Sistem za upravljanje predmetima u sudovima-Veritas

Plan upravljanja zahtjevima

Verzija 1.0

Istorija revizija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Opis** | **Autor** |
| 22.04.2022. | 1.0 | Inicijalna verzija dokumenta | Marko Mojsilović |

Sadržaj

1. Uvod 4

1.1 Svrha 4

1.2 Opseg 4

1.3 Definicije, akronimi i skraćenice 4

1.4 Reference 4

1.5 Pregled 4

2. Upravljanje zahtjevima 4

2.1 Organizacija i odgovornosti 4

2.2 Alati i okruženje 4

3. Program upravljanja zahtjeva 4

3.1 Identifikacija zahtjeva 4

3.2 Sljedivost 5

3.2.1 Kriterijumi 5

3.3 Atributi za praćenje funkcionalnosti sistema 5

3.3.1 Status 5

3.3.2 Benefit 5

3.3.3 Napor 5

3.3.4 Rizik 5

3.3.5 Stabilnost 6

3.3.6 Cilj izdanja 6

3.3.7 Dodijeljeno 6

3.3.8 Razlog 6

3.4 Izvještaji i mjere 6

3.5 Upravljanje promjenama zahtjeva 6

3.5.1 Obrada i odobrenje zahtjeva za izmjene 6

3.5.2 Odbor za kontrolu promjena 7

3.5.3 Osnovne linije projekta 7

3.6 Tokovi rada i aktivnosti 7

4. Prekretnice 7

5. Alati i tehnike 8

Plan upravljanja zahtjevima

# Uvod

Dokument Plan upravljanja zahtjevima je dokument koji se kreira pored primarnog plana projekta kao pomoćni dio upravljanja zahtjevima. Definiše sve aktivnosti vezane za rad sa zahtjevima kao što su:

* identifikacija zahtjeva,
* dokumentacija zahtjeva,
* evaluacija zahtjeva,
* podjela zahtjeva po prioritetu,
* validacija zahtjeva.

## Svrha

Svrha ovog dokumenta jeste da opiše plan upravljanja zahtjevima sistema. Ovaj dokument:

* Opisuje plan upravljanja zahtjevima koji će se koristiti na ovom projektu.
* Odredi planove i procedure za prikupljanje, dokumentovanje, analiziranje zahtjeva.
* Definiše uloge i odgovornosti vezane za upravljanje zahtjevima.
* Specificira metodologiju, standarde, alate i tehnike korišćene kao potporu procesu upravljanja zahtjevima.

## Opseg

Opseg dokumenta obuhvata sve zahtjeve koji moraju biti ispunjeni da bi sistem bio funkcionalan. To su funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi.

## Definicije, akronimi i skraćenice

Sve definicije, akronimi i skraćenice se nalaze u dokumentu Rječnik koji je sastavni dio ove dokumentacije.

## Reference

[1] <https://www.northeastern.edu/graduate/blog/requirements-management-plan/>

[2] <https://project-management-knowledge.com/definitions/r/requirements-management-plan/>

## Pregled

Dokument Plan upravljanja zahtjevima je podijeljen u 5 sekcija. Prva sekcija obuhvata uvodni dio, druga sekcija obuhvata organizaciju upravljanja zahtjevima, treća plan upravljanja, četvrta interne i klijentske prekretnice, dok peta sekcija obuhvata obuku i resurse.

# Upravljanje zahtjevima

## Organizacija i odgovornosti

Menadžer projekta će preuzeti opštu odgovornost za upravljanje zahtjevima, dok će ostali članovi tima pomoći lideru u procjeni zahtjeva, kako njihovoj analizi tako i u njihovom dokumentovanju.

## Alati i okruženje

Alati, odnosno okruženja u kome će se modelovati zahtjevi na osnovu kojih će biti stvarani logički, fizički i konceptualni modeli su SAP PowerDesigner i SQL Server Management Studio.

# Program upravljanja zahtjeva

## Identifikacija zahtjeva

Identifikacija zahtjeva opisuje stavke sljedivosti koje predstavljaju bilo koji projektni element koji treba eksplicitno pratiti kako bi se pratile zavisnosti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument** | **Stavka sljedljivosti** | **Opis** |
| Zahtjevi zainteresovanih strana | Intervju sa zanteresovanom stranom | Pitanja na osnovu kojih je moguće na detaljan način izvući potrebe korisnika s ciljem efikasnijeg krajnjeg proizvoda, odnosno sistema |
| Vizija | Potrebe zainteresovanih strana | Ključne stavke koje će privući zainteresovane strane |
| Vizija | Potrebe krajnjih korisnika | Uslovi ili mogućnosti izdanja sistema koje će koristiti krajnjim korisnicima |
| Slučajevi koištenja | Modeli slučajeva korištenja | Scenariji slučajeva korištenja će na detaljan način opisati funkcionalnosti sistema |
| Dodatna specifikacija | Nefunkcionalni zahtjevi | Nefunkcionalni zahtjevi koji nisu obuhvaćeni modelom slučajeva korištenja |

## Sljedivost

Zahtjevi i atributi zahtjeva moraju da se prate u zavisnosti od poslovnih potreba viskokog nivoa do detaljnih zahtjeva i konačno do rezultata. Za održavanje odnosa potrebno je identifikovati sve zahtjeve. Zahtjevi koji su navedeni će biti analizirani, kategorizovani, kvantifikovani i biće im dodijeljen određeni prioritet u zavisnosti od jačine zahtjeva.

