

Operativní pokyn:	<b>METODIKA ŘÍZENÍ IMPLEMENTACÍ HELIOS NEPHRITE</b>
Garant dokumentu:	Vedoucí projektové kanceláře

## OBSAH

1	Účel .....	3
2	Platnost .....	3
3	Použité zkratky a pojmy .....	3
3.1	Zkratky .....	3
3.2	Pojmy .....	3
4	Fáze projektu.....	5
4.1	Příprava.....	5
4.2	Definice projektu .....	6
4.3	Analýza a návrh.....	7
4.4	Konfigurace .....	10
4.5	Školení.....	11
4.6	Testování.....	12
4.7	Nasazení.....	14
4.8	Provoz .....	15
5	Organizace projektu.....	16
5.1	Role a odpovědnosti v projektu.....	16
5.1.1	Řídící výbor (ŘV).....	16
5.1.2	Sponzor — popis role a odpovědností .....	17
5.1.3	Vedoucí projektu Odběratele — popis role a odpovědností.....	18
5.1.4	IT administrátor — popis role a odpovědností.....	18
5.1.5	Vlastník procesů — popis role a odpovědností .....	19
5.1.6	Klíčový uživatel— popis role a odpovědností.....	20
5.1.7	Koncový uživatel — popis role a odpovědností.....	21
5.1.8	Ředitel projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost .....	21
5.1.9	Vedoucí projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost .....	22
5.1.10	Architekt — popis role a odpovědnost .....	22
5.1.11	Konzultant — popis role a odpovědnost .....	23
5.1.12	Provozní programátor — popis role .....	23
5.2	Komunikace v projektu .....	24
5.2.1	Jednání Řídícího výboru.....	24
5.2.2	Kontrolní den projektu (KD) .....	24
5.2.3	Interní kontrolní den projektu (iKD) .....	24
5.2.4	Reportování o stavu projektu.....	24

5.3	Projektová dokumentace.....	24
5.3.1	Uložiště projektové dokumentace.....	24
5.3.2	Produktová dokumentace HELIOS Nephrite .....	25
5.3.3	Tiketovací systém .....	25
5.3.4	Aktualizace systému .....	25
5.3.5	Quality Assurance (QA).....	25
5.4	Změnové řízení.....	25
6	Řízení rizik .....	26
7	Ochrana osobních údajů (GDPR).....	26

## 1 ÚČEL

Účelem metodiky je popsat pracovní postupy, pokyny a dokumenty určující způsob poskytnutí implementačních služeb k produktům HELIOS Nephrite, a to jak v jednotlivých fázích projektu, tak i projektu jako celku. Součástí metodiky je i jednoznačné vymezení a nastavení zodpovědností jednotlivých projektových rolí, tj. účastníků projektu. Metodika vychází ze zavedených a mezinárodně uznávaných standardů řízení projektů.

## 2 PLATNOST

Tento operativní pokyn je součástí směrnice základny systému managementu kvality společnosti Asseco Solutions a.s. (dále jen ASOL) a NZ SERVIS, spol. s r.o. (dále jen NZS) a je závazný pro všechny dále popsané role realizačního týmu Dodavatele a Odběratele v případech, kdy je implementace Helios Nephrite projektově řízena Dodavatelem (VPD).

## 3 POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

### 3.1 ZKRATKY

**AP** – akceptační protokol  
**ARCH** – architekt  
**ASOL** – Asseco Solutions a.s.  
**DB** – databáze  
**IS** - informační systém  
**ITO** – IT administrátor Odběratele  
**ITD** - IT administrátor Dodavatele  
**KD** – kontrolní den  
**KONZ** – konzultant Dodavatele  
**KU** – klíčový uživatel Odběratele  
**NZS** – NZ SERVIS, spol. s r.o.  
**OBCH** - obchodník  
**PPRG** – provozní programátor  
**SPONZ** – sponzor projektu na straně Odběratele  
**TS** – tiketovací systém  
**VPD** – vedoucí projektu Dodavatele  
**VPO** – vedoucí projektu Odběratele

### 3.2 POJMY

**Aktuální definice použitých pojmů je uvedena v odstavci 2. DEFINICE POUŽITÝCH POJMŮ současné verze všeobecných smluvních podmínek.**

Pro potřeby metodiky jsou níže uvedeny definice pojmů nad rámec výše uvedeného odstavce:

**Cílový koncept** - dokument, který vychází z Definice projektu nebo nabídky a dále Definici projektu rozvíjí v těchto oblastech: (i) v popisu uživatelských požadavků, včetně analýzy, co je standard použitého řešení, resp. odchylek od něj, základním popisem procesů, včetně popisu odchylek od standardu a popisem realizace odchylek od standardu použitého řešení, tj. např. popisem programových úprav, nastavení, včetně způsobu a podmínek jejich provedení. Spolu s dalšími dokumenty je součástí Projektové dokumentace.

**Kick Off projektu** – zahájení projektu za účasti členů projektového týmu

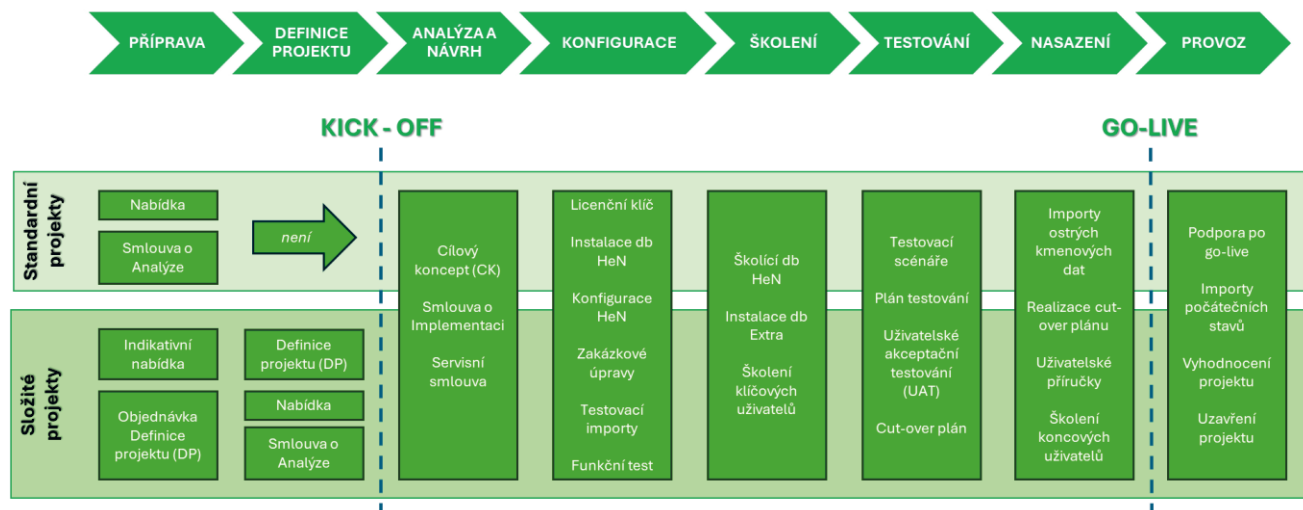
**Otevřené body** - v projektu je cokoliv, co se stane během projektu a co, pokud není vyřešeno, vyústí ve změnu schváleného produktu, plánu nebo cíle (z pohledu času, nákladů, kvality, rozsah, rizika nebo přínosů)

**Tiketovací systém** – systém pro zaznamenání požadavků, dotazů a incidentů. U implementačních projektů bývá využíván zejména ve fázi testování a náběhu systému do rutinního provozu. Následně je již standardně využíván v servisním provozu systému.

**Cut-over plán** – plán přechodu do rutinního provozu; řada kroků, které je třeba udělat, aby bylo zajištěno úspěšné nasazení a spuštění rutinního provozu

## 4 FÁZE PROJEKTU

Níže je uvedeno základní schéma životního cyklu projektu s jeho hlavními výstupy.



