

# Шаблон ТЗ на разработку отчета VI (актуальный)

In Progress

- 
- О шаблоне
  - Схема разработки отчета
  - Правила заполнения шаблона
    - Правила заполнения блока 5 в шаблоне
    - Правила заполнения блока 6 в шаблоне
  - Варианты использования шаблона
    - Шаблон ТЗ для заказчика отсылаемый в ворде
  - Замечания к шаблону
- ШАБЛОН
  - История версий документа
  - 1. Цель отчета (причина по которой необходимо создать отчет).
  - 2. Готовность отчета (желаемая дата готовности отчета)
  - 3. Заинтересованные лица (пользователи которые участвуют в создании, тестировании отчета)
  - 4. Общая информация (краткое описание, общая информация для погружения в контекст задачи)
  - 5. Список показателей, формулы их расчета (показатели которые пользователь желает видеть в отчете, как их необходимо рассчитывать )
  - 6. Визуальный макет отчета
    - 6.1 Графическая часть
    - 6.2 Фильтры
    - 6.3 Табличная часть (описание табличной части)
  - 7. Ограничения безопасности
  - 8. Дополнительные комментарии

# О шаблоне

Дата	Автор	Версия	Описание изменений
27 апр. 2024 г.	<a href="#">Ионов Святослав Михайлович</a>	0.1	Первоначальная версия.
22 мая 2024 г.	<a href="#">Ионов Святослав Михайлович</a>	0.2	Изменения по результатам встречи с Максимом. Добавлены пояснения к вопросам и примеры к ответам.
30 мая 2024 г.	<a href="#">Ионов Святослав Михайлович</a>	0.3	Доработка пояснений и примеров с Марией Овсянниковой, удаление дублирующих вопросов. Выпуск шаблона ТЗ в прод.
31 мая 2024 г.	<a href="#">Ионов Святослав Михайлович</a>	0.4	Добавление памятки о переносах срока реализации отчета по усмотрению ВІ Разработчика, обновление BPMN схемы.

Шаблон Технического Задания (ТЗ) - это список вопросов, который помогает разработчику ВІ выступать в роли аналитика для того, чтобы собрать более полный список требований пользователей (для каких целей отчет, и что там необходимо показывать) и формализовано хранить полученную информацию в конфлюенсе для историчности.

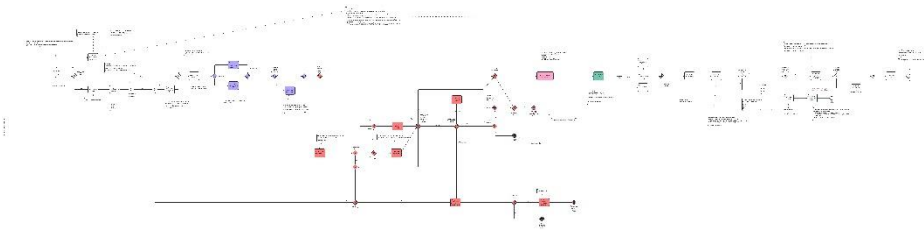
Первоначальная концепция шаблона подразумевала, что разработчик ВІ заполняет отчет совместно с заказчиком, ориентируясь на его ответы. В ходе обсуждений концепция поменялась - заполнение шаблона занимает определенное время, и чем сложнее отчет, тем больше времени требуется потратить. Для экономии времени разработчика ВІ было решено предоставить заполнение шаблона заказчику самостоятельно. Сложность заключалась в том, что в шаблоне содержатся вопросы технического характера, на которые неподготовленный заказчик не сможет дать корректного ответа самостоятельно. Поэтому было решено сформировать шаблон ТЗ максимально *User friendly*. В связи с чем к каждому вопросу добавились **Пояснения** и **Пример**. Однако остался ряд вопросов, который было нецелесообразно задавать заказчику, но информация по этому ряду вопросов необходима для разработки. Часть из вопросов было решено пометить как "**(опциональные вопросы)**", на который заказчик может не дать ответа, но разработчик ВІ мог бы уточнить информацию в ходе встречи по обсуждению заполненного ТЗ.

Часть вопросов (связанные с визуалом из блока №6) было решено вынести за рамки шаблона. Блок №6 достаточно объемный для заполнения, и поэтому было решено не переутомлять заказчика. Уже после того, как разработчик ВІ получит информацию по ТЗ, он должен дополнить полученное ТЗ вопросами из блока №6.

