



**Project Name: MyBomber**

# Minuta Meeting 10

**10/01/2022**

**Inizio:** 11:00

**Fine:** 12:00

**Luogo:** Team, canale MyBomber

**Primary Facilitator:** Mauro Gaetano

**Timekeeper:** D'Antuono

**Minute Taker:** Bonavita

**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: 1 minuto*):

- Cancellare le immagini presenti nella cartella img non appartenenti al nostro progetto (per chi ce le ha ancora);
  - Note:
- Caricamento della minuta di meeting 9 e 7 entro il giorno successivo alla riunione (altrimenti sarà tenuto in considerazione per la valutazione successiva);
  - Note: I rispettivi Minute Taker delle minute 7 e 9 (D'Antuono e Palladino), dovranno caricare al più presto le stesse
- Review del sistema realizzato (da decidere la data);
  - Note: verificare che tutto funzioni come si era immaginato. La verifica si terrà il 12/01/2022 alle ore 15:00
- Aggiornare trello;
  - Note: mettere in esecuzione sempre i task su cui si sta lavorando

3. **Status** (*tempo allocato: 30 minuti*)

## 3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
------	--------------	--------------------------------	--------	------



Implementazione	Tutti i team member	05/01/2022	Completato	
Testing e documentazione	Tutti i team member	20/01/2022	In corso	Vedere doRetrieveAll e verificare perché non funzionano doRetrieveEventiRecenti e TestRecensioneDAO

### 3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento

#### 4. Discussione (*tempo allocato: 15 minuti*):

- Generazione Java docs (*tempo allocato: 15 minuti*);
  - Note:

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

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista a Completamento	Note

**Prossimo meeting:** 19/01/2022