Informatiebehoefte

Project naam

Leereenheid: <NAAM LEEREENHEID>

Versienummer: <VERSIENUMMER>

Auteur(s): <AUTEUR>

Datum: <DATUM>

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Versie | Wijziging | Wie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Inhoudsopgave

[Versiebeheer](#h.hpa060q0mdh1)

[Inhoudsopgave](#h.6mlcxi8h70n)

[Inleiding](#h.7i8gkbv7s7mx)

[Behoeftebeschrijving opdrachtgever](#h.7fxs8co8tlzc)

[MoSCoW prioritering en subprioritering van wensen en eisen](#h.xbqv65x7hf31)

[Onmogelijkheden van het project](#h.twc3bncshqfl)

[Werkwijze gespreksverslag vastlegging](#h.qksocbfaud21)

# Inleiding

Dit document heeft tot doel om de initiële informatiebehoefte van de opdrachtgever te verwoorden.

Daarnaast zal dit document op een heldere manier, via de MoSCoW methodiek, de wensen eisen van de opdrachtgever beschrijven en deze prioriteren.

Beschrijf in het kort de doelstelling van het project. Wat is er allemaal nodig? Wat kan de applicatie qua functionaliteit? Belangrijke afspraken die zijn gemaakt (centrale db, bla bla)

# Behoeftebeschrijving opdrachtgever

Maak een korte beschrijving van de behoefte van de opdrachtgever. Kort maar krachtig in een paar zinnen. MoSCoW lekker uitgebreid, hoe meer hoe beter.

# MoSCoW prioritering en subprioritering van wensen en eisen

De **MoSCoW** methodiek is een simpele methodiek die vaak wordt gebruikt in de zakenwereld om aan te geven hoe belangrijk het is dat een bepaalde eis voltooid wordt.

**M** = Must have, deze eis moet voltooid zijn voordat de applicatie een succes genoemd kan worden.

**S** = Should have, een eis die vaak ook van hoge prioriteit is, soms kan deze weggelaten worden.

**C** = Could have, een eis die wel gewild is, maar niet perse nodig is.

**W** = Won’t have, een eis die niet zomaar in een release zal verschijnen, maar die in de toekomst misschien nog wel toegevoegd wordt.

Binnen de verschillende prioriteitstellingen kan nog een subprioritering worden aangegeven om de volgorde van belangrijkheid te bepalen. Dit gebeurd aan de hand van een cijfer te plaatsen achter de prioritering.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functie/Wens | MoSCoW prioritering (MCSW) | Sub prioritering |
| Centraal opgeslagen gegevens en beveiligd | M | 10 |
| Registreren | M | 10 |
| Inloggen | M | 10 |
| Aanmaken [activiteit] | M | 10 |
| Wijzigen | M | 10 |
| Verwijderen | M | 10 |
| Bekijken | M | 10 |

# Onmogelijkheden van het project

Beschrijf de onmogelijkheden binnen dit project. Wat kan er niet worden opgeleverd aan de opdrachtgever.

# Werkwijze gespreksverslag vastlegging

Tijdens een gesprek met de opdrachtgever worden notities gemaakt van de eisen/wensen. Deze notities worden verwerkt in de documentatie. De documentatie wordt gecontroleerd en besproken met de opdrachtgever via een gesprek of email. Wekelijks is er een gesprek tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever.

Omschrijf hoe verslagen worden genotuleerd en opgeslagen. Tevens de manier van aanleveren van verslagen beschrijven. Voorbeeld hier boven aanpassen

Communicatie tussen opdrachtgever/opdrachtnemer beschrijven.