



**Stageportfolio**

**PXL-Digital**

Tobania

Student(en): Jonathan Godeyne

Naam van de bedrijfspromotor: Kris Vanreyten

Naam van de PXL promotor: Marijke Willems

****

Hogeschool PXL

Elfde Liniestraat 24

B-3500 Hasselt

[www.pxl.be](http://www.pxl.be)

Hogeschool PXL — Elfde Liniestraat 24 — B-3500 Hasselt

# Inhoudopgave

[1. Informatiefiche 3](#_Toc379741043)

[2. Plan van aanpak 4](#_Toc379741044)

[2.1. Situatieschets stagebedrijf + motivatie 4](#_Toc379741045)

[2.2. Probleemstelling(en) 5](#_Toc379741046)

[2.3. Doelstelling(en) 6](#_Toc379741047)

[2.4. Randvoorwaarden 7](#_Toc379741048)

[2.5. Tijdsplanning 8](#_Toc379741049)

[2.6. Bronnen 9](#_Toc379741050)

[3. Rapportage 10](#_Toc379741051)

[3.1. Wekelijkse rapportage 10](#_Toc379741052)

[3.2. Eindrapportage 10](#_Toc379741053)

[4. Terugkoppelingsformulieren 11](#_Toc379741054)

[4.1. Stagebespreking 11](#_Toc379741055)

# Informatiefiche

Student(en): **Jonathan Godeyne**

e-mail: **jonathan.godeyne@telenet.be**

telefoon: **0477/67 73 24**

Afdeling: **Applicatie Ontwikkeling**

Bedrijf of instelling waar de stage/eindwerk plaatsvindt:

**Tobania**

Straat + nr.: **Kempische Steenweg 311**

Postcode + Gemeente: **3500 Hasselt**

Gegevens van de bedrijfspromotor:

Titel: **SDM Squad Lead**

Voornaam en Naam: **Kris Vanreyten**

Telefoon: **0476 52 05 47**

E-mail: **kris.vanreyten@tobania.be**

Naam en titel van de hogeschoolpromotor:

Naam: **Marijke Willems**

(voorlopige) Titel van het eindwerk + korte omschrijving:

Titel: ***Task Scheduler***

Omschrijving:

|  |
| --- |
| Er moet een tool ontwikkeld worden om taken binnen een op maat ontwikkelde applicatie autonoom te starten op gewenste tijdstippen. Verder zou de tool de feedback van deze taken moeten kunnen lezen en opslaan in een log.  Op dit moment gebruikt men Windows Scheduler om dit soort taken te plannen. Hierbij is er geen enkele vorm van feedback. Daarnaast is dit ook niet erg gebruiksvriendelijk, waardoor niet technische mensen hier vaak niet mee aan de slag kunnen.  Er is al een basis gelegd voor dit project door een stagiair vorig jaar. Dus moet er vastgesteld worden wat de nieuwe functionaliteiten zijn die nog toegevoegd moeten worden. Samen met de klant zal er ook beslist worden welke functionaliteiten prioriteit zullen krijgen. |

# Plan van aanpak

## Situatieschets stagebedrijf + motivatie

In de situatieschets geef je aan in welke omgeving het project zich afspeelt. Omschrijf de aard van het stagebedrijf en de activiteiten van het stagebedrijf. Wat is het doel van de organisatie? Welke producten of diensten worden er geleverd? Welke zijn de Unique Selling Points van het bedrijf op vlak van IT (in welk IT domein zijn ze gespecialiseerd, op welk vlak van de IT business willen ze zich profileren,…)

Wat is jouw motivering van het gekozen domein, het gekozen project en het gekozen stagebedrijf?

|  |
| --- |
| Het project is een opdracht van Acerta. Deze zat met een probleem en is hiermee naar Tobania gekomen. Deze hebben het probleem geanalyseerd en hebben een mogelijke oplossing aan de klant aangebracht onder de vorm van dit project.  Tobania NV is een dienstverlener op het gebied van en ICT en Business Consulting, die klanten begeleidt in hun digitale bedrijfstransformatie. Naast business analyse, ontwikkeling en testing biedt Tobania eigen specifieke softwareoplossingen aan in onder meer webdevelopment en personeelsplanning. Tobania is gespecialiseerd in cloud, hybride infrastructuur, security en innovatie. Het biedt daarnaast oplossingen binnen digitale marketing en Finance. [1]  Het team van Tobania waarvan deze stage deel uitmaakt werkt binnen .Net technologieën in het kantoor in Hasselt.  Ik heb voor Tobania gekozen omdat hun projecten mij zeker interessant leken. Na een uitnodiging voor een eerste persoonlijk gesprek was ik overtuigd. Ik kon me direct vinden in hun bedrijfscultuur. Als omgeving heb ik altijd meer interesse gehad in .Net. Deze opdracht is ook een verderzetting van een stageproject van vorig jaar. De student die hieraan gewerkt heeft werkt ondertussen in het Tobania team. Dus is het ook wel boeiend om de vorige student hierbij te betrekken om zijn kennis van het project te kunnen aanspreken wanneer nodig. |