После того, как разработчик ВІ получил заполненное ТЗ от заказчика, его следует дополнить необходимой по мнению разработчика информацией, которая нужна для разработки отчета. Допускается задавать заказчику уточняющие вопросы, на незаполненные пункты или пункты с неточными ответами. Примеры наводящих вопросов для заказчика:

- *Что вы имели ввиду под ответом ... ?*
- *Правильно ли я понимаю, что в этом ответе вы имели ввиду ... ?*
- *Вы пропустили вопрос №X. Под ним подразумевалось, что ... Не могли бы вы мне на него сейчас ответить?*

## Схема разработки отчета



## Правила заполнения шаблона

Вопросы которые присутствуют в шаблоне *опциональны*, допустимо, если часть из них будут пропущены при заполнении. Однако, оставляя пункты ТЗ незаполненными, учитывайте, что разработкой отчета сейчас или его доработкой в будущем может заниматься другой разработчик, которому могут быть неочевидны моменты, которые очевидны разработчику, который первоначально формировал ТЗ с заказчиком.

По возможности:

- фиксируйте вопросы, которые остались без ответа пользователя (вопросы, на которые пользователь сейчас не может ответить и т.д.);
- вопросы, на которые пользователь не дал однозначного ответа (информация, которую необходимо уточнить у третьих лиц и т.д.);
- в случае, если возникает ситуация, когда необходимо задать вопрос, которого нет из предлагаемых ниже, желательно его самостоятельно дописать и добавить в соответствующий раздел, либо выделить в отдельный (описать сложный бизнес-процесс и т.д.);

### Правила заполнения блока 5 в шаблоне

Для вопроса **5.3 Напишите формулу/алгоритм расчета каждого показателя.**

- *аналитик/разработчик ИС* уточняет источники данных и формулы расчета на DWH для каждой метрики;  
- *разработчик BI* уточняет логику отбора показателей, уточняет в какой ИС и по какому условию отбираются те или иные метрики;  
- *разработчик ИС* собирает данные для экспорта и передает их на сторону BI. Со стороны разработчика ИС также необходимо запрашивать - описание данных, описание связей, описание источников данных. В крайнем случае требовать со стороны ИС задачу в бэклог на описание данных;

Уточняем, на чьей стороне рассчитываются данные (т.к. есть некоторые отчеты, где данные рассчитываются на стороне ИС).

Плюс: если данные рассчитываются на стороне ИС:

- скорость, с которой BI строит отчет;

Минус: на стороне ИС:

- BI медленнее строит отчет;

- если меняется БП, то мы об этом не знаем, и в BI могут поступать неверные данные, претензии к BI, что мы неправильно показываем данные.

Для вопроса **5.6 (опциональный вопрос). Опишите текущий бизнес-процесс который мы должны будем реализовать в отчете.**

Разработчик BI сам выясняет бизнес-процесс при сборе информации для ТЗ. В случае, если процесс сложный, а в будущем отчет будет дорабатываться, можно приложить схематичное описание процесса, либо обратиться за помощью к системному аналитику, чтобы он сделал описание.

### Правила заполнения блока 6 в шаблоне

- *разработчик BI* заполняет информацию по блоку №6 в формате интервью после того, как получит от заказчика предварительно заполненный шаблон ТЗ.

## Варианты использования шаблона

1. Разработчик созванивается с заказчиком и заполняет ТЗ во время интервью со слов заказчика\*.
2. Заказчик заполняет ТЗ в файле в формате word, далее присылает разработчику. (В случае если у разработчика остались вопросы по ТЗ, то проводится дополнительная встреча с заказчиком, как в варианте №1).

\* - рекомендуется заполнять совместно с технически слабыми заказчиками или заказчиками, которые заполняют ТЗ в первый раз.

## Шаблон ТЗ для заказчика отсылаемый в ворде



Текст первой страницы по ссылке - [Памятка о переносе сроков реализации отчета](#)

## Замечания к шаблону

[Замечания к шаблону ТЗ](#)

По итогам замечаний к шаблону, которые разработчики ВІ получают в качестве обратной связи, шаблон будет меняться.

