Datum: 09-06-2017  
Klas: RIO4-APO3A  
Examencasus: 03  
Klant: E-Division

Project Websentiment

implementatieplan

Tarik Hacialiogullari & Santino bonora

2017

Contents

[Inleiding 2](#_Toc485114566)

[Technisch implementatieplan 4](#_Toc485114567)

[Voorbereidingen 4](#_Toc485114568)

[Van code naar app 4](#_Toc485114569)

[Van app naar de opdrachtgever 4](#_Toc485114570)

[Organisatorisch implementatieplan 5](#_Toc485114571)

[Revisie 7](#_Toc485114572)

# Inleiding

Voordat wij de app kunnen tonen aan de klant moeten er een aantal dingen op orde zijn. Dit wordt verdeeld in het technisch aspect en het organisatorisch aspect. Ook wordt er in dit beschreven wat er is veranderd aan dit document door middel van een revisie.

# Technisch implementatieplan

In dit kopje wordt eerst beschreven wat het achtergrond is beschrijven we wat het doel is en hoe we dat gaan doen. na dat het doel is beschreven beschrijven we wat het resultaat is wat wij verwachten.

## Achtergrond, Doel en Werkwijze

### Voorbereidingen

Zodra de app klaar is moeten wij controleren of de code goed is, of dat wij niets over het hoofd hebben gezien tijdens het testen van de code. Daarna kunnen wij beginnen met het omzetten van code die alleen voor ons te gebruiken is. naar de code die voor de gebruiker beschikbaar gesteld kan worden.

### Van code naar app

De code uitvoeren naar een app die je kan installeren naar de Windows Phone is de eerst volgende stap die gedaan moet worden.

Wij moeten het project openen en deze moeten wij klaarmaken om geaccepteerd te worden voor in de Windows store. Voordat de app in de Windows store mag komen moeten de “badges” aangepast worden met afbeeldingen waarvan de gebruiker gelijk zal herkennen dat dat de WebSentiment app is. Ook moet er gezorgd worden dat de architectuur voldoet aan de eisen van de telefoons waar de app moet kunnen draaien. Als we aan de conventie van Windows Phone hebben gehouden dan kan de app gebouwd worden voor de eindgebruiker.

### Van app naar de opdrachtgever

Als wij de app hebben gebouwd voor de eindgebruiker en getest hebben op fouten voor de laatste keer zullen we het doorgeven aan de klant. Op dit moment zullen wij een afspraak maken met de klant. Zodra de afspraak gepland is zetten wij de app en de documentatie waarvan wij hebben afgesproken dat de klant zou krijgen op een usb stick of externe harde schijf. Op de dag van de afspraak zullen wij na kijken of dat de juiste afgesproken documentatie en app op de usb stick of harde schijf staat. Dan zullen wij met de klant bespreken wat hij heeft gekregen en zullen wij vragen of hij een enquête door een aantal gebruikers in kan laten vullen.

## Resultaat

Het resultaat is dat de applicatie werkt bij de klant, dat de klant weet hoe de app werkt en hoe deze geïnstalleerd moet worden.  
de klant maakt de keuze of dat de app op de store verkrijgbaar is of niet

1. Wat zijn die resultaten nu precies?
2. Verandert hierdoor de huidige werkwijze?
3. Moeten de gebruikers of beheerders andere werkzaamheden gaan uitvoeren?
4. Welke gevolgen heeft dat voor het aantal gebruikers of beheerders?
5. Welke kennis moeten de gebruikers, beheerders of het management daarvoor hebben?
6. Wat betekent het voor de processen (werkwijze), de samenhang, de kwaliteit, de eisen van juistheid, volledigheid etc.
7. Welke eisen stelt het aan de bestaande omgeving: past het bij de infrastructuur, kwaliteitsafspraken, huidige beloningsstelsels?
8. Hoe werkt het uit in de organisatie qua cultuur, structuur, benodigde capaciteit, uitdagingen en kwaliteiten van mensen?
9. Wat is nodig voor een goede borging van de resultaten. Zijn controlemechanismen nodig? Moet de oude werkwijze worden opgeruimd, zodat terugvallen onmogelijk is?

Beschrijf vervolgens de resultaten van het mens-leertraject SMART: Specifiek (concreet resultaat), Meetbaar (kwantiteit, kwaliteit, tijd, geld), Acceptabel (voor jezelf en anderen), Realistisch (haalbaar en uitvoerbaar) en Tijdgebonden (in tijdsperiode geformuleerd). Denk hierbij aan:

1. processen en organisatie:
2. aan te passen organisatievorm en bijbehorende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (denk daarbij aan eventueel advies-, beroeps- of instemmingsrecht van de ondernemingsraden of andere raden/instanties)
3. aan te passen processen, procedures en werkinstructies en de wijze waarop deze beschikbaar worden gesteld
4. welke taken moeten worden uitgevoerd door welke afdelingen
5. welke formulieren, rapportages en autorisaties
6. aan te passen of in te stellen controlemechanismen
7. geregelde evaluatie van ingerichte werkwijze
8. training en opleidingen:
9. welke doelgroep (gebruikers en beheerders) moet welke training (harde en zachte vaardigheden) volgen (met welke doelstelling)
10. eventuele certificeringeisen
11. inrichten proefomgeving, om gaandeweg het traject te kunnen oefenen
12. gebruikershandleiding
13. opleidingsplan en testplan
14. acceptatieprocedure en inwerkplan voor nieuwe (na afronding project) gebruikers en beheerders
15. inrichten beheerorganisatie:
16. procedure voor aanmelding en afhandeling klachten en wijzigingsverzoeken
17. instellen meldpunt / helpdesk voor vragen, wijzigingsverzoeken en klachten
18. beleggen beheer van alle procedures
19. oprichten overlegstructuren
20. geregelde evaluatie van ingerichte werkwijze
21. draaiboek: een stappenplan voor het in gebruik nemen van een nieuw product:
22. contactpersonen (opdrachtgever, leveranciers etc.)
23. per stap: wat, wanneer, wie, hoe, afhankelijkheden, taken en verantwoordelijkheden, hulpmiddelen
24. evaluatierapport:
25. evaluatie van het project en de projectresultaten
26. vervolgacties beleggen in de staande organisatie d.m.v. nazorgplan
27. leerpunten beleggen in de beheerorganisatie

