

Задача (Симуляция): Провести симуляцию интервью с ментором (в роли "заказчика") для сбора требований к фиче "Личный кабинет пользователя".

- Критерии: Подготовлен список вопросов. В ходе интервью выявлены основные цели и ожидания заказчика. Составлен протокол встречи.

Вопросы для заказчика:

- Для чего необходимо реализовать «Личный кабинет пользователя»?
- Есть ли у вас свой сайт, приложение?
- Реализовываем функции регистрации, аутентификации, смены пароля, нужна ли функция удаления личного кабинета пользователя? А также функция выхода из личного кабинета?
- В личный кабинет пользователя можно будет зайти с любого устройства?
- Как будет осуществляться регистрация в личном кабинете: по номеру телефона, через адрес электронной почты, через госуслуги, через ВК, через аккаунт Google/Яндекс почты? Какие данные нужно будет запросить у пользователя?
- Можно ли будет сменить номер телефона/адрес электронной почты, привязанного к личному кабинету пользователя в случае потери доступа к ним?
- Нужна ли двухфакторная аутентификация?
- Есть ли какие-то особые требования по безопасности для пароля? Достаточно ли следующих требований: длина пароля от 8 до 16 знаков, обязательное наличие, как минимум, одной прописной и одной строчной буквы латинского алфавита?
- Нужно ли через заданный в системе промежуток времени в обязательном порядке менять пароль, например, каждый месяц?
- Какие данные пользователя нужно будет хранить (например, ФИО, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона)?
- Какие из этих данных обязательны для внесения?
- Нужна ли функция редактирования данных?
- Будут ли к личному кабинету пользователя привязаны какие-либо объекты (например, выписки, встречи, чеки, календарь, карта и тд)?
- Нужна ли функция загрузки фото для профиля пользователя? Если да, то какие требования к параметрам: максимальное и минимальное разрешение фото, его размер и формат.
- Нужна ли функция публикации статуса пользователя?

- Нужна ли функция уведомлений?
- Есть ли возможность просмотреть профиль других пользователей через личный кабинет? Если да, то какую информацию можно просмотреть о нём?

Протокол встречи.

Встреча от 28 октября 2025 года.

Участники: Ирина Иванова, руководитель проекта (компания Y); Александр Петров, менеджер проекта (компания Y); Наталья Киевская, системный аналитик (компания X).

На встрече от 28 октября 2025 года были обсуждены детали реализации функции "Личный кабинет пользователя" для компании Y. В ходе обсуждения было выявлено, что функционал "Личный кабинет пользователя" нужен в рамках внутреннего пользования компании: в личном кабинете должен быть зарегистрирован каждый сотрудник компании Y. На данный момент у компании Y есть база данных своих сотрудников, но все изменения вносятся системным администратором. В личном кабинете сотрудники смогут указать свою должность, статус, ознакомиться с доступным количеством дней отпуска, указать дни отпуска и больничного, оформить командировку, ознакомиться с оценкой эффективности, выставленной за прошедший квартал, и формой обратной связи по выполненной работе за квартал, а также смогут выставить оценку и оставить обратную связь по коллегам. Также можно просмотреть профиль коллег.

Как результат, были согласованы следующие моменты:

1. Необходимо реализовать функции регистрации, аутентификации, смены пароля и выхода из личного кабинета. Функция удаления личного кабинета пользователя нужна только для системного администратора.
2. В личный кабинет пользователя можно будет зайти с любого устройства.
3. Регистрация в личном кабинете будет осуществляться через корпоративный адрес электронной почты каждого сотрудника.
4. В случае смены фамилии можно сменить адрес электронной почты, привязанного к личному кабинету пользователя.
5. Двухфакторная аутентификация для MVP личного кабинета пользователя не требуется.
6. Требования безопасности для пароля: длина пароля от 8 до 16 знаков, обязательное наличие, как минимум, одной прописной и одной строчной буквы латинского алфавита, а также, как минимум, одной цифры.
7. Смена пароля с заданной системой периодичностью времени не требуется.
8. Данные пользователя для хранения:
 - Обязательные для заполнения: фамилия, имя, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона, должность.
 - Необязательные для заполнения: отчество.
9. Функция редактирования данных нужна.