## Probleemstelling(en)

**Waarom** er iets moet worden geproduceerd, blijkt uit de **probleemstelling**. Wat is het probleem dat je moet gaan oplossen? Waarom werd het project opgestart, in welke fase bevindt het project zich op het moment van de stage,…?

**Wat** er geproduceerd gaat worden, wordt in de **doelstelling** uiteengezet.

|  |
| --- |
| Dit project is gekomen op vraag van Acerta, een klant van Tobania. Acerta maakt gebruik van een programma genaamd Arno, dit programma is zeer krachtig maar ondertussen wat ouderwets. In Arno kunnen er taken gestart worden die met een bepaalde interval zouden moeten herhaald worden. Momenteel wordt er gebruik gemaakt van *Windows Scheduler* om deze taken uit te voeren op het juiste tijdstip. Dit beantwoordt echter niet aan hun juiste noodden. Er kan namelijk geen feedback gegeven worden of de taken geslaagd zijn of niet en het is niet gebruiksvriendelijk voor niet technische mensen.  Dit project is vorig jaar gestart door een andere stagiair dus er is al een deel van het project gebruiksklaar. Nu zou Acerta dit project graag in gebruik willen nemen maar hiervoor moeten er nog enkele functionaliteiten bijgevoegd worden. |

## Doelstelling(en)

Door middel van een doelstelling wordt het gewenste eindresultaat van het project omschreven. Onder omschrijving verstaan we een bondige en relevante beschrijving van de doelstellingen die je wil verwezenlijken, de methodiek die je kan/gaat aanwenden,…

|  |
| --- |
| Er moet een mooie en gebruiksvriendelijke interface voorzien worden zodat iedereen gemakkelijk met de toepassing kan werken.  De taken die gepland zijn zou men ook manueel moeten kunnen starten.  Geplande taken zouden bewerkbaar gemaakt moeten worden.  Momenteel wordt er gebruik gemaakt van een lokale Hangfire server die de geplande taken bijhoudt. Er zal ook moeten uitgezocht worden of deze kan uitgebreid worden zodat er met een remote server gewerkt kan worden. |

## Randvoorwaarden

Hierin worden de volgende punten besproken en vastgelegd:

* + **Beslissingen:**

*De wijze waarop besluiten tot stand komen, bijvoorbeeld: je bedenkt een aantal mogelijke oplossingen met zijn voor- en nadelen en de bedrijfspromotor maakt hier een keuze uit.*

Ik zal altijd proberen zelf eerst een oplossing te zoeken en dan mijn bevindingen aanbrengen aan mijn bedrijfspromotor. Hierdoor kunnen we samen tot een eindbeslissing komen. Wanneer ik het zelf niet weet zal ik hulp vragen bij mijn bedrijfspromotor.

* + **Beperkingen:**

*Omschrijf eventuele beperkingen waarmee je rekening moet houden. Dit kunnen beperkingen op materiaal, tijd, personeel, ruimte, kennis, e.d. zijn.*

Door de coronapandemie wordt er verwacht dat we maximum drie dagen per week naar kantoor gaan, dit om de veiligheid van iedereen te waarborgen.

Wanneer we onderzoek gaan doen naar eventueel nieuwe technologieën zal er altijd een beperking zijn in verband met het budget.

* + **Kritische succesfactoren:**

*Wat heb je zeker nodig om het project te laten slagen (bijvoorbeeld werkruimte, apparatuur, ondersteuning…). Dit kunnen eventueel ook middelen of werkruimten buiten het bedrijf zijn.*

Ik krijg een office360 account, hiermee kan er via MS Teams gewerkt worden, dit is het voornaamste middel om contact te houden met het ondersteunende team. Een Visual Studio licentie is ook aangeboden.

