

# Scrum-palaverimuistio (tiimin sisäinen)

*Täytä jokaisesta palaverista. Toimii sekä työn seurantana että näyttönä projektin etenemisestä.  
Palautus GitHub-repoon /Documents-kansioon.*

## Täyttösäännöt (vähimmäivaatimus kurssille)

- Pidä muistio lyhyenä: 5–10 min täyttö riittää.
- Kirjaa B kohta
- Linkitä GitHub Projects -kortteihin tai mainitse korttien otsikot, jotta näyttö on todennettavissa.
- Jos joku ei ollut paikalla, kirjaa se ja miten tieto välitetään hänelle.

### A) Tiimin tiedot

Kenttä	Täytettävä arvo
Kurssi / toteutus	Mobiiliprojekti
Tiimin nimi	Ryhmä 9
Jäsenet (nimet)	Ville-Pekka, Tero, Kata
GitHub-repo (URL)	<a href="https://github.com/Group-9-Mobile-Project/MobileApp">https://github.com/Group-9-Mobile-Project/MobileApp</a>
GitHub Projects (URL)	<a href="https://github.com/orgs/Group-9-Mobile-Project/projects/1">https://github.com/orgs/Group-9-Mobile-Project/projects/1</a>

### B) Palaverimerkintä (kopioi tämä osio jokaiselle palaverille)

Kohta	Täytettävä arvo
Palaverityyppi Daily	Daily
Päivämäärä	28.1.2026
Kellonaika + kesto	9.00
Osallistujat (paikalla)	Ville-Pekka, Tero, Kata
Poissa (ja miten tieto välitetään)	
Sprintti / viikko (esim. Sprint 2)	Sprint 2, viikko 1
Mistä keskusteltiin, pääkohdat?	- Firestore laittaa niin, että onnistuu syöttää uusi eventti - Kata laittoi firebaseen projektioikeuksia Terolla ja Ville-Pekalle, jotka toivottavasti pääsevät nyt muokkaamaan projektia.

### 1) Tilannekierros (Scrum-tyyli)

Nimi	Mitä tein edellisen palaverin jälkeen?	Mitä teen seuraavaksi?	Esteet / riskit

### 2) Päätökset ja sovitut asiat

Päätös / sopimus	Perustelu (lyhyesti)	Vaikutus (mitä muuttuu)

### 3) Toimenpiteet (Action items) – konkreettiset tehtävät

Tehtävä	Vastuuhenkilö	Deadline	GitHub Projects -kortti (linkki tai otsikko)	Valmis? (✓) <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

### 4) Päivitykset GitHub Projectsissa / repossa

Mitä päivitettiin?	Missä? (sarake/board/branch)	Todiste (linkki/otsikko)	Huom.

### 5) Parking lot (asiat jotka jäivät auki)

- 
- 
- 

## 6) Seuraava palaveri

Kohta	Täytettävä arvo
Päivämäärä ja kellonaika	
Tavoite (1 lause)	
Ennakkotehtävät (kuka valmistautuu mihin)	