Minuta de reunión: PTI – Actividades previas

|  |  |
| --- | --- |
| Información general | |
| Fecha: 30/11/2017 | Hora: 10:32 - 19:59 |
| Lugar: Sala de whatsapp | Moderador: Martín Cáceres |
| Título: Segunda revisión para entrega final | Objetivo: Identificar estado de proyecto y tareas a finalizar |

Presentes:

* Gonzalo Alfonso.
* Martín Cáceres.
* Noel Charrute.
* Camilo Ferreira.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Síntesis de temas tratados | |  |
| Tema | Situación/Pasos a seguir | Responsables |
| Actualización de Google Drive | Los miembros del equipo actualizan componentes en Google Drive para que todos accedan a la información más actualizada | Todos los presentes. |
| Identificar puntos críticos de entrega | Miembros del equipo repasar puntos o requerimientos de entrega final | Todos los presentes. |
| Identificar estado de proyecto | Se analiza estado de las tareas ya realizadas para posterior asignación de tareas | Todos los presentes. |
| Actualización de minutas de reunión | Se procede a realizar una actualización de minutas de reunión en base a información dispuesta en sala de skype y whatsapp, junto a notas en correos educativos de UTEC y Google Drive. | Todos los presentes. |
| Sistema de helpdesk para creación de ticket de servicio | Se crea una cuenta en un servicio gratuito para brindar una dirección de correo específico a potenciales clientes de proyecto. De manera enviando un simple correo pueden reportar cualquier eventualidad para que luego sea trabajada.  El sistema cuenta con escalabilidad para contar con perfiles de administradores, agentes y usuarios finales. Junto a posibilidad de configuraciones más específicas como establecer compromisos a futuro de soporte a cliente en caso de ser necesario.  El servicio es ngdesk y la dirección de correo electrónica es support@gestiontambo.ngdesk.com | Todos los presentes. |

Próxima reunión: A definirse.