Agenda

Vergadering Week [9]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: 15-4-2015 | Tijd: TBA | Locatie: 2.18 |

|  |  |
| --- | --- |
| Genodigden: | Mick Vranken, Chiel Sprangers, Danny Bloks |
| Voorzitter: | Kenneth Reijnders |
| Notulist: | Ruud Hagens |
| Verzendlijst: | Danny Bloks, Mick Vranken, Chiel Sprangers, Kenneth Reijnders, 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 | Voortgang bespreken |
| 5 | Documentatie aanpassen |
| 6  7 | Presentatie bespreken  Testplan invullen |
| - | Mededelingen |
| - | Wat verder ter tafel komt |
| - | Rondvraag |
| - | Sluiting |

# 2 Notulen vergadering d.d. vul hier de datum van de vorige vergadering in (± 5 minuten)

|  |
| --- |
|  |
| Notulen vergadering [week 8](https://www.dropbox.com/s/2i6stsmxgmt1038/Notulen%20week8.pdf?dl=0) |
|  |
|  |

# 3 Ingekomen stukken (± 3minuten)

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

# 4 Voortgang bespreken (± 10 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | Wat is er al af |
| 4.2 | Wat moet er nog af |
| 4.3 |  |

# 5 Documentatie aanpassen (± 5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 | Alles nalopen of alles klopt met het programma. |
| 5.2 |  |
| 5.3 |  |

# 6 Presentatie bespreken (±10 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 | Wie presenteert er? |
| 6.2 | Hoe presenteren we? |
| 6.3 | Hoe laat moeten we presenteren? |

# 7 Testplan invullen (±5 minuten)

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 | Kijken of alle tests kloppen en anders zo nodig aan passen naar jou requirement. |
| 7.2 | Bevinding rapportage maken |
| 7.3 |  |

# - Mededelingen (± 5 minuten)

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

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

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

# - Rondvraag (± 5 minuten)

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

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

# - Sluiting (± 1 minuut)

De voorzitter sluit de vergadering