

# Individuare i requisiti del cliente

---

## Sezione 1: Informazioni sul cliente

- Nome dell'azienda:
- Settore di attività:
- Dimensione dell'azienda:
- Contatto principale:
  - Nome:
  - Ruolo:
  - Email:
  - Telefono:

## Sezione 2: Panoramica del progetto

- Obiettivi del cliente:
  - [Descrivi gli obiettivi generali del cliente con il progetto.]
- Ambito del progetto:
  - [Fornisci una breve descrizione dell'ambito del progetto.]

## Sezione 3: Requisiti specifici

- Requisiti funzionali:
  - [Elenco dettagliato dei requisiti funzionali del progetto, inclusi i dettagli su come il sistema dovrebbe operare e quali compiti dovrebbe essere in grado di eseguire.]
- Requisiti non funzionali:
  - [Elenco dei requisiti non funzionali, come prestazioni, sicurezza, conformità normativa, ecc.]
- Priorità:
  - [Definire le priorità per ogni requisito, ad esempio: alto, medio, basso.]

## Sezione 4: Aspettative e vincoli

Data prevista o desiderata per l'avvio delle attività: \_\_\_\_\_

Data di consegna finale: \_\_\_\_\_

Milestone intermedie :

- Date chiave per la consegna di componenti o funzionalità specifiche
- Punti di controllo per verificare l'avanzamento del progetto

#### Vincoli temporali esterni

- Es: eventi di mercato, scadenze normative, stagionalità del business
- **Aspettative:**
  - [Quali sono le aspettative specifiche del cliente riguardo al risultato del progetto?]
- **Vincoli:**
  - [Quali sono le eventuali limitazioni o vincoli noti che potrebbero influenzare la realizzazione del progetto?]

#### Ecco alcuni esempi di vincoli:

##### Vincoli tecnici:

1. Piattaforme supportate (es. web, mobile, desktop)
2. Sistemi operativi compatibili
3. Requisiti di performance (es. tempi di caricamento, numero di utenti simultanei)
4. Tecnologie o linguaggi di programmazione da utilizzare o evitare
5. Requisiti di scalabilità
6. Requisiti di connettività (es. funzionamento offline)
7. Integrazioni con sistemi esistenti o di terze parti

##### Vincoli di budget:

1. Budget totale disponibile per il progetto
2. Suddivisione del budget per fasi o componenti principali
3. Budget allocato per manutenzione e supporto post-lancio
4. Eventuali limiti di spesa per risorse umane o consulenze esterne
5. Budget per formazione degli utenti o del personale

##### Altre informazioni rilevanti:

1. Eventuali vincoli normativi o di compliance da rispettare
2. Limitazioni legate alla proprietà intellettuale
3. Vincoli temporali (es. scadenze improrogabili)
4. Risorse interne disponibili e loro competenze

## Sezione 5: Stakeholders del progetto

- **Elenco degli stakeholder:**

- [Elenco delle parti interessate interne ed esterne, compresi i loro ruoli e responsabilità nel progetto.]

**Sezione 6: Note e commenti aggiuntivi**

- **Note:**

- [Spazio per eventuali note o commenti aggiuntivi che il cliente desidera condividere.]

**Sezione 7: Conferma e firma**

- **Conferma del cliente:**

- [Spazio per la firma digitale o fisica del cliente, a conferma dell'accuratezza e della completezza dei requisiti riportati.]



Q U A L I T I A M O