

Operativní pokyn:	METODIKA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ ENT
Garant dokumentu:	Vedoucí projektové kanceláře
Seznam příloh:	bez příloh
Změny v dokumentu:	Rozšíření o integrovaný systém managementu

OBSAH:

1	Účel	3
2	Platnost	3
3	Použité zkratky a pojmy	3
3.1	Zkratky	3
3.2	Pojmy	3
4	Životní cyklus projektu	4
4.1	Příprava	4
4.2	Definice	6
4.3	Analýza a návrh	6
4.4	Konfigurace	8
4.5	Školení	10
4.6	Testování	10
4.7	Nasazení	12
4.8	Provoz	13
5	Organizace projektu	15
5.1	Role a odpovědnosti v projektu	15
5.1.1	Řídící výbor (ŘV)	15
5.1.2	Sponzor — popis role a odpovědností	16
5.1.3	Vedoucí projektu Odběratele — popis role a odpovědností	17
5.1.4	IT administrátor — popis role a odpovědností	17
5.1.5	Vlastník procesů — popis role a odpovědností	18
5.1.6	Klíčový uživatel — popis role a odpovědností	19
5.1.7	Koncový uživatel — popis role a odpovědností	20
5.1.8	Ředitel projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost	20
5.1.9	Vedoucí projektu Dodavatele — popis role a odpovědnost	20
5.1.10	Architekt — popis role a odpovědnost	21
5.1.11	Konzultant — popis role a odpovědnost	22
5.1.12	Provozní programátor — popis role	22
5.2	Komunikace v projektu	22
5.2.1	Jednání Řídícího výboru	22
5.2.2	Kontrolní den projektu	23

5.2.3	Interní kontrolní den projektu	23
5.2.4	Reportování o stavu projektu	23
5.3	Projektová dokumentace	23
5.3.1	Uložiště projektové dokumentace	23
5.3.2	Produktová dokumentace HELIOS Nephrite/Green	23
5.3.3	Tiketovací systém	23
5.3.4	Aktualizace systému	23
5.3.5	Quality Assurance (QA)	24
5.4	Řízení otevřených bodů v projektu	24
5.5	Rozhodovací a eskalační procedura	24
5.5.1	Řízení změn v projektu	24
5.5.1.1	Drobná změna	24
5.5.1.2	Velká změna	24
5.6	Změnové řízení	25
6	Testování kvality systému	26
7	Akceptační procedura	27
8	Řízení rizik	27
8.1	Definice a analýza rizik	27
8.2	Reakce na rizika	27
9	Šablony dokumentace	28
10	Ochrana osobních údajů (GDPR)	28

1 ÚČEL

Účelem metodiky je popsat pracovní postupy, pokyny a dokumenty určující způsob poskytnutí implementačních služeb k produktům HELIOS Nephrite/Green, 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 zavedeného a mezinárodně uznávaného standardu řízení projektů Prince2.

2 PLATNOST

Tento operativní pokyn je součástí směrnice základny integrovaného systému managementu kvality a bezpečnosti informací společnosti Asseco Solutions a.s. (dále jen ASOL) a je závazný pro všechny pracovníky ASOL streamu Enterprise.

3 POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

ASOL – Asseco Solutions a.s.

IS - informační systém

DB – databáze

OBCH - obchodník

VPO – vedoucí projektu Odběratele

VPD – vedoucí projektu Dodavatele

ARCH – architekt

PPRG – provozní programátor

ITA – IT administrátor (technický správce Odběratele pro HELIOS Nephrite/Green)

KONZ – konzultant Dodavatele

KU – klíčový uživatel Odběratele

AP – akceptační protokol

KD – kontrolní den

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 = Analýza požadavků: dokument, který vychází z Definice projektu nebo nabídky a dále Definiční projekt 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 cokoli, 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)

