Kevin Fikke, Tim Schachtschabel

heb je een leuke dag gehad?  
plan van aanpak

Inhoud

[Hoofdstuk 1: Achtergronden 2](#_Toc510433960)

[Hoofdstuk 2: Projectopdracht 2](#_Toc510433961)

[Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten 3](#_Toc510433962)

[Hoofdstuk 4: Projectgrenzen 5](#_Toc510433963)

[Hoofdstuk 5: Producten 7](#_Toc510433964)

[Hoofdstuk 6: Kwaliteit 8](#_Toc510433965)

[Hoofdstuk 7: Projectorganisatie 9](#_Toc510433966)

[Hoofdstuk 8: Planning 10](#_Toc510433967)

[Hoofdstuk 9: Kosten en baten 10](#_Toc510433968)

[Hoofdstuk 10: Risico’s 11](#_Toc510433969)

# Hoofdstuk 1: Achtergronden

De opdrachtgever is Dhr. Ouwehand. Hij is directeur van het Florijn College, en heeft een opdracht naar onze school gestuurd. Het Project heet: “Heb jij een leuke dag gehad?”.

De opdrachtgever wil de personen die het gebouw verlaten de vraag stellen: “Heb je een leuke dag gehad?”

Op een console die bij de uitgang staat opgesteld, kan de persoon middels het aantikken van een Smiley aangeven of de dag leuk of niet leuk was.

Hiermee willen ze op het Florijn meer informatie van bezoekers kunnen krijgen met eventuele feedback.

# Hoofdstuk 2: Projectopdracht

Zoals hierboven al werd gezegd: De opdrachtgever wil de personen die het gebouw verlaten de vraag stellen: “Heb je een leuke dag gehad?”

Op een console die bij de uitgang staat opgesteld, kan de persoon middels het aantikken van een Smiley aangeven of de dag leuk of niet leuk was.

De console bevat een monitor met een touchscreen en kan enkel voor dit doel gebruikt worden.

Bij meerdere uitgangen van het gebouw kan eenzelfde console komen te staan.

De gegevens die worden verzameld moeten vanuit een ander device uitgelezen kunnen worden.

De opdrachtgever wil vanuit een menu meteen de gewenste informatie kunnen zien, zoals bv:

* Hoeveel personen hebben vandaag hun mening gegeven?
* Wat waren de resultaten van leuke en niet leuke dag?
* Hoe lag de invoer over de dag gespreid in een grafiek van 8:00 – 22:00 uur?
* Wat waren de resultaten van gisteren?
* De gegevens moeten niet alleen op basis van vandaag of gisteren kunnen worden opgevraagd, maar moeten ook over een periode kunnen worden opgevraagd waarbij de periode geselecteerd moet kunnen worden.
* Er moet ruimte zijn op het console scherm waarop er een terugkoppeling kan worden gegeven aan personen die het gebouw verlaten. Hierbij wil de opdrachtgever zelf bepalen, middels instellingen menu, welke gegevens dit zijn. Bijvoorbeeld: Hoeveel stemmen zijn er uitgebracht of wat waren de resultaten van gisteren of wat waren de resultaten van de afgelopen 30 dagen.

# Hoofdstuk 3: Projectactiviteiten

Voor een volledig overzicht van alle punten die moeten worden gemaakt tijdens het project verwijs ik u naar de volgende 3 bestanden:

1. 20160601\_pvb\_kt1\_mediadeveloper\_n4\_95313\_sjabloon\_doc
2. 20160601\_pvb\_kt2\_mediadeveloper\_n4\_95313\_sjabloon\_doc
3. 20160601\_pvb\_kt3\_mediadeveloper\_n4\_95313\_sjabloon\_doc

**WP 1.1:**

1: Uitgewerkt interview met opdrachtgever: interviewvragen en gespreksverslag

2: Hernieuwde opdracht, geaccordeerd door de opdrachtgever

3: Offerte

4: Prototype (wireframes) gebaseerd op Interview

**WP 1.2:**

5: Plan van Aanpak

6: Globale planning voor het gehele project

**WP 1.3:**

7: Ontwerpdocument – Functioneel

8: Use Case diagram en Use Case Templates

9: Prototype toelichting volgordelijkheid

**WP 1.4:**

10: Ontwerpdocument – Technisch ontwerp

11: Modeldictionary

12: Klassendiagram

13: Datadictionary

14: Sequentiediagrammen

**WP 1.5:**15: Taakverdeling Ontwikkelomgeving

**WP 2.1:**

1: Documentatie van het inlezen van gegevens.

