Notulen MovieRadar

## Inhoudsopgave

[H1 Training 1: Dinsdag 19 maart 3](#_lg94l03cejab)

[H1.1 Agenda 3](#_qt4j21al1i4w)

[H1.2 Verslag 4](#_xxgcm5a3pyr)

[H1.3 Afspraken 4](#_6v84834kxsbf)

[H2 Bijeenkomst 1: Woensdag 20 maart 5](#_9b48k0b65atc)

[H2.1 Agenda 5](#_k84oqgfuk8zw)

[H2.2 Verslag 6](#_uuwgcvc7dydb)

[H2.3 Afspraken 6](#_e7xrt235cgrc)

[H3 Training 2: Donderdag 21 maart 7](#_7ggjbxwyy4xh)

[H3.1 Agenda 7](#_h5fchzel40z1)

[H3.2 Verslag 8](#_669z8aueivm6)

[H3.3 Afspraken 8](#_db6k243ug0p9)

[H4 Bijeenkomst 2: Vrijdag 22 maart 9](#_voxzicjreja9)

[H4.1 Agenda 9](#_kkyamy190wg3)

[H4.2 Verslag 10](#_ldm27710yime)

[H4.3 Afspraken 10](#_rgexh8r4yekx)

[H5 Vergadering 1: Maandag 25 maart 11](#_hwdg6bk3jbg3)

[H5.1 Agenda 11](#_n8dwr62jpkjq)

[H5.2 Verslag 12](#_gq10tlj8s1vl)

[H5.3 Afspraken 12](#_n9jvg1y9y2t7)

[H6 Vergadering 2: Dinsdag 26 maart 13](#_u0agiqk4xa2)

[H6.1 Agenda 13](#_9acz1b6pp8u3)

[H6.2 Verslag 14](#_klkabmj3bxnf)

[H6.3 Afspraken 14](#_8yqi9l5awow)

[H7 Bijeenkomst 3: Woensdag 27 maart 15](#_fvogpj3xtbhu)

[H7.1 Agenda 15](#_6svuuzqxb1te)

[H7.2 Verslag 16](#_xyn89vf2j22t)

[H7.3 Afspraken 16](#_uqbrohnpevpi)

[H8 Vergadering 3: Donderdag 28 maart 17](#_ju2dlpt21fqz)

[H8.1 Agenda 17](#_c1uy0d4f8o7s)

[H8.2 Verslag 18](#_84cmon7sr7rn)

[H8.3 Afspraken 18](#_kbvbqs9kapcy)

[H9 Vergadering 4: Vrijdag 29 maart 19](#_yeew5ohz1s8g)

[H9.1 Agenda 19](#_pcrax87y7bdc)

[H9.2 Verslag 20](#_ovzrfcgncmdx)

[H9.3 Afspraken 20](#_tibx6j7tnrxv)

[H10 Vergadering 5: Maandag 1 april 21](#_i5z0squkit3k)

[H10.1 Agenda 21](#_nclkyafwqu7)

[H10.2 Verslag 22](#_uphck25mijj4)

[H10.3 Afspraken 22](#_wejliwxcmizd)

[H11 Vergadering 6: Dinsdag 2 april 23](#_m17bxf2bowg)

[H11.1 Agenda 23](#_hnhqv9vgy6gt)

[H11.2 Verslag 24](#_27p2k6j7r8p3)

[H11.3 Afspraken 24](#_l421tlazrg1p)

[H12 Bijeenkomst 4: Woensdag 3 april 25](#_poygmd8j2sw)

[H12.1 Agenda 25](#_owys0d9cubti)

[H12.2 Verslag 26](#_o0q0opjzgpz9)

[H12.3 Afspraken 26](#_3doeptpkjqvf)

[H13 Vergadering 7: Donderdag 4 april 27](#_1ft2xajn6eoe)

[H13.1 Agenda 27](#_oj109fpk5soo)

[H13.2 Verslag 28](#_afkvw2cq55e7)

[H13.3 Afspraken 28](#_z9vvu66z7evb)