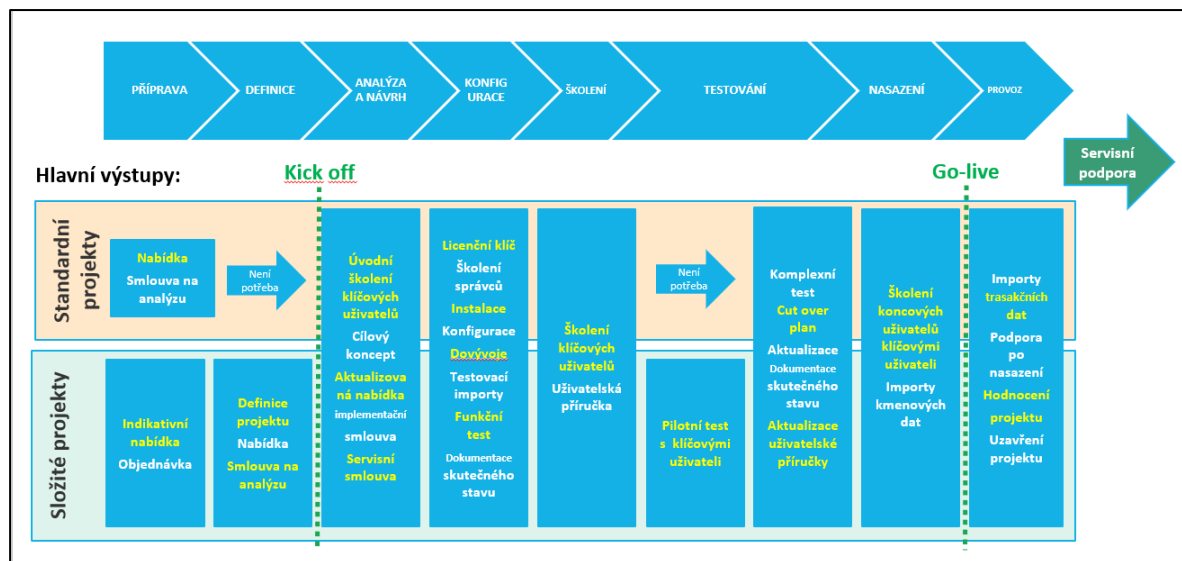
Tiketovací systém – systém pro zaznamenání požadavků, dotazů a incidentů. U implementačních projektů bývá využíván zejména ve fázi testování a náběhu systému do rutinního provozu. Následně je již standardně využíván v servisním provozu systému.

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

Vedoucí projektu = Projektový manažer

4 ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU

Každý projekt je rozdělen do jednotlivých fází:



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 uzavřená **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**.

Je společně **definován projektový tým** a jsou **dohodnuty fakturační milníky**.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
1.1	Definování rozsahu	<ul style="list-style-type: none"> Zadávací dokumentace RFI Požadavky Odběratele na řešení, počty uživatelů, integraci na související systémy, migraci dat, apod 	<ul style="list-style-type: none"> Rozsah projektu (přehled použitých modulů, počet licencí, předpokládané Dovývoje, přehled integrací, migrace dat apod.) 	<p>Obchodník organizuje presales workshopy a jednání mezi zákazníkem a obchodníkem.</p> <p>Na workshopech konzultanti s architektem a ve spolupráci se zástupci Odběratele definují rozsah projektu</p>	OBCH
1.2	Zpracování rámcového	<ul style="list-style-type: none"> Rozsah projektu Požadavky odběratele na harmonogram 	<ul style="list-style-type: none"> Rámcový harmonogram projektu 	<p>Vedoucí projektu Dodavatele ve spolupráci s vedoucím projektu</p>	VPD

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
	harmonogramu projektu			Odběratele připraví realistický harmonogram projektu	
1.3	Výběr projektového týmu Alokace zdrojů	<ul style="list-style-type: none"> Požadavky na zdroje 	<ul style="list-style-type: none"> Alokované zdroje Dodavatele a Odběratele 	Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele vyberou projektový tým a zajistí jejich alokaci na projekt	VPD / VPO
1.4	Ocenění projektu	<ul style="list-style-type: none"> Rozsah projektu Harmonogram projektu Alokované zdroje 	<ul style="list-style-type: none"> Cena projektu 	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"> Rozsah projektu Harmonogram projektu Cena projektu 	<ul style="list-style-type: none"> Nabídka nebo Indikativní nabídka (V případě složitých projektů je potřeba nabídku upřesnit v rámci fáze Definice projektu) 	Obchodník vypracuje a odevzdá z připravených podkladů nabídku	OBCH
1.6	Akceptace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> Nabídka 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná Nabídka 	V případě akceptace nabídky příprava smlouvy jinak opakují předchozí kroky nebo je projekt ukončen	Sponzor
1.7	Vytvoření komunikační matice	<ul style="list-style-type: none"> Alokované zdroje Dodavatele a Odběratele Kontaktní údaje 	<ul style="list-style-type: none"> Odsouhlasená komunikační matice 	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
1.8	Vytvoření fakturačních milníků	<ul style="list-style-type: none"> Harmonogram projektu 	<ul style="list-style-type: none"> Seznam fakturačních milníků 	Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele se dohodnou na fakturačních milnících projektu (povinnými fakturačními milníky jsou ukončené fáze projektu)	VPD / VPO
1.9	Objednání Definice projektu	<ul style="list-style-type: none"> Indikativní nabídka 	<ul style="list-style-type: none"> Objednávka na Definici projektu 	V případě, že bude potřeba Definice projektu Sponzor zajistí objednávku na Definici projektu	Sponzor
1.10	Příprava a podepsání Smlouva o Analýze požadavků	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná nabídka Odsouhlasená komunikační matice Dodavatele a Odběratele Seznam fakturačních milníků Standardní Smlouva o Analýze požadavků 	<ul style="list-style-type: none"> Podepsaná Smlouva o Analýze požadavků 	V případě, že se bude pokračovat Analýzou projektu, Obchodník a sponzor se dohodnou a zajistí podepsání Smlouvy o Analýze požadavků	OBCH / Sponzor

4.2 Definice

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 Dovývoje. 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 uzavřena **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"> Rozsah projektu Harmonogram projektu Organizace projektu (metodika) Detailní požadavky Odběratele Návrhy řešení 	<ul style="list-style-type: none"> Definice projektu Předávací protokol 	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"> Definice Projektu 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaný dokument Definice projektu Akceptační protokol Definice projektu 	Odběratel podle akceptační procedury odevzdá připomínky. Po zapracování připomínek je předána definice projektu k akceptaci	VPD / VPO
2.3	Aktualizace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná Definice projektu 	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizovaná Nabídka 	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"> Aktualizovaná Nabídka 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná aktualizovaná nabídka 	Sponzor potvrdí souhlas s nabídkou	Sponzor
2.5	Příprava a podepsání Smlouvy o Analýze požadavků	<ul style="list-style-type: none"> Akceptovaná nabídka Akceptovaná Definice projektu Standardní Smlouva o Analýze požadavků 	<ul style="list-style-type: none"> Podepsaná Smlouva o Analýze požadavků 	V případě akceptace nabídky připraví Obchodník smlouvu nebo je projekt ukončen	OBCH / Sponzor

4.3 Analýza a návrh

Tato fáze je zahájena **Kick Offem** projektu. Hlavním výstupem této fáze projektu je **Cílový koncept**.

Obsahem cílového konceptu jsou především:

- POPIS PROCESŮ
- ZÁKLADNÍ ČÍSELNÍKY

- SPECIFICKÉ ŠABLONY (TISKOVÉ, FORMULÁŘOVÉ A PŘEHLEDOVÉ)
- SPECIFIKACE DOVÝVOJŮ
- ZMĚNY NAD RÁMEC NABÍDKY
- NEPOKRYTÉ OBLASTI
- VZOROVÉ IMPORTY DAT
- SEZNAM ROLÍ
- INTEGRACE S TŘETÍMY SYSTÉMY
- SEZNAM OBLASTÍ K TESTOVÁNÍ
- ROZSAH ŠKOLENÍ

Před zahájením zpracování cílového konceptu realizační tým absolvuje **Úvodní školení klíčových uživatelů** na seznámení se základním ovládním systému Helios Nephrite/Green.

Realizační tým společně definuje návrh konfigurace systému (popis budoucích procesů, katalog šablon dokumentů, funkční popis Dovývoju, importy dat, role práva, nepokryté oblasti, popis integračních rozhraní, testovací scénáře, detailní harmonogram ...).

Hlavními výstupem je **Cílový koncept**. Po **akceptaci Cílového konceptu** Odběratelem je uzavřena **Smlouva o spolupráci a Implementaci**.

V případě, že finální podoba Cílového konceptu má vliv na rozsah, harmonogram nebo cenu projektu, připraví Dodavatel **Aktualizovanou nabídku** na realizaci 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	Kick Off projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Podepsaná Smlouva o Analýze požadavků • Prezentace Kick Off 	<ul style="list-style-type: none"> • Zápis z realizovaného Kick-Off projektu • Znalost organizace projektu • Plán workshopů • Plán projektových schůzek (kontrolní den, řídicí výbor) 	VPD zorganizuje a zaplánuje termín zahajovací schůzky projektu za účasti klíčových osob	VPD
3.2	Úvodní školení klíčových uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> • Vydefinování klíčových uživatelů odběratele • Připravené školící prostředí 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyškolení klíčových uživatelů • Protokol o školení • Prezenční listina 	VPD zorganizuje termín a místo školení základního ovládní IS. Preferovaným místem je prostředí Dodavatele.	VPD
3.3	Zpracování Cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> • Nabídka • Definice projektu • Popisy procesů a prostředí Odběratele • Vzorové analýzy • Zápis z konzultací • Zápis z kontrolních dnů • Zápis z řídicích výborů 	<ul style="list-style-type: none"> • Cílový koncept (Popis procesů, katalog šablon dokumentů, funkční popis Dovývoju, importní tabulky pro migraci dat, role práva, nepokryté oblasti, popis integračních rozhraní, testovací scénáře, detailní harmonogram ...) • Předávací protokol 	Realizační tým společně na workshopech upřesňuje detailní požadavky a návrh řešení. Výstupy z workshopů zaznamenávají konzultanti do Cílového konceptu Vedoucí projektu Dodavatele předá Cílový koncept k akceptaci	VPD

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
3.4	Akceptace Cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> • Cílový koncept 	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptovaný Cílový koncept • Akceptační protokol Cílového konceptu 	Odběratel podle akceptační procedury odevzdá připomínky. Po zpracování připomínek je předán Cílový koncept k akceptaci	VPD / VPO
3.5	Aktualizace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptovaný Cílový koncept 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaná Nabídka 	V případě, že má Cílový koncept vliv na rozsah, harmonogram nebo cenu projektu, Obchodník aktualizuje nabídku	OBCH
3.6	Akceptace nabídky	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaná Nabídka 	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptovaná Nabídka 	V případě akceptace nabídky připraví smlouvu, jinak opakují předchozí kroky nebo je projekt ukončen	Sponzor
3.7	Příprava a podepsání Smlouva o spolupráci a Implementaci	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptovaná nabídka • Akceptovaný Cílový koncept • Standardní Smlouva o spolupráci a Implementaci 	<ul style="list-style-type: none"> • Podepsaná Smlouva o spolupráci a Implementaci 	Obchodník a sponzor se dohodnou a zajistí podepsání smlouvy	OBCH / Sponzor
3.8	Ukončení projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptační protokol Cílového konceptu 		v případě, že odběratel nechce dál pokračovat, zajistí VPD ukončení projektu	VPD

4.4 Konfigurace

V úvodu této fáze dojde k transferu licencí na Odběratele předáním **Licenčního klíče**. Tuto činnost zajišťuje Obchodník. Předání je protokolováno podepsáním „**Protokolu o předání Licenčního klíče**“. **Předání Licenčního klíče je vždy samostatným fakturačním milníkem.**

V této fázi dochází ke **Školení správců a instalaci** systému. V případě, že není systém formou pronájmu, zákazník připraví infrastrukturu (systém musí splňovat minimální hardwarové a softwarové požadavky na provoz Heliosu Nephrite/Green) a dodavatel systém nainstaluje. Po **Instalaci** konzultanti nastaví **Konfiguraci** systému dle cílového konceptu. Provozní programátoři vyvinou **Dovývoje** funkcionalit dle cílového konceptu. Odběratel připraví vzory dat pro **Testovací importy** na základě importních šablon připravených ASOL.