2: Toelichting op het inrichten van de database.

3: De ingerichte database.

**WP 2.3:**

4: Taakverdeling voor het realiseren van een applicatie

5: Mondelinge toelichting op de gebruikte materialen- en middelenlijst

6: Werkende LIVE webapp (v1.0.0) die is getoond aan opdrachtgever Gespreksverslag hiervan met mogelijke veranderingen (in revisielog).

7: Functionele, technische en acceptatie test opstellen.

8: Functionele, technische en acceptatie test uitvoeren met conclusie.

9: Aanpassingen doorvoeren

10: Toelichting van de aanpassingen.

**WP 2.6:**

11: Voorstel tot optimalisatie.

12: Planning voor optimalisatie.

13: Documentatie bijwerken na optimalisatie

**WP 2.7:**

14: Agenda - Notulen.

15: Voorzitter: projectplanning; Notulist: Projectmap

16: Evaluatieformulier.

**WP 3.1:**

1: Maak een implementatieplan (technische en organisatorisch) en bespreek dit met de opdrachtgever

**WP 3.3:**

2: Documentatie van het implementeren van de applicatie in de productieomgeving.

**WP 3.4:**

3:Verzamel, bespreek en leg de gegevens van het implementatietraject in een evaluatierapport vast

**Oplevering:**1: Oplevering aan opdrachtgever

# Hoofdstuk 4: Projectgrenzen

Voor we kunnen beginnen met het maken van de website moet er duidelijk worden beschreven wat er mogelijk is om te maken in de tijd die we hebben. Hierom zijn er tijdens het interview met de opdrachtgever eisen opgesteld om dit duidelijk te maken. Hieronder volgen de eisen:

**Must have:**

1. De website moet in de huisstijl van het Florijn.
2. Bezoekers moeten kunnen kiezen uit 3 opties.
3. Alle ingevoerde data moet worden gebruikt om een duidelijk overzicht te geven van de keuzes die zijn gemaakt.
4. Er moet een mogelijkheid komen om contact op te nemen met de opdrachtgever.

**Should have:**

1. Meerdere accounts aan kunnen maken voor het dashboard.
2. Een mogelijkheid om de tekst boven de keuzes te veranderen.
3. Een optie om de periodes van een grafiek met data te veranderen (dag, week, maand).
4. De informatie die wordt gebruikt voor het maken van de grafieken moeten ook kunnen worden export in een Excel bestand.

**Could have:**

1. Verschillende periodes aan data met elkaar kunnen vergelijken.
2. Beveiliging tegen spam.

**Won’t have:**

1. Een manier om direct berichten te sturen of achter te laten.

**Beschikbaarheid:**

Normaal gesproken wordt er maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9 tot 4 uur aan het project gewerkt. Alle projectleden dienen deze dagen ook aanwezig te zijn.

Het project is niet afhankelijk van andere projecten.

**Wanneer is de app echt af?**

Na het interview met de opdrachtgever is er besproken wat de app moet kunnen voor het echt af is. De basisfunctionaliteiten die er zeker in moeten zitten zijn alle eisen bij must have. Volgens de opdrachtgever is de basis van het project af als er meningen kunnen worden achter gelaten, deze data vergeleken kan worden met elkaar en er een manier is om contact op te nemen met de opdrachtgever.

# Hoofdstuk 5: Producten

De bouw van het volledige project kan in meerdere mijlpalen worden verdeeld. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan:

**Voorbereiding:**

Hierbij horen bijvoorbeeld het plan van aanpak, het interview/interviewverslag, de wireframes, planning en verschillende UML. Na het afronden van de voorbereiding zal er duidelijkheid moeten zijn over wat er precies gaat gebeuren tijdens het maken van het project en hoe dit gaat gebeuren.