## H1 Training 1: Dinsdag 19 maart

### H1.1 Agenda

Deze training start om 8:45 op school. Voor deze training zijn alle software developers vereist om te komen dagen en natuurlijk de docenten. De agendapunten voor deze training zijn als volgt:

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Na of tijdens de training bij elkaar komen voor een overleg.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Bespreken Plan van Aanpak opdracht

* Doel: Overzicht maken van wat er te doen is.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onder elkaar.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Alle software developers

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van training en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H1.2 Verslag

Tijdens deze training waren alle software developers aanwezig. We hebben tijdens de training een kort overleg gehad over hoe we het PvA willen maken. Hierbij hebben we een kleine schets gemaakt, maar we hebben voornamelijk samengewerkt aan de interviewvragen voor de aankomende bijeenkomst met de producteigenaar.

### H1.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Maak een deelbaar document aan, met daarin de lay-out voor het document.

* + Omschrijving: De persoon moet een document aanmaken in docs en de standaard lay-out toevoegen + netjes maken.
  + Wie: Jan
  + Deadline: 19 maart 23:59

Het maken van interviewvragen.

* Omschrijving: Aanmaken van de interviewvragen voor de producteigenaar.
* Wie: Sietse
* Deadline: 19 maart 23:59

## 

## H2 Bijeenkomst 1: Woensdag 20 maart

### H2.1 Agenda

Deze bijeenkomst is gestart om 9:00 op school. Voor deze bijeenkomst waren alle software developers aanwezig, met daarbij onze coach/producteigenaar Erik Kuiper.

De agendapunten voor deze vergadering zijn als volgt:

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van bijeenkomst.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Welke functionaliteiten gaan wij in de app zetten?

* Doel: Functionaliteiten op een rijtje zetten
* Tijd: 60 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Hoe gaat de app eruit zien?

* Doel: Uiterlijk van de app bepalen.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Hoe gaan we verder werken aan de PvA, FO, en TO?

* Doel: Taakverdeling
* Tijd: 10- minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van bijeenkomst en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H2.2 Verslag

Tijdens deze bijeenkomst hebben we besproken met Erik wat de functionaliteiten zijn die we in de app gaan realiseren, en hoe we verder gingen werken aan de PvA, FO, en TO. We hebben ook een eerste schets gemaakt van onze app, met daarbij de functionaliteiten, lay-out en designkeuzes.

### H2.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Maak de GitHub aan, zodat we gemakkelijk documenten kunnen delen

* + Omschrijving: De persoon maakt een nieuwe GitHub repository aan en deelt die met de andere leden.
  + Wie: Jochem
  + Deadline: 20 maart 23:59

Maak een FO document aan, om daar onze functionele ontwerpen in te zetten.

* Omschrijving: De persoon moet een document aanmaken in docs en de standaard lay-out toevoegen + netjes maken.
* Wie: Jan
* Deadline: 20 maart 23:59

## 

## H3 Training 2: Donderdag 21 maart

### H3.1 Agenda

Deze training is gestart om 8:45 op school. Voor deze training zijn alle software developers vereist om te komen dagen en natuurlijk de docenten. De agendapunten voor deze training zijn als volgt:

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Na of tijdens de training bij elkaar komen voor een overleg.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Bespreken Technisch & Functioneel ontwerp

* Doel: Overzicht maken van wat er te doen is.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onder elkaar.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Alle software developers

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van training en check momentje of alle afspraken op de lijst. staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H3.2 Verslag

Tijdens deze training kregen we uitleg over het maken van een functioneel ontwerp en een technisch ontwerp. We hebben ook bij de training tijdens de les een korte vergadering gehouden, waar alle deelnemers aanwezig waren. We hebben voornamelijk kort besproken wie welke taak krijgt (zie H3.3 afspraken).

### H3.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

De aanmaak van wireframes.

* Omschrijving: Alle gemaakte schetsen van bijeenkomst 1 omzetten naar wireframes.
* Wie: Sietse & Jochem
* Deadline: 21 maart 23:59

De aanmaak van de eerste versie van de use case diagram.