### 4.1 PŘÍPRAVA

V této fázi je definován **rozsah, rámcový harmonogram a cena projektu**.

Příprava projektu je součástí obchodních aktivit a hlavním výstupem v případě standardních projektů je **nabídka na implementaci projektu, popř. jen analýzu**. Po **akceptaci nabídky** zákazníkem je uzavřena **Smlouva o Analýze požadavků**. V případě složitých projektů je hlavním výstupem nejprve **indikativní nabídka** na realizaci projektu jejíž součástí je i nabídka na Definici projektu. Po **akceptaci indikativní nabídky** zákazníkem je zákazníkem vystavena **objednávka** na vytvoření **Definice projektu**.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
1.1	Definování rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zadávací dokumentace</li> <li>RFI</li> <li>Požadavky Odběratele na řešení, počty uživatelů, integraci na související systémy, migraci dat, apod</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rozsah projektu</b> (přehled použitých modulů, počet licencí, předpokládané Dovývoje, přehled integrací, migrace dat apod.)</li> </ul>	Obchodník organizuje presales workshopy a jednání mezi zákazníkem a ASOL.  Na workshopech konzultanti s architektem a ve spolupráci se zástupci Odběratele definují rozsah projektu	OBCH
1.2	Zpracování rámcového harmonogramu projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rozsah projektu</b></li> <li>Požadavky odběratele na harmonogram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rámcový harmonogram projektu</b></li> </ul>	Vedoucí projektu Dodavatele připraví dle podkladů OBCH možný rámcový harmonogram projektu	VPD
1.3	Určení VPD a VPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Požadavek na řízení projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nominovaný VPD a VPO</b></li> </ul>	Obchodník zajistí v ASOL nominaci budoucího vedoucího projektu na straně dodavatele a	OBCH

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				vyžádá nominaci vedoucího projektu i ze strany Odběratele	
1.4	Ocenění projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozsah projektu</li> <li>Harmonogram projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cena projektu</b></li> </ul>	Obchodník ve spolupráci s vedoucím projektu Dodavatele připraví cenovou kalkulaci	OBCH
1.5	Vypracování a odevzdání Nabídky nebo Indikativní nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozsah projektu</li> <li>Harmonogram projektu</li> <li>Cena projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nabídka</b> nebo</li> <li><b>Indikativní nabídka</b> (V případě složitých projektů je potřeba nabídku upřesnit v rámci fáze Definice projektu)</li> </ul>	Obchodník vypracuje a odevzdá z připravených podkladů nabídku	OBCH
1.6	Akceptace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nabídka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akceptovaná Nabídka</b></li> </ul>	V případě akceptace nabídky následuje příprava smlouvy nebo je projekt ukončen	OBCH / SPONZ
1.7	Výběr projektového týmu Alokace zdrojů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Požadavky na zdroje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alokované zdroje Dodavatele a Odběratele</b></li> </ul>	Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele vyberou projektový tým a zajistí jejich alokaci na projekt	VPD / VPO
1.8	Vytvoření komunikační matice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alokované zdroje Dodavatele a Odběratele</li> <li>Kontaktní údaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Odsouhlasená komunikační matice</b></li> </ul>	Na základě definování projektového týmu, jejich alokace na projektu a kontaktních údajů vytvoří vedoucí projektu matici rolí na projektu s kontaktními údaji (telefon, email)	VPD / VPO
1.9	Objednání Definice projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indikativní nabídka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Objednávka na Definici projektu</b></li> </ul>	V případě, že bude potřeba Definice projektu Sponzor zajistí objednávku na Definici projektu	SPONZ
1.10	Příprava a podepsání Smlouva o Analýze požadavků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptovaná nabídka</li> <li>Odsouhlasená komunikační matice Dodavatele a Odběratele</li> <li>Seznam fakturačních milníků</li> <li>Standardní Smlouva o Analýze požadavků</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Podepsaná Smlouva o Analýze požadavků</b></li> </ul>	V případě, že se bude pokračovat Analýzou projektu, Obchodník a sponzor se dohodnou a zajistí podepsání Smlouvy o Analýze požadavků	OBCH / SPONZ

## 4.2 DEFINICE PROJEKTU

V této fázi je **detailněji** upřesněn **rozsah, harmonogram a cena projektu včetně organizace projektu**.

Realizační tým společně definuje detailnější rozsah projektu, stávající, resp. požadovaný stav IS po ukončení projektu. Jednotlivé procesy jsou definovány v podobě procesních map. Definují se vazby na

další systémy společnosti Odběratele a předpokládané Zakázkové úpravy. Je upřesněn harmonogram projektu a cena projektu.

Hlavními výstupem je **Definice projektu** (souhrnný dokument). Po **akceptaci dokumentu Definice projektu** je aktualizovaná **nabídka na implementaci projektu, popř. jen analýzu**. Po **akceptaci nabídky** zákazníkem je uzavřená **Smlouva o Analýze požadavků**.

Akceptace Definice projektu je fakturační milník, pokud není dohodnuto jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
2.1	Zpracování Definice projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozsah projektu</li> <li>Harmonogram projektu</li> <li>Organizace projektu (metodika)</li> <li>Detailní požadavky Odběratele</li> <li>Návrhy řešení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definice projektu</li> <li>Předávací protokol</li> </ul>	Realizační tým společně na workshopech upřesňuje požadavky a návrhy řešení Výstupy z workshopů zaznamenávají konzultanti do definice projektu Vedoucí projektu Dodavatele předá Definicí projektu k akceptaci	VPD
2.2	Akceptace Definice projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definice Projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptovaný dokument Definice projektu</li> <li>Akceptační protokol Definice projektu</li> </ul>	Odběratel podle akceptační procedury odevzdá připomínky. Po zpracování připomínek je předána definice projektu k akceptaci	VPD / VPO
2.3	Aktualizace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptovaná Definice projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizovaná Nabídka</li> </ul>	V případě změny rozsahu nebo jiných parametrů projektu vyplývajících ze schválené definice projektu Obchodník aktualizuje nabídku	OBCH
2.4	Akceptace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizovaná Nabídka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptovaná aktualizovaná nabídka</li> </ul>	Sponzor potvrdí souhlas s nabídkou	Sponzor
2.5	Příprava a podepsání Smlouvy o Analýze požadavků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptovaná nabídka</li> <li>Akceptovaná Definice projektu</li> <li>Standardní Smlouva o Analýze požadavků</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podepsaná Smlouva o Analýze požadavků</li> </ul>	V případě akceptace nabídky připraví Obchodník smlouvu nebo je projekt ukončen	OBCH / Sponzor

### 4.3 ANALÝZA A NÁVRH

Hlavním výstupem této fáze projektu je **Cílový koncept**, tedy dokument popisující implementované řešení. Obsahem cílového konceptu jsou tyto oblasti:

- Architektura řešení
- Návrhy řešení procesů v Helios Nephrite
- Zakázkové šablony (formulářové, přehledové a tiskové šablony)
- Workflow procesy
- Webový portál
- Zakázkové funkce

- Integrační řešení
- Testovací scénáře
- Importy dat
- Školení
- Role a práva

Na základě výstupů z realizovaných workshopů vytvoří realizační tým Dodavatele návrh řešení v podobě Cílového konceptu. Následně je dokument podroben revizi ze strany Odběratele a po zapracování všech připomínek proběhne jeho oboustranná akceptace.

V případě, že finální podoba Cílového konceptu má vliv na rozsah, harmonogram nebo cenu projektu, připraví Dodavatel **aktualizovanou nabídku** na implementační fázi projektu. Po **akceptaci aktualizované Nabídky** Odběratelem je uzavřena **Smlouva o spolupráci a Implementaci**.

