**Alfa College**

**Fifa Forum**

**Project 1**

**Plan van Aanpak**

*In opdracht van* : Johan Koster

*Auteur(s)* : Dylan Hermanni

*Klas* : ITB4-1D

*Datum* : 26-04-2017

*Versienummer* : 1

*Plaats* : Groningen (Bouma)

Projectleider : Johan Koster

**Inhoud**

[1 Inleiding 4](#_Toc449644879)

[2 Projectomschrijving 5](#_Toc449644880)

[2.1 Doelstelling 5](#_Toc449644881)

[2.2 Omschrijving 5](#_Toc449644882)

[3 Leden projectgroep 5](#_Toc449644883)

[4 Planning 6](#_Toc449644884)

[4.1 Projectfasering 6](#_Toc449644885)

[4.2 Mijlpalenplanning 6](#_Toc449644886)

[5 Kostenoverzicht 7](#_Toc449644887)

[6 Benodigdheden 8](#_Toc449644888)

# Inleiding

*In de inleiding van het Plan van Aanpak wordt kort maar krachtig beschreven voor welk bedrijf een applicatie wordt gemaakt, wat het bedrijf globaal doet, hoe de opdracht is verworven.*

*De inleiding is een lopend stuk tekst, m.a.w. er komen geen bullets of opsommingen in voor. Zorg er wel voor dat er een logische verdeling is in alinea's.*

*Beschrijf de kern van het project in maximaal zes regels, ofwel wat houdt de opdracht voor het te ontwikkelen informatiesysteem in. Denk hierbij aan de volgende punten:*

* *Algemene beschrijving van het bedrijf van de opdrachtgever.*
* *Zorg dat je de naam van de opdrachtgever noemt.*
* *Geef aan wie dit verslag schrijft en voor wie je werkt.*
* *De aanleiding om een nieuw informatiesysteem te realiseren.*
* *Algemene beschrijving van het informatiesysteem.*

Ik maak een forum over FIFA. Ik maak dit uit opdracht van Johan Koster die werkt voor het Alfa College te Groningen. Hiervoor moet ik een functioneel forum maken over de voetbal federatie

*Leg vervolgens heel kort uit hoe het document is ontstaan en wat er in staat. Zo weet de lezer van het verslag wat hij kan verwachten.*

Dit document is het Plan van Aanpak voor het forum die ik dien te maken voor mijn opdrachtgever.

*Beschrijf tenslotte kort wat iemand kan lezen in de hoofdstukken van dit document. Noem even kort de naam van het hoofdstuk, en beschrijf in één zin wat er in staat.*

In dit PvA wordt allereerst de doelstelling van het project beschreven, en vervolgens wordt omschreven wat het project inhoudt. Daarna treft u een overzicht van de projectleden aan en de benodigdheden om dit project te kunnen uitvoeren. Tenslotte worden de taken van het project op een rij gezet en de wordt de planning uitgewerkt.*.*

# Projectomschrijving

## Doelstelling

***Waarom.*** *Beschrijf hier wat het doel van het project is. Dit kan heel kort en heel globaal in hooguit een of twee zinnen.*

Het doel van dit project is om een goed werkende en overichtelijke website te maken voor mijn opdrachtgever.

Die dit forum uiteindelijk zonder problemen moet gaan gebruiken.

## Omschrijving

***Wat****. Beschrijf in de Omschrijving het project als geheel, dus het maken van een informatiesysteem, maar ook de functionaliteiten van het systeem. Deze zijn af te leiden uit de Behoefteanalyse.*

Het forum zou voor alle bezoekers een inlog functie hebben.

* Daarvoor moeten bezoekers worden geregistreerd zodat ze kunnen inloggen.
* Ontwikkelaars/beheerders van de website moeten de mogelijkheid hebben via hun eigen account topics te kunnen verwijder of aanpassen.
* Het forum moet een functie hebben voor elke gebruiker om hun eigen topic te verwijderen/aanpassen. Beheerders de mogelijkheid alle berichten te verwijderen/aanpassen

# Leden projectgroep

In onderstaand overzicht staan de betrokken projectleden met hun contactgegevens.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **E-mailadres** | **Telefoonnr.** | **Functie** |
| Dylan Hermanni | Dylan-hermanni@hotmail.com | 06-29150012 | Ontwikkelaar |
| Johan Koster | ? | ? | Projectleider |
| Alfa-College(Bouma) | v.commandeur@aste-uni.nl | 06-53667788 | Opdrachtgever |
|  |  |  |  |