Voor technisch vragen heb ik een interne technische coach waarop ik beroep kan doen.

Wanneer ik vragen heb in verband met het Task Scheduler project kan ik ook beroep doen op de collega die dit project vorig jaar gestart is en dus veel kennis heeft hierover.

* + **Onzekerheden:**

*Het bereiken van de doelstellingen kan voor sommige projecten, afhankelijk van de beperkingen en de kritische succesfactoren, nog een vraagteken zijn. Vermeld hier deze onzekerheden.*

Doordat de effectieve doelstellingen nog niet helemaal duidelijk zijn doordat er nog intern over gesproken moest worden. Is het nog niet volledig duidelijk wat er eerst moet gebeuren. Dit zou wel opgelost moeten zijn in de 2e week.

* + **Afspraken:**

Welke afspraken heb je gemaakt met:

* *het stagebedrijf, de bedrijfspromotor (werkregime, gedrag, …);*

Ik heb een document gekregen met de huisregels van Tobania. Dit zal ik strikt volgen.

* *de school, de hogeschoolpromotor (overlegfrequentie, manier van rapporteren, …);*

De hogeschoolpromotor zal contact opnemen met de bedrijfspromotor voor een eerste samenkomst in week 3 of week 4.

* *jezelf (vooropgestelde actiepunten, inzet, doel, …);*

Ik wil mijn best doen om deel uit te maken van het Tobania team. Zodat ik niet enkel als stagiair wordt aanzien, maar als medewerker. Ik wil ook werken aan communicatie, zo efficiënt mogelijk hulp vragen zodat ik niemand zijn tijd moet verloren laten gaan. Inclusief die van mezelf.

## Tijdsplanning

Voeg hier je planning toe voor de 12 weken van je stageperiode.

Gebruik hiervoor de technieken die je hebt aangeleerd in het opleidingsonderdeel Business Flow Advanced 1.

Indien je stagebedrijf een andere methode hanteert voor het opstellen van een planning, dien je deze methode over te nemen.

Bij Tobania doen ze bij de start van een project een ruwe schatting van wat er allemaal gedaan moet worden. Ze doen dit gewoon in een Excel bestand omdat ze dit voldoende vinden en geen extra budget willen spenderen aan dure software als dit niet nodig is. Ik heb dit proces een beetje versimpeld omdat ik alleen aan dit project werk.



In deze tabel zitten alle grote topics waaraan gewerkt zal worden in de komende 12 weken. Elke groot deel zal nog eens worden onderverdeeld in kleinere tickets. Deze zullen opgenomen worden in een Kanban bord waarin er betere prioriteit gegeven kan worden alsook een exacte tijdspanne kan aan gekoppeld worden.

Effectief verloop van het project

Bijkomend moet op dezelfde wijze het effectieve verloop van het project weergegeven worden.

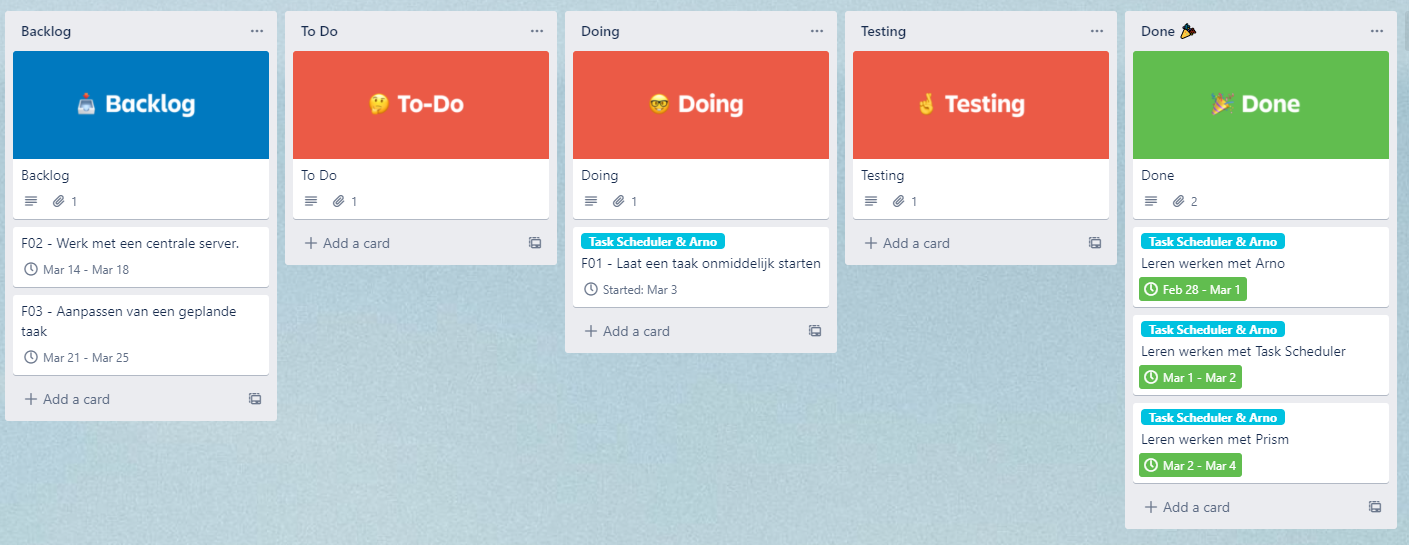
Zo zal je waarschijnlijk ook merken dat de planning, door omstandigheden, niet voor honderd procent gevolgd kan worden. Maar een planning geeft jezelf en je promotoren wel een goed beeld van nog moet gebeuren: in welke fase je op een bepaald moment zit of zou moeten zitten. Dit kan heel eenvoudig door een bijkomende balk te gebruiken in een andere kleur.