Akceptace Cílového konceptu je fakturační milník, pokud není dohodnuto jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
3.1	Zajištění objednávky nebo podepsané smlouvy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabídka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podepsaná smlouva nebo objednávka</li> </ul>	Obchodník zajistí podpis smlouvy nebo objednávky	OBCH
3.2	Zahájení projektu (Kick - off)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podklady od obchodníka a odběratele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentace kick - off mítinku</li> </ul>	VP svolá kick - off mítink se zákazníkem a připraví prezentaci. Obchodník a VP seznámí s projektem projektový tým Odběratele.	VPD
3.3	Kontrolní dny		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naplánované schůzky v Outlook</li> </ul>	VP dohodne a naplánuje kontrolní dny	VPD
3.4	Plán workshopů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozsahy oblastí analýzy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonogram workshopů</li> </ul>	VP dodavatele dohodne s VP odběratele plán workshopů. Konzultanti zaplánují ws dle dohodnutého plánu workshopů.	VPD
3.5	Workshopy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán workshopů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zápisy, nahrávky a úkoly z workshopů</li> </ul>	V návaznosti na dohodnutý plán workshopů a zaplánované schůzky probíhají jednotlivé workshopy s cílem zanalyzovat všechny dohodnuté procesy dle smlouvy	KO
3.6	Vytvoření Cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zápisy z workshopů</li> <li>• vzorové analýzy</li> <li>• plnění úkolů z workshopů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vytvořený Cílový koncept</li> </ul>	KO vypracuje cílový koncept dle vzorových analýz a na základě výstupů z jednotlivých workshopů.  ARCH zreviduje navržené řešení jednotlivými konzultanty. ARCH je	KO/ARCH/VP

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				zodpovědný za navržené řešení jako celek, tj. že řešení odpovídá požadavkům zákazníka a vychází max z možností standardního produktu HeN  VP zkontroluje konzistentnost zpracovaného CK, tj. že pokrývá všechny oblasti projektu a je korektně strukturován. Zároveň zreviduje CK i po stránce pravopisu a gramatiky	
3.7	Předání cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interně zrevidovaný Cílový koncept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Předávací protokol k Cílovému konceptu</li> </ul>	VP formálně předá CK k revizi odběrateli. Před samotným předáním proběhne ještě představení (prezentace) navrženého řešení zákazníkovi za účasti minimálně ARCH a VP. VP představí odběrateli proces revize CK (probíhá přes SharePoint)	VPD
3.8	Zpracování připomínek k CK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opřipomínkový Cílový koncept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cílový koncept se zpracovanými připomínkami odběratele</li> </ul>	jednotliví KO zpracují připomínky v CK k jejich oblastem.  zpracování připomínek probíhá nejlépe formou společných schůzek, na kterých jsou připomínky rovnou vypořádány a odpovědi/změny zaznamenány do CK	KO
3.9	Akceptace Cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finální podoba Cílového konceptu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptační protokol Cílového konceptu</li> </ul>	VP zajistí formální akceptaci Cílového konceptu	VPD
3.10	Aktualizace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finální podoba Cílového konceptu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualizovaná nabídka</li> </ul>	Obchodník připraví závaznou cenovou nabídku pro fázi Implementace	OBCH
3.11	Příprava a podepsání Smlouvy o spolupráci a Implementaci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akceptační protokol Cílového konceptu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podepsaná Smlouva</li> </ul>	po akceptaci nabídky připraví Obchodník Smlouvu o spolupráci a Implementaci a zajistí oboustrannou akceptaci	OBCH
3.12	Ukončení projektu			v případě, že nedojde k oboustranné dohodě na implementační fázi projektu, je projekt ukončen	VPD

#### 4.4 KONFIGURACE

Tato fáze projektu je zahájena vytvořením budoucí db HeN Odběratele v prostředí ASOL, do které správce ASOL vytvoří přístupy všem konzultantům a vývojářům realizačního týmu Dodavatele.

Hlavní činnosti se odehrávají na straně Dodavatele, tj. konzultanti a vývojáři nastavují a vyvíjí dohodnuté řešení v souladu s odsouhlaseným CK. Souběžně pak probíhají v součinnosti s Odběratelem **importy dat** pro účely budoucího testování a školení.

Jakmile je ze strany Odběratele řešení připravené a potřebná data jsou naimportována, zahájí Dodavatel interní testy (**Funkční test**), na základě výstupů z testů řešení odladí a zajistí po dohodě s Odběratelem přenos db HeN do prostředí Odběratele, příp. cloudového prostředí ERPORT (pokud má Odběratel tuto službu u Odběratele zasluněnou).

**Instalace db HeN do prostředí Odběratele** (příp. ERPORT) probíhá formou společného mítinku, v rámci kterého je budoucí správce HeN Odběratele seznámen se základními informacemi potřebnými pro prvotní správu db HeN.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
4.1	Vytvoření db HeN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licence dle Licenční smlouva a smlouva o Maintenance</li> <li>Členové realizačního týmu Dodavatele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvořená budoucí db HeN Odběratele v prostředí ASOL</li> <li>Přístupy realizačního týmu Odběratele do db HeN</li> </ul>	Správce HeN Dodavatele zajistí vytvoření budoucí db HeN Odběratele vč. přístupů pro realizační tým Dodavatele v prostředí ASOL	ITD
4.2	Realizace řešení dle odsouhlaseného CK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvořená budoucí db HeN Odběratele</li> <li>Cílový koncept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavená db HeN vč. realizovaných zakázkových úprav dle CK</li> </ul>	Konzultanti a provozní programátoři Dodavatele realizují do db HeN odsouhlasené řešení dle schváleného CK, popř. schválených změn, a to za případné součinnosti Odběratele	KONZ/ PPRG
4.3	Příprava dat pro importy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importní tabulky dle CK</li> <li>Plán importů dat pro testování/školení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importní tabulky naplněné správnými daty</li> </ul>	VP Odběratele zajistí dodání požadovaných dat dle odsouhlasených importních tabulek v CK.	VPO
4.4	Testovací importy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importní tabulky naplněné správnými daty</li> <li>Potřebná konfigurace HeN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importovaná data pro testování/školení</li> </ul>	<p>Konzultant zahájí testovací importy a ve spolupráci s klíčovými uživateli zkontrolují správnost importovaných dat a tím funkčnost importů.</p> <p>V případě, že data nebudou správně naimportována, dohodne se dodavatel a odběratel na opakovaných importech.</p>	KONZ / KU
4.5	Funkční test	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizované řešení dle odsouhlaseného CK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dodavatelem otestované řešení realizované dle CK</li> <li>Vyřešeny případně nedodělky či vady v řešení</li> </ul>	Konzultanti a provozní programátoři ve spolupráci s architektem otestují funkčnosti všech řešení dle CK a odstraní	ARCH

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				případné vady a nedodělky.	
4.6	Instalace systému v prostředí Odběratele (vč. školení základní správy HeN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Připravené prostředí pro instalaci db HeN u Odběratele příp. v ERPORT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nainstalovaný systém Helios Nephrite v prostředí Odběratele (příp. ERPORT)</li> <li>Zápis z jednání</li> </ul>	Správce HeN Dodavatele ve spolupráci se správcem HeN Odběratele nainstaluje systém Helios Nephrite v prostředí Odběratele. V případě instalace na ERPORT zajistí správce HeN Dodavatele před samotnou instalací i dohodnutou infrastrukturu v ERPORT.	ITD
4.7	Akceptace instalace db HeN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nainstalovaný systém HeN v prostředí Odběratele (příp.ERPORT)</li> <li>Správce HeN Odběratele vyškolen na základní správu HeN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akceptační protokol Instalace HeN</b></li> </ul>	VP Dodavatele zajistí akceptační protokol dokladující úspěšnou instalaci HeN v prostředí Odběratele (příp.ERPORT) a zaškolení správce HeN Odběratele	VPD

## 4.5 ŠKOLENÍ

Tato fáze je zahájena vytvořením samostatné db HeN pro školení klíčových uživatelů. Školení jsou realizována na základě oboustranně dohodnutého harmonogramu školení a uživatelé mají přiřazena úplná práva umožňující absolvovat všechna školení bez omezení.

