

БИЗНЕС-ТРЕБОВАНИЯ

Практическое задание

**ВАЖНО:** к данному уроку приложено еще три шаблона:

1. Документ об образе и границах проекта
2. Документ пользовательских требований
3. Спецификация требований к ПО

Их нужно заполнять постепенно при выполнении уроков №2-№7. К концу курса у вас должны получиться три заполненных документа по итогам выполнения предложенного сквозного кейса. В уроке №8 нужно будет их проверить, заполнить недостающую информацию и сдать в качестве домашнего задания.

**Кейс:** Вы устроились бизнес-аналитиком в крупную компанию на 1,5 тысячи сотрудников с филиалами в разных городах. Руководитель компании ставит перед вами первую задачу: *«Сотрудники приходят в офис и уходят – кто когда хочет. Нужно внедрить систему учета опозданий».* Директор хочет иметь прозрачную картину рабочего времени и иметь рычаги влияния на злостных нарушителей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. В двух предложениях сформулируйте бизнес-проблему с точки зрения руководителя и бизнес-цель, которая достигается с помощью решения бизнес-проблемы. | | | |
| **Бизнес-проблема** | Падение производительности и эффективности компании из-за несоблюдения отдельными работниками рабочего графика. Невозможность применения санкций к нарушителям без регистрации опозданий и досрочных уходов с рабочего места. | | |
| **Бизнес-цель** | Повышение производительности и эффективности команды за счёт воздействия на нарушителей. Получение цельной и достоверной картины о рабочем времени каждого сотрудника компании. | | |
| 2. Перечислите всех заинтересованных лиц и участников проекта, которые по вашему мнению должны быть вовлечены в решение данной бизнес-проблемы. | | | |
| **Заинтересованные лица** | | * Руководитель компании * Директора филиалов * Сотрудники компании * Проектная команда (участники проекта) | |
| **Участники проекта** | | * Руководитель проекта * Бизнес/Системный Аналитик * Разработчики * Тестировщик * Специалист по развертыванию/поддержки | |
| 3. Составьте список бизнес-требований для решения указанной бизнес-проблемы (аналогично примеру описаний бизнес-требований из методички) – список не ограничен количеством пунктов. | | | |
| 1.1. Работники получают магнитные карты. | | | |
| 1.2. При входе устанавливают датчик считывания таких карт и турникет. | | | |
| 1.3. По прибытию и уходу из офиса работники должны прикладывать магнитные карты к считывателям. Чтобы пройти, через турникет. | | | |
| 1.4. Каждому работнику присваивается идентификационный номер. | | | |
| 1.5. При первом считывании карты работнику присваивается статус «На работе». | | | |
| 1.6. При наличии статуса «На работе» запускается таймер рабочего времени. | | | |
| 1.7. При повторном считывании карты работнику присваивается статус «Отсутствует на рабочем месте». | | | |
| 1.8. При наличии статуса «Отсутствует на рабочем месте» таймер рабочего времени останавливается. | | | |
| 1.9. При дальнейших считываниях карты идёт поочередное присваивание описанных выше статусов. | | | |
| 1.10. Таймер рабочего времени сохраняет в базу данных следующие значения для каждого сотрудника:   * Значение время прибытия и отбытия работников с рабочего места. * Значение времени, проведенного сотрудником на рабочем месте в формате: «Х часов в конкретный день» (для каждого дня). | | | |
| 2.1. Руководитель компании и директора филиалов на главном корпоративном портале имеют доступ к разделу «Учёт рабочего времени» | | | |
| 2.2. В этом разделе находится два подраздела:   1. Сводный список сотрудников 2. Нарушители | | | |
| 2.3. В разделе «Сводный список сотрудников» находится таблица всех сотрудников с указанием филиала и отдела внутри филиалов. | | | |
| 2.4. В указанной таблице при нажатии кнопки «Фильтр» возможно отображение сотрудников по филиалам, а также по отделам внутри филиалов. | | | |
| 2.5. В указанной таблице при нажатии кнопки «Поиск» производится вывод на экран информации по заданному сотруднику (ФИО) | | | |
| 2.6. При нажатии на ФИО конкретного сотрудника открывается календарь его рабочего времени. | | | |
| 2.7. На каждом дне календаря отображено время прихода, ухода и общее проведенное время в офисе. Опоздания и уход раньше времени (См. Функциональные требования) отображаются красным | | | |
| 2.8. Отдельным столбцом справа отображается список нарушений данного работника в формате: «Всего нарушений – х, опозданий – у, ранних уходов – z». | | | |
| 2.9. При нажатии на каждый из параметров (х,у,z) открывается список конкретных нарушений в формате: «Дата, нарушение». | | | |
| 2.10. В разделе «Нарушители» находится таблица сотрудников, которые систематически (См. Функциональные требования) нарушают рабочий режим с указанием филиала и отдела внутри филиалов. | | | |
| 2.11. При нажатии на ФИО конкретного сотрудника открывается список его нарушений в формате: «Всего нарушений – х, опозданий – у, ранних уходов – z». | | | |
| 2.12. При нажатии на каждый из параметров (х,у,z) открывается список конкретных нарушений в формате: «Дата, нарушение». | | | |
| 4. Напишите по 3 функциональных и нефункциональных требования (см. пример в методичке). Требования должны иметь количественные характеристики – допустимое время опоздания, допустимое количество опозданий в месяц, время формирования списка опозданий и т.д. | | | |
| **Функциональные требования** | | | **Нефункциональные требования** |
| 1. Система должна регистрировать нарушение, если сотрудник приходит в офис позже 09:15 или уходит из офиса раньше 17:45 | | | 1. Система должна считывать информацию и разблокировать турникет в течении не более трёх секунд. |
| 2. Система должна заносить сотрудника в подраздел «Нарушители», если сотруднику начислено 5 нарушения за последние 30 дней. | | | 2. Система ATM должна быть написана на C++. |
| 3. Система должна оповещать директоров филиалов, если в разделе «Нарушители появился новый сотрудник» | | | 3. Доступ к системе контроля рабочего времени должен иметь только управляющий персонал (руководитель компании и директора филиалов) |
| 5. Напишите 3 требования к операционной среде для внедрения предложенного решения. | | | |
| 1. Данные генерируются на локальных серверах филиалов, в разных городах, но ими должны иметь возможность воспользоваться и в головном офисе. | | | |
| 2. Требуется постоянная работа системы в рабочее время (с 9 до 19). Установка обновлений, техническая поддержка возможны только в нерабочее время (с учетом часового пояса конкретного филиала). | | | |
| 3. Система должна быть защищена от несанкционированного доступа пользователей. | | | |