


# Onderhoud FlowerPower

Examenproject  
opdrachten

**Praktijk**  
**leren**  
STICHTING

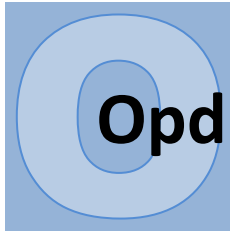
**AMO\_2012\_AO**  
**\_EP\_KT4\_2C1**

Opleidingsgebied:	ICT
Kwalificatiedossier:	Applicatie- en mediaontwikkeling 2012
Kwalificatie:	Applicatieontwikkelaar
Crebocode:	95311
Niveau:	4



Code toetsmatrijs:	AMO_2011_AO_TM_EP_KT4_2
Vaststellingsdatum:	04-02-2015

© Stichting Praktijkleren. Auteursrechten voorbehouden. Niets uit dit werk mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming worden openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie/reprografie, scanning, computersoftware, microfilm, geluidskopie, film- of videokopie, of op welke wijze dan ook.



# Opdracht 1: Onderhoud en beheer

## Opdracht

Van je projectleider heb je het Service Level Agreement gekregen dat afgesloten is tussen FlowerPower en FastDevelopment. Verder heb je het kwaliteitshandboek van je projectleider gekregen. De applicatie is al geïnstalleerd.

Onderhoud en beheer de applicatie. Doe dat in de volgende stappen.

- 1 Stel je op de hoogte van de productieomgeving waarin de applicatie draait.
- 2 Stel een procedureboek samen. Doe dit volgens de eisen zoals genoemd onder deze opdracht.
- 3 Breid het kwaliteitshandboek (digitale bijlage 1 Startdocument Kwaliteitshandboek) uit voor onderhoud en beheer. Zie hiervoor Bijlage 1 bij opdracht 1 achter deze opdracht.
- 4 Op het moment dat je een onderhoudsticket van je projectleider krijgt, vul je het kwaliteitshandboek in en voeg je hem toe als bijlage aan het kwaliteitshandboek.
- 5 Schrijf een voorstel over mogelijke oplossingen voor het onderhoudsticket. Overleg met de projectleider over de mogelijke oplossingen voor het onderhoudsticket. Een kopie van het voorstel lever je meteen in bij je projectleider.
- 6 Breng in je ontwikkelomgeving de oplossing aan van het onderhoudsticket, test deze en als de test goed verlopen is, laat je deze aan je projectleider zien.
- 7 Vul de kolom 'afgehandeld op' in het kwaliteitshandboek in als de oplossing is goedgekeurd. Als de projectleider de oplossing niet goedkeurt, breng je op aanwijzing van de projectleider een nieuwe oplossing aan.

### *Eisen aan het procedureboek*

- Het procedureboek heeft een voorblad. Het voorblad bevat de volgende elementen.
  - De naam van het project
  - De naam van het product: Procedureboek
  - De datum, waarop het product is ingeleverd
  - De naam of namen van degenen die aan het product hebben meegewerkt

- Het versienummer
  - Eventueel een logo
- De documentatie bevat een inhoudsopgave.
- Het taalgebruik is zakelijk.
- Er wordt vaktaal gebruikt.
- Het procedureboek bevat de volgende onderdelen.
  - Beschrijving van de installatie en het opstarten van de applicatie
  - Beschrijving van de installatie en het opstarten van de database
  - Beschrijving van het back-uppen van de applicatie
  - Beschrijving van het terugzetten (restore) van de applicatie
  - Beschrijving van de vervanging door een nieuwere versie van de applicatie
  - Beschrijving van het back-uppen van de database
  - Beschrijving van het terugzetten (restore) van de database

Beschrijf bij elk onderdeel wie verantwoordelijk is, wanneer een handeling moet plaatsvinden en welke stappen er genomen moeten worden. Beschrijf de stappen in de volgorde waarin ze uitgevoerd moeten worden.

## Resultaten

- Een opgesteld procedureboek
- Uitgewerkte procedures
- Bijgewerkt kwaliteitshandboek (documentatie)
- Oplossingsvoorstellen voor onderhoudstickets
- Uitgevoerde onderhoud- en beheeractiviteiten naar aanleiding van de onderhoudstickets



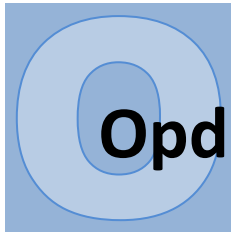
# Bijlage 1 bij opdracht 1

## Uitbreiding kwaliteitshandboek

Breid het kwaliteitshandboek uit met de volgende tabel, waarin de wijzigingen voor onderhoud en beheer worden bijgehouden.