Ukončení fáze Školení je fakturační milník a fáze je ukončena podpisem „**Akceptačního protokolu o školení**“, pokud nejsou fakturační milníky dohodnuty jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
5.1	Příprava db HeN pro školení klíč. uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nainstalovaná db HeN v prostředí Odběratele (příp. ERPORT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samostatná db HeN pro školení klíčových uživatelů vytvořená kopíí z budoucí produkční db HeN</li> </ul>	Správce HeN Dodavatele zajistí vytvoření db HeN pro školení klíčových uživatelů vč. dodání role pro školení umožňující absolvovat všechna školení bez omezení	ITD
5.2	Vytvoření účtů a přístupů do školící db HeN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Školící db HeN</li> <li>Realizované školení správy HeN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvořené účty do db HeN pro klíčové uživatele Odběratele</li> <li>Přiřazená role Školení pro všechny klíčové uživatele</li> </ul>	Správce HeN Odběratele zajistí ve spolupráci s Dodavatelem vygenerování přístupů do HeN pro všechny své klíčové uživatele (účastníky školení) vč. přiřazení role pro školení	ITO
5.3.	Harmonogram školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oblasti školení dle CK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dohodnutý harmonogram školení klíčových uživatelů</li> </ul>	VP Dodavatele připraví ve spolupráci s VPO harmonogram školení klíčových uživatelů vč. pořadí, místa školení a	VPD

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				rozsahů školení jednotlivých oblastí.	
5.4	Pozvánky na školení a osnovy školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dohodnutý harmonogram školení klíčových uživatelů</li> <li>Rozsah řešení dle CK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaslané pozvánky na školení</li> <li>Osnovy školení za jednotlivé oblasti školení</li> </ul>	V návaznosti na rozsah řešení dle CK a případných dodatečných změn vytvoří konzultanti osnovy školení a zašlou je spolu s pozvánkami dohodnutým účastníkům školení.	KONZ
5.5	Školení klíčových uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dohodnutý harmonogram školení klíčových uživatelů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zápis z jednání (ze školení)</li> <li>Prezenční listina</li> <li>Nahrávky ze školení</li> </ul>	Na základě dohodnutého harmonogramu školení jsou uskutečněna jednotlivá školení	KONZ
5.6	Akceptace fáze školení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zápisy ze školení</li> <li>Prezenční listiny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akceptační protokol fáze školení</b></li> </ul>	Po realizaci všech dohodnutých školení proběhne společná akceptace fáze školení formou akceptačního protokolu.	VPD / VPO
5.7	Vytvoření uživatelských příruček	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyškolení klíčoví uživatelé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uživatelské příručky</li> </ul>	Klíčový uživatel připraví dokumentaci pro koncové uživatele	KU

## 4.6 TESTOVÁNÍ

V této fázi projektu probíhá jak příprava budoucích **uživatelských akceptačních testů (UAT)**, tak i samotné testování. Připravují se a schvalují **testovací scénáře** a **plány testování**, na základě kterých pak Odběratel realizuje svá UAT.

**UAT** jsou zpravidla zahájeny společným testem na základě Odběratelem dodaných podkladů (simulačních příkladů pro testování) a následně nominovaní testeři Odběratele realizují samotná UAT dle odsouhlasených plánů testování.

Pro účely řízení výstupů z testování i samotnou správu a odsouhlasení plánů testování se používá informační systém Dodavatele, aplikace **EXTRA**. Nominovaným uživatelům Odběratele vytvoří Dodavatel přístupy do Extry a vyškolí je na používání Extry. Tito uživatelé zaznamenávají výsledky testování a formou tiketů reportují případné chyby či nedodělky prostřednictvím modulu **HelpDesk** (součást Extry).

UAT je ukončeno podepsáním **Akceptačního protokolu**, který je fakturačním milníkem, pokud nejsou milníky dohodnuty jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
6.1	Schválení testovacích scénářů	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testovací scénáře z Cílového konceptu</li> <li>Dodatečné změny v řešení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testovací scénáře schválené Odběratelem</li> </ul>	KONZ připraví v aplikaci EXTRA požadované testovací scénáře a zašlou je prostřednictvím workflow ke schválení na daného klíčového uživatele.  Klíčový uživatel testovací scénář zreviduje a buď jej vrátí s požadavkem na úpravu anebo jej schválí.	KONZ

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				Cílem je mít za danou oblast ucelenou sadu schválených testovacích scénářů.	
6.2	Schválení plánů testování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schválené testovací scénáře</li> <li>Harmonogram testování</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schválené plány testování</li> </ul>	VP Dodavatele připraví po dohodě s VP Odběratele plány testování obsahující vždy dohodnutou sadu testovacích scénářů.  Každý plán testování má svého garanta na straně Odběratele, který odpovídá za to, že daný plán testování bude realizován v dohodnutém termínu.	VPD
6.3	Uživatelské akceptační testování (UAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podklady pro společný testovací den</li> <li>Schválené plány testování</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Společný testovací den</li> <li>Dokončená UAT</li> </ul>	UAT jsou zpravidla zahájena společným testovacím dnem. Účelem společného testování je ověřit na dodaných simulačních příkladech Odběratele funkčnost řešení skrze celý E2E proces.  Po společném testovacím dni pak probíhají UAT dle jednotlivých plánů testování, případné vady/nedodělky reportují klíčoví uživatelé Odběratele prostřednictvím tiketů v aplikaci Extra. Oboustranná komunikace k řešení těchto tiketů pak tedy probíhá skrze aplikaci Extra.  Garanti Odběratele zodpovídají za průběžné aktualizace stavů testování jednotlivých testovacích scénářů v daných plánech testování. Stav testování vč. výstupů z testování pak tvoří základ následné akceptační procedury této fáze projektu.	KU
6.4	Akceptace UAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stavy testování test.scénářů ve schválených plánech testování</li> <li>Tikety v aplikaci Extra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akceptační protokol fáze Testování</b></li> </ul>	Po dokončení UAT proběhne společná akceptace této fáze projektu. Předmětem akceptace jsou oblasti, které byly podrobeny UAT dle schválených plánů testování.  Chyby zjištěné při UAT jsou klasifikovány dle smlouvy a jsou zaznamenány formou výhrad do daného akceptačního protokolu.	VPD / VPO

## 4.7 NASAZENÍ

V této fázi projektu se postupuje podle schváleného **cut-over plánu**, jehož součástí jsou primárně importy dat do budoucí produkční db HeN, napojení integračních řešení na produkční db HeN, **školení koncových uživatelů** a zajištění přístupů do HeN všem budoucím uživatelům Odběratele. Po **Go-live** pak ještě importy dat pokračují v podobě navedení počátečních stavů saldokontních i nesaldokontních účtů a zpravidla i importů dat oblasti Majetku.

Klíčoví uživatelé Odběratele vyškolí své koncové uživatele a předají jim jimi vypracované **uživatelské příručky**.

V případě, že byly v rámci UAT identifikovány nějaké výhrady, probíhá jejich vyřešení (odstranění).

Fáze je ukončena podepsáním **Akceptačního protokolu fáze Nasazení I** (výčet činností před Go-live) a **Akceptačního protokolu fáze Nasazení II** (výčet činností po Go-live). Tyto akceptace jsou i fakturačními milníky, pokud nejsou milníky dohodnuty jinak.