### Kriterijumi

Svaka krajnja odobrena funkcionalnost mora pratiti bar jedan ili više slučajeva korištenja, te do jednog ili više dodatnih zahtjeva sistema.

## Atributi za praćenje funkcionalnosti sistema

### Status

Prva inicijalna verzija i plan biće predstavljeni nakon prvog sastanka i pregleda od strane tima za upravljanjem projektom. Postavlja prve ciljeve tokom definisanja osnovne linije (timeline) projekta.

### **Benefit**

Tabela predstavlja produkt analize marketinga. Svi zahtjevi nisu stvoreni jednaki. Zahtjevi za rangiranjem prema njihovoj koristi za krajnjeg korisnika otvaraju dijalog sa kupcima, analitičarima i članovima razvojnog tima. Predstavlja korisnu analizu za upravljanjem obimom projekta, kao i zahtjevima koje isti uključuje.

### **Napor**

Postavlja razvojni tim. Budući da ovaj projekat zahtjeva više vremena i resursa, procijenjen broj sedmica za implementaciju projekta u realizovan softver sa pratećom dokumentacijom i modelima je maksimalno do 12 sedmica. Ovo je posljedica složenosti, postavljanja i očekivanja onoga što se može, a što ne može postići u zadatom vremenskom okviru. Takođe koristan za upravljanje obimom i određivanjem prioriteta prilikom razvoja softvera.

### **Rizik**

Kategorizacija rizika je predstavljena u opsegu: visok, srednji i nizak rizik. Rizik se procjenjuje od strane projektnog tima. Svaki zahtjev koji ima sistem biće predstavljen u jednom od ove tri date kategorije. Na osnovu procjene mogu se spriječiti posljedice kao što su prekoračenje troškova, kašnjenje u rasporedu rada, pa čak i krajnje otkazivanje.

### **Stabilnost**

Razvojni tim utvrđuje stabilnost koja će dovesti do minimalnih izmjena zahtjeva tokom izrade projekta. Ovo je posljedica dobre analize domena problema kao centralnog dijela. Potrebno je istražiti šta je problem koji se nameće i na koji način je moguće riješiti ga. Ovo uključuje i definisanje znanja, vještina i alata koji su potrebni za rješavanje zadatog problema. Bitan za određivanje razvojnih prioriteta zahtjeva.

### **Cilj izdanja**

Primarni cilj dokumenta Vizije predstavlja prikaz budućeg softvera koji će olakšati korisnicima modelovanje statičkog prikaza apliakcije putem dijagrama klasa, jer su to jedini dijagrami koji se mogu direktno mapirati sa objektno-orijentisanim jezicima i na taj način široko korišćeni u vrijeme izgradnje. Pruža analizu i dizajn aplikacije, opis odgovornosti sistema, osnovu za ostale dijagrame. Takođe, ova vrsta UML dijagrama se koristi i za konstruisanje izvršnog koda za napredni inženjering sistema, što uveliko olakšava korisnicima dalji razvoj softvera.

### **Dodijeljeno**

Arhivar, CMS administrator, CMS korisnik, referent za unos podataka, referent za otpremu pošte, stručni saradnik, sudija, sudski asistent su samo od nekih budućih korisnika aplikacije na kojima je stavljen fokus razvojnog tima. Baviće se sistemom za upravljanje predmeta u sudovima, koje će za posljedicu imati jednostavno i efikasno izradjene predmete.

### **Razlog**

Nastao iz potrebe za pružanjem novih mogućnosti i boljeg iskustva korisnicima sudstva za olakšavanje sudskog poslovanja.

## Izvještaji i mjere

Sadržaj, format i svrha izvještaja ili mjera u vezi sa planom upravljanja zahtjevima može da se predstavi kroz četiri ključna pitanja, a to su:

* ŠTA

Koje informacije u vezi sa zahtjevima će biti predstavljene?

* KAKO

Kako će se dobijene informacije distribuirati?

* KO

Ko će izvještavati i kome će se izvještaji dostavljati?

* KADA

Koliko će se često izvještaji javljati?

