
<Naam bedrijf opdrachtgever>

<Projectnaam>
Vision

Versie 0.1

[Om de automatische velden in Word bij te werken (die welke een grijze achtergrond tonen bij selecteren), moet u Bestand > Eigenschappen > Samenvatting selecteren en Titel, Onderwerp en Bedrijf vervangen door de juiste informatie. Doe hetzelfde met Eigenschappen > Aangepast; vervang versie en datum waarde door de juiste informatie. Sluit het dialoogvenster en update de automatische velden in het gehele document door Bewerken > Alles selecteren te kiezen (of Ctrl-A) en op F9 te drukken, of klik het veld aan en druk op F9. Dit moet nog een keer apart gebeuren voor de koptekst en de voettekst. Met Alt-F9 wisselt u tussen de weergave van de veldnamen en hun inhoud. Kies Help > Microsoft Word help voor meer informatie over het werken met velden.]

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

Documenthistorie

Datum	Versie	Beschrijving	Auteur
	0.1	Initiële versie	

Distributie

Naam	0.1													

Accordering document

Namens <Naam bedrijf opdrachtgever>

[Vul hier de naam van de ondertekenaar in]

.....

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

Inhoudsopgave

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

1. Inleiding	
5	
1.1. Doel van dit document	
5	
1.2. Referenties	
5	
2. Positionering	
7	
2.1. Het huidige bedrijfsproces	
7	
2.2. Probleemstelling	
7	
2.3. Alternatieve oplossingen	
7	
2.3.1. <Een alternatieve oplossing>	7
2.3.2. <Nog een alternatieve oplossing>	7
3. Belanghebbenden	
8	
3.1. Overzicht belanghebbendenvertegenwoordigers	
8	
3.2. Profiel van de belanghebbenden	
8	
3.2.1. <Belanghebbendenrol>	9
3.3. Behoeften van belanghebbenden	
9	
3.3.1. <Behoeft 1>	9
4. Productperspectief	
10	
5. Producteigenschappen	
11	
6. Overige requirements	
12	
6.1. Niet-functionele requirements	
12	
6.2. Randvoorwaarden	
12	
6.3. Documentatie requirements	
12	
7. Openstaande punten	
13	

Inleiding

1. Doel van dit document

*[Geef hier het doel van de **Vision** aan. Meestal formuleer je zoiets als de onderstaande tekst:]*

Dit document geeft de gemeenschappelijke visie van <Naam bedrijf opdrachtgever> en <Naam bedrijf opdrachtnemer> op het project <Projectnaam>. Het geeft de probleemstelling en de belanghebbenden weer, alsmede een samenvattend overzicht van de eisen die aan de beoogde applicatie worden gesteld. Deze eisen zijn nog niet verder uitgewerkt; de Vision dient als basis van waaruit deze uitwerking gestalte krijgt.

2. Referenties

[Geef hier een volledige lijst van alle documenten waarnaar in dit document wordt verwezen of op basis waarvan het tot stand is gekomen (bijvoorbeeld: uitgangsdokumentatie van de klant en Glossary).]

<Projectnaam>		Versie: 0.1	
Vision		Datum: 1-1-2011	
Titel	Versie	Auteur	Vindplaats
<i>[Geef hier de titel of documentnaam van de referentie]</i>			<i>[Geef de vindplaats, indien mogelijk ook als hyperlink]</i>
Project Start Architectuur			
Business Proces Model			

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

2.Positionering

2.1.Het huidige bedrijfsproces

[Geef een beknopte beschrijving van het huidige bedrijfsproces waarin duidelijk wordt waarom de beoogde applicatie een oplossing zou zijn voor het gesignaleerde probleem. Besteed hierbij aandacht aan de werkomgeving van de eindgebruikers.

Hoofdstuk 2 is bijna altijd ook onderdeel van de offerte, en kan dan daaruit worden overgenomen.]