Po akceptaci fáze Nasazení I následuje spuštění **produktivního provozu**. Součástí akceptačního protokolu je i potvrzení nasazení daných agend do produktivního provozu.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
7.1	Vytvoření cut-over plánu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importy dat dle CK</li> <li>• Požadavky odběratele</li> <li>• Harmonogram projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh cut-over plánu</li> </ul>	VPD ve spolupráce s KONZ a ARCH zajistí vypracování návrhu cut-over plánu a předloží jej k revizi a schválení VPO	VPD
7.2	Schválení cut-over plánu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh cut-over plánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schválený cut-over plán</li> </ul>	VPD zašle na VPO ke schválení návrh cut-over plánu. Revize cut-over plánu probíhá zpravidla formou společné schůzky, v rámci které jsou vyjasněny jednotlivé připomínky. Po dořešení připomínek proběhne společná akceptace cut-over plánu formou emailu (zápisu z KD)	VPD / VPO
7.3	Školení koncových uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schválený cut-over plán</li> <li>• Vyškolení klíčoví uživatelé</li> <li>• Uživatelská příručka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyškolení koncoví uživatelé</li> </ul>	Klíčoví uživatelé Odběratele vyškolí koncové uživatele a předají jim jimi vypracované uživatelské příručky	KU
7.4	Realizace cut-over plánu do Go-live	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schválený cut-over plán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokončené kroky do Go-live dle cut-over plánu</li> </ul>	V návaznosti na odsouhlasený cut-over plán jsou realizovány všechny kroky do Go-live	VPD / VPO
7.5	Akceptace fáze Nasazení I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokončené kroky do Go-live dle cut-over plánu</li> <li>• Vyškolení koncoví uživatelé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akceptační protokol fáze Nasazení I</b></li> </ul>	VPD a VPO společně akceptují tuto fázi projektu a potvrzují nasazení řešení do produktivního provozu	VPD / VPO
7.6	Akceptace fáze Nasazení II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokončené kroky po Go-live dle cut-over plánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akceptační protokol fáze Nasazení II</b></li> </ul>	VPD a VPO společně akceptují tuto fázi projektu a potvrzují tím dokončení všech kroků dle odsouhlaseného cut-over plánu	VPD / VPO

## 4.8 PROVOZ

Táto fáze projektu je zahájena spuštěním produktivního provozu HeN. Její součástí je primárně zajištění zvýšené podpory klíčovými uživateli Odběratele, a to v rozsahu a termínech určených smlouvou.

Fáze Provoz je pak opět ukončena podepsáním **Akceptačního protokolu fáze Provoz. Touto akceptací je uzavřen i celý projekt.**

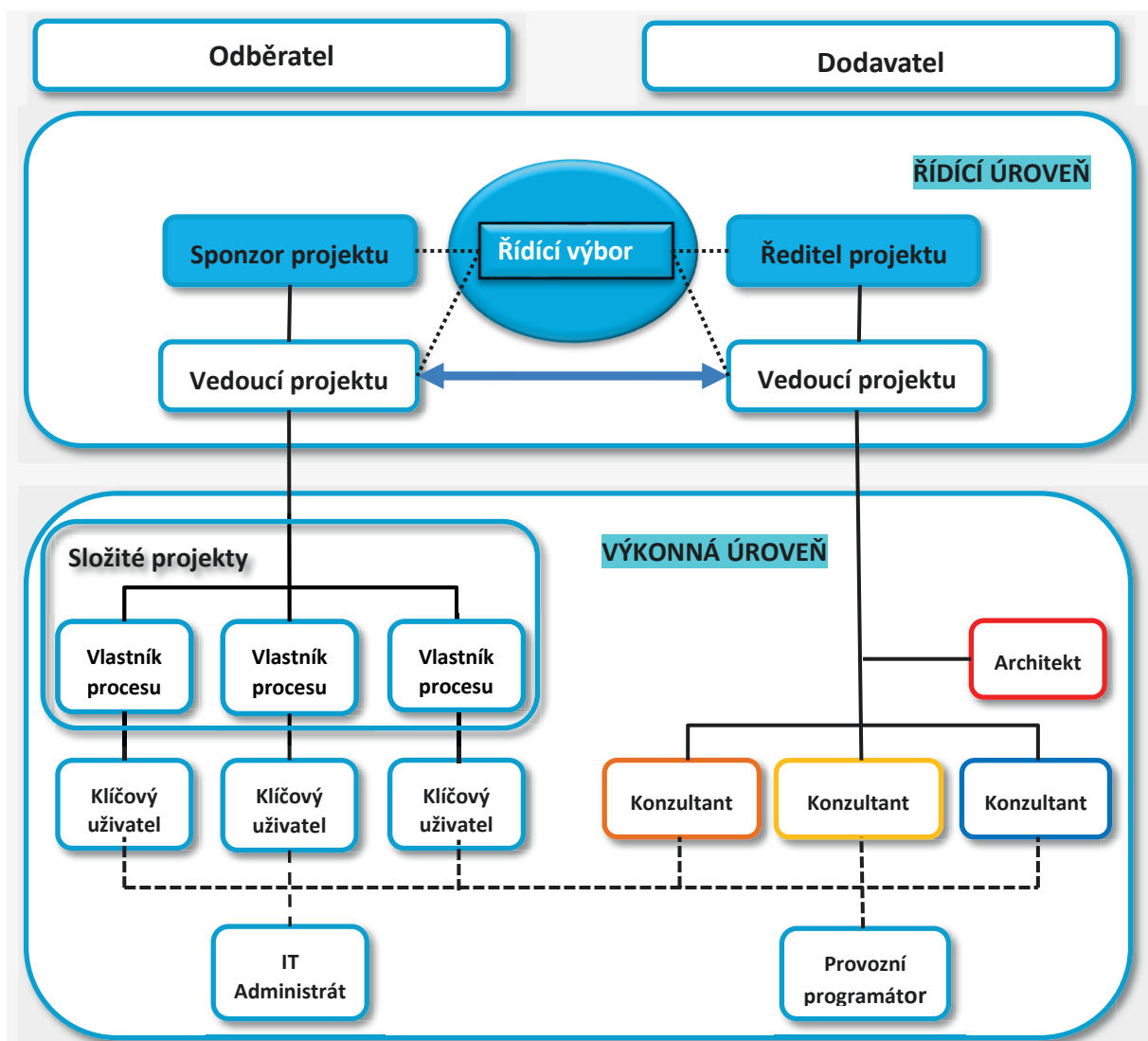
Součástí této fáze projektu je i **Hodnocení projektu**. Jedná se o dokument, který jednak sumarizuje výsledky dosažené projektem a porovnává je s cíli projektu a dále pak i poskytuje zpětnou vazbu oběma projektovým týmům v logice **lessons learned**, tedy co obě strany hodnotí jako pozitiva a co naopak jako negativa a jak se z nich poučit pro budoucí spolupráci.

