

Gestire i requisiti del cliente

Data: [Inserire data qui]

Versione del documento: [Inserire versione qui]

Autore/Responsabile del Documento: [Inserire nome qui]

1. Introduzione

Scopo del documento: [Breve descrizione del perché il documento è stato creato]

Ambito del progetto: [Definizione dell'ambito del progetto e dei vincoli applicabili]

2. Contesto aziendale

Panoramica dell'azienda: [Breve descrizione dell'azienda cliente]

Obiettivi aziendali: [Obiettivi che il cliente spera di raggiungere attraverso il progetto]

3. Stakeholder del progetto

Elenco degli stakeholder: [Identificazione di tutte le parti interessate, interne ed esterne, con una breve descrizione del loro ruolo e interesse nel progetto]

4. Modifiche dei requisiti del cliente

Storico delle modifiche

- Registro dettagliato di tutte le modifiche apportate al requisito
- Data, autore e motivazione di ogni modifica

4.1 Requisiti di business

Obiettivi di business: [Descrizione specifica delle modifiche degli obiettivi di business che il progetto mira a soddisfare e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

4.2 Requisiti utente

Descrizione utenti: [Chi sono gli utenti finali e quali sono le modifiche alle loro esigenze e lo stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato).]

4.3 Requisiti funzionali

Elenco funzionalità: [Specifiche dettagliate delle modifiche alle funzionalità richieste dal sistema o prodotto e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

4.4 Requisiti non funzionali

Modifiche alle prestazioni: [Velocità, capacità, disponibilità, ecc. e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

Modifiche alla sicurezza: [Requisiti per la protezione dei dati e l'accesso e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

Modifiche alla conformità: [Standard e regolamentazioni applicabili e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

Modifiche alla qualità: [Criteri di accettazione e standard di qualità e stato attuale (es. proposto, approvato, in sviluppo, implementato, verificato, rifiutato)]

Valutazione dell'impatto delle modifiche su tempistiche, costi, risorse (stima dettagliata e monitoraggio dei costi associati, allocazione e utilizzo delle risorse per ogni requisito)

5. Indicatori

Percentuale di completamento: []

Tempo stimato vs. tempo effettivo per l'implementazione []

6. Monitoraggio e aggiornamenti

Processo di monitoraggio: [Descrivere come verranno monitorati i requisiti durante il progetto]

Aggiornamenti dei requisiti: [Descrivere il processo di aggiornamento e gestione dei cambiamenti ai requisiti]

7. Approvazioni

Firme: [Spazi per le firme di approvazione dei principali stakeholder, indicando la loro accettazione dei requisiti come documentati]

Appendici

Appendice A: Documenti di riferimento