Pro ověření funkčnosti konfigurace, Dovývoju a přípravy dat provedou konzultanti import testovacích dat, na kterých realizují **Funkční test** celého řešení.

V případě, že rozsah řešení v cílovém konceptu dozná dohodnutých změn, zanesou tyto změny konzultanti do nové verze Cílového konceptu.

Ukončení fáze je fakturační milník a fáze je ukončena podpisem „**Předávací protokol Konfigurace**“, pokud nejsou fakturační milníky dohodnuty jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
4.1	Vygenerování licenčního klíče	<ul style="list-style-type: none"> Licence dle Licenční smlouva a smlouva o Maintenance 	<ul style="list-style-type: none"> Licenční klíč Předávací protokol Licenčního klíče 	Obchodník vygeneruje licenční klíče a předá VP Odběratele.	OBCH
4.2	Školení správců	<ul style="list-style-type: none"> Školící prostředí 	<ul style="list-style-type: none"> Vyškolení správci systému Protokol o školení správců systémů Prezenční listina 	VP Dodavatele zorganizuje termín a místo školení. Preferovaným místem je prostředí Dodavatele. Provozní programátor proškolí správce systému.	PPRG
4.3	Příprava IT infrastruktury	<ul style="list-style-type: none"> Infrastruktura Odběratele Technologické nároky HELIOS Nephrite/Green 	<ul style="list-style-type: none"> Připravené prostředí pro instalaci Odběratelem 	IT administrátor, resp. technický správce HELIOS Nephrite/Green připraví IT infrastrukturu Odběratele pro instalaci systému.	ITA
4.4	Instalace systému	<ul style="list-style-type: none"> Připravené prostředí pro instalaci Odběratelem 	<ul style="list-style-type: none"> Nainstalovaný systém Helios Nephrite/Green Předávací protokol 	Provozní programátor nainstaluje systém Helios Nephrite/Green na infrastrukturu zákazníka	PPRG
4.5	Nastavení a konfigurace systému dle cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> Nainstalovaný systém Helios Nephrite/Green Cílový koncept Schválená změna konfigurace 	<ul style="list-style-type: none"> Nastavena Konfigurace systému 	Konzultanti Dodavatele nastaví a nakonfigurují systém Helios Nephrite/Green podle schváleného Cílového konceptu, popř. schválených změn	KONZ
4.6	Vývoj Dovývoje dle cílového konceptu	<ul style="list-style-type: none"> Cílový koncept Schválená změna Dovývoje 	<ul style="list-style-type: none"> Vyvinuté Dovývoje Aktualizované importní tabulky 	Programátor vyvine dohodnutá programová řešení	PPRG
4.7	Funkční test	<ul style="list-style-type: none"> Konfigurace systému Dovývoje Schválené změny konfigurace Schválené změny Dovývoje 	<ul style="list-style-type: none"> Protokol o úspěšně provedeném Funkčním testu 	Konzultanti a provozní programátoři ve spolupráci s architektem otestují funkčnost řešení včetně Dovývoje a konfigurace	ARCH
4.8	Příprava dat pro importy	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizované importní tabulky pro migraci dat z CK 	<ul style="list-style-type: none"> Importní tabulky naplněné správnými daty 	Správce HELIOS Nephrite/Green příp. Klíčová uživatelé naplní importní tabulky pro migraci dat ze stávajícího systému.	TS
4.9	Testovací importy	<ul style="list-style-type: none"> Importní tabulky naplněné správnými daty Nakonfigurovaný systém 	<ul style="list-style-type: none"> Naimportovaná testovací data Otestované importy Protokol o výsledku testovacího importu 	Konzultant zahájí testovací importy a ve spolupráci s klíčovými uživateli zkontrolují správnost importovaných dat a tím funkčnost importů. V případě, že data nebudou správně naimportována, dohodne se dodavatel a odběratel na opakovaných importech.	KONZ / KU

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
4.10	Aktualizace Cílového konceptu o změny	<ul style="list-style-type: none"> • Cílový koncept • Schválené změny konfigurace • Schválené změny Dovývoju 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaný Cílový koncept o dohodnuté změny 	Konzultanti do Cílového konceptu zapracují všechny změny vzniklé během konfigurace a Dovývoju	KONZ
4.11	Předání Konfigurace	<ul style="list-style-type: none"> • základní ověření funkčnosti HELIOS Nephrite/Green z pohledu Dodavatele • Otestované importy • Aktualizovaný Cílový koncept o dohodnuté změny 	<ul style="list-style-type: none"> • Předávací protokol Konfigurace 	Po dokončení instalace, konfigurace a ověření základní ověření funkčnosti HELIOS Nephrite/Green z pohledu Dodavatele je oboustranně podepsán předávací protokol	VPD / VPO

4.5 Školení

V této fázi Dodavatel provede **Školení klíčových uživatelů**. Provedení školení je potvrzeno v **Protokolu o školení klíčových uživatelů**. Dále v této fázi projektu Klíčoví uživatelé zpracovávají první verzi **uživatelské příručky**.

Ukončení fáze je fakturační milník a fáze je ukončena podpisem „**Protokolu o školení klíčových uživatelů**“, pokud nejsou fakturační milníky dohodnuty jinak.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
5.1	Školení klíčových uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> • Protokol o testování (Funkční test) • Aktualizovaný Cílový koncept o dohodnuté změny 	<ul style="list-style-type: none"> • Vyškolení klíčoví uživatelé • Prezenční listina • Zápis z jednání 	Konzultant vyškolí ve školícím dnu klíčové uživatele. Školení probíhá na testovacím prostředí s daty z testovacích importů	KONZ
5.2	Akceptace fáze Školení	<ul style="list-style-type: none"> • Zápisy ze školení • Prezenční listiny 	<ul style="list-style-type: none"> • Protokol o školení 	Po realizaci všech dohodnutých školení proběhne společná akceptace celé fáze formou akceptačního protokolu.	VPD / VPO
5.3	Vytvoření uživatelské příručky	<ul style="list-style-type: none"> • Vyškolení klíčoví uživatelé • Aktualizovaný Cílový koncept o dohodnuté změny 	<ul style="list-style-type: none"> • Uživatelské příručky 	Klíčový uživatel připraví dokumentaci pro koncové uživatele	KU

4.6 Testování

V této fázi v případě složitého projektu se provádí **Pilotní test** (základní ověření funkčnosti HELIOS Nephrite/Green z pohledu Odběratele) **s klíčovými uživateli**. V případě nalezení **chyby** se tyto zaznamenávají do informačního systému dodavatele za účelem řízení požadavků z testování a průběžně se odstraňují. Testování probíhá podle seznamu procesů k testování uvedených v Cílovém konceptu a nad databázi naplněné testovacími daty. V případě, že dojde ke změnám jsou upraveny i testovací scénáře.

Pro konečné ověření zákaznické funkčnosti HELIOS Nephrite/Green v Produkčním prostředí Odběratele a před zahájením Rutinního provozu je proveden **Komplexní test s klíčovými uživateli (v případě složitého projektu i s vybranými koncovými uživateli)**. Testování probíhá v souladu s platnou metodikou testování Quality Assurance (QA) a evidence testování je vedena v informačním systému dodavatele.

Oba testy vykonává Odběratel s podporou Dodavatele.

Komplexní test je ukončen podepsáním **Akceptační protokol Komplexního testu**, který je fakturačním milníkem, pokud nejsou milníky dohodnuty jinak.