# ШАБЛОН

## История версий документа

Дата	Автор	Версия	Описание изменений
27 апр. 2024 г.	@ФИО	0.1	Первоначальная версия

[PBIFSK-829](#) - Получение подробных данных проблемы... СТАТУС ← номер задачи в джире, которая относится к текущему техзаданию

## 1. Цель отчета (причина по которой необходимо создать отчет).

### 1.1 Название отчета

**Пояснение:** как будет называться создаваемый отчет.

**Пример:** Закупочные процедуры/Панель для топ-менеджмента/Отчет по продажам.

### 1.2 Для чего необходимо создать данный отчет? Какую проблему вы хотите решить?

**Пояснение:**

**Пример:** Посмотреть динамику Закупок, проводимых внутри ФСК/Отчет для демонстрации информации на Проектном комитете.

### 1.3 Отчет нужен для:

**Пояснение:**

**Пример:**

- принятия решений;
- дали запрос сверху;
- изучение данных;
- свой вариант - ;

### 1.4 Есть ли гипотезы, которые хотите проверить данным отчетом? Какие?

**Пояснение:**

**Пример:** увеличивается ли количество Тендерных Процедур по отношению к АНцТ.

## 2. Готовность отчета (желаемая дата готовности отчета)

### 2.1 Желаемая дата готовности отчета

**Пояснение:** среднее время создания отчета - 45 календарных дней с момента получения полного ТЗ и готовых данных.

**Пример:** 1 мар. 2025 г..

### 2.2 Планируются ли в ближайшие 3-6 месяцев радикальные доработки Информационных Систем, которые могут повлиять на построение отчета в будущем?

**Пояснение:** под Информационными Системами (ИС) подразумевается сайты вроде *ИСУП-2*, *Tex3op*, *BuildDocs* и т.д., сервисы вроде *1С Бит.Финанс*, *1С CRM* и т.д. откуда будут забираться данные для построения отчета. В случае если ИС будет радикально меняться, есть риск получить недостоверную информацию в отчете.

**Пример:** В 1С Битфинанс планируется доработка документа Тендерная Процедура, данные по которому нужны в отчете.

### 2.3 (опциональный вопрос). Готовы ли вы перенести реализацию данного отчета на более поздний срок, в случае доработок ИС в ближайшие 3-6 месяцев?

**Пояснение:**

**Пример:** готовы реализовать определенную часть планируемого отчета.

---

## 3. Заинтересованные лица (пользователи которые участвуют в создании, тестировании отчета)

### 3.1 Заказчик отчета (ФИО).

**Пояснение:** сотрудник, от которого изначально поступил запрос на создание отчета.

**Пример:** Трубников Дмитрий.

### 3.2 Кто будет осуществлять приемку отчета?

**Пояснение:** сотрудник со стороны бизнеса, который будет принимать решение о публикации отчета.

**Пример:** Дареев Аюр, Ибрагимов Николай.

### 3.3 ФИО сотрудника, с которым можно проконсультироваться по бизнес-логике и провести тестирование отчета в процессе разработки?

**Пояснение:**

**Пример:** Ибрагимов Николай.

### 3.4 С кем со стороны ИТ (ФИО сотрудника) вы взаимодействуете при работе с данной информационной системой/сервисом?

**Пояснение:** при разработке отчета в некоторых случаях разработчикам ВІ требуется консультация разработчиков ИС и сервисов.

**Пример:** Барков Евгений - ИСУП2 /Зайцева Анастасия - 1С Бит.Финанс для ФСК Регион.

---

## 4. Общая информация (краткое описание, общая информация для погружения в контекст задачи)

### 4.1 Из каких информационных систем/сервисов необходимо брать данные для отчета?

**Пояснение:**

**Пример:** ИСУП2, 1С Бит.Финанс, ТехЗор, CallForce, эксель-файл и т.д.

### 4.2 Создается ли запрашиваемый отчет сейчас вручную (Excel, PowerPoint, 1С)?

Если да, то:

- как часто;
- кем (должность);
- какими средствами (Excel, PowerPoint, 1С);
- сколько на это обычно тратится времени в день/неделю/месяц;
- что вас не устраивает в ручном отчете;
- приложите ссылку на отчет/название отчета в системе/файл/скриншот;