* Omschrijving: Aanmaken van een use case diagram. Deze moet koppelen aan onze wireframes/schetsen van bijeenkomst 1.
* Wie: Jan & Gijs
* Deadline: 21 maart 23:59

De aanmaak van de eerste versie van de use case specificaties.

* Omschrijving: Aanmaken van een use case specificaties. Deze moeten koppelen aan onze wireframes/schetsen van bijeenkomst 1 en de use case diagram.
* Wie: Jan & Gijs
* Deadline: 21 maart 23:59

## 

## H4 Bijeenkomst 2: Vrijdag 22 maart

### H4.1 Agenda

Deze bijeenkomst start om 9:30 online samen met Erik. Tijdens deze bijeenkomst hadden we het voornamelijk over het inleveren van het Plan van Aanpak.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van bijeenkomst.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Overleggen over het Plan van Aanpak

* Doel: Duidelijk maken wat nog te doen is.
* Tijd: 20 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Taakverdeling

* Doel: De taken die besproken zijn verdelen.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van bijeenkomst en check momentje of alle afspraken op de lijst. staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H4.2 Verslag

Tijdens deze online bijeenkomst hebben we met Erik overlegd over hoe de PvA er uiteindelijk uit moet gaan zien. We hebben het gehad over wat er precies in moet staan, en hoe die dingen eruit moeten gaan zien. Na de bijeenkomst zijn we verder gaan werken aan de PvA om die in de avond in te leveren.

### H4.3 Afspraken

Maak hoofdstuk 1 De Opdracht van de PvA af.

* + Omschrijving: De persoon maakt hoofdstuk 1 van het plan van aanpak af.
  + Wie: Jan
  + Deadline: 22 maart 23:59

Maak hoofdstuk 2 Op te leveren producten van de PvA af.

* + Omschrijving: De persoon maakt hoofdstuk 2 van het plan van aanpak af.
  + Wie: Jochem en Gijs
  + Deadline: 22 maart 23:59

Maak hoofdstuk 3 Plan van de PvA af.

* + Omschrijving: De persoon maakt hoofdstuk 3 van het plan van aanpak af.
  + Wie: Sietse
  + Deadline: 22 maart 23:59

Maak hoofdstuk 5 Risicoanalyse van de PvA af.

* + Omschrijving: De persoon maakt hoofdstuk 3 van het plan van aanpak af.
  + Wie: Sietse en Jan
  + Deadline: 22 maart 23:59

## 

## H5 Vergadering 1: Maandag 25 maart

### H5.1 Agenda

Deze vergadering start om 9:30 op school en eindigt rond 12:00. Tijdens deze vergadering hebben wij overlegd over het FO en TO.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Bespreken FO en TO

* Doel: Benodigde taken op een rijtje zetten.
* Tijd: 20 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Overleggen over klassediagram

* Doel: Duidelijk maken hoe het klassediagram eruit gaat zien
* Tijd: 30 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H5.2 Verslag

Tijdens deze vergadering hebben wij overlegd over het klassendiagram en activity diagram. Hierdoor hebben wij een duidelijk beeld van de interne werkingen van onze app. Ook hebben we overlegd over hoe wij het bestellen/betalen van tickets gaan realiseren. Na de bijeenkomst zijn we verder gegaan aan de FO en TO.

### H5.3 Afspraken

Maak een begin aan het klassediagram

* + Omschrijving: De persoon maakt een begin aan het klassendiagram, en maakt de afgesproken entiteiten.
  + Wie: Sietse
  + Deadline: 25 maart 23:59

Maak de activity diagram en begin aan de JUnitTests.

* + Omschrijving: De persoon maakt de activity diagrams voor de app en maakt een begin aan de JunitTests.
  + Wie: Gijs
  + Deadline: 25 maart 23:59

Maak de code voor de werking van de API.

* + Omschrijving: De persoon maakt de code voor de werking van de API binnen de applicatie.
  + Wie: Jochem
  + Deadline: 29 maart 23:59

Maak de ERD en RDD

* + Omschrijving: De persoon maakt de ERD en op basis daarvan de RDD voor de applicatie
  + Wie: Jan
  + Deadline: 25 maart 23:59

### 

## H6 Vergadering 2: Dinsdag 26 maart

### H6.1 Agenda

Deze vergadering start om 9:30 op school en eindigt rond 10:00. Tijdens deze vergadering hebben wij overlegd over wie welke taken ging doen.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H6.2 Verslag

Tijdens deze vergadering hebben we het voornamelijk gehad over de verdere uitwerking van het klassediagram en de bijbehorende relaties verder hebben we het gehad over de implementatie van de API de layout van de navbar en de datatests

### H6.3 Afspraken

Verdere uitwerking klassediagram

* + Omschrijving: De persoon gaat verder aan het klassendiagram, en maakt de afgesproken relaties tussen entiteiten.
  + Wie: Sietse
  + Deadline: 26 maart 23:59

Begin met API implementeren

* + Omschrijving: De persoon gaat aan het werk met de API om deze werkend te krijgen binnen de applicatie.
  + Wie: Jochem
  + Deadline: 26 maart 23:59

Layout navbar en functionaliteit

* + Omschrijving: De persoon werkt aan de layout van de navbar en zorgt dat hij correct werkt binnen all schermen van de applicatie
  + Wie: Jan
  + Deadline: 26 maart 23:59

Datatests en JUnittests

* + Omschrijving: De persoon werkt aan de tests voor verschillende soorten data en maakt Unittests om de tests te controleren
  + Wie: Gijs
  + Deadline: 26 maart 23:59

## 

## H7 Bijeenkomst 3: Woensdag 27 maart

### H7.1 Agenda

Deze bijeenkomst start om 9:00 op school. Voor deze bijeenkomst waren alle software developers aanwezig, met daarbij onze coach/producteigenaar Erik Kuiper.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van bijeenkomst.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Tussentijdse demo gesprek

* Doel: Presenteren van de behaalde applicatie op dat moment,
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Feedbackmoment

* Doel: Feedback ontvangen van producteigenaar/coach Erik Kuiper.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: producteigenaar/coach

1. Overlegmoment

* Doel: Alle feedback overleggen met elkaar voor verbetering van functionaliteiten.
* Tijd: 20 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van bijeenkomst en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H7.2 Verslag

Tijdens deze bijeenkomst hebben we een tussentijdse demo gehad, waar alle deelnemers aanwezig waren. In dit demo gesprek hebben we met onze coach/projecteigenaar onze verschillende meningen en twijfelgevallen opgelost, met name de werking van de applicatie bij het zien van films: De poster, de hoeveelheid, de locatie etc. Na het demo gesprek overlegden we de belangrijkste eisen en hoe we verschillende functies kunnen verbeteren. Hieruit kwam een nieuw voorstel van de persoonlijke lijsten, namelijk dat als je de favoriete knop langer ingedrukt houdt, je de film kan toevoegen aan je persoonlijke lijst. Tot slot hebben we na feedback van de producteigenaar de layout van de persoonlijke pagina aangepast: De tickets staan in een recyclerview, van plaats los in de pagina en de gebruiker heeft geen los menu linksboven meer. (dropdown menu)

### H7.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Thema toevoegen aan applicatie.

* Omschrijving: Het toevoegen van de vereiste kleuren oranje/geel thema in de applicatie.
* Wie: Sietse
* Deadline: 27 maart 23:59

Layout van de MovieDetailActivity aanmaken.

* Omschrijving: Het maken van de layout voor een detail activity van de films.
* Wie: Jochem
* Deadline: 27 maart 23:59

Functionaliteit aan de movieDetailActivity voegen.

* Omschrijving: Alle functies toevoegen aan de movieDetailActivity. Hieronder valt voornamelijk het inladen van de gegevens, maar ook een terugknop, bestelknop etc.
* Wie: Jochem
* Deadline: 29 maart 23:59

Layout van loginscherm aanmaken.

* Omschrijving: Het maken van de layout voor een login activity.
* Wie: Gijs
* Deadline: 27 maart 23:59

Aanmaken van een database voor gebruikers

* Omschrijving: Het maken van een werkende database waar gegevens over accounts worden opgeslagen.
* Wie: Gijs
* Deadline: 29 maart 23:59

Toevoegen van een werkende adapter

* Omschrijving: Toevoegen van een werkende adapter voor de recyclerview van de homepagina.
* Wie: Jan
* Deadline: 27 maart 23:59

Aanpassingen van de wireframes

* Omschrijving: Alle wireframes updaten naar behoeftes van producteigenaar.
* Wie Sietse
* Deadline: 27 maart 23:59

## H8 Vergadering 3: Donderdag 28 maart

### H8.1 Agenda

Deze vergadering start om 9:00 op school en eindigt rond 10:00. Tijdens deze vergadering hebben we wederom de taken verdeeld.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering..
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H8.2 Verslag

Tijdens deze vergadering hebben we alle taken opnieuw verdeeld om ervoor te zorgen dat het project soepel blijft verlopen. Jochem gaat verder met de detailpagina en de werking van een trailer in de applicatie. Jan heeft de adapter van de homepagina voltooid en is begonnen aan de cataloguspagina. Gijs werkt aan de database voor de accounts en de functionaliteit van de loginpagina. Sietse is bezig met het vernieuwen van de wireframes vanwege de nieuwe eisen en wensen die zijn voortgekomen uit de vergadering van 27 maart. Hij zal ook de FO hierop aanpassen en werkt verder aan de vernieuwde UML's.

### H8.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

De voortgang van de detailpagina en de werking van de trailer.

* Omschrijving: Jochem zet de ontwikkeling van de detailpagina voort en werkt aan de functionaliteit van de trailer.
* Wie: Jochem
* Deadline: 28 maart 23:59

De voltooiing van de adapter van de homepagina en starten aan de cataloguspagina.

* Omschrijving: Jan rondt de adapter van de homepagina af en begint met het ontwikkelen van de cataloguspagina.
* Wie: Jan
* Deadline: 28 maart 23:59

De ontwikkeling van de database voor de accounts en de implementatie van de loginpagina.

* Omschrijving: Gijs werkt aan de databasefunctionaliteit voor de accounts en implementeert de loginpagina.
* Wie: Gijs
* Deadline: 28 maart 23:59

Het vernieuwen van de wireframes, FO-aanpassingen, en vernieuwde UML's.

* Omschrijving: Sietse herziet de wireframes, past de FO aan op basis van nieuwe eisen en wensen, en werkt aan bijgewerkte UML-diagrammen.
* Wie: Sietse
* Deadline: 28 maart 23:59

## 

## H9 Vergadering 4: Vrijdag 29 maart

### H9.1 Agenda

De vergadering start rond 9:00 uur online en eindigt rond 9:45. We hebben tijdens deze vergadering besproken wat er allemaal moest gebeuren en hoe we dit aanpakken, met name de inlevering van het FO en TO.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Takenlijst bespreken

* Doel: Duidelijk maken wat nog afgemaakt moet worden.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H9.2 Verslag

Tijdens deze vergadering hebben wij besproken wat de laatste dingen waren die we af moesten maken voor het FO en TO. We hebben besproken wie wat ging doen, en wanneer we samen de documenten wilden maken en inleveren.

### H9.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Maak de hoofdzaken van de FO af en zorg voor een professionele layout.

* + Omschrijving: De persoon maakt de hoofdzaken van de FO af en zorgt dat het een professionele layout heeft klaar voor inleveren.
  + Wie: Sietse
  + Deadline: 29 maart 23:59

Maak de hoofdzaken van de TO af en zorg voor een professionele layout.