10. Объекты, привязанные к личному кабинету пользователя: календарь отпусков и больничного листа, количество неиспользованных дней отпуска, оценка эффективности, форма обратной связи по выполненной работе за квартал.
11. Нужна функция для загрузки фото для профиля. Данная функция обязательная. Приняты следующие параметры для фото:
 - максимальное разрешение — 7680 × 7680 пикселей;
 - минимальное разрешение — 200 × 200 пикселей;
 - размер файла не больше 10 МБ;
 - формат – JPEG.
12. Нужны статусы: отпуск, больничный и работаю.
13. Выставление оценки эффективности: для руководителей – обязательная функция, для коллег по проекту – необязательная.
14. Оценку эффективности могут выставить коллеги по проекту, руководители отдела.
15. Заполнение формы обратной связи по выполненной работе за квартал: для руководителей – обязательная функция, для коллег по проекту – необязательная.
16. Заполнить формы обратной связи по выполненной работе за квартал могут коллеги по проекту, руководители отдела.
17. На главном экране личного кабинета пользователя выставляется его средняя оценка эффективности за текущий год.
18. В личном кабинете должны храниться все показатели выставленных сотруднику оценок эффективности, фильтрация по годам/кварталам.
19. В личном кабинете должны храниться все формы обратной связи за квартал, полученные сотрудником, фильтрация по годам/кварталам.
20. Форма обратной связи по выполненной работе за квартал представлена в виде опросника, включающего восемь полей: дата, отправитель, должность отправителя, получатель, должность получателя, плюсы, минусы, рекомендации.

Поле «дата» – формируется автоматически согласно текущей дате в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Поле «отправитель» – формируется автоматически согласно данным из личного кабинета пользователя (полное ФИО).

Поле «должность отправителя» – формируется автоматически согласно данным из поля «отправитель».

Поле «получатель» – выпадающее с функцией поиска по вводу значения (полное ФИО).

Поле «должность получателя» – формируется автоматически согласно данным из поля «получатель».

Поле «плюсы» – поле для ввода.

Поле «минусы» – поле для ввода.

Поле «рекомендации» – поле для ввода.
21. Поля «дата», «отправитель», «получатель», «плюсы», «минусы», «рекомендации» являются обязательными для заполнения.
22. Формат полей «плюсы», «минусы», «рекомендации» – text.
23. Длина полей «плюсы», «минусы», «рекомендации» – не более 1000 знаков.

24. Нужна функция оформления отпуска через календарь.
25. Нужна функция редактирования отпуска.
26. Нужна функция оформления больничного через календарь.
27. Нужна функция редактирования больничного.
28. Нужна функция оформления командировок через календарь.
29. Нужна функция редактирования командировок.
30. Возможен перенос дней отпуска на следующий год, не больше 5 дней.
31. Нужны уведомления:
 - 1 октября каждого года, если у сотрудника нет запланированного отпуска на декабрь или ноябрь, и количество неиспользованных отпускных дней превышает 5.
 - По получении оценки эффективности за квартал.
 - По получении формы обратной связи за квартал.
32. Через личный кабинет можно посмотреть профиль других пользователей: ФИО, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона, должность, статус, фото.
33. Функция расчёта сумм выплат за отпуск и больничный лист будет обсуждена после реализации и внедрения основных функций личного кабинета.
34. Функция загрузки сканов документов пользователя (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дипломы, сертификаты и пр.) в личный кабинет будет обсуждена после реализации и внедрения основных функций личного кабинета.
35. Функция загрузки документов по командировкам (чеки, билеты, бронирования и пр.) будет обсуждена после реализации и внедрения основных функций личного кабинета.

Также участники встречи договорились, что до конца текущей недели Александр Петров предоставит Наталье Киевской:

- контакт системного администратора компании Y;
- список названий должностей, используемых в компании Y;
- значения для выставления оценок эффективности;
- количество дней отпуска, предоставляемых в год в рамках компании Y.
Если в рамках компании есть должности, у которых количество дней отпуска отличается, прописать название этих должностей и соответствующее им количество дней отпуска.

К следующей встрече Наталья Киевская подготовит диаграммы Use Case и деятельности для дальнейшего обсуждения, а также проработает дальнейший список вопросов по требованиям к «Личному кабинету пользователя» для компании Y. Следующая встреча назначена на 7 ноября 2025 года.

Задача (Документ): На основе интервью написать "Vision & Scope" для "Личного кабинета". Четко определить границы (e.g., "In Scope": просмотр заказов; "Out of Scope": онлайн-оплата).

- Критерии: Документ лаконичен, цели измеримы (по SMART, если возможно), границы четко очерчены.

Документ «Vision & Scope» определяет концепцию (Vision) и границы (Scope) проекта. В нём прописываются бизнес-требования, бизнес цели, видение продукта, проблемы, которые продукт решает, а также его функции и ограничения.

Vision – это высокоуровневое описание желаемого результата, которое будет достигнуто с помощью разрабатываемого продукта. Здесь обеспечивается единое понимание целей и концепций проекта, высокоуровневно описывается то, как будет выглядеть и работать система.

Scope – это конкретный перечень работ, задач, функций, которые нужно реализовать в рамках разработки продукта. В рамках данной части устанавливается, что будет разработано в первую очередь (MVP), а что будет реализовано позже. Прописываются ограничения и исключения.

Как правило, документ «Vision & Scope» включает следующие разделы:

1. Бизнес-требования

- Исходные данные
- Возможности бизнеса
- Бизнес-цели
- Критерии успеха
- Положение о концепции проекта
- Бизнес-риски
- Предположения и зависимости

2. Рамки и ограничения проекта

- Основные функции
- Объем первоначально запланированной версии
- Объем последующих версий
- Ограничения и исключения

3. Бизнес-контекст

- Профили заинтересованных лиц
- Приоритеты проекта
- Особенности развертывания

Рассмотрим некоторые разделы документа «Vision & Score» в рамках вышеописанного протокола интервью по разработке «Личного кабинета пользователя».

1. Бизнес-требования.

- Исходные данные

Компания Y – это компания, занимающаяся проведением клинических исследований. В компании насчитывается 350 сотрудников.

На данный момент у компании Y есть база данных своих сотрудников в формате MS Excel, все изменения вносятся системным администратором. Контакт-лист сотрудников компании представляет собой отдельный документ в формате PDF, его формируют офис-менеджеры на основе базы данных. Офис-менеджеры в свою очередь занимаются рассылкой обновлённой версии документа через общую рассылку в Microsoft Outlook. Данный рабочий процесс неудобен и времязатратен. Во-первых, чтобы связаться с новым сотрудником нужно либо дождаться рассылки обновлённого контакт-листа либо запросить данные у системного администратора. Кроме того, можно запутаться в версиях контакт-листов, либо удалить сообщение с последней версией контакт-листа из почты.

Ещё один процесс, занимающий много времени, связан с оформлением отпуска. Чтобы оформить отпуск, сотруднику компании Y необходимо его согласовать через почту сначала с руководителями проектов/отделов, а затем, переслав полученные одобрения на отпуск от вышеуказанных лиц, согласовать даты отпуска с генеральным директором компании Y.

Оформление командировок также происходит через многочисленное согласование дат, рейсов, отелей, такси посредством коммуникации через почту с руководителями проектов/отделов, офис-менеджерами, отделом бухгалтерии.

Кроме того, в компании Y есть система оценки эффективности работы сотрудников и форма предоставления обратной связи. Форма обратной связи представляет собой бумажный документ с разделами: ФИО сотрудника; плюсы; минусы; рекомендации для сотрудника; дата заполнения формы; подпись и ФИО сотрудника, заполнившего форму на коллегу; дата ознакомления с формой; подпись и ФИО сотрудника, на которого заполнена форма. Так как документ бумажный, то заполняется вручную, порой требует правок, что увеличивает расход канцелярии. Данная форма заполняется на каждого сотрудника компании Y и хранится в архиве.

- Возможности бизнеса

Внедрение функционала "Личный кабинет пользователя" позволит ускорить и улучшить рабочие процессы и коммуникацию в рамках внутреннего пользования компании. В личном кабинете будет зарегистрирован каждый сотрудник компании У. Данный функционал также позволит отслеживать качество работы сотрудников внутри компании. Кроме того, с его помощью можно будет частично перейти к электронному документообороту.

- Бизнес-цели

Бизнес-цели проекта «Личный кабинет пользователя»:

- 1) Сократить операционные издержки и повысить эффективность внутренних коммуникаций путем внедрения единого цифрового пространства – «Личный кабинет пользователя».
- 2) Повысить общую эффективность и качество выполнения задач сотрудниками путем внедрения систематизированного процесса ежеквартальной оценки и структурированной обратной связи по итогам каждого квартала.
- 3) Снизить расходы, связанные с хранением и управлением документацией, путем частичной миграции от физического (бумажного) архива к единому цифровому пространству – «Личный кабинет пользователя».

- Критерии успеха.

- 1) Сократить операционные издержки и повысить эффективность внутренних коммуникаций путем внедрения единого цифрового пространства – «Личный кабинет пользователя».

S (Specific/Конкретная): Автоматизировать процессы выставления оценок эффективности за квартал, предоставления форм обратной связи, а также оформления отпуска, больничного и командировок через «Личный кабинет пользователя».

M (Measurable/Измеримая): Снизить среднее время согласования отпусков с 48 до 4 часов в течение 3 месяцев после запуска «Личного кабинета пользователя». Сократить среднее время на сбор форм обратной связи от всех сотрудников на 75% по сравнению с предыдущим процессом.

A (Achievable/Достижимая): Внедрить базовый функционал «Личного кабинета пользователя» (MVP) в течение 6 месяцев.

R (Relevant/Актуальная): Ускорить процесс выставления оценки эффективности по работе сотрудника за квартал посредством использования «Личного кабинета пользователя».

T (Time-bound/Ограниченная во времени): Достичь автоматизации в процессах коммуникации и выставлении оценки качества работы сотрудников и сократить бумажный документооборот на 30% к концу 2026 года.

2) Повысить общую эффективность и качество выполнения задач сотрудниками путем внедрения систематизированного процесса ежеквартальной оценки и структурированной обратной связи по итогам каждого квартала.

S (Specific/Конкретная): Внедрить унифицированную систему ежеквартальной оценки эффективности сотрудников, а также предоставить стандартизированную форму для предоставления конструктивной обратной связи по итогам каждого квартала.

M (Measurable/Измеримая): Увеличить средний коэффициент удовлетворенности сотрудников качеством и регулярностью обратной связи от руководителей отделов и проектов с текущих 60% до 85% в течение 6 месяцев после внедрения «Личного кабинета пользователя».

A (Achievable/Достижимая): Обеспечить прохождение 99% сотрудников процедуры ежеквартальной оценки и получения формы обратной связи в установленные сроки (в течение первых двух недель после окончания квартала) в течение 6 месяцев после внедрения «Личного кабинета пользователя».

R (Relevant/Актуальная): Создать прозрачный механизм для выявления точек роста сотрудников, устранения межличностных конфликтов в рамках проекта/отдела, своевременной корректировки рабочих процессов сотрудников, а также систематизации полученных результатов для разработки и проведения тренингов и курсов по повышению профессиональной квалификации в рамках компании.

T (Time-bound/Ограниченная во времени): Провести первую ежеквартальную оценку с предоставлением формы обратной связи для всех сотрудников в системе «Личный кабинет пользователя» в течение первых двух недель по окончании 1-го квартала 2026 года.

- 3) Снизить расходы, связанные с хранением и управлением документацией, путем частичной миграции от физического (бумажного) архива к единому цифровому пространству – «Личный кабинет пользователя».

S (Specific/Конкретная): С внедрением функции заполнения формы обратной связи по выполненной работе за квартал в системе «Личный кабинет пользователя», отказаться от ведения бумажного архива по формам обратной связи за квартал. С внедрением функции загрузки личных документов пользователя (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дипломы, сертификаты и пр.) отказаться от распечатывания данных документов для бумажного архива.

M (Measurable/Измеримая): В первый год внедрения «Личного кабинета пользователя» сократить ежегодные затраты на покупку канцелярии на 30% и трудозатраты персонала на сбор и обработку документов на 20%.

A (Achievable/Достижимая): Внедрить «Личный кабинет пользователя» и обучить весь персонал работе с ним, а именно обучить заполнению и просмотру формы обратной связи по выполненной работе за квартал.

R (Relevant/Актуальная): Повысить эффективность бизнес-процессов за счет мгновенного доступа к документам с любого устройства, минимизации рисков потери данных и обеспечения соответствия нормативным требованиям по хранению документации.

T (Time-bound/Ограниченная во времени): Через «Личный кабинет пользователя» получить первые формы обратной связи на всех сотрудников по выполненной работе за 1ый квартал 2026 года в течение первых двух недель по окончании этого квартала.

