



INGEGNERIA DEL SOFTWARE  
a.a. 2018/2019

Capitolato C4 - MegAlexa

---

## Verbale Interno 06 Febbraio 2019

---

### Componenti:

Sonia MENON  
Alberto MIOLA  
Andrea PAVIN  
Alessandro PEGORARO  
Matteo PELLANDA  
Pardeep SINGH  
Luca STOCCO

### Destinatari:

Prof. Tullio VARDANEGA  
Prof. Riccardo CARDIN  
zero12

### Informazioni sul documento

<i>Responsabile</i>	Pardeep SINGH
<i>Verifica</i>	Sonia MENON
<i>Redazione</i>	Matteo PELLANDA
<i>Uso</i>	Interno
<i>Stato</i>	Approvato
<i>Email</i>	<a href="mailto:duckware.swe@gmail.com">duckware.swe@gmail.com</a>
<i>Riferimento</i>	<a href="#">Capitolato C4 - MegAlexa</a>

Versione 1.0.0 del  
28 Febbraio 2019

## Indice

### Registro delle Modifiche

<b>1</b>	<b>Informazioni sulla riunione</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Resoconto</b>	<b>3</b>
3.1	Elenco riassuntivo delle correzioni . . . . .	3
3.2	Organizzazione e suddivisione del lavoro . . . . .	5
3.3	Scadenza . . . . .	5

## Elenco delle tabelle

1	Registro delle Modifiche . . . . .	
2	Tabella riassuntiva delle correzioni . . . . .	4
3	Tabella riassuntiva delle scadenze . . . . .	5

## Registro delle Modifiche

Ver.	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
1.0.0	2019/02/28	Pardeep SINGH	Responsabile	Approvazione per rilascio del documento in RP
0.1.0	2019/02/28	Sonia MENON	Verificatore	Superamento verifica
0.0.2	2019/02/06	Matteo PELLANDA	Amministratore	Stesura del verbale
0.0.1	2019/02/06	Matteo PELLANDA	Amministratore	Creazione scheletro del documento

Tabella 1: Registro delle Modifiche

## **1 Informazioni sulla riunione**

- **Scopo della riunione:** In questo incontro l'obiettivo è stato il ritrovo di tutti i partecipanti del gruppo per discutere attivamente sulle modifiche da apportare ai documenti a seguito della valutazione ricevuta in Revisione dei Requisiti in data 21-01-2019. Consecutivamente a questo pianificare ed organizzare il lavoro di correzione;
- **Data e luogo:** 06-02-2019, Laboratorio TA in Torre Archimede - Via Trieste, 63, 35121 Padova PD;
- **Ora inizio e fine:** 10:00 - 12:00;
- **Partecipanti del gruppo alla riunione:**
  - Sonia MENON
  - Luca STOCCO
  - Matteo PELLANDA
  - Pardeep SINGH
  - Alberto MIOLA
  - Alessandro PEGORARO
  - Andrea PAVIN

## 2 Ordine del giorno

Di seguito vengono riportati i punti dell'ordine del giorno che sono stati discussi durante la riunione:

- Elenco riassuntivo delle correzioni;
- Organizzazione e suddivisione del lavoro;
- Scadenza.

## 3 Resoconto

### 3.1 Elenco riassuntivo delle correzioni

Identificativo correzione	Descrizione
C1	Glossario <ul style="list-style-type: none"><li>• correzione dell'indice del documento</li><li>• cambiare l'impaginatura creando una nuova pagina al termine di una lettera per quella successiva</li><li>• creare i <i>Bookmark</i></li></ul>
C2	Verbali <ul style="list-style-type: none"><li>• rendere i verbali tracciabili tra loro catalogando le decisioni citate e/o prese</li><li>• comunicare di più con il committente <i>Zero12</i></li></ul>
C3	Registro delle modifiche <ul style="list-style-type: none"><li>• correggere i changelog dei documenti nelle forme verbali e nelle citazioni dei capitoli</li><li>• creazione degli appositi comandi</li></ul>
C4	Template dei documenti <ul style="list-style-type: none"><li>• inserire il numero totale di pagine e non solo il numero di pagina</li></ul>
C5	Studio di Fattibilità <ul style="list-style-type: none"><li>• correzione del titolo nel capitolo §3 del documento</li></ul>
C6	Analisi dei Requisiti <ul style="list-style-type: none"><li>• correzione dei punti segnalati dalla valutazione della RR</li></ul>

C7	Norme di Progetto <ul style="list-style-type: none"><li>• correggere e inserire una norma per i titoli dei documenti</li><li>• inserire delle note a piè di pagina per spiegare alcuni punti nel documento</li><li>• correggere la parte relativa agli strumenti, che vanno citati e spiegati nei processi o nel contesto che li utilizzano</li></ul>
C8	Piano di Progetto <ul style="list-style-type: none"><li>• correzione del capitolo §2 del documento</li><li>• strutturare meglio la pianificazione delle revisioni future</li><li>• strutturare meglio la pianificazione dello sviluppo del prodotto</li></ul>
C9	Piano di Qualifica <ul style="list-style-type: none"><li>• aggiunta di nuove metriche per il software, e se necessario anche per i documenti</li><li>• correzione dei capitolo §3 e §4 del documento</li><li>• spiegare in maniera più precisa il modello utilizzato nel capitolo §5 del documento</li></ul>

Tabella 2: Tabella riassuntiva delle correzioni



### 3 Resoconto

---

#### 3.2 Organizzazione e suddivisione del lavoro

Il lavoro è stato suddiviso e assegnato a membri del team, suddividendo il carico in modo equo, con l'obiettivo di migliorare i documenti correggendo le lacune segnalate in Revisione dei Requisiti coinvolgendo tutti i partecipanti del gruppo.

#### 3.3 Scadenza

A fine riunione è stata scelta una data per la conclusione di tale correzione dei documenti presentati in Revisione dei Requisiti e organizzata la data per la prossima riunione del gruppo *duckware*.

Obiettivo	Data di scadenza
Termine correzione dei documenti	18-02-2019
Prossimo incontro per il gruppo	18-02-2019 (da confermare)

Tabella 3: Tabella riassuntiva delle scadenze