**MODELLO PER REQUISITI DI
REPORTISTICA**

REQUISITI DI REPORTISTICA

1. Panoramica del report

|  |  |
| --- | --- |
| NOME REPORT | [Nome report] |
| SCOPO / OBIETTIVO DEL REPORT  | Descrivi brevemente lo scopo che il report deve raggiungere. |
| DESTINATARI | Identifica chi leggerà il report (ad es. direzione, stakeholder, membri di team). |
| FREQUENZA | Specifica quanto spesso genererai il report (ad es. giornalmente, settimanalmente, mensilmente). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSIONE | DATA | PROPRIETARIO / AUTORE DEL REPORT |
|   |   |  |

1. Dati richiesti

|  |  |
| --- | --- |
| ORIGINI DEI DATI |   |
| Elenca tutte le origini dei dati che utilizzerai per compilare il report (ad es. database, fogli di calcolo, dati esterni). |
| METODO DI RACCOLTA DEI DATI |   |
| Descrivi come raccoglierai i dati (automaticamente, manualmente o tramite un servizio di terze parti). |
| FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI |   |
| Indica quanto spesso aggiornerai i dati. |

1. Requisiti dei contenuti

|  |  |
| --- | --- |
| PARAMETRI / INDICATORI CHIAVE |   |
| Elenca tutti i parametri o gli indicatori di prestazione che includerai nel report. |
| RIPARTIZIONI DEI DATI |   |
| Specifica se ripartirai o meno i dati per categoria (ad es. tempo, reparto, geografia). |
| CONFRONTO CON I DATI PASSATI |   |
| Indica se il report includerà o meno un confronto tra dati attuali e passati per l’analisi delle tendenze. |

1. Formato e layout

|  |  |
| --- | --- |
| FORMATO DEL REPORT |   |
| Indica il formato che utilizzerai (ad es. PDF, Excel, dashboard basata sul web). |
| LAYOUT |   |
| Descrivi il layout o fornisci uno schizzo. (Includi diagrammi, tabelle, sezioni di testo, ecc.) |
| ELEMENTI VISIVI |   |
| Identifica diagrammi, grafici o elementi visivi che includerai nel report. |

1. Metodo di consegna

|  |  |
| --- | --- |
| METODO DI DISTRIBUZIONE |   |
| Indica come distribuirai il report ai destinatari (ad es. e-mail, portale online, copia cartacea). |
| REQUISITI DI SICUREZZA / RISERVATEZZA |   |
| Includi eventuali requisiti per la gestione di informazioni sensibili o riservate. |

1. Processo di approvazione e revisione

|  |  |
| --- | --- |
| REVISORI |   |
| Elenca persone o gruppi responsabili della revisione del report prima della distribuzione. |
| PROCESSO DI FEEDBACK |   |
| Descrivi come raccoglierai il feedback e lo incorporerai nei report futuri. |
| PROCESSO DI APPROVAZIONE |   |
| Identifica chi deve approvare il report prima di distribuirlo. |

1. Piano di implementazione

|  |  |
| --- | --- |
| TIMELINE |   |
| Includi tutte le milestone e le scadenze chiave da conseguire e rispettare per sviluppare e distribuire il report. |
| RISORSE RICHIESTE |   |
| Includi strumenti, abbonamenti o altre risorse necessarie per produrre il report. |
| PARTI RESPONSABILI |   |
| Indica il responsabile di ciascun aspetto dello sviluppo, dell’analisi e della distribuzione del report. |

1. Cronologia delle revisioni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIONE  | DATA | REVISIONI APPLICATE | REVISIONATO DA |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci per mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |