



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Ingegneria del Software: Manutenzione e Testing

REQUIREMENTS MANAGEMENT PLAN



ANNO ACCADEMICO 2015/2016

Versione 1.0

Top Manager:

Nome
Prof. De Lucia Andrea

Project Manager:

Nome	Matricola
De Chiara Davide	0222500088
Longo Alessandro	0222500121

Revision History:

Data	Versione	Descrizione	Autore
21/10/2015	1.0	Stesura documento	Alessandro Longo Davide De Chiara

Indice

1. Introduzione	4
1.1 Scopo del Requirements Management Plan	4
2. Panoramica Requirements Management	4
2.1 Organizzazione, responsabilità e interfaccia	4
2.2 Tools, ambiente e infrastrutture	4
3. Requirements Management	5
3.1 Assunzioni e vincoli	5
3.2 Definizione dei requisiti	5
3.3 Tracciabilità dei requisiti	5
3.4 Workflows e attività	6
3.5 Change Management	6

1. Introduzione

1.1 Scopo del Requirements Management Plan

Il Requirements Management Plan è utilizzato per documentare le informazioni necessarie per gestire efficacemente i requisiti di progetto dalla definizione, attraverso la tracciabilità, fino alla consegna.

Il Requirements Management Plan è stato creato nella fase di pianificazione del progetto, è stato utilizzato da parte del team di progetto e dagli Sponsor di progetto per attuare il piano di gestione.

2. Panoramica Requirements Management

2.1 Organizzazione, responsabilità e interfaccia

Tutti i membri del team sono responsabili della fase di requirements elicitation. Verranno di volta in volta definiti dal Project Manager coloro che saranno responsabili per l'aggiornamento dei documenti relativi ai requisiti.

2.2 Tools, ambiente e infrastrutture

Verrà usato Excel che ci permetterà di ottenere un mapping diretto tra requirements, UC, tasks, codice/funzionalità.

Per la raccolta dei requisiti potranno essere usati tools quali Microsoft Office Word e/o registratori audio. Per diagrammi UML verrà utilizzato Visual Paradigm.

3. Requirements Management

3.1 Assunzioni e vincoli

Si assume che gli Stakeholder chiave siano disposti a fornire dettagli riguardo al sistema nelle forme specificate nei punti a seguire.

3.2 Definizione dei requisiti

Per ogni requisito è necessario mantenere la versione del requisito, se questo è soggetto a modifiche; verrà quindi specificato un identificativo di versione. Inoltre ogni requisito di alto livello sarà identificato da una sigla univoca del tipo RF01 per il requisito funzionale 1.

Ad ogni requisito vengono associati una serie di attributi quali: data di creazione, versione corrente, autore del requisito, priorità, status di avanzamento, fonte del requirement, razionale dietro al requisito (volendo anche UC), stakeholder da contattare in caso di domande o per prendere decisioni su proposte di cambiamento, criterio di accettazione.

Per tali informazioni si fa riferimento al template della RTM.

Ad ogni gestione corrispondono una serie di requisiti e macro-requisiti a cui corrispondono ulteriori requisiti.

3.3 Tracciabilità dei requisiti

Per quanto riguarda la tracciabilità dei requisiti si userà una RTM (Requirements Traceability Matrix). Per il template si rimanda agli allegati al documento.

Nella seguente matrice potrebbero essere inclusi anche gli attributi legati al requisito. Per tale modifica si rimanda a versioni successive di questo documento.

3.4 Workflows e attività

Per la raccolta dei requisiti, e quindi durante la fase di Requirements Elicitation verranno effettuate le seguenti attività:

1. Focus group per analizzare i Business Needs e di conseguenza le Strategies, identificazione delle User classes. Valutazione del sistema attuale.
2. Preparazione di interviste da sottoporre.
3. Intervista agli Stakeholder per identificare e confermare requisiti.

La fase di Requirements Analysis toccherà le seguenti attività:

1. I requisiti incerti sono prototipati in interfacce o use cases e ri-sottoposti agli Stakeholder interessati.
2. Analisi della fattibilità e/o complessità dei requisiti raccolti.
3. Prioritizzazione dei requisiti.
4. Modellizzazione dei requisiti tramite diagrammi, flow charts e similari.

Vengono quindi specificati i requisiti utilizzando l'apposita tabella RTM e RAD allegati al documento.

La validazione avviene da parte di persone che possibilmente non hanno partecipato alla fase di elicitation e analisi, coinvolgendo possibilmente gli Stakeholder.

In questa fase si possono specificare i test che verranno eseguiti.

3.5 Change Management

Non tutte le modifiche ai requisiti possono essere accettate. Il criterio di accettazione è calcolato come segue.

Il team valuta l'impatto del cambiamento in una scala 1-4 , in base ai seguenti fattori:

- Tempo a disposizione per la modifica
- Avanzamento dello sviluppo attuale
- Valutazione complessiva delle modifiche da effettuare
- Importanza del cambiamento per lo Stakeholder

Tale valutazione si va a combinare con la priorità del requisito.

La combinazione di questi 2 fattori può indurre il team a rinegoziare il cambiamento. Per quanto concerne l'attività di Change Control Board, dato che il team è composto da solo quattro persone, sarà tutto il team ad approvare eventuali cambiamenti. Bisognerà in ogni caso prima valutare l'impatto del cambiamento, parlare con gli sponsor di progetto e nel caso tutto vada a buon fine procedere con le modifiche.