Opdrachten P1-K1

# P1-K1-W1: Onderhoudt een applicatie

|  |  |
| --- | --- |
| **Taken** | |
| De student analyseert en categoriseert incidentmeldingen (4x), en vraagt hierbij indien nodig om meer informatie. |  |
| De student legt de mogelijke oplossingen voor de incidenten vast en toetst of de oplossingen uitgevoerd kunnen worden (rekening houdend met eerder gemaakte afspraken of contracten, de werking van het product en beschikbare middelen). |  |
| De student voert de aanpassingen door en documenteert deze. |  |
| De student houdt de betrokkenen op de hoogte van de voortgang. |  |
| **Opdracht** | |
| In deze opdracht ga je de applicatie onderhouden. *Analyseren en categoriseren tickets*  1. Neem van je leidinggevende meerdere (minimaal vier) tickets in ontvangst. 2. Categoriseer deze tickets. Maak hierbij gebruik van een eigen sjabloon en van Bijlage 1 Procedure afhandeling tickets.    1. Noteer de categorie van de tickets in je ticketlijst.    2. Licht toe waarom je de categorie hebt gekozen.  *Aandragen en doorvoeren oplossingen*  1. Overleg met je leidinggevende welke van de tickets je gaat realiseren. (Dit zijn er minimaal twee.) 2. Bedenk oplossingen voor de toegewezen tickets.    1. Gebruik hierbij de uitgewerkte applicatie en database.    2. Houd rekening met de randvoorwaarden zoals vermeld in het programma van eisen, het functioneel ontwerp en het technisch ontwerp.    3. Zorg er voor dat de oplossingen duidelijk beschreven zijn op de plaats waar de tickets opgeslagen zijn 3. Realiseer de gekozen oplossing voor de toegewezen tickets in de applicatie en/of de database.  *Documenteren en communiceren*  1. Documenteer de doorgevoerde wijzigingen op de met de leidinggevende overeengekomen wijze. 2. Noteer je gegevens en de datum. Geef de tickets uit je persoonlijke ticketlijst de status *Closed*. 3. Communiceer de aanpassingen aan je leidinggevende. | |

|  |
| --- |
| **Aanvullende afspraken** |
| Als resultaat van deze opdracht lever je de volgende producten en/of diensten op.   * De ingevulde en geaccordeerde persoonlijke ticketlijst * De bijgewerkte ticketlijst met aanpassingen. * De gewijzigde applicatie met de doorgevoerde wijzigingen:   + Het creatiescript voor de database (indien gewijzigd).   + Een (export van) de database gevuld met testdata.   + De broncode van onderdelen van de applicatie die je gewijzigd hebt.   + De werkende applicatie die je gewijzigd hebt.   De producten dienen opgeleverd te worden op de met de leidinggevende afgesproken wijze.   * Ticketlijst en aanpassingen:  Als een document gewenst is: <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W1\_OOA\_v<versienummer>.xlsx; Anders bijvoorbeeld in ticket systeem. * Creatiescript van de database: <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W1\_DB\_v<versienummer>.sql; * Broncode (+ applicatie, indien van toepassing): <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W1\_APP\_v<versienummer>.zip. |

# P1-K1-W2: Beheert gegevens

|  |  |
| --- | --- |
| **Taken** | |
| De student controleert gegevens van de applicatie (functionele-, technische- en testdocumentatie en bronbestanden) op juistheid, volledigheid en bruikbaarheid. |  |
| De student documenteert en archiveert gegevens van de applicatie (in een kwaliteitshandboek of digitaal archief). Hierbij noteert hij de specificaties, inloggegevens, databasegegevens, aanpassingen, eisen en wijzigingen en voert versiebeheer door. |  |
| **Opdracht** | |
| In deze opdracht controleer je de documentatie van de applicatie op volledigheid en actualiteit. Waar nodig werk je de documentatie bij. *Controleren*  1. Neem van je leidinggevende een aantal tickets (minimaal 2) in ontvangst. 2. Controleer voor elk ticket of de applicatiedocumentatie volledig is bijgewerkt. Gebruik hierbij Bijlage 1 Procedure afhandeling tickets. 3. Werk de status in je persoonlijke ticketlijst bij.   Archiveren en documenteren   1. Werk de applicatiedocumentatie bij, zodat deze weer volledig en actueel is. Gebruik hierbij Bijlage 1 Procedure afhandeling tickets. 2. Maak een nieuwe majorversie van de applicatie. Gebruik hierbij Bijlage 2 Procedure versiebeheer. 3. Archiveer de nieuwe versie. | |
| **Aanvullende afspraken** | |
| Als resultaat van deze opdracht lever je de volgende producten en/of diensten op.   * Volledige en actuele gearchiveerde applicatie en documentatie   De producten dienen opgeleverd te worden op de met de leidinggevende afgesproken wijze.   * Ticketlijst en aanpassingen:  Als een document gewenst is: <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W2\_OOA\_v<versienummer>.xlsx; Anders bijvoorbeeld in ticketsysteem. * Creatiescript van de database: <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W2\_DB\_v<versienummer>.sql; * Broncode + (applicatie, indien van toepassing): <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W2\_APP\_v<versienummer>.zip; * Bijgewerkte documentatie: <Naam student>\_<jjjjmmdd>\_25187\_16\_P1K1W2\_DOCU\_v<versienummer>.zip. | |