## Wat er gebeurd aan uw kant

Wat er nodig is om de applicatie te kunnen draaien. Of dat er gezorgd moet worden voor een nieuwe uitrusting of dat de huidige uitrusting gebruikt kan worden.

### Tijdlijn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taak | persoon | Benodigde tijd | deadline |
| Uitleg over benodigde hardware om de applicatie te kunnen tonen op de computer | Santino | 10 minuten |  |
| Uitleg over de benodigde software om de applicatie te kunnen tonen op de computer | Santino | 10 minuten |  |
| Uitleg over de benodigde hardware om de applicatie te kunnen tonen op de telefoon | Tarik | 10 minuten |  |
| Uitleg over de benodigde software om de applicatie te kunnen tonen op de telefoon | Tarik | 10 minuten |  |

uitleg wat er nodig is op de computer om de app te kunnen gebruiken op een computer

uitleg wat er nodig is op de telefoon of wat voor telefoon om de app te kunnen gebruiken op een telefoon

beschrijven hoe de app geïnstalleerd moet worden, beschrijven hoe de app werkt.

# Organisatorisch implementatieplan

Wat moeten wij doen voordat de app in gebruik genomen kan worden moeten er een aantal dingen uitgelegd worden. Dan moet er vooral gedacht worden aan de spullen die er nodig zullen zijn voordat de app getoond kan worden. De documenten die nodig zijn voordat de app getoond kan worden en verdere handelingen die nodig zijn voordat de app getoond kan worden.

### Tijdlijn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Taak | persoon | Benodigde tijd | deadline |
| Uitleg over benodigde hardware om de applicatie te kunnen tonen op de computer | Santino | 10 minuten |  |
| Uitleg over de benodigde hardware om de applicatie te kunnen tonen op de telefoon | Tarik | 10 minuten |  |
|  | Nigel | 1 dag |  |

Wat er nodig is voor de klant voordat de app in gebuik genomen kan worden.

Uitleggen dat er een uitleg komt voor een aantal dingen.

“Wat betrekking heeft op het organiseren of de persoon die het organiseert”

## Tijdlijn

Een implementatieplan is een plan waarin beschreven wordt hoe het doel van het beleid bereikt kan worden. Als beleid veel aanpassingen in de werkzaamheden of denken vraagt is het meestal niet realistisch om alles in één keer te willen veranderen. Er worden dan tussenstappen/tussendoelen bepaald om het doel te bereiken. Deze stappen/tussendoelen worden op een tijdslijn gezet. Dit wordt ook wel fasering genoemd.

2. Aanleiding De opdracht; implementeren van beleid (kort beschrijving beleid en verwijzen naar beleidsplan)

3. Inleiding Doel van het plan Op welke manier zijn jullie aan het werk gegaan? Doelgroep/voor wie het rapport bedoeld is

4. Kern

Hoofdstuk 1 De oude situatie en de nieuwe situatie (beschrijf zo concreet mogelijk waar de verandering zichtbaar is)

Hoofdstuk 2 Hoe de verandering plaats gaat vinden, de stappen/tussendoelen (scholing, activiteiten, informatie)

Hoofdstuk 3 Hoe de verandering begeleidt wordt (door wie), welke activiteiten door wie, welke uren, welke kosten, wanneer gestart moet worden en wanneer klaar

Hoofdstuk 4 Hoe de voortgang bewaakt wordt (wie wat gaat doen)

Hoofdstuk 5 Evaluatie, door wie, op welke onderdelen en met welke methode

5. Afronding Beschrijven van de gewenste situatie ten aanzien van het te implementeren beleid Samenvatting Literatuurlijst (indien van toepassing).

Zet de activiteiten, zoals omschreven in hoofdstuk ‘Beleidsvoorstel onder de aandacht bij collega’s brengen’ van de kern, ook in een activiteitenplan.Voor akkoord

Wij Renaldeau van den Worm en Marina Helvoort geven hierbij het akkoord dat dit document correct is ingevuld en dat de afspraken die hierin staan correct zijn. De afspraken die hierin beschreven worden zullen ook nageleefd door Tarik Hacialiogullari en Santino Bonora worden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plaats:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Naam:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Handtekening:   |  | | --- | |  | | Plaats:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Datum:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Naam:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Handtekening:   |  | | --- | |  | |

# Revisie

Revisie van dit document.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Wat | Wie | Versie |
| 09-06-2017 | Kopjes toegevoegd en content toe gevoegd | Tarik Hacialiogullari | V0.1 |
| 09-06-2017 | Aangemaakt | Tarik Hacialiogullari | V0.0 |

# 