



Gruppo “torchlight”

[torchlight.swe2324@outlook.com](mailto:torchlight.swe2324@outlook.com)

# Verbale interno del 25 Novembre 2023

## Ordine del giorno

Riepilogo del lavoro settimanale e assegnazione compiti per settimana successiva

<b>Redattori</b>	Cappellari Marco
<b>Verifica</b>	Agafitei Ciprian Ye Tao Ren Federico Filippini Giovanni
<b>Approvazione</b>	Meneghini Fabio De Laurentis Arianna Pia Pluzhnikov Dmitry
<b>Uso</b>	Interno

# Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>1</b>
1.1	Svolgimento dell'incontro . . . . .	1
1.2	Registro delle presenze . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Temi affrontati</b>	<b>2</b>
2.1	Definite le attività della settimana . . . . .	2
2.2	Discussi dubbi su alcuni use case . . . . .	2
2.3	Definito prossimo incontro con il proponente esterno . . . . .	2

# 1 Informazioni generali

## 1.1 Svolgimento dell'incontro

- **Luogo:** Videochiamata Zoom
- **Data:** 25 Novembre 2023
- **Orario d'inizio dell'incontro:** 09:30
- **Orario di fine dell'incontro:** 11:30

## 1.2 Registro delle presenze

- **Persone presenti:**
  - Agafitei Ciprian
  - Cappellari Marco
  - De Laurentis Arianna Pia
  - Filippini Giovanni
  - Meneghini Fabio
  - Pluzhnikov Dmitry
  - Ye Tao Ren Federico
- **Presenze totali:** 7

Nessun membro del gruppo è assente dalla riunione

## 2 Temi affrontati

### 2.1 Definite le attività' della settimana

Durante la nostra più recente sessione di pianificazione del progetto, abbiamo dedicato un'attenzione particolare alla redazione dei documenti. In modo specifico, abbiamo esaminato l'importanza di proseguire con la redazione delle Norme di Progetto e del Piano di Progetto, oltre a iniziare la stesura del Piano di Qualifica, sviluppare l'Analisi dei Requisiti e continuare con la definizione di un Glossario condiviso.

Per garantire un'approfondita copertura di ciascun documento, abbiamo distribuito equamente i compiti tra i membri del team.

Al fine di gestire in modo efficiente e trasparente queste attività, stiamo procedendo con la creazione di ticket su Jira per ogni compito identificato.

### 2.2 Discussi dubbi su alcuni use case

Nel corso della riunione, abbiamo esaminato attentamente alcuni use case rilevanti per il nostro progetto. Questa analisi mirata ha permesso al team di esplorare dettagliatamente scenari specifici, agevolando una comprensione più approfondita delle funzionalità necessarie e delle eventuali sfide connesse.

Un focus particolare è stato posto sull'ipotesi di implementazione del caso d'uso relativo a un sistema di login distintivo per l'utente e per la figura del tecnico.

### 2.3 Definito prossimo incontro con il proponente esterno

Abbiamo concordato di organizzare un incontro con il proponente per discutere degli sviluppi del progetto. Il responsabile è stato designato per contattare il proponente tramite e-mail al fine di coordinare la data e l'orario più opportuno per entrambe le parti.