**Database:**

Voor we echt kunnen beginnen aan de bouw van de applicatie moet er inrichting van de database komen. Hiermee kunnen we bepalen welke informatie we willen laten zien in het product.

**Prototype:**

De eerste werkende versie van de applicatie. Het eerste prototype bevat alleen de must haves van de applicatie.  
  
**Werkend product**Als er na het maken van het prototype extra tijd over is kan er worden gekeken naar wat de belangrijkste extra functionaliteiten zijn die al zijn besproken met de opdrachtgever.

**Getest product:**

Naast het toevoegen van extra functionaliteiten aan het product is het eerst belangrijk om alle functionaliteiten te testen en dit te noteren in een acceptatietest.

**Geïmplementeerde app met evaluatierapport**

Als alle testen goed zijn afgerond kan er worden begonnen aan het implementeren van de app. Als alles goed is geïmplementeerd en gedocumenteerd kan het project worden afgerond.

# Hoofdstuk 6: Kwaliteit

Om te zorgen dat de klant precies weet wat hij krijgt is alles goed besproken in een interview. Door dat interview zijn we te weten gekomen wat de klant precies wilt hebben. Dit is ook opgeschreven in de hernieuwde opdracht en het plan van aanpak.

Om er rekening mee te houden dat er tijdens het werk niets verloren kan gaan wordt er gebruik gemaakt van git voor versiebeheer. Zo staan de bestanden van het project altijd online en lokaal opgeslagen en kunnen deze altijd terug worden gehaald.

# Hoofdstuk 7: Projectorganisatie

**Projectleden:**  
Kevin Fikke: Projectleider

Tim Schachtschabel: Notulist

**Contactgegevens:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kevin Fikke** | **Tim Schachtschabel** |
| **Telefoon** | 0641443809 | 0652390994 |
| **Email** | Kf100831@edu.rocwb.nl | Timschachtschabel14@gmail.com |
| **Adres** | Sara burgerhartstraat 11 | Lindestraat 18 |

**Beschikbaarheid:**Hieronder volgen de standaard werktijden per week. Deze tijden kunnen per persoon afwijken.

|  |  |
| --- | --- |
| **Maandag** | 09:00 – 16:00 |
| **Dinsdag** | 09:00 – 16:00 |
| **Woensdag** | 09:00 – 16:00 |
| **Donderdag** | 09:00 – 12:15 |
| **Vrijdag** | 09:00 – 16:00 |