**Пояснение:**

**Пример:**

- раз в 2 недели;
- руководитель направления по контролю и аудиту закупок - Ибрагимов Николай;
- в Excel и PowerPoint;
- 2 часа в неделю на сведение данных в один отчет;
- не устраивает время, которое затрачиваем на создание отчета и то, что данные в нем не совсем информативны;
- приложил пример отчета в письме;

#### 4.3 Будет ли этот отчет использоваться на какой-либо комиссии или комитете?

Если да, то:

- как она называется;
- как часто они проводятся;
- какой уровень комиссии (локальный отдел, уровень президента и т.д.);
- какое примерно количество людей участвует в совещании;

Пояснение:

Пример:

- Проектный комитет;
- проходит раз в квартал;
- на уровне топ-менеджмента;
- на комиссии 7 человек;

#### 4.4 Отчет создается для реализации стратегической задачи компании/KPI задачи руководителя?

Если да, то:

- название задачи (ссылка на страт. задачу на портале);
- период её реализации;

Пояснение:

Пример: отчет не создается для этих целей/разработка системы G-Station, 2-3 квартал 2024.

#### 4.5 Ожидаемая частота обновления отчета

Пример: отчет обновляется раз в квартал перед совещанием

- раз в две недели;
- раз в неделю;
- раз в сутки ночью 00:00;
- раз в сутки утром (до 9:00, например для строек по утрам);
- другое;



4.6 (опциональный вопрос). Будет ли информация из данного отчета полезна сотрудникам других отделов, если да, то каким?

Пояснение:

Пример:

4.7 (опциональный вопрос для разработчика) С какой периодичностью актуализируются данные в ИС? Какой объем данных используется?

Пример: данные вносятся ежедневно, по всем проектам компании.

---

## 5. Список показателей, формулы их расчета (показатели которые пользователь желает видеть в отчете, как их необходимо рассчитывать )

5.1 Перечислите список показателей, которые необходимы в отчете?

Пояснение:

Пример:

В отчете необходимо показывать 3 показателя со сравнением за аналогичный период предыдущего года:

1. Общая стоимость тендеров;
2. Общее кол-во завершённых тендеров;
3. Количество незавершенных тендеров/заявок на тендеры в текущий момент времени и сравнение со средним количеством за предыдущий год (еженедельное среднее значение);

5.2 Какие из этих показателей являются ключевыми?

Пояснение: определяем приоритет показателей для расположения на странице отчета.

Пример: показатели 1 и 3 приоритетные.

5.3 Напишите формулу/алгоритм расчета каждого показателя.

Пояснение: формулы расчетов показателей, логику отбора данных для этих показателей. Описываем только сложные показатели, где особенная логика/алгоритм расчета. При необходимости прикладывать ссылки на расчеты.

Пример: предоставлен эксель файл с формулами/прибыль = выручка - затраты.

5.4 Есть ли на [портале ВІ](#) отчеты, в которых уже используется часть из перечисленных вами показателей (если да, приложите ссылки на отчеты)?

Пояснение:

Пример: в отчете Закупочные процедуры в графиках №1 и №3 (ссылка).

5.5 (опциональный вопрос). Справочник аббревиатур и терминов

Пояснение: все специальные термины и аббревиатуры, о которых должен знать разработчик для правильного понимания задачи.

Пример:

Закупка - любая закупка, проводимая в ГК ФСК на сумму 500 тысяч и выше.

Тендерная процедура - закупка с поиском претендентов по лучшему соотношению цена/качество.

АНцТ- акт о нецелесообразности проведения тендера, когда нет времени проводить тендер, или мы можем привлечь к работам проверенного подрядчика.

5.6 (опциональный вопрос). Опишите текущий бизнес-процесс который мы должны будем реализовать в отчете.

Пояснение: разработчик ВІ сам выясняет бизнес-процесс при сборе информации для ТЗ. В случае если процесс сложный, а в будущем отчет будет дорабатываться может приложить схематичное описание процесса, либо обратиться за помощью к системному аналитику, чтобы он за него сделал описание.

---

## 6. Визуальный макет отчета

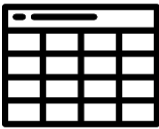
### 6.1 Графическая часть

6.1 (опциональный вопрос). Графики, типы графиков, названия графиков.

Пояснение: заполняем раздел, если есть понимание, что желаем видеть в отчете.