Метрики успеха:

- 1) Соблюдены сроки разработки – введение в эксплуатацию MVP «Личного кабинета пользователя» не позднее 1 апреля 2026 года;
- 2) Разработка в рамках бюджета – не более 5 000 000 рублей;
- 3) Снижение затрат на канцелярию по итогам 2026 года на 30% – сравнение показателей затрат на канцелярию в 2025 и 2026 годах;
- 4) Снижение времени на оформление и предоставление формы обратной связи по выполненной работе за квартал – среднее время, затраченное сотрудником на заполнение формы обратной связи по выполненной работе за квартал – 10 минут;
- 5) Снижение времени на оформление отпусков и командировок – опрос среди сотрудников компании, коэффициент удовлетворённости сотрудников не ниже 4.5 из 5.0;

- 6) Снижение количества ошибок при вводе личных данных сотрудников – 100% актуальность информации в профилях сотрудников;
- 7) Скорость поиска информации о сотрудниках – опрос среди сотрудников компании, коэффициент удовлетворённости сотрудников не ниже 4.5 из 5.0;
- 8) Частота использования в неделю личного кабинета пользователя каждым сотрудником компании – статистика;
- 9) Снижение нагрузки на офис-менеджеров и отдел бухгалтерии – опрос среди сотрудников компании, коэффициент удовлетворённости сотрудников не ниже 4.5 из 5.0;
- 10) Оценка «Личного кабинета пользователя» сотрудниками компании Y через 1 месяц после введения MVP системы в эксплуатацию – коэффициент удовлетворённости сотрудников не ниже 4.5 из 5.0;
- 11) Время доступности приложения – 99.5%;
- 12) Эффективность и производительность – при скорости интернет-соединения 12 Мбит/с среднее время загрузки ключевых страниц – 2 секунды/ среднее время загрузки системы при пиковой нагрузке (например, последний день заполнения формы обратной связи) – 4 секунды;
- 13) Количество ошибок – количество критических дефектов, обнаруженных пользователями в течение первой недели после запуска – 0;
- 14) Успешность выполнения ключевых задач – опрос среди сотрудников компании, коэффициент удовлетворённости сотрудников не ниже 4.5 из 5.0.

2. Рамки и ограничения проекта

- Основные функции

В рамках разработки «Личного кабинета пользователя» должны быть реализованы следующие функции:

- 1) Регистрация;
- 2) Авторизация;
- 3) Аутентификация;
- 4) Восстановление пароля;
- 5) Выход из личного кабинета пользователя;
- 6) Удаление личного кабинета пользователя – только для системного администратора;

- 7) Смена адреса электронной почты, привязанного к личному кабинету пользователя – только для системного администратора;
- 8) Редактирование данных в личном кабинете;
- 9) Загрузка фото для профиля;
- 10) Выставление статуса;
- 11) Выставление оценки эффективности;
- 12) Просмотр оценки эффективности;
- 13) Просмотр данных пользователя, который выставил оценку эффективности;
- 14) Просмотр истории всех выставленных оценок эффективности;
- 15) Фильтрация оценок эффективности по годам/кварталам;
- 16) Просмотр средней оценки эффективности;
- 17) Заполнение формы обратной связи по выполненной работе за квартал;
- 18) Просмотр формы обратной связи по выполненной работе за квартал;
- 19) Просмотр списка предоставленных форм обратной связи;
- 20) Фильтрация предоставленных форм обратной связи по годам/кварталам;
- 21) Оформление отпуска через календарь;
- 22) Редактирование отпуска;
- 23) Оформление больничного через календарь;
- 24) Редактирование больничного;
- 25) Оформление командировок через календарь;
- 26) Редактирование командировок;
- 27) Перенос дней отпуска на следующий год;
- 28) Уведомление «Пора запланировать отпуск! Используйте накопленные дни до конца текущего года!»;
- 29) Уведомление «Вы получили оценку эффективности за квартал!»;
- 30) Уведомление «Вы получили форму обратной связи за квартал!»;

- 31) Посмотреть профиль других пользователей;
- 32) Расчёта сумм выплат за отпуск;
- 33) Расчёта сумм выплат за больничный лист;
- 34) Загрузка личных документов пользователя (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дипломы, сертификаты и пр.).
- 35) Загрузка документов по командировкам (чеки, билеты, бронирования и пр.).

