



Project Name: MyBomber

Minuta Meeting 4

24/11/2021

Inizio: 18:30

Fine: 19:25

Luogo: Teams, team “MyBomber”

Primary Facilitator: Mauro Gaetano

Timekeeper: Domenico D’Antuono

Minute Taker: Palladino Antonio

Presenti:

Assenti:

1. **Obiettivo** (*tempo allocato: 1 minuto*): L’obiettivo è quello di discutere dei task assegnati e di confrontarci per risolvere eventuali problemi o difficoltà.

2. **Comunicazioni** (*tempo allocato: 3 minuti*):

- Aggiungere il link al documento contenente le modifiche all’interno del task assegnato su trello;
 - Note: Aggiungere il link o caricarlo al documento.
- Excel tracciamento del lavoro;
 - Note: Aggiungere il task assegnato e riportare il tempo di esecuzione.

3. **Status** (*tempo allocato: 10 minuti*)

3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Sequence Diagram RF7	D’Antuono, Vona	24/11/2021	Completato	
Sequence Diagram RF4	Palladino	24/11/2021	Completato	
Sequence Diagram RF20	Bonavita, Viglione	24/11/2021	Completato	
State chart recensione	Viglione M., Vona L.	24/11/2021	Completato	



State chart evento	D'Antuono D., Palladino A.	24/11/2021	Completato	
User Story	Tutti gli studenti	27/11/2021	Completato	
Navigational Path	Tutti gli studenti	27/11/2021	Completato	
Glossario	Palladino, Viglione	27/11/2021	Completato	
Object Diagram RF4	D'Antuono, Palladino	24/11/2021	Annullato	
Object Diagram RF7	Bonavita, Vona	24/11/2021	Annullato	
Object Diagram RF20	Viglione	24/11/2021	Annullato	

3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento
Controllo requisiti	Controllare requisito funzionale 3.3.5	17/11/2021	Mauro	Completato	24/11/2021

4. Discussione (*tempo allocato: 35 minuti*):

- Discussione prossimi task (*tempo allocato: 10 minuti*);
 - Note: Gestire i tempi in modo opportuno, in base agli impegni di tutti e lavorare sul progetto con impegno da parte di ogni membro del team.
- Discussione valutazioni (*tempo allocato: 10 minuti*);
 - Note: Discussione di ciò che bisogna migliorare da parte di tutti i membri del team e del lavoro svolto fino ai Mock-Up.
- Firma del team contract (*tempo allocato: 5 minuti*);
 - Note: Completato.
- Ricevimento per correzione RAD (*tempo allocato: 5 minuti*);
 - Note:
- Organizzazione per venerdì a pranzo (*tempo allocato: 5 minuti*);



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

- Note: Conferma della disponibilità da parte di tutti sul pranzo di venerdì.

5. Wrap up (*tempo allocato: 5 minuti*):

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
Correzione USD_UR	Aggiungere il gestore come attore secondario e creare la funzionalità "Include".	24/11					
SDD_C1-C2				Tutti		29/11	

Prossimo meeting: 01/12/2021