# Minuta de Reunión

* No: 10
* Proyeto: SelfManagement
* Fecha: 15/11/2010
* Clasificación: Reunión formal

## Participantes

* Alejandro Molinari (Cliente | Product Owner) – [amolinari@gmail.com](mailto:amolinari@gmail.com)
* Jonathan Levy (Equipo de Trabajo) – [ingevy@gmail.com](mailto:ingevy@gmail.com)
* Esteban Lopez (Equipo de Trabajo) – [estelop@gmail.com](mailto:estelop@gmail.com)
* Mariano Converti (Equipo de Trabajo) – [mariano.converti@gmail.com](mailto:mariano.converti@gmail.com)
* Juan Pablo Pérez Perri (Equipo de Trabajo) – [juanperezperri@gmail.com](mailto:juanperezperri@gmail.com)

## Objetivos

* Presentar la nueva funcionalidad desarrollada
  + Nuevas métricas
  + Pantalla que lista las campañas y la que muestra el estado de las métricas de una campaña particular.
  + Validar las UATs para estas funcionalidades.
* Acordar con Alejandro la duración del próximo sprint.
* Acordar con Alejandro el contenido del próximo sprint.

## Agenda

* Se utilizará la pantalla de alta de campañas para crear una campaña con las tres nuevas métricas desarrolladas.
* Se mostrará la pantalla que lista las campañas y la que muestra el estado de las métricas de una campaña particular.
* Se validarán las UATs diseñadas para cubrir las funcionalidades anteriormente mencionadas.
* Se mostrará el Excel diseñado para validar los cálculos de las métricas.
* Se acordará con Alejandro cuál será el contenido y fecha de la siguiente entrega.
* Se presentará el estado de las métricas a fin de mostrar avances.
* Alejandro brindará feedback al equipo acerca del contenido de lo presentado.

## Acuerdos

* Una mejora a futuro (nombrarla en la presentación final) es que toda la información presentada en el sistema entre en la pantalla. Disminuir el tamaño de las letras y los gráficos si es necesario.
* Se implementará el alta de supervisores y jefes de cuenta.
* Se implementará la modificación de campañas.
* Se concluirá con el manejo de autenticación en el sistema.
* Se debe agregar un mensaje de confirmación cuando se termina una campaña.
* Actualizar los colores en los gráficos. Utilizar los colores rojo, amarillo y verde para los distintos niveles.
* Se debe agregar un buscador de agentes en las pantallas para que sea fácil localizar un agente particular, sin necesidad de utilizar el paginado.
* En las pantallas que presenten paginado, colocar el mismo en la parte superior de la pantalla y no en la parte inferior.
* Se deben confeccionar dos manuales de usuario, uno explicando la forma en que se debe realizar el procesamiento de los archivos y su reprocesamiento cuando hay errores y otro que contenga la funcionalidad principal de SelfManagement. Agregar una story para esta tarea.
* El próximo sprint se entregará el 25/11 por mail. Se enviará el reporte correspondiente junto con los manuales de usuario y un borrador de la presentación final.
* El 29/11 se realiza la presentación y la entrega final.
* La presentación contendrá:
  + Metodología de trabajo aplicada. Explicar cómo se trabajó, no explicar Scrum.
  + Manejo de la trazabilidad.
  + Lecciones aprendidas.
  + Desvíos no planificados.
  + Análisis de las métricas utilizadas para un sprint en particular.
  + Hoja de ruta con casos que se expondrán.
  + Mostrar los resultados del Excel para comparar con lo del SelfManagement. Elegir un caso particular para no extenderse demasiado.
* La entrega final se hará en una carpeta con los manuales, minutas, reportes, plan de proyecto, etc. Además debe entregarse un CD con los fuentes del sistema y toda la documentación en formato digital.

## Compromisos

* Implementar el alta de supervisores y jefes de cuenta.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Implementar la modificación de campañas.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Cerrar el manejo de autenticación en el sistema.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Agregar un mensaje de confirmación en la terminación de campañas.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Cambiar los colores utilizados en los gráficos de las métricas.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Agregar un buscador de agentes en las pantallas.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Cambiar el lugar donde se encuentra el paginado en las pantallas que lo necesiten.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Confeccionar los manuales de usuario.
  + Responsable: Equipo de Trabajo.
* Enviar por mail a Alejandro la entrega del último sprint junto con los manuales y un borrador de la presentación final
  + Responsable: Equipo de Trabajo.

## Notas

N / A

Alejandro Molinari

Cliente | Product Owner