- Объем первоначально запланированной версии

В MVP «Личного кабинета пользователя» войдут следующие функции:

- 1) Регистрация;
- 2) Авторизация;
- 3) Аутентификация;
- 4) Восстановление пароля;
- 5) Выход из личного кабинета пользователя;
- 6) Удаление личного кабинета пользователя – только для системного администратора;
- 7) Редактирование данных в личном кабинете;
- 8) Выставление статуса;
- 9) Загрузка фото для профиля;
- 10) Выставление оценки эффективности;
- 11) Просмотр оценки эффективности;
- 12) Просмотр данных пользователя, который выставил оценку эффективности;
- 13) Просмотр истории всех выставленных оценок эффективности;
- 14) Просмотр средней оценки эффективности;
- 15) Заполнение формы обратной связи по выполненной работе за квартал;
- 16) Просмотр формы обратной связи по выполненной работе за квартал;
- 17) Просмотр списка предоставленных форм обратной связи;

18) Посмотреть профиль других пользователей.

- Ограничения и исключения

Технологические ограничения:

Платформа: «Личный кабинет пользователя» должен быть разработан как веб-приложение со следующим стеком технологий (Front-end на React, Back-end на Python).

Браузер: на момент запуска «Личный кабинет пользователя» должен быть совместим с браузером Google Chrome актуальной версии, поддержка других браузеров не предусмотрена.

Поддержка мобильных версий: для «Личного кабинета пользователя» не предусмотрена разработка мобильного приложения для платформ iOS и Android.

Интеграция: Интеграция с внешними сторонними сервисами не предусмотрена.

Сроки: введение в эксплуатацию MVP «Личного кабинета пользователя» не позднее 1 апреля 2026 года.

Бизнес-ограничения:

Бюджет: Общий бюджет проекта не должен превышать 5 000 000 рублей.

Персонал: Проект будет выполнен внешним подрядчиком – компания X.

Техническая поддержка пользователей: техническая поддержка пользователей будет осуществляться только в рабочие часы (с 9:00 до 18:00) в рабочие дни (с Пн по Пт) только через системного администратора компании Y.

Пользовательские данные: В «Личном кабинете пользователя» будут храниться следующие персональные данные сотрудников: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес электронной почты, номер телефона, должность.

Регуляторные ограничения:

Система должна соответствовать требованиям 152-ФЗ "О персональных данных" Российской Федерации.

Разработка функций по загрузке документов с персональными данными сотрудников (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дипломы, сертификаты и пр.) и командировочных документов (чеки, билеты, бронирования и пр.) должна быть обязательно согласована с Юридическим отделом компании Y.

Функциональные исключения:

Скачивание форм и документов: «Личный кабинет пользователя» исключает возможность скачивания заполненных форм и документов из системы.

Мессенджер: «Личный кабинет пользователя» исключает возможность общения между пользователями внутри системы. Все коммуникации между сотрудниками будут осуществляться через онлайн-конференции, телефонные звонки и Microsoft Outlook.

Чат поддержки: «Личный кабинет пользователя» исключает функцию онлайн-чата с технической поддержкой. Все вопросы, связанные с техническими неполадками, должны передаваться в компанию X через системного администратора компании Y.

Многоязычность: «Личный кабинет пользователя» будет поддерживать только русский язык. Поддержка других языков исключена из текущего плана работ по проекту.

Оплата: «Личный кабинет пользователя» исключает функцию проведения денежных транзакций.

Бронирование: «Личный кабинет пользователя» исключает функцию осуществления бронирования билетов, отелей.

Нефункциональные исключения:

Доступность системы: Не гарантируется доступность системы «Личного кабинета пользователя» 24/7. Плановое время простоя (профилактические работы, обновления) может составлять до 4 часов в неделю, как правило, в нерабочее время.

SLA 99.999%: Гарантированное время безотказной работы не является критичным требованием в рамках MVP «Личного кабинета пользователя» (достаточно 99.5%).

Безопасность: В рамках MVP «Личного кабинета пользователя» не предусматривается реализация двухфакторной аутентификации: доступ в MVP «Личный кабинет пользователя» будет осуществляться только по логину и паролю.

Таким образом, документ «Vision and Scope» помогает всем участникам понять, зачем создается продукт, какие проблемы он решает и что конкретно будет в него входить, а что — нет. Этот документ собирает бизнес-требования воедино и подготавливает основу для последующей разработки продукта.