Součástí fáze je i vytvoření tzv. **Cut Over plánu** – řada kroků, které je třeba udělat, aby bylo zajištěno úspěšné nasazení. Tento plán připraví Dodavatel v součinnosti s Odběratelem a je součástí akceptace této fáze projektu.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
6.1	Plán testování	<ul style="list-style-type: none"> • Testovací scénáře z Cílového konceptu • Evidence testů v informačním systému dodavatele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oboustranně akceptovaný plán testování v Nástroji QA (zodpovědné osoby, harmonogram, testovací scénáře, . • Vyškolený klíčový uživatel pro testování 	Konzultanti připraví podle jednotlivých procesů testovací scénáře a VP projektu připraví Plán testování dle Quality Assurance pro Helios Nephrite/Green Dodavatel zajistí proškolení klíčových uživatelů na používání evidence testů v informačním systému dodavatele.	VPD
6.2	Pilotní test	<ul style="list-style-type: none"> • Vyškolení klíčoví uživatelé • Uživatelské příručky • Plán testování v IS Dodavatele 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotní test – Základní ověření funkčnosti HELIOS Nephrite/Green z pohledu Odběratele • Odběratelem zadané incidenty v tiketovacím systému 	Klíčoví uživatelé podle testovacích scénářů ověří funkčnost HELIOS Nephrite/Green z pohledu Odběratele Pokud je testování neúspěšné, testování se opakuje (tzv. retest)	KU
6.3	Aktualizace Cílového konceptu o změny	<ul style="list-style-type: none"> • Cílový koncept • Schválené změny konfigurace • Schválené změny Dovývoju 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaný Cílový koncept o změny 	Konzultanti do cílového konceptu zapracují všechny dohodnuté změny vzniklé během oprav a Dovývoju	KONZ
6.4	Aktualizace uživatelské příručky	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaný Cílový koncept o změny • Uživatelské příručky 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovaná Uživatelská příručka 	Klíčový uživatel aktualizuje uživatelskou příručku pro koncové uživatele	KU
6.5	Komplexní test	<ul style="list-style-type: none"> • Vyškolení klíčoví uživatelé • Uživatelské příručky • Plán testování v IS dodavatele 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexní test – konečné ověření funkčnosti HELIOS Nephrite/Green z pohledu Odběratele • Odběratelem zadané požadavky v IS dodavatele • Protokol o testování 	Klíčoví uživatelé (v případě složitého projektu i s vybranými koncovými uživateli) za podpory konzultantů podle testovacích scénářů ověří funkčnost HELIOS Nephrite/Green z pohledu Odběratele	KU

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				Pokud akceptační kritéria splněna nejsou, testování se opakuje (tzv. retest)	
6.6	Akceptace komplexních testů	<ul style="list-style-type: none"> Předávací a akceptační protokoly fází Konfigurace, Školení a Testování. Seznam nahlášených chyb odběratelem a jejich stav dle evidence v tiketovacím systému 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptační protokol Komplexního testu 	Odběratel komplexním testem ověřil funkce Informačního systému pro procesy a funkce stanovené v Projektové dokumentaci. Chyby zjištěné při Komplexním testu jsou klasifikovány podle smlouvy. Úspěšné ukončení Komplexního testu potvrdí VPD a VPO svými podpisy na AP Komplexního testu.	VPD / VPO
6.7	Řešení chyb z komplexního testování	<ul style="list-style-type: none"> Chyby z akceptačního protokolu dle klasifikace uvedených ve smlouvě 	<ul style="list-style-type: none"> Odstraněné chyby z AP Komplexního testu 	Konzultant nebo provozní programátor odstraní chyby z akceptačního protokolu. Po odstranění Chyb je opakován komplexní test nebo jeho část	Konzultant Provozní programátor
6.8	Cut Over Plan	<ul style="list-style-type: none"> Harmonogram Předloha Cut Over plánu Požadavky odběratele 	<ul style="list-style-type: none"> Návrh Cut Over Plánu 	VPD za spolupráce VPO zajistí vypracování Cut Over plánu	VPD
6.9	Schválení Cut Over Plánu	<ul style="list-style-type: none"> Cut Over Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Zápis z jednání 	VPD s VPO společně provedou odsouhlasení Cut Over Plánem (souhlas v zápise z jednání KD)	VPD / VPO