* + Omschrijving: De persoon maakt de hoofdzaken van de TO af en zorgt dat het een professionele layout heeft klaar voor inleveren.
  + Wie: Jan
  + Deadline: 29 maart 23:59

Zorg dat de ontwerpen van de FO en TO consistent zijn en dat er geen veranderingen in zitten.

* + Omschrijving: De persoon kijkt alle ontwerpen en diagrammen na en zorgt dat ze allemaal correct en actueel zijn.
  + Wie: Gijs
  + Deadline: 29 maart 23:59

Maak de inleiding voor de FO en TO.

* + Omschrijving: De persoon maakt voor de FO en TO een professionele inleiding.
  + Wie: Jochem
  + Deadline: 29 maart 23:59

## 

## H10 Vergadering 5: Maandag 1 april

### H10.1 Agenda

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering..
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H10.2 Verslag

Tijdens deze bijeenkomst hebben we zaken besproken zoals het verbeteren van de recyclerviews op de catalogus pagina, de connectie met de database, de detailpagina en API koppeling

### H10.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Catalogus Pagina Ontwikkeling

* Omschrijving: Verder ontwikkelen van de catalogus pagina, met de focus op het functioneel maken van de RecyclerViews.
* Wie: Jan
* Deadline: 1 april 23:59

Database voor Accounts Bouwen

* Omschrijving: Bouwen van de database voor gebruikersaccounts.
* Wie: Gijs
* Deadline: 1 april 23:59

Detailpagina Ontwikkeling en API Integratie

* Omschrijving: Verder ontwikkelen van de detailpagina, met specifieke focus op het integreren van de API.
* Wie: Jochem
* Deadline: 1 april 23:59

Notulen Aanmaken

* Omschrijving: Aanmaken van de notulen voor de vergaderingen.
* Wie: Sietse
* Deadline: Geen specifieke deadline, reguliere taak.

Thema toevoegen aan applicatie.

* Omschrijving: Het toevoegen van de vereiste kleuren oranje/geel thema in de applicatie.
* Wie: Sietse
* Deadline: 1 april 23:59

## 

## H11 Vergadering 6: Dinsdag 2 april

### H11.1 Agenda

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering..
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H11.2 Verslag

Tijdens deze vergadering hebben we alle 4 kort de stand van zaken besproken en waren tot de conclusie gekomen dat het tempo omhoog moet. Er moest nog heel wat gebeuren voordat we een volledige app hadden, en we moesten donderdag al een werkende app hebben om te laten testen.

### H11.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Maak de Persoon pagina werkend.

* + Omschrijving: De persoon maakt de Persoon pagina grotendeels af. De lay-out, lijsten en recyclerviews moeten werkend zijn.
  + Wie: Sietse
  + Deadline: 2 maart 23:59

Maak de Catalogus pagina af.

* + Omschrijving: De persoon maakt de Catalogus pagina af. De lay-out, recyclerviews en filters zijn af
  + Wie: Jan
  + Deadline: 2 maart 23:59

Maak de Detail pagina af.

* + Omschrijving: De persoon maakt de Detail pagina af. Alle informatie wordt correct laten zien, en alle knoppen zijn functioneel.
  + Wie: Jochem
  + Deadline: 2 maart 23:59

Begin aan de Bestel pagina.

* + Omschrijving: De persoon maakt een begin aan de Bestel pagina. De gekozen tickets zijn zichtbaar en je kan meerdere betaalfuncties kiezen.
  + Wie: Gijs
  + Deadline: 2 maart 23:59

## 

## H12 Bijeenkomst 4: Woensdag 3 april

### H12.1 Agenda

Deze bijeenkomst start om 9:00 op school. Voor deze bijeenkomst waren alle software developers aanwezig, met daarbij onze coach/producteigenaar Erik Kuiper.