**Uzavření projektu** je administrativně ukončení projektu dle procesů Odběratele a Dodavatele.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
8.1	Podpora po nasazení	<ul style="list-style-type: none"> <li>Požadavky Odběratele na osobní/vzdálenou podporu</li> <li>Požadavky Odběratele v ticketovacím systému EXTRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zápisy z jednání</li> <li>Řešení požadavků v ticketovacím systému EXTRA</li> </ul>	V návaznosti na dohodnutý plán podpory poskytne Dodavatel požadovanou zvýšenou podporu klíčovými uživateli Odběratele v průběhu produktivního provozu, a to v délce stanovené smlouvou (zpravidla 2-3 měsíce)  Současně pak probíhá řešení požadavků Odběratele evidovaných v ticketovacím systému EXTRA.	KONZ
8.2	Akceptace fáze Provoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Smluvní doba a rozsah podpory</li> <li>Otevřené požadavky Odběratele v ticketovacím systému</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Akceptační protokol fáze Provoz</b></li> </ul>	Po ukončení sjednané doby podpory a po odstranění výhrad bránící akceptaci, připraví VPD návrh akceptačního protokolu k oboustranné akceptaci. Případné výhrady z akceptace jsou součástí akceptačního protokolu.	VPD / VPO
8.3	Hodnocení projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Všechny výstupy z projektu</li> <li>Cíle projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hodnocení projektu</li> </ul>	Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele na posledním Řídícím výboru vyhodnotí výsledky dosažené projektem a porovnají je s cíli projektu.	VPD / VPO
8.4	Uzavření projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hodnocení projektu</li> <li>Akceptační protokol fáze Provoz</li> <li>Předání do servisní podpory</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uzavřený projekt</li> </ul>	Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele administrativně uzavřou projekt dle procesů Odběratele a Dodavatele.	VPD / VPO

## 5 ORGANIZACE PROJEKTU

Schéma řízení projektu:



### 5.1 ROLE A ODPOVĚDNOSTI V PROJEKTU

#### 5.1.1 Řídící výbor (ŘV)

Řídící výbor představuje vedení projektu a skládá se ze zástupců Odběratele a Dodavatele:

- Sponzor (předseda ŘV)
- Ředitel projektu Dodavatele – vedoucí realizačního týmu nebo ředitel streamu.
- Vedoucí projektu Odběratele
- Vedoucí projektu Dodavatele

**Odpovědnosti** – přijímat rozhodnutí v oblastech:

- Určování rozsahu projektu a případných změn
- Alokace zdrojů
- Změny harmonogramu a termínů
- Určování priorit řešených oblastí
- Změny v rozsahu a kvalitě řešení
- Změny ceny v návaznosti na změnu termínů, kvality a rozsahu
- Schvalování dodaných realizačních výstupů
- Schvalování přechodu mezi etapami
- Určení pravomocí Vedoucím projektu

### 5.1.2 Sponzor — popis role a odpovědností

Sponzorem projektu Odběratele je obvykle výkonný ředitel organizace nebo pracovník na podobné vysoké řídicí funkci. Jeho úkolem je podporovat realizační tým projektu po stránce principiálních činností organizačních, normativních, informačních; nepředpokládá se jeho výkonná role na projektu.

Jedná se o kritickou roli, protože sponzor projektu Odběratele je tou jedinečnou osobou, která má vizi, co by mělo být ve vztahu k vlastnímu podnikání realizací projektu získáno. Sponzor projektu Odběratele také identifikuje, které změny jsou potřebné, a k jejich realizaci může zajistit, aby vyčleněné zdroje Odběratele měly pro naplnění potřeb a cílů projektu jednak požadované znalosti a jednak dostatek času.

#### Požadované schopnosti:

- Specifické schopnosti:
  - Dobrá znalost podnikání Odběratele a jeho cílů podnikání.
- Obecné schopnosti:
  - Senior manager Odběratele, který je schopný vést a motivovat.
  - Schopnost soustředění na základní aspekty projektu
  - Zkušenosti s prací v rámci projektů organizačních změn

#### Odpovědnosti v projektu:

- Předsedá jednání Řídicího výboru
- Zaručuje, že projektové a podnikové cíle podporují a jsou v souladu se strategií a posláním organizace
- Zaručuje zapojení vyššího managementu Odběratele do projektu
- Během změnového procesu vystupuje jako mentor
- Rozhoduje o rozsahu projektu
- Rozhoduje o opatřeních k rizikům projektu
- Vyjednává a zprostředkovává řešení konfliktů na projektu

- Zajišťuje, že Odběratel disponuje zdroji ke splnění vlastních závazků vůči projektu.

### 5.1.3 Vedoucí projektu Odběratele — popis role a odpovědností

Vedoucí projektu na straně Odběratele je určován vedením organizace Odběratele. Spolu s vedoucím projektu Dodavatele jsou zodpovědní za operativu, plánování, řízení a sledování projektu.

#### Požadované schopnosti:

- Specifické schopnosti:
  - Znalosti postupů a metod řízení projektu dle Implementační metodiky HELIOS Nephrite
  - Dobrá znalost podnikání Odběratele a cílů podnikání.
- Obecné schopnosti:
  - Schopnost delegovat, vést a motivovat
  - Dobrá znalost a zkušenosti s vedením projektů
  - Jasně pochopení požadavků projektu
  - Obeznamenost s požadavky v různých podnikových procesech

#### Odpovědnosti v projektu:

- Spolupracuje s Vedoucím projektu Dodavatele (dále jen VPD) při definici cílů projektu
- Spolupracuje s VPD při plánování všech fází projektu, sledování a řízení činností během projektu
- Řídí a dohlíží na pracovníky Odběratele a činnosti na projektu
- Svolává a organizuje interní schůzky týmů Odběratele k pracím na projektu
- Předává a distribuuje informace členům projektového týmu Odběratele a celé organizaci
- Validuje změny v projektu
- Řídí změnové řízení a to zejména:
  - Rozsah
  - Realizační výstupy
  - Akceptační kritéria
  - Zahrnutý SW a HW
  - Plán projektu
- Akceptuje výstupy projektu, pokud mu byla tato pravomoc Sponzorem udělena.

### 5.1.4 IT administrátor — popis role a odpovědností

IT Administrátor Odběratele je zodpovědný za všechny technické aspekty projektu. Je zodpovědný za rozhodnutí vztahující se k IT oblasti. Pracuje společně s vedoucími projektu na obou stranách. Tato role

má celkovou zodpovědnost za řízení IT aktivit v projektu a má za povinnost o nich reportovat řídicímu výboru.

Odpovědnosti v projektu:

- Vykonává práce v souladu se schválenou dokumentací.
- Obecná systémová administrace (přístupy, práva, bezpečnost apod.)
- Řízení systémových interface
- Správa a údržba IT systémů
- Poskytuje požadovaný HW a infrastrukturu pro projekt

Požadované schopnosti:

- Rozsáhlé znalosti IT prostředí Odběratele
- Schopnost používat nástroje MS Windows, MS Office a MS SQL Server
- Celková/globální znalost IS HELIOS Nephrite
- Zkušenosti s vedením
- Dobré komunikační schopnosti

### 5.1.5 Vlastník procesů — popis role a odpovědností

Vlastník procesů je jmenován vedením Odběratele s využitím doporučení od Vedoucího projektu Dodavatele.

Hlavní odpovědností je implementace podnikového řešení v rámci přidělené oblasti procesů. Měl by mít dostatečné kompetence k provedení změn plynoucích z realizace projektu a schopnost posuzovat dopad těchto změn na proces jako celek. Jedna osoba může být odpovědná i za více procesů, obvykle v rámci jedné oblasti.

Vlastník procesu je u standardních projektů současně i klíčovým uživatelem.

Požadované schopnosti:

- Specifické schopnosti:
  - Dobrá znalost přidělených podnikových procesů
  - Obeznamenost s požadavky v rámci přidělených podnikových procesů
  - Znalost konceptů návrhu procesů
  - Obeznamenost se způsoby dokumentování procesů
  - Schopnost rozhodnutí a následného prosazení vybraného řešení v praxi (disponuje potřebnými pravomocemi, i když třeba jen dočasnými)

Odpovědnosti v projektu:

- Aktivně podporuje realizaci projektu, je přesvědčen o jeho smyslu a potřebě

- Vykonává práce v souladu s Definicí projektu a Cílovým konceptem na požadované úrovni kvality
- Alokuje čas dostatečný pro splnění cílů podnikových procesů
- “Vlastní” procesy poskytováním nezbytné úrovně schopností a zdrojů:
- Poskytuje správu, vedení a zaměřuje se na řešení konfliktů v rámci procesů nebo subprocesů.
- Efektivně řídí řešení problémů
- Definuje procesní cíle a identifikuje, jak tyto podporují cíle podnikové
- Zabezpečuje, že pro hodnocení a měření procesních a podnikových cílů budou vybrány vhodné způsoby a metriky
- Schvaluje a potvrzuje, že navržené podnikové procesy a struktury vyhovují podnikovým požadavkům
- Validuje nastavení IS HELIOS Nephrite
- Vytváří testovací specifikace
- Odpovídá za dostatečné testování
- Zabezpečuje, že pro klíčové a koncové uživatele je provedeno dostatečné školení
- Dokumentuje jakékoliv požadavky na změny ve způsobu nebo v postupu provádění přidělených procesů
- Zodpovídá za dokumentaci podnikových procesů po celou dobu projektu

#### 5.1.6 Klíčový uživatel— popis role a odpovědností

Klíčové uživatele jsou jmenováni vedením Odběratele. Disponují takovou úrovní znalostí a zkušeností, která jim umožňuje podporovat Vlastníky procesů během implementace. Klíčové uživatele se podílí na návrhu a konfiguraci výsledného řešení, takže následně mají velmi dobrou znalost o způsobu řešení na úrovni každodenní operativy.