Wanneer jullie met meerderen aan een project werken, moet uit de planning duidelijk afgeleid kunnen worden welke taken voor welke student gelden.

Tijdens het verloop van het project worden de effectief gepresteerde uren aangevuld aan dit document. Zo kan er bijgehouden worden hoelang er gewerkt is aan elk onderdeel. Ook kan het zijn dat er nog delen zijn die aangepast worden naar gelang het project vlot.



Voor meer verdiepende informatie kan er gekeken worden naar het Kanban bord. Hierin zien we dat de tickets een label hebben. Dit label is de link naar de overkoepelende tijdsinschatting.



Dit is het begin van het Kanban bord maar dit zal aangevuld worden telkens er nieuwe functionaliteiten toegevoegd moeten worden. Hierin hebben we ook een tijdsaanduiding om te volgen hoe lang er aan elk ticket gewerkt is.

## Bronnen

Er dient altijd expliciet te worden aangegeven op welke bronnen en naslagwerken het eindwerk berust. Door systematisch hierin de bronnen te vermelden verliest men achteraf niet te veel tijd om de bronnen terug te gaan opzoeken. Het kan om schriftelijke, mondelinge een elektronische bronnen gaan.

Voor de omschrijving gelden enkele vaste regels die vermeld staan in de cursus op BlackBoard.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bibliografie  |  |  | | --- | --- | | [1] | „Tobania - EverybodyWiki Bios & Wiki,” [Online]. Available: https://nl.everybodywiki.com/Tobania. [Geopend 04 03 2022]. | | [2] | B. Lagunas, „Introduction to Prism for WPF | Pluralsight,” [Online]. Available: https://app.pluralsight.com/library/courses/prism-wpf-introduction/table-of-contents. [Geopend 02 03 2022]. | | [3] | „Documentation — Hangfire Documentation,” [Online]. Available: https://docs.hangfire.io/en/latest/. [Geopend 03 03 2022]. | |

# Rapportage

## Wekelijkse rapportage

Deze tabel wordt tijdens de stageperiode voor iedere week ingevuld.

Met persoonlijke reflectie bedoelen we:

Wat ging goed, wat ging minder goed, wat heb je geleerd, in welke mate heeft de opleiding je kunnen helpen bij het uitvoeren van de opdracht. Welke waren je valkuilen? Wat is de meerwaarde voor het bedrijf? Wat is de meerwaarde voor het team (stageteam en bedrijfsteam)? Welke softskills heb je bijgeleerd? Wat zou je anders doen als je de stage(week) opnieuw zou beginnen? Wat zou beter gekund hebben? Welke lessen heb je geleerd ? Op welke punten ga je je de volgende keer focussen en hoe ga je dit aanpakken?

|  |  |
| --- | --- |
| Weeknummer: | 1 |
| Datum: | 28/02/2022 - 04/03/2022 |
| Geplande taken: | Opzetten omgeving Task Scheduler en Arno. Mezelf wegwijs maken in de code. Leren werken met Prism [2] en Hangfire [3]. |
| Stand van zaken: | Task Scheduler en Arno zijn werkende op mij systeem. Ik kan het project volledig laten werken. Ik heb een cursus over Prism gevolgd op aanraden van Joren (de developer die dit project vorig jaar gestart is). Ik heb ook een basis gekregen over de functionaliteiten van Arno. |
| Problemen en knelpunten: | - Het heeft even geduurd totdat het duidelijk voor mij was wat het einddoel is van de stage.  - Ik heb ook moeite gehad met het tijdschema inschatten voor de komende 12 weken. |
| Oplossingen: | - Ik heb aan paar keer moeten samen zitten met Kris voordat de grote lijnen van het project duidelijk waren. Volgende week ga ik nog eens samen zitten zodat we zeker alles goed bespreken wat de doelen zijn.  - Kris heeft me getoond hoe hij dit aanpakt, en dankzij zijn feedback heb ik een inschatting gedaan. |
| Persoonlijke reflectie: | Ik was de eerste dagen een beetje overdonderd, omdat er veel op me afkwam. Ik was niet zeker wat ik moest doen in het begin. Maar dankzij de hulp van verschillende collega’s heb ik toch mijn weg gevonden. Ik merk dat ik er niet alleen voor sta en dat geeft me wel veel enthousiasme om door te gaan. Ik ben ook tevreden dat ik snel genoeg hulp vraag wanneer ik vast zit met iets. Hier heb ik in het verleden al moeite mee gehad, dat ik te lang met mijn vragen bleef zitten. Doordat mijn effectieve doelen nog niet vast staan heb ik ook zelf al eens moeten nadenken aan functionaliteiten die de klant eventueel zou willen. Hierdoor ben ik zelf al op een idee gekomen voor een demo functionaliteit zodat ik beter kon leren werken met de code. Hierbij kreeg ik direct te horen dat dit een goed idee was, dit gaf me veel voldoening. |
| Planning volgende week: | Nog eens samenzitten om alles goed te bespreken over het verloop van de stage. Door vakanties is dit een beetje opgeschoven. Ik wil ook graag mijn demo functionaliteit uitwerken zodat ik beter bekend raak met de code. |

## Eindrapportage

De eindrapportage wordt enkel aan het einde van de stageperiode ingevuld. Hierin worden de volgende punten aangehaald:

* + Opgedane ervaring
  + Verloop van het project
  + Gesignaleerde problemen
  + Gekozen oplossing
  + Persoonlijke reflectie
  + Eindbesluit (het eindresultaat)

Dit is uiteindelijk dan ook je besluitvorming voor je eindwerk.

|  |
| --- |
|  |

# Terugkoppelingsformulieren

## Stagebespreking

Telkens wanneer je een bespreking hebt, zowel met de hogeschoolpromotor als de bedrijfspromotor, vul je onderstaand formulier in :

|  |  |
| --- | --- |
| Volgnummer: | Bv. Stage2021-01 |
| Datum: |  |
| Besproken punten: |  |
| Besluiten:  Acties:  Afspraken: |  |
| Goedkeuring: |  |

Stagebespreking:

|  |  |
| --- | --- |
| Volgnummer: |  |
| Datum: |  |
| Besproken punten: |  |
| Besluiten:  Acties:  Afspraken: |  |
| Goedkeuring: |  |

Belangrijke opmerking :

Het portfolio is een document dat gedurende de ganse stageperiode wordt bijgehouden.

Dit betekent concreet dat:

* voor de start van de stage een ontwerp van portfolio op Epos bij de taak van het portfolio wordt gepost.
* einde week 1 het volledige document (vanaf begin t.e.m. 3. 1 van week 1 ) op Epos bij de taak van het portfolio wordt gepost.
* einde week 2 het document van week 1 bijgewerkt wordt en terug in zijn geheel op Epos gepost wordt bij de taak van het portfolio. Naar planning toe betekent dit bv. dat bij punt 2.5 de planning wordt overgenomen zoals die vermeld is in het verslag van de voorbije week en verder aangevuld wordt met de planningsinfo van deze week.
* dit document aangroeit per week en telkens in zijn totaliteit opnieuw dient gepost te worden op Epos.

Voor de hogeschoolpromotor dient dit document op Epos gepost te worden bij de taak van het portfolio.

Voor de bedrijfspromotor dient dit document via mail naar hem/haar verstuurd te worden.