Agenda

Vergadering Week 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: 09 januari ’15 | Tijd: | Locatie: R1 4.105 |

|  |  |
| --- | --- |
| Genodigden: | Inge van Engeland, Hugo Leenen, Kevin Stoelers, Ruud Hagens, Loy van Zeeland |
| Voorzitter: | Ruud Hagens |
| Notulist: | Loy van Zeeland |
| Verzendlijst: | Inge van Engeland, Hugo Leenen, Kevin Stoelers, Ruud Hagens |

# 1 Opening (± 1 minuut)

|  |
| --- |
| De voorzitter opent de vergadering. |

# Vaststellen agenda (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Opening |
| 2 | Notulen vorige vergadering |
| 3 | Ingekomen stukken |
| 4 | Stand van zaken |
| 5 | Presentatie |
| 6 | 3 Laags programeren |
| 7 | Onderwerp 7 |
| - | Mededelingen |
| - | Wat verder ter tafel komt |
| - | Rondvraag |
| - | Sluiting |

# 2 Notulen vergadering 05 januari ’15(± 5 minuten)

|  |
| --- |
| [**Notulen vergadering afgelopen maandag**](file:///C:\Users\Loy\Dropbox\Fontys\Leerjaar%201%20p3\PTS%20groep%20A\Periode%204\Agenda's%20en%20notulen\Notulen\week%2016%20Notulen%2005-01-2014.docx) |
|  |
|  |
|  |

# 3 Ingekomen stukken (± 1 minuten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Auteur/inbrenger** | **Eventuele actie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 4 Stand van zaken (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| Software |  |
| * Reservering * Posts * Files * Toegangscontrole * Barcode * SourceTree * Stylecop   Infrastructuur | Verbergen van items |
| * Mail sturen * Active Directory   Database   * Queries * Testdata * Aanpassingen documenteren   Documentatie   * Testplan * Ontwerpdocument * PID * Analyse * Project document |  |

# 5 3 Laags programmeren (± 2 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Is er overal 3 laag geprogrammeerd |
|  |  |
|  |  |

# - Mededelingen (± xx minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tijd voor mededelingen |
|  |  |
|  |  |

# - Wat verder ter tafel komt (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tijd voor het bespreken van onvoorziene problemen en andere items. |
|  |  |
|  |  |

# - Rondvraag (± 2 minuten)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Wie** | **Aan** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

# - Sluiting (± 1 minuut)

De voorzitter sluit de vergadering