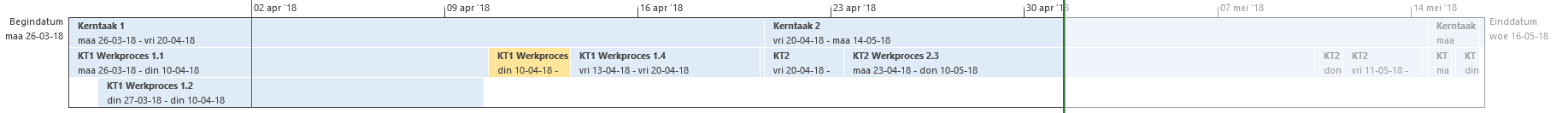
**Communicatie:**

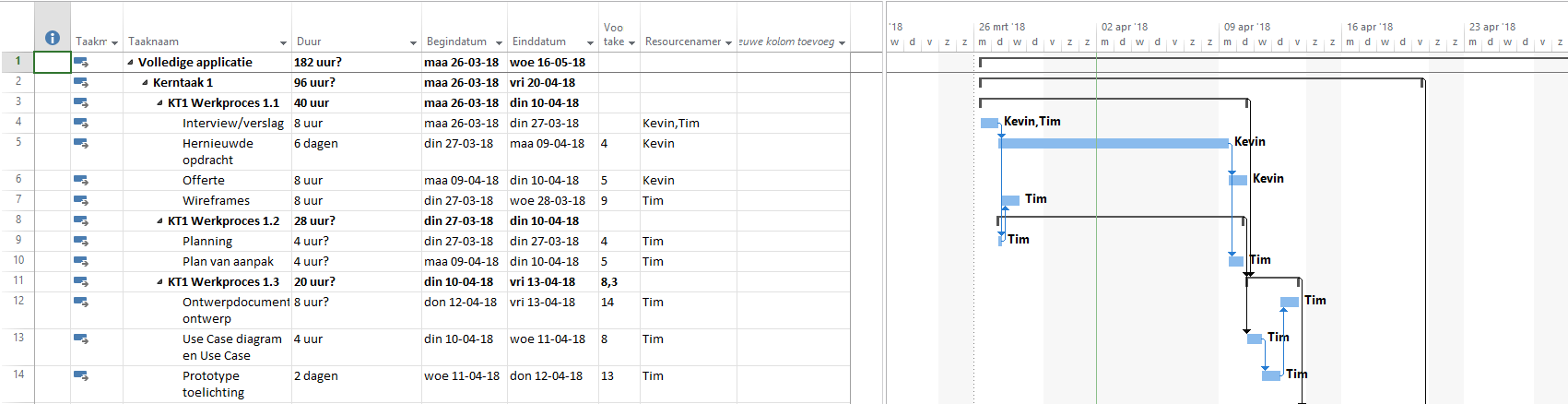
Om de paar weken wordt er contact opgenomen met de opdrachtgever. Hierbij wordt de voortgang van het project besproken, maar ook worden al afgeronde onderdelen verstuurd zodat de opdrachtgever een beter inzicht heeft in het project.

Ook wordt er een urenverantwoording en logboek bijgehouden door alle projectleden. Hierdoor kan de opdrachtgever precies zien wat we hebben gedaan de afgelopen week.

De interne communicatie binnen de projectgroep wordt gedaan via Discord en Whatsapp. Hiermee kunnen we vragen stellen, code snippets sturen en bellen met elkaar om zo makkelijker te kunnen werken aan het project.

# Hoofdstuk 8: Planning

We hebben gekozen om voor dit project de planning te maken in MS Project. Hiermee kan er makkelijk gezien worden of het project haalbaar is in de tijd die we hebben, hoe lang er ongeveer aan het project besteed moet worden en wat de kosten zijn voor het maken van de app. Ook kan het programma ongeveer zeggen hoeveel tijd er besteed gaat worden per onderdeel.



# Hoofdstuk 9: Kosten en baten

**Kosten:**

Voor de bouw van het project zijn er geen extra kosten voor hulpmiddelen. Wel moeten de uurtarieven betaald worden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Baten** | **Omschrijving** |
| Product | Een werkend product met alle eisen van de opdrachtgever daarin verwerkt |
| Publiciteit | De opdrachtgever kan zelf beslissen of hij de app openbaar beschikbaar wilt stellen |

# Hoofdstuk 10: Risico’s

**Intern:**

**Tekort aan tijd:**

Het kan zijn dat te weinig tijd is om een deel van het project af te krijgen. Dit kan voorkomen worden door goed de planning te volgen en thuis extra tijd aan het project te besteden.

**Projectleden komen niet opdagen:**

Normaal gesproken werkt iedereen op de vaste tijden aangegeven onder projectorganisatie. Als het niet mogelijk is om op deze tijden aanwezig te zijn dienen projectleden zich op tijd afwezig te melden. Ook wordt er verwacht dat alle toegewezen taken nog steeds worden gemaakt in de eigen tijd van een projectlid. Als projectleden zich niet aan de afgesproken werktijden houden kan het zijn dat het project niet op tijd af komt. Om dit te voorkomen moeten er binnen de projectgroep duidelijke afspraken worden gemaakt.

**Extern:**

**Verlies van bestanden:**

Normaal gesproken kan het gebeuren dat er tijdens het maken van het project een aantal bestanden verloren gaan. Het kan zijn dat door het verlies van deze bestanden het project niet op tijd af komt, maar dit kan heel makkelijk voorkomen worden door goed gebruik te maken van versiebeheer.

**Extra eisen van de opdrachtgever:**

Het kan gebeuren dat na het interview en het maken van het plan van aanpak en de hernieuwde opdracht de opdrachtgever toch nog meer eisen heeft voor het project. Deze kunnen worden gemaakt als er tijd over is na het toevoegen van alle verplichte functionaliteiten. Deze eisen kunnen niet meer worden voorgesteld na de maak van de hernieuwde opdracht en het plan van aanpak.