**MODELLO DI DOCUMENTO REQUISITI AZIENDALI**

# DETTAGLI DEL PROGETTO

|  |
| --- |
| NOME DEL PROGETTO |
|  |
| CREATORE |
|  |
| DOCUMENTO N. | DATTERO | VERSIONE N. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. ISTANTANEA DI RIEPILOGO ESECUTIVO |
| Fornisci un riepilogo esecutivo (panoramica dei requisiti aziendali) qui. Il riepilogo esecutivo dovrebbe essere una "istantanea" dello scopo dei requisiti aziendali, inclusa una breve descrizione di eventuali analisi, risultati, dettagli del progetto, ambito, driver aziendali, processo proposto, processo corrente e requisiti funzionali. Un riepilogo esecutivo fornisce una panoramica di un documento più ampio o di una ricerca e di solito è la prima cosa che il lettore vedrà. Ecco le domande a cui dovresti rispondere quando scrivi il riepilogo esecutivo dei requisiti aziendali: - Qual è l'obiettivo (scopo) di questo documento sui requisiti aziendali (BRD)? - Chi è il pubblico per questo documento sui requisiti aziendali? |
|  |

|  |
| --- |
| 2. DESCRIZIONE DEL PROGETTO |
| In questa sezione descrivere il progetto per il quale si sta scrivendo questo documento sui requisiti aziendali. Descrivi lo scopo del progetto, qual è il processo / soluzione corrente per il progetto, quali sono le sfide e perché è necessario intraprendere il progetto. |
|   |

|  |
| --- |
| 3. AMBITO DEL PROGETTO |
| Fornire una descrizione di alto livello dell'ambito del progetto, incluso un elenco di obiettivi specifici del progetto, attività, risultati finali, costi, scadenze - tutto ciò che è "dentro" e "fuori" dall'ambito del progetto. Queste informazioni forniscono ai membri del team le linee guida per l'ambito del progetto, in modo che possano pianificare e creare risorse di conseguenza. |
|   |
| ELEMENTI NELL'AMBITO | VOCI FUORI AMBITO |
| Articolo 1: | Articolo 1: |
| Punto 2: | Punto 2: |
| Punto 3: | Punto 3: |
| Punto 4: | Punto 4: |
| And so on. |   |

|  |
| --- |
| 4. DRIVER AZIENDALI |
| Inserisci i motivi (ad esempio, i driver aziendali) per cui la tua azienda sta avviando il progetto. In breve, perché stai intraprendendo il progetto? Gli esempi potrebbero includere quanto segue: requisiti legali, risparmi sui costi con una pratica più efficiente, leggi aggiornate sull'importazione / esportazione, maggiore efficienza, migliori vendite, ecc. |
| **Driver aziendale 1:** | Fornire una spiegazione dettagliata per questo driver ... |
| **Driver aziendale 2:** | Fornire una spiegazione dettagliata per questo driver ... |
| **Driver aziendale 3:** | Fornire una spiegazione dettagliata per questo driver ... |
| **Driver aziendale 4:** | Fornire una spiegazione dettagliata per questo driver ... |

|  |
| --- |
|  PROCESSO PRESENTE |
| Fornisci i dettagli del tuo processo attuale e prevalente per affrontare il problema principale che il tuo progetto tenta di risolvere. Sentiti libero di includere diagrammi, diagrammi di flusso o altri elementi visivi per illustrare il processo corrente. |
|   |

|  |
| --- |
| NO NO PROCESSO PROPOSTO |
| Fornire dettagli sul processo proposto per affrontare il problema principale che il progetto tenta di risolvere. Sentiti libero di includere diagrammi, diagrammi di flusso o altri elementi visivi per illustrare il processo proposto. Per questo processo, ti consigliamo di utilizzare lo stesso strumento/stile illustrativo che hai usato per il tuo processo attuale/attuale (sopra). |
|  |

|  |
| --- |
| 7. REQUISITI FUNZIONALI |
| Dettagliare i requisiti funzionali del progetto enumerando i modi in cui il processo corrente affronta il problema e descrivendo i requisiti funzionali necessari per il successo del progetto. |
|  |

|  |
| --- |
| – PRIORITÀ |
| Utilizzare la tabella di priorità seguente. Ti consente di applicare un sistema di classificazione ai tuoi requisiti, in modo da avere la visibilità (nel valore, nello stato e nella descrizione di ciascun requisito) necessaria per determinare se un particolare requisito è essenziale per il successo del progetto. |
| **VALORE** | **STATO** | **DESCRIZIONE** |
| 1 | Immediato | Il requisito è fondamentale per il successo del progetto. Senza soddisfare questo requisito, il progetto non è possibile.  |
| 2 | Alto | Il requisito è altamente prioritario per il successo del progetto, ma il progetto potrebbe ancora essere implementato in uno scenario di prodotto minimo vitale (MVP). |
| 3 | Moderato | Il requisito è importante per il successo del progetto, in quanto fornisce valore, ma il progetto potrebbe comunque essere implementato in uno scenario MVP.  |
| 4 | Basso | Il requisito è di bassa priorità, ma il successo del progetto non dipende da esso.  |
| 5 | Probabile | Il requisito è al di fuori dell'ambito del progetto ed è incluso come possibile componente di una versione e/o funzionalità prospettica. |

|  |
| --- |
| – CATEGORIE (RC1) |
| In questa sezione, dettagliare l'uso funzionale del progetto; suddividi i requisiti del tuo progetto in categorie in modo che siano facili da capire. È possibile duplicare questa sezione per qualsiasi categoria di progetto successiva in base alle esigenze. La tabella seguente include un ID univoco per ogni requisito, i dettagli di ciascun requisito, la priorità di ciascun requisito e il nome della persona che guida o è responsabile del requisito. Includi descrizioni di come il processo corrente risolve il problema. Includere anche i requisiti funzionali necessari per raggiungere il successo. |
| **Id** | **REQUISITO** | **PRIORITÀ** | **ALLEVATO DA** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| NO REQUISITI NON FUNZIONALI |
| Descrivere in dettaglio tutti i requisiti non funzionali (NFR) del progetto, inclusi elementi quali funzionalità, comportamento del sistema e caratteristiche del progetto correlate all'esperienza utente. |
| **Id** | **REQUISITO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  GLOSSARIO |
| Per una facile consultazione, immettere eventuali termini, abbreviazioni e/o acronimi inclusi in questo documento.  |
| **TERMINE/ABBREVIAZIONE** | **SPIEGAZIONE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 10. REFERENZE |
| Fornire collegamenti a tutte le risorse a cui si fa riferimento (siti Web, documenti e così via) in questo documento.  |
| **NOME** | **UBICAZIONE** |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| 11. APPENDICE |
| Includi eventuali informazioni aggiuntive come riferimento, ad esempio dettagli del processo, risultati dell'analisi, studi, esempi di terze parti, ecc.  |
|   |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |