

Project Name: CiviConnect

Minuta Meeting n°5

06/11/2024

Inizio: 10:17 Fine: 10:35

Luogo: Edificio F2

Primary Facilitator: Luigi Bacco

Timekeeper: Manuel Cieri

Minute Taker: Giuseppe Gambardella

- 1. Obiettivo (tempo allocato: 5 minuti):
 - **Discussione su Sequence Diagram e Use Case**: Task svolti con successo, use case raffinato
 - **Discussione prossimi task**: StateChart Diagram e Activity Diagram
- 2. Comunicazioni (tempo allocato: 4 minuti):
 - Scadenze rispettate: Conferme del rispetto delle scadenze finora stabilite
 - Matrice di tracciabilità: Iniziare stesura matrice di tracciabilità
- 3. Status (tempo allocato: 2:30 minuti):
 - Panificazione task: Revisione RAD, redigere StateChart e Activity Diagram
 - **Modifica Use case**: Modifiche effettuate agli Use Case riguardante criticità evidenziate nel Sequence Diagram

3.1. Attività pianificate



Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Sequence Diagram	Tutto il Team	Completato		
Class Diagram	Tutto il Team	03/11/2024	Completato	Non sarà valutato
Logo SVG	Marco Brescia	26/10/2024	Completato	Non sarà valutato
Use Case Diagram	Tutto il Team	04/11/2024	In corso	In fase di valutazione riguardo l'effettivo svolgimento
Glossario e Acronimi	Marco Brescia	08/11/2024	Non iniziato	Non sarà valutato
Matrice di Tracciabilità	Tutto il Team	ТВА	Iniziato	
StateChart Diagram	GSO, GC, DA, MB, GSP, FF	08/11/2024	Iniziato	
Activity Diagram	GG,MC	08/11/2024	Iniziato	
Revisione RAD	Tutto il Team	ТВА	Non iniziato	

- **4. Discussione** (tempo allocato: 5 minuti):
 - **Revisione RAD**: Discussione riguardo la revisione dopo l'ultimazione del RAD
 - **Chiarimento Sequence Diagram**: Chiarire alcuni dubbi riscontrati sul Sequence Diagram.
 - **Task Glossario**: Assegnare task glossario e acronimi e matrice di tracciabilità.
 - **Pianificazione task futuri**: Assegnazione e conferma dei responsabili per lo Statechart diagram l'Activity diagram.



5. Wrap up (tempo allocato: 1:30 minuti):

Revisione e assegnazione di nuovi action items, verifica della qualità, breve riflessione critica sull'efficacia del meeting e pianificazione nuovo meeting.