



## Incontro interno

Ora Inizio: 15:00  
Ora Fine: 16:30

08/02/2025  
Versione: 1.0

**Redattori**

Stefano Baso

**Verifica**

Ion Cainareanu

**Approvazione**

Malik Giafar Mohamed

**Uso**

Interno

[nextsoftpadova@gmail.com](mailto:nextsoftpadova@gmail.com)

## Indice

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Ordine del giorno .....                  | 3 |
| 2   | Resoconto .....                          | 3 |
| 2.1 | Aggiornamento sulla documentazione ..... | 3 |
| 2.2 | Discussione sui diagrammi UML .....      | 3 |
| 2.3 | Assegnazione compiti .....               | 3 |

## 1 Ordine del giorno

- Aggiornamento sulla documentazione
- Discussione sui diagrammi UML
- Assegnazione compiti

## 2 Resoconto

All'incontro odierno hanno partecipato tutti i membri del gruppo.

### 2.1 Aggiornamento sulla documentazione

Durante l'incontro odierno sono stati presentati gli ultimi aggiornamenti riguardanti i documenti:

- Piano di qualifica: presentate le modifiche discusse nel precedente incontro e aggiunta di immagini per modelli e grafici
- Glossario: presentato l'avanzamento del documento, discutendo dell'aggiunta dei termini del piano di qualifica
- Norme di progetto: presentato il modello del template per sostituire l'attuale, con grafica rinnovata e ne è stata discussa l'integrazione retroattiva rispetto alla versione attualmente in uso
- Analisi dei requisiti: discusso delle rimanenti sezioni del documento e presentati i diagrammi uml, per la discussione di questi si rimanda alla sezione successiva di questo verbale.

E' stata inoltre presentata la richiesta di inserire una cartella per le immagini, decidendo quindi di inserirla all'interno della cartella src con nome "img"

### 2.2 Discussione sui diagrammi UML

Sono stati mostrati i diagrammi uml, dapprima discutendone graficamente e successivamente della loro suddivisione. E' stato analizzato nel dettaglio il raggruppamento dei vari use case, partendo dal diagramma generale per poi proseguire con i vari sottoinsiemi, verificando per ognuno il grado di separazione e specificità.

### 2.3 Assegnazione compiti

Sono stati definiti gli ultimi task da fare prima della consegna, dando priorità alla verifica e integrazione del nuovo template. Sono state proposte alcune date per l'incontro di discussione dei documenti e della data di consegna ma con il rimando della decisione finale al prossimo incontro.