##### Požadované schopnosti:

- Detailní znalost každodenních podnikových požadavků
- Pedagogické schopnosti pro školení koncových uživatelů
- Aktivní podpora realizace projektu, přesvědčení o jeho smyslu a potřebě
- Schopnost podřídit vlastní partikulární zájmy cílům projektu
- Schopnost týmové práce
- Schopnost používat HELIOS Nephrite jako součást každodenních pracovních postupů
- Schopnost podporovat koncové uživatele po spuštění IS HELIOS Nephrite do provozu

##### Odpovědnosti v projektu:

- Prosazení používání IS HELIOS Nephrite uvnitř organizace Odběratele

- Asistence Vlastníkům procesů podle potřeby poskytováním detailních informací o: požadavcích podnikových procesů a struktur
- Asistence Vlastníkům procesů při dokumentaci procesů
- Asistence Vlastníkům procesů při identifikaci všech oblastí požadovaných funkcionalit, které HELIOS Nephrite nepokrývá
- Asistence Vlastníkům procesů při testování konfigurace IS HELIOS Nephrite
- Dokumentací testovacích specifikací
- Prováděním testů IS HELIOS Nephrite
- Asistence Vlastníkům procesů při dokončování Pracovních instrukcí
- Školení koncových uživatelů v použití HELIOS Nephrite v rámci navrženého řešení

### 5.1.7 Koncový uživatel — popis role a odpovědností

Koncovým uživatelem je kdokoliv, kdo používá HELIOS Nephrite jako součást jeho denních pracovních postupů. Vlastníci procesů a Klíčoví uživatelé musí zajistit, že koncoví uživatelé jsou vyškoleni v potřebných vybraných funkcích IS HELIOS Nephrite.

#### Požadované schopnosti:

- Používat všechna hardwarová zařízení nutná pro plnění každodenních pracovních úkolů
- Orientovat se v IS HELIOS Nephrite za použití nadefinovaných menu a Pracovních instrukcí
- Přistupovat a vybírat informace z IS HELIOS Nephrite, nutné k provádění denních rutin, včetně tištěných výstupů
- Opravovat libovolné chyby při vkládání informací do IS HELIOS Nephrite
- Znalost denních postupů

#### Odpovědnosti v projektu:

- Získat schopnosti v použití IS HELIOS Nephrite ke splnění každodenních pracovních úkolů
- Informovat Klíčové uživatele a Vlastníky procesů o jakýchkoliv problémech, které se vyskytnou během projektu

### 5.1.8 Ředitel projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost

Ředitel projektu je zástupcem Dodavatele. Tuto funkci zpravidla vykonává vedoucí realizačního týmu Dodavatele nebo ředitel realizace Dodavatele

#### Odpovědnosti v projektu:

- Přebírá celkovou zodpovědnost za úspěch projektu.
- Zajišťuje přes vedoucího projektové kanceláře jmenování vhodného Vedoucího projektu za Dodavatele
- Zajišťuje, že Dodavatel disponuje zdroji potřebnými pro splnění závazků daných projektem

- Účastní se jednání Řídícího výboru a dle potřeby poskytuje součinnost
- Řeší všechny interpersonální konflikty mezi Dodavatelem a Odběratelem
- Vyjednává změny ve smlouvě

#### 5.1.9 Vedoucí projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost

Jmenován Ředitelem projektu k vedení a řízení projektu. Spolu s vedoucím projektu Odběratele jsou zodpovědní za operativu, plánování, řízení a sledování projektu.

Odpovědnosti v projektu:

- Spolupracuje s Vedoucím projektu Odběratele při definici cílů projektu
- Komunikuje s členy projektu o aktuálních úkolech projektu
- Spolupracuje s Vedoucím projektu Odběratele při sledování a řízení činností na projektu týkajících se:
  - Harmonogramu projektu
  - Řízení rozpočtu
  - Řízení požadavků Odběratele
  - Změnového řízení
  - Řízení rizik
- Zaručuje, že prováděné práce jsou v souladu se schválenou dokumentací
- Řídí a dohlíží na pracovníky Dodavatele a činnosti na projektu
- Svolává a organizuje interní schůzky týmů Dodavatele k pracím na projektu
- Předává a distribuuje informace členům projektového týmu Dodavatele a celé organizaci
- Řídí změnové řízení a to zejména:
  - Rozsah
  - Realizační výstupy
  - Akceptační kritéria
  - Zahrnutý SW a HW
  - Plán projektu
- Akceptuje výstupy projektu, pokud mu byla tato pravomoc Sponzorem udělena.
- Připravuje zprávy pro jednání Řídícího výboru
- Zajišťovat projektovou dokumentaci
- Uzavřít projekt

#### 5.1.10 Architekt — popis role a odpovědnost

Jmenován Ředitelem projektu k návrhu architektury systému. Primární rolí architekta je návrh a řízení architektury informačního systému

Odpovědnosti v projektu:

- Pochopit situaci, podmínky, potřeby odběratele
- Navrhne vhodnou koncepci řešení, která odpovídá požadavkům Odběratele
- Průběžně validuje celkovou koncepci včetně dokumentace, zda je v souladu s záměrem a cíli Odběratele.
- Posuzuje požadavky na změny, zda jsou v souladu s celkovou koncepcí a spolupracuje na jejich řešení
- Spolupracuje s konzultantem při definování Dovývojů
- Spolupracuje na komplexních testech a odstraňování chyb z komplexních testů

**5.1.11 Konzultant — popis role a odpovědnost**

Jmenován na projekt vedením Dodavatele, pracuje na něm podle pokynů Vedoucího projektu Dodavatele. Konzultant procesů je odpovědný za vytvoření fungujícího řešení, které splňuje požadavky definované ve Definici projektu a Analýze požadavků.

Odpovědnosti v projektu:

- Konzultant procesů je odpovědný za vytvoření fungujícího řešení, které splňuje požadavky definované v Definici projektu a Cílovém konceptu.
- Zajistit, že v navrženém řešení jsou vůči ostatním procesům/systemům jasně nadefinované potřebné vazby a interface
- Jasně popsat, co není pokryto funkcionalitou IS HELIOS Nephrite
- Revize obsahu každého přiděleného realizačního výstupu a potvrzením jeho akceptace
- Reportovat vývoj na projektu VP v souladu s nadefinovanými projektovými postupy včetně výjimek a nadstandardních událostí
- Disponovat požadovanou úrovní znalostí k provádění prací na projektu
- Zadávat a testovat realizaci Dovývojů v přidělené oblasti

**5.1.12 Provozní programátor — popis role**

Jmenován na projekt vedením Dodavatele a pracuje na něm podle pokynů Vedoucího projektu Dodavatele. Vlastní primární odpovědnost za prostředí HELIOS Nephrite a programování modifikací do funkcionalit IS HELIOS Nephrite.

