

TH06 Team 12

Notule 18-11-2015

Datum

18 november 2015

Auteurs

Christiaan VAN DEN BERG	1660475
Aydin BIBER	1666849
Martijn VAN DIJK	1660713
Chiel DOUWES	1666311

Docenten

Wouter VAN OOIJEN
Joost SCHALKEN
Marten WENSINK
Jan ZUURBIER



	Aydin Biber
Verwachte leden	Martijn van Dijk
	Christiaan van den Berg
	Chiel Douwes
Afwezig	Geen
Voorzitter	Martijn van Dijk
Notulist	Aydin Biber
Datum/tijd volgende vergadering	23-11-2015 13:00

1 Agenda

1. Opening
2. Agendapunten
3. Notulen vorige vergadering
4. Mededelingen
5. Notities vergadering
6. Voortgang
7. Rondvraag
8. Nieuwe afspraak

2 Vergadering

2.1 OPENING

Martijn van Dijk heeft de vergadering geopend. Er zijn geen afwezigen

2.2 AGENDAPUNTEN

Geen van de deelnemers heeft gekozen om een agendapunt toe te voegen aan de agendapunten.

2.3 MEDEDELINGEN

Geen van de deelnemers had een mededeling voor de vergadering.

2.4 NOTITIES VERGADERING

- Er gaat gebruik worden gemaakt van todo.txt (beschikbaar voor alle platformen). Martijn zal hier naar onderzoek doen.
- Chiel zet de notities van het voortgangsgesprek om naar een .tex bestand.
- Martijn maakt een afspraak met Jan Zuurbier via de mail.
- Er wordt gezogd naar een methode om APA referenties te verwerken in LaTeX.
- In de email naar jan zuurbier wordt gevraagd of het gesprek mag worden opgenomen.
- Aydin is aangewezen als lead developer voor de webinterface.
- Martijn is de lead developer voor de low-level code (voor het installeren van de chip).

2.4. NOTITIES VERGADERING

- Er zal voor de web interface gebruik worden gemaakt van Ajax calls om de interface meer interactief te maken.
- Martijn zal er voor zorgen dat we makkelijk de code kunnen uitvoeren op meerdere Raspberry Pi's.
- De notities van het voortgangsgesprek zullen worden toegevoegd aan de notulen van de vergadering.
- Christaan gaat meer vragen toevoegen aan de vragenlijst en deze grammaticaal in orden brengen
- Extra: notities voortgangsgesprek
- Map agendas en notulen moeten worden samengevoegd
- Er moet een planning komen voor elk onderdeel van elk bestand en daarbij wie dit onderdeel gaat doen
- Urenverantwoording moet worden ingevuld met terugwerkende kracht (er is een schema met de activiteiten blijkbaar sjabloon))
- Urenverantwoording via google drive, gmail adressen staan in het teamcontract

2. VERGADERING

2.5 VOORTGANG

Aydin heeft al een begin gemaakt aan het plan van aanpak en de planning hierbinnen.

2.6 RONDVRAAG

Geen vragen.

2.7 AFSLUITING

De voorzitter sluit de vergadering.