Wijzigingen onderhoud en beheer				
Naam bestand	Programmeur	Afgehandeld op	Wijziging	Ticket-nummer

De onderhoudstickets worden als bijlage aan het kwaliteitshandboek toegevoegd.



# Opdracht 2: Content

## Opdracht

De content van de applicatie moet beheerd worden. Verder moeten er gebruikersrechten worden toegekend.

Doorloop de volgende stappen.

- 1 Stel hiervoor het document *Format bestanden* samen. Doe dit volgens de eisen onder deze opdracht.
- 2 Beschrijf in het document *Format bestanden* welke soorten bestanden voor content aangeleverd moeten worden.
- 3 Als je een onderhoudsticket over gebruikersrechten ontvangt, verleen je de juiste gebruikersrechten. Doe dat door eventueel de applicatie aan te passen. Als het onderhoudsticket wijziging vereist in de code, dan vul je het kwaliteitshandboek in en voeg je het onderhoudsticket toe als bijlage aan het kwaliteitshandboek.
- 4 Als je een onderhoudsticket van je projectleider krijgt, vul je het kwaliteitshandboek in en voeg je het onderhoudsticket toe als bijlage aan het kwaliteitshandboek.
- 5 Controleer of de gegevens in het juiste formaat en volledig zijn aangeleverd. Als dat niet zo is, dan zorg je ervoor dat de gegevens alsnog in het juiste formaat en volledig worden gemaakt. Dit doe je eventueel in overleg met je projectleider.
- 6 Overleg met de projectleider over mogelijke oplossingen voor het onderhoudsticket.
- 7 Breng in je ontwikkelomgeving de oplossing aan van het onderhoudsticket, test deze en als deze goed verlopen is, laat je deze aan je projectleider zien.
- 8 Vul de kolom 'afgehandeld op' in het kwaliteitshandboek in als de oplossing is goedgekeurd. Als de projectleider de oplossing niet goedkeurt, breng je op aanwijzing van je projectleider een nieuwe oplossing aan.

### *Eisen aan het Format bestanden*

- Het document *Format bestanden* heeft een voorblad. Het voorblad bevat de volgende elementen.
  - De naam van het project
  - De naam van het product: Format bestanden

- De datum, waarop het product is ingeleverd
  - De naam of namen van degenen die aan het product hebben meegewerkt
  - Het versienummer
  - Eventueel een logo
- De documentatie bevat een inhoudsopgave.
- Het taalgebruik is zakelijk.
- Er wordt vaktaal gebruikt.

De documentatie bevat alle formaten waarin de verschillende soorten bestanden die door de opdrachtgever aangeleverd kunnen worden. De formaten zijn algemeen gangbaar.

## **Resultaten**

- Regels met betrekking tot aangeleverde content
- Toegekende gebruikersrechten
- Beheerde content van de applicatie
- Bijgewerkt kwaliteitshandboek (documentatie)



# Opdracht 3: Archivering

## Opdracht

Volgens het Service Level agreement moet er jaarlijks een snapshot gemaakt worden van de gegevens. Doorloop de volgende stappen:

- 1 Documenteer de snapshot en schrijf deze documentatie in het Engels. Bij deze opdracht word je beoordeeld op inhoud **én op Schrijven Engels B1**.
    - a Stel de documentatie op volgens de volgende vormeisen.
      - De documentatie van de snapshot heeft een voorblad. Het voorblad bevat de volgende elementen.
        - De naam van het project
        - De naam van het product: Procedure archivering
        - De datum, waarop het product is ingeleverd
        - De naam of namen van degenen die aan het product hebben meegewerkt
        - Het versienummer
        - Eventueel een logo
      - De documentatie bevat een inhoudsopgave.
      - Het taalgebruik is zakelijk.
      - Er wordt vaktaal gebruikt.
    - b De documentatie moet de volgende inhoud bevatten.
      - Een volledige beschrijving in stappen van de procedure om een snapshot te kunnen maken.
      - Een volledige beschrijving in stappen van de procedure om de snapshot te kunnen terugzetten zodat gegevens geraadpleegd kunnen worden.
      - Een beschrijving van het moment waarop de snapshot is gemaakt.
- Let op dat de grafische indeling van de documentatie consequent en duidelijk overkomt.
- 2 Maak een snapshot.
  - 3 Overhandig de documentatie en de snapshot aan de projectleider.



---

## Resultaten

- Een volledige documentatie
- Een gemaakte snapshot