# Agenda - OGO 1.3, groep

#### Etienne van Delden

29-03-2007

#### 1 Opening vergadering: ¡time; uur

• Voorzitter: Etienne van Delden

• Notulist: Coen van der Wel

- Introductie leden
- Aanwezigheid leden:

aanwezig	nummer	naam
	0618959	Etienne van Delden
	0611093	Gijs Direks
	0588898	Sanne Ernst
	0598669	Bas Goorden
	0607426	Stef Sijben
	0608467	Coen van der Wel

#### 2 Vaststelling van de agenda

#### 3 Mededelingen

- Voorzitter:
  - ( Er heeft al een eerste vergadering plaatsgevonden )
  - Eerste OGO voor Gijs en Stef
  - Er is een kluisje aangesteld voor onze fishertechniek doos, kluis 14.
  - Er is een mailing list: ogo1.3@coenvdwel.com
  - Locatie: HG 10.57 is, op de donderdag, voor ons gereserveerd
- Tutor
- Leden

### 4 Afspraken werkwijze

- Templates:
  - Agenda ( template is beschikbaar )
  - Notulen ( template is beschikbaar )
  - Documentatie ((PDF)IATEX: index.tex met input van losse chapters en sections)

- E-mails: Pre-fix: OGO1.3: (automatisch via mailing list)
- Logboeken
- Mappen structuur
  - \* Proces
    - · Agenda
    - · Notulen
  - \* Product
    - $\cdot$  Documentatie
    - $\cdot$  Programma
    - · Presentatie
- Logboek:
  - Systeem: LMS? Excel / spreadsheet? LATEX(tables)? PHP database?
  - Formaat: Begin/eind tijd j-¿ gewerkte uren, extra info?
  - Zelf verantwoordelijk, aanstellen hoofd verantwoordelijke?
- OGO1.3 Human Interface Guidelines:
  - Codeerstandaard:
    - \* variabelen naamgeving
    - \* constanten naamgeving
    - \* functies naamgeving
    - \* commentaar plaatsing + wijze van commentaar
    - \* gebruik van onderverdeling documenten
    - \* lege regels
    - \* tabs (hard / soft tab, tab op 2)
- Vergaderingen: Rooster (voorkeur notulist / voorzitter )
- Communicatie:
  - Contactgegevens uitwisselen (contactpersoon aanstellen bij verzuim?)
  - Wijze van digitaal vergaderen: MSN / AOL / IRC / Skype / TeamSpeak
  - SVN server, wie host? (.Mac Groups?)
  - Collaborative text editing, platform onafhankelijke oplossing? Denk Google Write.

### 5 Opdracht bespreking

- Doorlezen projectwijzer
- Opsplitsen van het project
- (Verantwoordelijkheden onderverdelen)

### 6 Verslaglegging

- Opsplitsing van document, waar moet het sowieso uit bestaan
- Hoofd verantwoordelijke voor het totale document / Deels verantwoordelijke aanstellen
- (Aan de hand van de afgesproken standaard voor documentatie eerste documenten aanmaken)

# 7 Planning

- Wat moet er deze week nog gebeuren?
- Planning voor volgende week
- Werkplan maken

# 8 Vragenrondje

### 9 W.V.T.T.K.

Wat verder ter tafel komt:

#### 10 Evaluatie

 $\bullet\,$  Doorlopen van gemaakte afspraken

# 11 Sluiting

 $\boxtimes$