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van bijeenkomst.
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Tussentijdse demo gesprek

* Doel: Presenteren van de behaalde applicatie op dat moment,
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Feedbackmoment

* Doel: Feedback ontvangen van producteigenaar/coach Erik Kuiper.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: producteigenaar/coach

1. Overlegmoment

* Doel: Alle feedback overleggen met elkaar voor verbetering van functionaliteiten.
* Tijd: 20 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling.
* Tijd: 15 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van bijeenkomst en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H12.2 Verslag

We hebben een demo gegeven van onze documentatie en deze is direct beoordeeld door de Product Owner. Ook is er advies gegeven over de verdere productie van de applicatie. Later in de middag hebben we verder gewerkt aan het betaalsysteem en het genereren van QR-codes

### H12.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Betaalsysteem maken

* Omschrijving: Maken van de dialogs, implementeren en verbinden met andere schermen
* Wie: Gijs
* Deadline: 3 april 23.59

Genereren van QR-codes

* Omschrijving: Importeren van de juiste klasse en het Ticketsysteem maken via de roomDatabase
* Wie: Jochem
* Deadline: 3 april 23.59

Catalogus pagina verbeteren

* Omschrijving: zorgen dat alles juist inlaadt
* Wie: Jan
* Deadline: 3 april 23.59

Bestelscherm functioneel maken

* Omschrijving: Zorgen dat alle knoppen functioneel zijn en geen bugs naar voren komen
* Wie: Sietse
* Deadline 3 april 23.59

## 

## H13 Vergadering 7: Donderdag 4 april

### H13.1 Agenda

1. Opening/bij elkaar roeping

* Doel: Starten van vergadering..
* Tijd: 2 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Taakverdeling

* Doel: Taken verdelen onderling
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Alle aanwezigen

1. Rondvraag

* Doel: Gelegenheid om vragen te stellen.
* Tijd: 10 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

1. Afsluiting

* Doel: Afsluiting van vergadering en check momentje of alle afspraken op de lijst staan.
* Tijd: 5 minuten
* Verantwoordelijk: Voorzitter

### 

### H13.2 Verslag

Tijdens de vergadering hebben we taken verdeeld en aanpassingen gemaakt aan de project functionaliteiten. Jochem werkte aan tickets, de favorieten database en ticketlijst. Sietse en Jan ontwierpen de favorieten lay-out en Jan paste feedback toe op verschillende delen van de app. Sietse heeft kleine aanpassingen gemaakt aan ticketinformatie en de notulen bijgewerkt. Gijs en Sietse hebben samen debugging uitgevoerd.

### H13.3 Afspraken

De afspraken die tijdens de taakverdeling zijn gemaakt, zijn:

Tickets functioneel maken

* Omschrijving: Implementeren van de functionaliteit voor tickets
* Wie: Jochem
* Deadline: 4 april 23.59

Tickets lijst ontwikkelen

* Omschrijving: Ontwikkelen van de lijstweergave voor tickets
* Wie: Jochem
* Deadline: 4 april 23.59

Favorieten Database aanpakken

* Omschrijving: Werken aan de database voor favorieten
* Wie: Jochem
* Deadline: 4 april 23.59

Ticket database implementeren

* Omschrijving: Implementeren van de database functionaliteit voor tickets
* Wie: Jochem
* Deadline: 4 april 23.59

Design Favorieten Layout maken

* Omschrijving: Ontwerpen van de lay-out voor de favorieten pagina
* Wie: Sietse & Jan
* Deadline: 4 april 23.59

Design feedback toepassen op Homepage, Navbar, TicketInfo en Persoonlijk Pagina

* Omschrijving: Implementeren van feedback op het ontwerp voor verschillende pagina's
* Wie: Jan
* Deadline: 4 april 23.59

Kleine functionaliteiten aanpassen in ticketinformatie, zoals grote getallen en rating

* Omschrijving: Kleine aanpassingen maken aan de weergave van ticketinformatie
* Wie: Sietse
* Deadline: 4 april 23.59

Notulen aanpassen

* Omschrijving: Bijwerken van de notulen van de vergadering
* Wie: Sietse
* Deadline: 4 april 23.59

Debug Run uitvoeren

* Omschrijving: Uitvoeren van een debug-sessie om fouten op te sporen
* Wie: Gijs & Sietse
* Deadline: 4 april 23.59