Odpovědnosti v projektu:

Odpovědnost za poskytování funkčních řešení definovaných procesními konzultanty ve Specifikaci Dovývoje. Aby toto bylo splněno, PP musí:

- Nastavit a udržovat implementační prostředí IS HELIOS Nephrite
- Zajistit instalaci produktů Dodavatele
- Poskytovat technickou asistenci na projektu

- Instalovat a testovat Dovývoje (ve smyslu technické validace) v prostředí Odběratele
- Instalovat a testovat patche a dočasné opravy (hotpatch)

## 5.2 KOMUNIKACE V PROJEKTU

Včasná a efektivní komunikace je základem úspěch projektu. Je velice efektivní pro udržení kontroly nad projektem, žádoucího „tahu na branku“ a zaujetí členů týmu. Schůzky se musí připravit a efektivně řídit, aby jejich režie nebyla vzhledem k velikosti projektu nepřiměřeně vysoká. Mít na každé schůzce ty správné lidi pomůže efektivitě projektu. Plán schůzek je dohodnut na KickOff projektu.

### 5.2.1 Jednání Řídícího výboru

Jednání se zpravidla konají k datu milníku v projektu nebo pravidelně, v závislosti na typu projektu a na jeho aktuálním stavu. Zúčastňují se všichni členové řídicího výboru. Úkolem vedoucího projektu Dodavatele je shrnout dosavadní pokroky projektu, upozornit na problémy vyžadující pozornost ze strany vedení a předložit změny a plány dalších kroků řídicímu výboru ke schválení.

### 5.2.2 Kontrolní den projektu (KD)

Konají se v průběhu jednotlivých fází projektu za účasti vedoucích projektů, popř. členů projektového týmu. Jejich účelem je kontrolovat postup prací vůči plánu, vyhodnocovat a ošetřovat aktuální rizika projektu a zaznamenávat, případně i řešit, otevřené body projektu. Kontrolní dny by se měly pořádat v týdenních nebo čtrnáctidenních intervalech (v závislosti na stavu projektu) a výstupem je zápis z jednání.

### 5.2.3 Interní kontrolní den projektu (iKD)

Jedná se o interní kontrolní den na straně dodavatele, a to za účasti všech členů projektového týmu dodavatele. Zpravidla předchází Kontrolnímu dni projektu. Výstupem je opět zápis z jednání.

### 5.2.4 Reportování o stavu projektu

Vedoucí projektu zodpovídají za informování Řídícího výboru o postupu projektu. Řídící výbor informují formou reportu o stavu projektu. U projektů je zpravidla nutné pravidelné reporty poskytovat v průběhu každé fáze i při jejím ukončování. V tom případě je obsah a struktura reportu dána šablonou PSR (Project Status Report) s měsíční frekvencí, pokud se na Řídícím výboru nedohodne na jiné frekvenci a způsobu reportování.

## 5.3 PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE

### 5.3.1 Uložiště projektové dokumentace

Pokud není dohodnuto jinak je projektová dokumentace sdílena s Odběratelem na SharePoint Dodavatele <https://assecosol.sharepoint.com>. Zde je uložena pracovní i finální dokumentace projektu.

Používané jsou primárně tyto formáty, pokud není dohodnuto jinak:

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

- ArchiMate
- Adobe Acrobat (PDF)
- Obrázky (JPEG, GIFF, BMP, PNG)

Připomínkování dokumentace probíhá na sdíleném uložišti formou revizí dokumentů dle podmínek akceptační procedury. Finální předávaná dokumentace je také převedena do formátu PDF. Všechny schválené dokumenty s podpisem jsou nascanovány do formátu PDF.

### 5.3.2 Produktová dokumentace HELIOS Nephrite

Pro uživatele HELIOS Nephrite je dokumentace v elektronické podobě dostupná přímo z aplikace. Dokumentace je organizována ve Frameworku Wikipedie a poskytuje informace o funkcionalitě a nastavení standardního systému HELIOS Nephrite.

### 5.3.3 Tiketovací systém

Systém pro zaznamenání rozšiřujících požadavků, evidenci nedostatků a hlášení chyb. U implementačních projektů bývá využíván zejména ve fázi testování a náběhu systému do rutinního provozu. Následně je již standardně využíván v servisním provozu systému.

### 5.3.4 Aktualizace systému

IT administrátor a Klíčoví uživatelé Odběratele mají přístup do informačního systému Dodavatele. Zde má IT administrátor přístupné informace o uvolněných patchích. Z tohoto zdroje provádí download patchů pro jejich aplikaci v instalačním prostředí Odběratele.

### 5.3.5 Quality Assurance (QA)

Dokumentace z testování – testovací scénáře, testovací procesy, plán testování a výsledky testů jsou vedeny v systému dodavatele.

## 5.4 ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

Změnové požadavky mohou být iniciovány ze strany Odběratele v průběhu kterékoliv fáze projektu. Na každý jednotlivý změnový požadavek Odběratele vypracuje Dodavatel změnový list. Je doplněna pracnost a cena zpracování úpravy a termín dodání, který se stává platným, je-li změnový list schválen Odběratelem k datu platnosti nabídky.

Změnovým řízením projektu se rozumí proces, který iniciuje změnu oproti dohodnutému postupu nebo rozsahu řešení dohodnutému ve Smlouvě a návazných oboustranně schválených dokumentech.

Změnová řízení realizují společně vedoucí projektu obou stran. Pokud není ve Smlouvě dohodnuto jinak, je v kompetenci a zodpovědnosti vedoucích projektů rozhodovat o změnách, které nemají zásadní vliv na klíčové dohody uvedené ve Smlouvě, zvláště pak na hlavní projektové milníky jako termín Go-live, apod.

## 6 ŘÍZENÍ RIZIK

Každý projekt, bez ohledu na velikost, vždy přináší rizika a problémy spojené s jeho realizací. Je nezbytné je rozpoznat a zvládat tak, aby se minimalizovaly škody a maximalizovaly šance na úspěch.

Když byla vyhodnocena pravděpodobnost výskytu rizika a závažnost dopadu rizika, je potřeba konkrétně naplánovat, jak se na dané riziko bude reagovat. Reakce na rizika je eliminace rizika (buď snížit jejich míru rizika nebo omezit jejich závažnost, ev. Oboje). Reakce na rizika v projektu mohou být následující:

- **akceptace** – nebude se dělat nic. Znamená to, že projekt dané riziko toleruje, s tím, že pokud by se naplnilo, zvládnou se případné důsledky pomocí zavedených postupů.
- **ošetření rizika** – naplánují se a provedou opatření snižující pravděpodobnost naplnění daného rizika. Například se naplánuje nějaká rezerva nebo dodatečné zdroje.
- **přenesení rizika** – speciální forma snížení rizika, při níž se důsledky daného rizika převedou na nějakou třetí stranu. Například se použije penále vůči dodavateli.
- **ukončení činnosti**, z níž dané riziko vyplývá. Jinými slovy taková změna rozsahu projektu, že se možnost naplnění rizika vyloučí.

Řízení rizik (a příležitostí) tedy znamená:

- **přidělení** rizika konkrétní osobě (vlastníkovi), zodpovídající pak za schválené (re)akce
- **hodnocení** výsledků, které provedené akce přinesly
- **opakované** vyhodnocování rizik a rozhodování o případných dalších opatřeních
- **kontrola** toho, jestli neexistují ještě další, zatím neidentifikovaná rizika (příležitosti)

Veškeré informace o rizicích a plánovaných i provedených opatřeních se zaznamenávají do **Evidence rizik**.

## 7 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

V případě práce s osobními údaji je zapotřebí postupovat v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a nařízením evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 a z toho vycházející řízené dokumentace ASOL (zejména s operativním pokynem pro [Zpracování osobních údajů kontaktních osob](#)).