В случае необходимости оставьте графики которые по вашему мнению должны быть в отчете:

- Таблица;



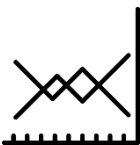
- Столбчатая диаграмма;



- круговая диаграмма;



- линейный график;



- карточка для метрик;



6.2 (опциональный вопрос). Какие показатели и метрики должны быть на каждом из графиков.

**Пояснение:** заполняем раздел, если есть понимание, что желаем видеть в отчете.

6.3 (опциональный вопрос). Необходимо ли на графиках показывать динамику (изменение во времени по показателям и метрикам).

**Пояснение:** заполняем раздел, если есть понимание, что желаем видеть в отчете.

6.4 (опциональный вопрос). Пожелания по расположению графиков на странице.

**Пояснение:** заполняем раздел, если есть понимание, что желаем видеть в отчете.

6.5 (опциональный вопрос). До какого уровня должна быть иерархия по показателям и метрикам.

**Пояснение:** заполняем раздел, если есть понимание, что желаем видеть в отчете.

#### 6.6 (опциональный вопрос). Уточняем порядок приоритетов разработки

**Пояснение:** если мы понимаем, что отчет большой и к презентации можем не успеть реализовать все, что запланировали.

#### 6.7 (опциональный вопрос). Интерактивность

**Пояснение:** внешние изменения отчета в зависимости от показателей.

### 6.2 Фильтры

#### 6.8 (опциональный вопрос). Уточните список и названия фильтров, которые должны быть.

**Пояснение:** как мы будем фильтровать данные в отчете, если нас будут интересовать только определенные показатели.

Пример:

- настраиваемый фильтр по видам тендеров (МТР, СМР, АХР и т.п.);
- фильтр по ответственному подразделению со стороны ДЗ (МТР-Глухов или СМР-Власов);

#### 6.9 (опциональный вопрос). Необходимы ли фильтры под отдельные графики.

**Пояснение:** по умолчанию фильтры действуют для всех графиков, но может возникнуть потребность для отдельного графика сделать отдельный фильтр.

Пример:

#### 6.10 (опциональный вопрос). Какие у фильтров значения по умолчанию.

**Пояснение:** если значения вычисляемые, то формулы для вычисления фильтров. Зависимости фильтров если они есть.

**Пояснение разработчику:** Согласовываем с пользователем визуальный макет перед разработкой. Уточняем, что конечный вариант оформления отчета остается за нами, т.к. у нас имеется больше пользовательского опыта в контексте того, как это должно выглядеть. В случае необходимости сделаем доработки по визуалу и оформлению.

6.3 Табличная часть (описание табличной части)

6.11 (опциональный вопрос). Табличная часть необходима или нет на странице с графиками?

Пояснение: да/нет, если необходимо несколько таблиц, то под какими графиками?

Пример: не нужно.

6.12 (опциональный вопрос) Список столбцов в табличной части.

Пояснение: перечислить столбцы по порядку, в случае если значения в таблице вычисляемые привести формулы вычисления.

6.13 (опциональный вопрос). Какой уровень детализации необходим в табличной части?

Пояснение:

---

7. Ограничения безопасности

7.1 Кому из сотрудников необходимо предоставить доступ к отчету?

Пояснение: по умолчанию отчет доступен всем сотрудникам ГК ФСК, но есть возможность ограничить доступ для сотрудников других подразделений.

Пример: отчет должен быть виден только Департаменту по финансам.

7.2 Требуется ли ограничить доступ сотрудникам к данным внутри отчета?

Пояснение: можно ограничить доступ на уровне определенных данных внутри отчета для разных групп пользователей.

Пример: график №3 могут видеть только сотрудники Департамента Закупок/отчет по рискам содержит информацию как по группе компаний, так и по ФСК Регион, сотрудникам ФСК Регион доступны к просмотру только те страницы, на которых есть информация по ФСК Региону.

---

8. Дополнительные комментарии

8.1 (опциональный вопрос). Есть ли у Вас дополнительная информация которую нужно знать разработчику отчета?

Пояснение: нерешенные вопросы, информация для уточнения, дополнительные комментарии о которых следует знать разработчику.

Пример: в будущем необходимы будут доработки отчета по тем же показателям, но по Служебным Запискам и Мини-тендерам.