# Vergadering 1

* **Datum en plaats:**

10 november 2015, Zaandam

* **Datum laatste vergadering:** -
* **Duur vergadering:** 11:02 –11:31
* **Aanwezigen en functie:** Justin Drenthe (Teamleider), Douwe van Seijst, Kevin Klercq (contactpersoon), Nick Netelenbos (Voorzitter en eindredacteur), Sam Moerdijk (Notulist)
* **Namen afwezigen en wel/niet afmelding:** Geen afwezigen
* **Verzendlijst van de mensen die kopie ontvangen van verslag:**

Justin Drenthe, Douwe van Seijst, Nick Netelenbos, Kevin Klercq, Sam Moerdijk.

***Agendapunten:***

* ***Opening***
* ***Berspreken van de notulen vorige vergadering***
* ***Mededelingen***
* ***Gemaakt werk bespreken***
* ***Bespreken wat we gaan doen***
* ***Afsluiting***

1. **Opening**

Voorzitter verwelkomt iedereen bij gesprek

1. **Bespreken notulen vorige vergadering**
2. **Vragen aan opdrachtgever verzamelen**

Douwe vraagt gedetailleerde plattegrond van locatie gadget Show.

Justin vraagt persoonslijst van stands en namen van de 5 bedrijven.

Logo’s/kleuren van de 5 bedrijven en IGS.

Justin vraagt of er een website komt voor de Gadget Show en wat er op moet komen.

Nick vraagt over Twitter Wall applicatie.

Douwe vraagt wat budget is.

Vragen stellen over Wi-Fi in het algemeen.

Hoeveel routers in netwerk

Info IGS vragen

1. **Mededelingen/opmerkingen**
2. **Gemaakt werk bespreken**
3. **Bespreken wat we gaan doen/wie wat gaan doen**

Sam maakt samenwerkingscontract.

Justin maakt planning.

Nick voorblad, inhoudsopgave en inleiding.

Douwe maakt Huidige situatie, probleem en gewenste situatie.

Kevin maakt IGS

1. **Afsluiting/rondvragen of er nog punten over het hoofd zijn gezien**

**Datum volgende vergadering:** Als de planning af is, is pas duidelijk wanneer vergaderen nodig is. Momenteel bepalen wij dat , indien nodig vergaderen we.