2.2.Probleemstelling

[Geef beknopt weer wat het probleem is, welke belanghebbenden dit raakt en welke gevolgen dit heeft, en rond af met de belangrijkste eigenschappen van een succesvolle oplossing. Je kunt eventueel het volgende format gebruiken:]

Het probleem:	<i>[geef beknopt weer wat het probleem is]</i>
Dit beïnvloedt:	<i>[noem de belanghebbenden die direct of indirect door dit probleem worden geraakt]</i>
De impact hiervan is:	<i>[wat is de impact van het probleem?]</i>
Een succesvolle oplossing:	<i>[noem de belangrijkste eigenschappen van een succesvolle oplossing. Begin elke eigenschapbeschrijving met een werkwoord, bijv. 'levert...', 'ondersteunt...']</i>

2.3.Alternatieve oplossingen

[Geef eventuele alternatieve oplossingen die de belanghebbenden als haalbaar beschouwen. Geef een lijst van deze alternatieve oplossingen, zonodig per belanghebbende, zo mogelijk met de belangrijkste sterke en zwakke punten per alternatief (vanuit het perspectief van de belanghebbende).

Een alternatief kan ook zijn dat de status quo wordt gehandhaafd, of het kopen van een kant en klaar pakket. Zelfs in het geval dat de belanghebbenden in het geheel geen alternatief zien is dit belangrijk om vast te leggen. Gebruik daarom deze paragraaf altijd.]

2.3.1.<Een alternatieve oplossing>

2.3.2.<Nog een alternatieve oplossing>

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

3. Belanghebbenden

[Om effectief producten en diensten te kunnen leveren die tegemoet komen aan de werkelijke behoeften van de belanghebbenden in dit project, is het noodzakelijk om te weten wie alle belanghebbenden zijn en hen ook allen deel uit te laten maken van het proces van het opstellen van requirements. Een belangrijke groep van belanghebbenden wordt gevormd door de (eind)gebruikers van het systeem.

[Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de belanghebbenden, hun belangen en de belangrijkste problemen die zij door de voorgestelde oplossing beantwoord denken te zien.]

3.1. Overzicht belanghebbendenvertegenwoordigers

Belanghebbendenrol	Vertegenwoordiger	Betrokkenheid
<i>[Geef hier de belanghebbendenrol, bijv. projectleiding, beheer, gebruikerstype 1, gebruikerstype 2, enz.]</i>	<i>[Wie vertegenwoordigt deze belanghebbendenrol? Hier hoort een naam van een persoon te staan. Elke rol die niet is ingevuld door een persoon betekent een risico, nl. een belang dat niet wordt bewaakt door de eigenaar. Het is mogelijk, bij verschillende rollen dezelfde vertegenwoordiger te kiezen, bijv. dezelfde persoon behartigt de belangen van verschillende gebruikerstypen.]</i>	<i>[Hoe is de belanghebbende betrokken in het project? Wat levert deze belanghebbende aan? Relateer waar mogelijk deze betrokkenheid aan in RUP op Maat onderkende rollen, bijv. ICT Architect, Business Analist, Domeindeskundige (vaak zijn er verschillende soorten domeindeskundigen), Beheerder.]</i>

3.2. Profiel van de belanghebbenden

[Beschrijf iedere groep (rol) die belang heeft in het systeem; vul voor elke onderkende belanghebbendenrol de onderstaande tabel in.]

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

3.2.1.<Belanghebbendenrol>

Beschrijving	<i>[Geef zonodig een beschrijving van de rol. Geef eventueel het expertisegebied aan.]</i>
Verantwoordelijkheden	<i>[Noem de belangrijkste verantwoordelijkheden van deze belanghebbende m.b.t. het toekomstige systeem. Bijv. deze belanghebbende: Zorgt ervoor dat het systeem onderhoudbaar is Zorgt ervoor dat de eigenschappen van het product aansluiten bij de marktvraag enz. Er zijn belanghebbenden die geen verantwoordelijkheid m.b.t. het toekomstige systeem hebben, bijv. de contractmanager. Vul dan 'geen' in.]</i>
Succescriteria	<i>[Wanneer is het project succesvol volgens deze belanghebbendenrol? Let op: de criteria voor succes zullen per belanghebbendenrol verschillen. Het boven tafel krijgen van deze verschillen is een van de sleutelementen van de Vision.]</i>
Opmerkingen / Issues	<i>[Optioneel. Noteer hier problemen die volgens deze belanghebbendenrol succes in de weg zouden staan, en andere relevante informatie m.b.t. deze belanghebbendenrol.]</i>

