti

Correggere le É con È.
Ricontrollare comunque tutti gli accenti.

2.7 Manutenzione migliorativa sui rischi

Strutturare la tabella in A in sottosezioni A.1, A.2,.. per macro periodo e suddividere il tutto in tabelle più piccole:

codice | riscontro | piano contingenza | miglioramento misure (= in cui descrivo come si potrebbero migliorare le misure adottate per risolvere i rischi).

2.8 Manuali

Togliere riferimenti ad altri documenti interni.
Riferimenti a fornitore → aggiunti.

2.9 Software

Comunicazione che si rallenta assai per gli user. Indagare -> Greggio Nicolò.
Rendere più efficiente il comportamento del ritorno alla base dell'unità -> Team front end.



2.10 Da fare

Manuale utente da verificare -> Tessari Andrea.

Manuale manutentore

- sezione comunicazione -> Greggio Nicolò;
- scendere nel dettaglio architettura back end -> De Renzis Simone;
- togliere riferimenti a documenti interni -> De Renzis Simone.

Aggiornare i riferimenti di tutti i documenti:

- AdR -> Zuccolo Giada;
- norme -> Greggio Nicolò;
- PdP -> De Renzis Simone;
- PdQ -> Crivellari Alberto.



3 Tracciamento temi affrontati

Codice	Decisione
VI_35.1	Usare \S.
VI_35.2	Aggiungere glossario.txt mancante.
VI_35.3	Resoconti più concisi.
VI_35.4	Correggere accenti.
VI_35.5	Suddividere tabella di A in sottosezioni.
VI_35.6	Spartizione della verifica.