# 

# Planning

## Projectfasering

***Wat wanneer.*** *De Projectfasering is een lijst met alle fases waaruit het project bestaat. Dit zijn de volgende:*

* *Behoefteanalyse*
* *Ontwerp*
* *Realisatie*
* *Testen*
* *Implementatie*
* *Beheer*

***Kijk in de Beoordelingstemplate van je project welke fases voor dit project van toepassing zijn en neem die over.***

## Mijlpalenplanning

***Wie wat wanneer.*** *De planning wordt afgeleid van de takenlijst en bestaat uit twee onderdelen: de algemene projectplanning en de planning voor de huidige taak.*

*Om een goede planning te maken, stel je de belangrijke tussenresultaten vast. Wanneer wil je bijvoorbeeld het Functioneel Ontwerp klaar hebben? Deze tussenresultaten noemen we* ***mijlpalen*** *en de bijbehorende planning het dus een* ***Mijlpalenplanning.***

*In de planning zijn ook de gesprekken opgenomen. De projectleider en de*

*opdrachtgever kunnen dan rekeninghouden met de planning en deze eventueel aanpassen aan hun agenda.*

*Verder neem je in deze planning details op zoals de tijdsduur en de betrokkenen per onderdeel.*

***Zorg ervoor dat de mijlpalenplanning klopt met de projectfasering uit 4.1.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijlpalenplanning** |  |  |  |  |
| **Fase/Subfase** | **Begin** | **Eind** | **Duur** | **Betrokkenen** |
| Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Gesprek behoefteanalyse |  |  | 2 uur | V. Commandeur, O. Perbaas, H.A. Student |
| Conceptverslag Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Gesprek Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Goedgekeurde Behoefteanalyse |  | **14-03-2016** |  |  |
| Concept PvA | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het PvA | 23-03-2016 |  |  | O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd PvA |  |  |  |  |
| Concept Functioneel Ontwerp | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het FO | 23-03-2016 |  |  | V. Commandeur, O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd FO |  |  |  |  |
| Concept Technisch Ontwerp | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het TO | 23-03-2016 |  |  | O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd TO |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
| Acceptatie/Overdracht |  | 10-07-2016 |  |  |

# Kostenoverzicht

***Kosten.*** *De opdrachtgever moet de kosten weten om akkoord te kunnen geven. Geef in het kostenoverzicht zo gedetailleerd mogelijk de geschatte kosten aan om hem te laten weten wat het project zal gaan kosten. Splits de kosten uit naar de belangrijkste onderdelen, bijvoorbeeld Arbeid, Hardware en Software. Splits de arbeid op per projectfase en zet er de verwachte manuren bij. Neem daarnaast andere kosten op zoals licenties, apparatuur en abonnementen.*

*Vul zoveel mogelijk alle bedragen in. Geef bij bedragen die je nog niet weet een schatting en geef dit ook aan.*

Hieronder treft u een overzicht aan van de geschatte kosten, uitgesplitst naar arbeid, hardware en software.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving** | **Aantal** | **Kosten**  **(ex. BTW)** | **Opmerkingen** |
| **Arbeid (à € 75,00)** |  |  |  |
| Behoefteanalyse | 8 | € 600,00 |  |
| Ontwerp | 16 | € 1.200,00 |  |
| Implementatie | 12 |  |  |
| Testen | 8 |  |  |
| Realisatie | 4 |  |  |
| Acceptatie en overdracht | 4 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Hardware** |  |  |  |
| Netwerkapparatuur | n.v.t. | € 1.800,00 |  |
| Serverapparatuur t.b.v. centrale bestandsopslag | 1 |  |  |
| Printers en toebehoren | 2 | € 1000,00 |  |
| Laptop | 1 |  |  |
| Bekabeling en diversen |  | € 400,00 | stelpost |
|  |  |  |  |
| **Software/abonnementen** |  |  |  |
| Besturingssoftware |  | € 1.200,00 | per jaar |
| Internettoegang | 1 | € 200,00 | per maand |
|  |  |  |  |

# Benodigdheden

***Middelen.*** *Geef in de lijst met Benodigdheden aan welke zaken nodig zijn om dit project te kunnen uitvoeren. In de lijst staan zaken als kantoorartikelen, hardware, software, beschikbare ruimtes en dergelijke.*

De ontwikkelaar heeft een kantoor in het gebouw nodig met een goed werkend internet.

* Kantoorsoftware: Office 2013 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
* Webbrowsers: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari en Opera
* Webserver: Apache
* IDE: Netbeans, Sublime
* Database: MySQL
* Toegang tot internet