חלק א' למילוי הלקוח

# 0. כללי

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| תאריך |  | | שם המשימה | |  | | |
| פירוט המשימה |  | | | | | | |
| שם המבקש |  | | תפקיד | |  | שיוך ארגוני |  |
| **סוג המשימה** (הקף בעיגול) | | משימה חדשה/המשך למערכת בתחזוקה | | | | | |
| **עדיפות המשימה** (הקף בעיגול) | | רגיל/חשוב/דחוף/לא ניתן להמשיך בלי | | | | | |
| אחר: | |  | | | |

# 1. יעדים

| מ/ב | 1.2 מטרות/בעיות (מ-מטרה, ב-בעיה במצב הקיים) | חשיבות | הערות |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| # | 1.6.1 תועלת/חסכון צפוי | הערכה כספית/איכותית | הערות |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 2. יישום

|  |  |
| --- | --- |
| 2.0 תפיסה כללית/רעיון של המשימה הנדרשת (כיצד נראה בעינך הפתרון הטוב ביותר) | |
|  | |
| 2.2.1 משתמשים פוטנציאליים |  |
| 2.2.2 מערכות משיקות |  |

# 4. מימוש

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1 גורמים מעורבים** |  | **4.2 לו"ז נדרש לסיום** |  |
| **4.7 השתלבות בארגון** |  | | |
| **בעיות צפויות במימוש** |  | | |

# 5. עלות

| מקור תקציבי |  | **הערות** |  |
| --- | --- | --- | --- |