

Вводная информация

В этом задании тебе предлагается побыть в роли системного аналитика в команде **аутсорсинговой** веб-разработки.

Контекст: Ваш отдел продаж просит тебя после первого контакта с клиентом структурировать полученную информацию о том, что хочет сделать заказчик. Также тебе предстоит самостоятельная встреча с представителями заказчика, на которой нужно постараться собрать все требования, необходимые для составления **бизнес-требований** и **пользовательских требований** к проекту.

Выжимка из первой встречи с заказчиком - Директором **студии дизайна интерьеров**:

“Нужно разработать систему для управления задачами, чтобы решить имеющиеся проблемы в координации между сотрудниками.

В компании несколько отделов, каждый из отделов должен видеть только свои задачи, за исключением тех которые ими делегированы другим отделам.

У каждого из отделов помимо работы над заказами есть регулярные общие задачи, например создание накладных

Нужно чтобы была возможность у директора видеть общую картину, все задачи по сотрудникам с возможностью фильтрации. Руководителям отделов также должны поступать уведомления, если просрочен дедлайн по задаче

Заявки приходят в основном с сайта, который продвигается через рекламу, дальше их обрабатывают менеджеры по продажам

Нужна возможность отправлять информационные рассылки клиентам

Хорошо бы иметь календарь, в котором можно видеть все задачи и сроки, а также возможность прикреплять файлы к задачам, чтобы сотрудники могли обмениваться чертежами, спецификациями и другой необходимой документацией.

Нам также нужно, чтобы система могла генерировать отчеты по выполнению задач для анализа производительности каждого отдела и отдельных сотрудников. И конечно, нужно чтобы система была безопасной, чтобы посторонние не могли получить доступ к нашей внутренней информации.”

Задание

Исходя из описанного во вводной части, тебе необходимо:

1. Самостоятельно ознакомиться с определениями выделенных **синим цветом** терминов в этом документе.
2. Структурировать имеющиеся требования: Составь первичный вариант документа **BRD**, который будет дополнен уже после встречи с заказчиком.
 - Не стесняйся делать предположения при описании требований, например о том, как может выглядеть основной **бизнес-процесс** в компании. На практике это позволяет сэкономить время на обсуждения.
3. Подготовить список уточняющих вопросов заказчику.
4. *Задача со звездочкой: Составить перечень рисков и моментов на которые нужно будет обратить внимание в процессе проектирования и разработки.

Решение задания можешь предоставить в виде документа формата .pdf / .doc /.docx или ссылкой на Google-документ.

Материалы

[Классификация требований](#)

[Этапы сбора требований](#)

[User Stories и их применение](#)

[Шаблоны BRD и как его использовать](#)

Цели проекта

Увеличить месячную прибыль на X% через год за счет автоматизации коммуникаций с клиентами и между сотрудниками в процессе обработки входящих заявок

История проекта

Отсутствие единой системы управления задачами, отсутствие координации между сотрудниками.

Объем проекта

В проект должны быть включены:

- Возможность каждого отдела видеть только свои задачи и делегированные им задачи.
- Возможность у директора видеть общую картину, все задачи по сотрудникам с возможностью фильтрации.
- Возможность получения уведомлений о просроченном дедлайне не только сотрудникам, но и руководителям отделов.
- Возможность отправлять информационные рассылки клиентам
- Встроенный календарь для отображения задач и дедлайнов;
- Возможность прикрепления файлов к задачам.
- Возможность генерации отчетов по выполнению задач.
- Встроенная система безопасности с функциями аутентификацией и авторизацией.

Заинтересованные стороны

Внутренние:

- 1) Владелец студии;
- 2) Директор студии;
- 3) Руководители отделов;
- 4) Сотрудники;
- 5) Менеджеры по продажам.

Внешние:

- 1) Пиар менеджеры;
- 2) Клиенты;
- 3) Конкуренты;
- 4) Поставщики;
- 5) СМИ.

Ограничения

- Минималистический и легкий дизайн;
- Удобство использования, высокая производительность;
- Понятный интерфейс;
- Устойчивость к перегрузкам и отказам;
- Корректный сбор;
- Обработку и передачу персональных данных;
- Безопасность данных.

Сценарии использования

Сценарий	Ожидаемый результат
Руководитель отдела создает новую задачу и назначает её сотруднику.	Задача корректно создается и отображается в системе для назначенного сотрудника.
Директор просматривает все задачи и применяет фильтры по отделам, статусам и срокам.	Директор видит отфильтрованные задачи в соответствии с выбранными критериями
Система автоматически проверяет задачи на просроченный срок дедлайна и отправляет уведомления сотруднику и руководителю отделов.	Сотрудники и руководители отделов получают уведомления о просроченных задачах.
Менеджер по продажам создает и отправляет информационную рассылку клиентам.	Клиенты получают рассылку и видят сообщение в своей почте.
Сотрудник просматривает календарь и видит назначенные задачи и дедлайны.	Календарь корректно отображает задачи и дедлайны, соответствующие текущему пользователю.
Сотрудник прикрепляет файл к задаче.	Файл корректно прикрепляется к задаче и доступен для просмотра и скачивания.
Система генерирует отчет по выполнению задач.	Отчет корректно генерируется и содержит актуальную информацию о выполнении задач.

User story

Как сотрудник, я хочу видеть только свои задачи и делегированные мне задачи. Для того, чтобы эффективно управлять своим рабочим временем и задачами.

Как сотрудник отдела, я хочу иметь возможность прикреплять файлы к задачам. Для того, чтобы обмениваться необходимыми данными и информацией с другими сотрудниками.

Как руководитель отдела, я хочу получать уведомления о просроченных дедлайнах сотрудников моего отдела. Для того, чтобы своевременно реагировать на проблемы и контролировать выполнение задач.

Как директор, я хочу видеть общую картину всех задач по сотрудникам с возможностью фильтрации, чтобы увидеть необходимую мне информацию. Для того, чтобы контролировать выполнение задач принимать стратегические решения.

Как менеджер по продажам, я хочу уведомлять клиентов с помощью информационных рассылок. Для того, чтобы поддерживать связь с клиентами и информировать клиентов о новых событиях и предложениях.

Как менеджер по продажам, я хочу своевременно получать и обрабатывать заявки, поступающие с сайта. Для того, чтобы увеличить качество взаимодействия и качество обслуживания при работе с клиентами

Критерии приемки

- Каждый отдел видит только свои задачи и делегированные им задачи.
- Директор видит общую картину, все задачи по сотрудникам с возможностью фильтрации.
- Руководители отделов получают информацию о просроченных дедлайнов каждого сотрудника своего отдела.
- Информационные рассылки отправляются клиентам корректно.
- Календарь отображает задачи и дедлайны к ним.
- Прикрепление файлов к задачам.

- Генерации отчетов по выполнению задач.
- Система безопасности с функциями аутентификацией и авторизацией.

Требования к продукту

Функциональные требования

ДОЛЖНЫ БЫТЬ

Система должна иметь аутентификацию по корпоративной почте, двухфакторную аутентификацию.

Система должна иметь функцию авторизации для контроля ролевого доступа.

Система должна иметь такие роли:

- Директор
- Руководитель
- Сотрудник
- Менеджеры по продажам

Для директора должна быть доступна функция просмотра общей картины, просмотра всех задач по сотрудникам с возможностью фильтрации.

Для руководителей отделов должны быть те же функции, что и у директора, но с ограничением на его отдел.

Задачи должны иметь возможность прикрепления файлов к ним.

Каждый отдел должен видеть только свои задачи или делегированные другими отделами задачи.

СЛЕДУЕТ ИМЕТЬ

Система должна иметь календарь с отображением задач и дедлайнов.

Для руководителей отделов должна быть функция уведомлений о просроченных дедлайнах в их отделе.

ЖЕЛАТЕЛЬНО ИМЕТЬ

Система должна генерировать отчеты выполнения задач по завершению задач каждого отдела и отдельных сотрудников.

Должна быть возможность информационных рассылок клиентам.

Нефункциональные требования

Система должна обрабатывать не менее 10 запросов в секунду при пиковых нагрузках.

Система должна быть доступна не менее 99,9% времени в течение года.

Система должна использовать шифрование данных при передаче данных и хранении, также обеспечивать защиту от несанкционированного доступа.

Интерфейс системы должен быть интуитивно понятным и доступным для пользователей с разным уровнем технической подготовки.

Система должна быть совместима с различными операционными системами и браузерами.

Система должна быть легко обслуживаемой и поддерживаемой.

Система должна иметь возможность быстрого выявления и устранения неисправностей.

Уточняющие запросы к заказчику

- 1) Система аутентификации будет происходить по корпоративной почте или по номеру телефону?
- 2) Как будут делегироваться задачи в другой отдел?
- 3) Какие отделы есть в компании и как между ними будут делегироваться задачи?

- 4) Должны ли приходить уведомления о просроченных дедлайнах сотрудникам?
- 5) Какие задачи есть у Руководителя?
- 6) Как менеджеры распределяют заявки по отделам, по каким критериям?
- 7) Какие фильтрации должны быть по задачам?
- 8) Какие форматы должны быть для файлов, прикрепляемых к задачам?
- 9) Какие еще функции безопасности должны быть?
- 10) Как будут распределиться задачи между отделами и между сотрудниками?
- 11) Какой функционал должен быть обязательным, желательным и какой следует иметь?
- 12) Какие функции еще должны быть?
- 13) Как будет происходить распределение общих задач? Как они будут отображаться?

Перечень рисков

- 1) Неудобный пользовательский интерфейс.
 - 2) Риски безопасности.
 - 3) Производительность ПО.
 - 4) Недостаточная проработка архитектуры системы.
 - 5) Сложности интеграции различных компонентов системы.
 - 6) Непредвиденные технические проблемы.
 - 7) Уязвимости в системе безопасности.
 - 8) Риски, связанные с конфиденциальностью данных.
 - 9) Недостаточное взаимодействие с заказчиком или стейкхолдерами.
 - 10) Частые изменения требований со стороны заказчика.
 - 11) Неэффективная коммуникация между членами команды.
 - 12) Неправильное понимание требований.
- Стоит обратить внимание на:
- 1) Регулярное отслеживание прогресса и внесение корректировок при необходимости.
 - 2) Выбор подходящих технологий и инструментов.
 - 3) Определение ролей и ответственностей членов команды.
 - 4) Разработка детального плана проекта с учетом всех рисков.
 - 5) Регулярное проведение тестов и анализ результатов.
 - 6) Планирование поддержки и сопровождения после запуска проекта.
 - 7) Определение механизмов для быстрого реагирования на возникающие проблемы.
 - 8) Регулярная проверка и обновление требований.