## Upravljanje promjenama zahtjeva

### Obrada i odobrenje zahtjeva za izmjene

Zahtjevi se mogu promijeniti kao što se i potpuno novi zahtjevi mogu pojaviti tokom faze izvršenja projekta. Pošto je projekat započeo sa odobrenim skupom zahtjeva, menadžer projekta treba da upravlja promjenama zahtjeva na formalan način. Svaki promijenjen ili novi zahjtev treba da se:

* Identifikuje
* Izvrši detaljna analiza
* Opišu promjene

Ovo bi trebalo da obuhvata proces pregovaranja o promjenama zahtjeva sa klijentima, kao i sve ugovorne procese, aktivnosi i ograničenja. Nakon toga zahtjev može da bude prihvaćen, odbijen ili odložen, ali nije rijedak slučaj da bude vraćen na doradu u zavisnosti od zaključaka koje je donio tim za analizu.

### Odbor za kontrolu promjena

Kontrola zahtjeva projekta uključuje praćenje statusa zajhtjeva projekta i upravljanje promjene zahtjeva. Potrebno je utvrditi odgovornosti onih koji prate promjene zahtjeva. Oni čine odbor za kontrolu promjena zahtjeva.

Promjene u zahtjevima projekta pratiće sve procedure kontrole promjena oslanjanjući se na atribute koji su navedeni ranije u ovom dokumentu. Svi zahtjevi za izmjenu moraju se podnositi u pisanoj formi. Nakon toga slijedi analiza zahtjeva za promjenu, a krajnju riječ daće Odbor za kontrolu promjena zahtjeva, gdje podneseni zahtjev mogu odbiti, prihvatiti ili odložiti do daljnjeg usljed određenih nedostataka.

### Osnovne linije projekta

Osnovne linije, odnosno tačke obezbjeđuju zvanični standard na kome se zasniva kasniji rad projekta i na kojem se vrše samo ovlašćene promjene. U određenim tačkama tokom ciklusa razvoja projekta treba uspostaviti granice. Osnovne linije su:

1. Početna faza
2. Faza izrade
3. Faza izgradnje
4. Faza tranzicije

## Tokovi rada i aktivnosti

Ovaj odjeljak opisuje tok rada i aktivnosti koje se primjenjuju na upravljanje zahtjevima. Ukratko su prikazane aktivnosti, odgovornosti, vrijeme i potrebne procedure.

*Planirajte aktivnosti upravljanja zahtjevima*

Opisuje se pristup, aktivnosti i alati koji će se koristiti za upravljanje zahtjevima. Dokumentuju se aktivnosti koje će se izvršiti tokom upravljanja zahtjevima, uključujući i proces pregleda i odobravanja.

*Zahtjevi za dokumentovanje*

Opisuje se kako će zahtjevi biti dokumentovani na osnovu standardnih zahtjeva, koji su ranije utvrđeni na projektu, te kako će se prikupljati jedinstveni zahtjevi i kako će detaljni zahtjevi biti usklađeni s poslovnim zahtjevima i ciljevima.

*Kategorizacija i određivanje prioriteta zahtjeva*

Opisuje se kako će zahtjevi biti kategorizovani i postavljeni po prioritetima. Nakon što su zahtjevi definisani i analizirani, zahtjevima se daje određeni prioritet na osnovu poslovne koristi/uticaja, troškova, složenosti i identifikovanih rizika, problema ili ograničenja.

*Potvrda*

Opisuje se kako su provjereni zahtjevi za određeni projekat. Uključuje se i odgovorna strana koja će pregledati i dati odobrenja. Proces verifikacije ima za cilj da omogući poslovnim oblastima da pregledaju dokumentaciju sa zahtjevima, daju dalje informacije o zahtjevima i potvrde da su dokumentovani zahtjevi potpuni.

# Prekretnice

Tokom rada sa zahtjevima potrebno je identifikovati interne i korisničke prekretnice povezane sa ranijim naporima tokom upravljanja zahtjevima. Prilikom definisanja i upravljanja projektnim zahtjevima, neizbježno je naići na probleme. Sva pitanja u vezi sa zahtjevima projekta biće dokumentovani, a zatim prenijeti u novi plan upravljanja rizikom za dalji menadžment.

Rizici se mogu identifikovati prilikom definisanja i upravljanja zahtjevima. Ovako kritične tačke mogu dovesti do prekretnica prilikom odabira zahtjeva, ili procesa izmjene postojećih. Ovo može rezultovati izbacivanjem zahtjeva o kome se raspravlja ili promjenu njegovih ključnih karakteristika, kako dati problem ne bi uticao na dalji razvoj projekta.

# Alati i tehnike

Sljedeći alati i tehnike će se koristiti za dalji razvoj zahtjeva projekta:

* Intervjui
* Fokus grupe
* Radionice
* Tehnike grupnog odlučivanja
* Upitnici i ankete
* Prototipovi
* Kontekstni dijagrami
* Analiza dokumenata