3.3.Behoeften van belanghebbenden

[Geef hier de behoeften c.q. problemen weer zoals die worden ervaren door de diverse belanghebbendenrollen. Op deze manier is traceerbaar welk punt door welke belanghebbende is ingebracht. Doel van dit overzicht is behoeften aan belanghebbenden te koppelen en hier een heldere prioritering in aan te brengen.]

3.3.1.<Behoeft 1>

Belanghebbende	<i>[Zet hier de belanghebbendenrol. Er kunnen meer belanghebbendenrollen per behoefte zijn.]</i>
Prioriteit	<i>[Geef (bijv. met MoSCoW) aan wat de prioriteit van deze behoefte is, gerelateerd aan de andere behoeften.]</i>
Beschrijving	<i>[Beschrijf deze behoefte c.q. dit probleem.]</i>
Huidige situatie	<i>[Optioneel: als de te bouwen applicatie een bestaande vervangt, omschrijf dan hoe de huidige applicatie het betreffende probleem oplost.]</i>
Oplossing	<i>[Welke oplossing voor het probleem wenst de belanghebbende?]</i>

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

4.Productperspectief

[Zet hier het product in perspectief tot andere producten in de omgeving van de klant. Meld of het product op zichzelf staat. Als het product een component in een groter systeem is, komt hier te staan hoe deze componenten zich tot elkaar verhouden en welke interfaces er te onderscheiden zijn. Maak gebruik van een diagram om de onderlinge verbanden te laten zien.]

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

5.Producteigenschappen

[Geef hier een lijst van gewenste functionele eigenschappen van de applicatie en prioriteer deze.

RUP raadt aan om te mikken op 25-99 eigenschappen. Dit is voor een klein project al te veel, hier moet je eerder aan 5-25 denken.

In het geval dat het Use Case Model al voldoende is uitgewerkt, kan worden overwogen de lijst van producteigenschappen achterwege te laten. Neem in dat geval een verwijzing naar het Use Case Model op.

De lijst van eigenschappen dan wel het Use Case Model verschaft de basis om de projectscope te bewaken en op verder te bouwen.]

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

6. Overige requirements

6.1. Niet-functionele requirements

[Geef hier een lijst van niet-functionele requirements, zoals kwaliteit, robuustheid, usability, performance, schaalbaarheid of onderhoudbaarheid en prioriteer deze.]

6.2. Randvoorwaarden

[Geef hier een lijst van randvoorwaarden weer waaraan voldaan moet worden om het project met succes af te kunnen ronden. Neem ook externe afhankelijkheden op, zoals andere projecten, externe systemen, leveranciers en beschikbaarheid van hardware en services. Andere voorbeelden van randvoorwaarden zijn prijs, licenties en toe te passen standaards.]

6.3. Documentatie requirements

[Geef een overzicht van specifieke documentatie requirements. Hierbij valt te denken aan:

Trainingsmateriaal, opleverdocumenten en beheerdocumentatie - geef aan of dit materiaal wordt verwacht, wie verantwoordelijk is, en op welk detailniveau. In RUP op Maat valt dit materiaal onder verantwoordelijkheid van de klant.

Online Help - Geef aan of er een online help functie wordt verwacht, die al of niet andere documentatie vervangt, en tot welk detail de help functie moet worden gemaakt.]

<Projectnaam>	Versie: 0.1
Vision	Datum: 1-1-2011

7. Openstaande punten

*[Omdat de **Vision** goedgekeurd moet zijn door de opdrachtgever om als gezamenlijk uitgangspunt te dienen, mogen er in de 1.0 versie geen openstaande punten meer over zijn.]*