

01 Jij, je bedrijf en je doelgroep

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Naam, bedrijf en contact

Naam / bedrijfsnaam / e-mail / website / datum

Wat doet jouw bedrijf en wat bied je aan?

Beschrijf je diensten, producten en werkwijze.

Voor wie bouwen we?

Wie gebruikt de app? Hoeveel gebruikers verwacht je nu en over een jaar?

Wie neemt de besluiten?

Wie geeft feedback, levert materiaal aan en keurt de oplevering goed?

02 Het doel en de eerste versie

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Welk probleem moet de app oplossen?

Wat kost nu tijd, zorgt voor fouten of ontbreekt voor je klanten?

Hoe werk je nu?

Welke bestanden, apps en handmatige stappen gebruik je vandaag?

Wanneer is dit project voor jou geslaagd?

Noem meetbare resultaten: tijdswinst, aanvragen, overzicht of klantgebruik.

Wat moet versie 1 absoluut kunnen?

Noem maximaal vijf prioriteiten. Wat kan later, en wat wil je juist niet?

03 Klantreis, rollen en schermen

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Hoe komt een gebruiker binnen?

Via website, uitnodiging of aanmelding? Wanneer krijgt iemand toegang?

Beschrijf de belangrijkste handeling stap voor stap

Van starten tot resultaat. Wie doet wat, en welke informatie is nodig?

Welke rollen en rechten zijn nodig?

Bijvoorbeeld bezoeker, klant, medewerker en eigenaar. Wie mag wat zien of wijzigen?

Wat moet op het eerste scherm staan?

De drie belangrijkste acties of gegevens. Wat moet jij als eigenaar direct kunnen zien?

04 Functies en uitzonderingen

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Welke functies wil je bouwen?

Denk aan intake, agenda, berichten, bestanden, dashboard of klantbeheer. Zet per functie: nu/later.

Welke informatie moet worden opgeslagen?

Welke velden zijn verplicht? Zoekfuncties, filters, historie, export of rapportages?

Welke meldingen en automatiseringen zijn nodig?

Wie ontvangt wat, wanneer en via welk kanaal? Welke acties moet je eerst goedkeuren?

Wat moet gebeuren als iets misgaat?

Denk aan dubbele boeking, ontbrekende informatie, mislukte betaling of vergeten wachtwoord.

05 Uitstraling en apparaten

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".
Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Welke naam, logo en huisstijl wil je gebruiken?

Beschikbare originele bestanden, kleuren en lettertypen. Lever bestanden los aan.

Welke voorbeelden spreken je aan?

Links naar maximaal drie websites/apps; vertel wat je wel en niet mooi vindt.

Waar en in welke taal gebruiken mensen de app?

Telefoon, tablet, desktop; Nederlands/Engels; website, PWA of app store?

Wie levert teksten, afbeeldingen en overige inhoud?

Wat is klaar, wat ontbreekt en wanneer kun je het aanleveren? Denk ook aan leesbaarheid en toegankelijkheid.

06 Koppelingen, gegevens en eigenaarschap

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Welke bestaande systemen moeten gekoppeld worden?

E-mail, boekhouding, facturatie, betalingen, agenda of CRM. Noteer leveranciers; geen wachtwoorden.

Hoe werken prijzen, facturen en betalingen?

Eenmalig/abonnement, betaalmethoden, annuleren, terugbetaling en herinneringen; alleen als nodig.

Welke gegevens zijn gevoelig en wie mag ze zien?

Beschrijf categorieën; voeg geen echte klantgegevens toe. Denk aan bewaren, verwijderen en toestemming.

Welke afspraken zijn nodig over hosting en beheer?

Wie bezit domein/accounts? Bestaande data importeren? Back-ups/export, AI-gebruik en toegang na oplevering?

07 Budget, planning en samenwerking

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Wat is je budget voor ontwerp en bouw?

Noem een bedrag of bandbreedte inclusief btw. Welke onderdelen hebben voorrang?

Welk maandbudget is beschikbaar?

Service, hosting, e-mail, softwarelicenties en gebruikskosten zoals AI of betaalproviders.

Wanneer moet de eerste versie klaar zijn, en waarom?

Gewenste startdatum, harde deadline, tussenstappen en afhankelijkheden.

Hoe wil je een-op-een samenwerken?

Beschikbaarheid voor overleg, feedbackmomenten, contactkanaal en vervanging bij afwezigheid.

08 Oplevering en de volgende stap

Vul digitaal in en sla een kopie op. Onbekend? Schrijf "nog te bespreken".

Geen wachtwoorden, betaalgegevens of gegevens van echte klanten invullen.

Welke drie praktijktests moeten slagen?

Beschrijf per test: gebruiker, handeling en verwacht resultaat. Wie gaat testen?

Welke service verwacht je na oplevering?

Updates, kleine wijzigingen, instructie, bereikbaarheid en gewenste reactietijd.

Wat zijn de belangrijkste risico's of open vragen?

Wat moeten we eerst uitzoeken? Welke keuzes of bestanden ontbreken nog?

Wat wil je verder meegeven?

Extra wensen, latere fases of afspraken. Na bespreking volgt een offerte met inhoud, prijs en planning.