4.7 Nasazení

V této fázi se postupuje podle schváleného **Cut Over Planu**. Klíčoví uživatelé vyškolí koncové uživatele (**Školení koncových uživatelů**), kde jim předají **Aktualizované uživatelské příručky**. Zároveň v této fázi probíhá **Import kmenových dat** dle **připravených importních šablon**. **V případě, že byly identifikovány nějaké výhrady v rámci komplexního testování, probíhá jejich vyřešení (odstranění).**

Fáze je ukončena podepsáním **Akceptačního protokolu milníku „Schválení Nasazení do rutinního provozu (Go Live)“**, pokud nejsou milníky dohodnuty jinak.

Následuje spuštění rutinního provozu (**Go-Live**).

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
7.1	Školení koncových uživatelů	<ul style="list-style-type: none"> Odsouhlasený Cut Over Plan Akceptační protokol Komplexního testu Vyškolení klíčoví uživatelé 	<ul style="list-style-type: none"> Vyškolení koncoví uživatelé 	Klíčoví uživatelé vyškolí koncové uživatele dle Aktualizované uživatelské příručky	KU

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
		<ul style="list-style-type: none"> Aktualizovaná uživatelská příručka 			
7.2	Importy kmenových dat	<ul style="list-style-type: none"> Odsouhlasený Cut Over Plan Aktualizované importní šablony 	<ul style="list-style-type: none"> Naimportovaná a zvalidovaná kmenová data 	Odběratel naplní připravené importní šablony požadovanými daty k importu a Dodavatel tato data naimportuje do budoucí rutinní DB. Následně proběhne validace těchto dat Odběratelem a její výsledek je zaznamenán do Akceptačního protokolu. Importy probíhají pouze 1x. V případě nutnosti opakovaných importů z důvodu chybných dat Odběratele, jsou tyto opakované importy považovány za vícepráce a Dodavatel je bude realizovat až na základě schválené cenové nabídky.	KONZ / KU
7.3	Akceptace importu kmenových dat	<ul style="list-style-type: none"> Naimportovaná a zvalidovaná kmenová data 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptační protokol importovaných kmenových dat 	Oba VP potvrdí realizaci a správnost importů kmenových dat akceptačním protokolem	VPD / VPO
7.4	Schválení Nasazení do rutinního provozu	<ul style="list-style-type: none"> Odsouhlasený Cut Over Plan Výškolení koncoví uživatelé Akceptační protokol importovaných dat Akceptační protokol komplexního testu 	<ul style="list-style-type: none"> Akceptační protokol milníku Schválení Nasazení do rutinního provozu (Go Live) 	Po školení koncových uživatelů a importu kmenových dat podepíší VP za Dodavatele a Odběratele Akceptační protokol milníku Schválení Nasazení do rutinního provozu (Go Live) včetně kategorizace chyb, které vedou k Akceptaci s výhradou	VPD / VPO

4.8 Provoz

Po spuštění rutinního provozu (Go – live) následuje **Podpora po nasazení**, která je zajištěna dle dohodnuté doby nebo rozsahu podpory provozu v Implementační smlouvě. Po uplynutí Podpory po nasazení dojde k předání projektu do režimu dle uzavřené smlouvy o maintenance a dále se postupuje podle smlouvy o maintenance.

V této fázi se opět postupuje dle schváleného **Cut Over Plánu**. Fáze je ukončena podepsáním **Akceptačního protokolu fáze Provoz. Touto akceptací je uzavřen i celý projekt.**

Součástí této fáze je i **Hodnocení projektu**. Jedná se o dokument, který sumarizuje výsledky dosažené projektem a porovnává je s cíli projektu.

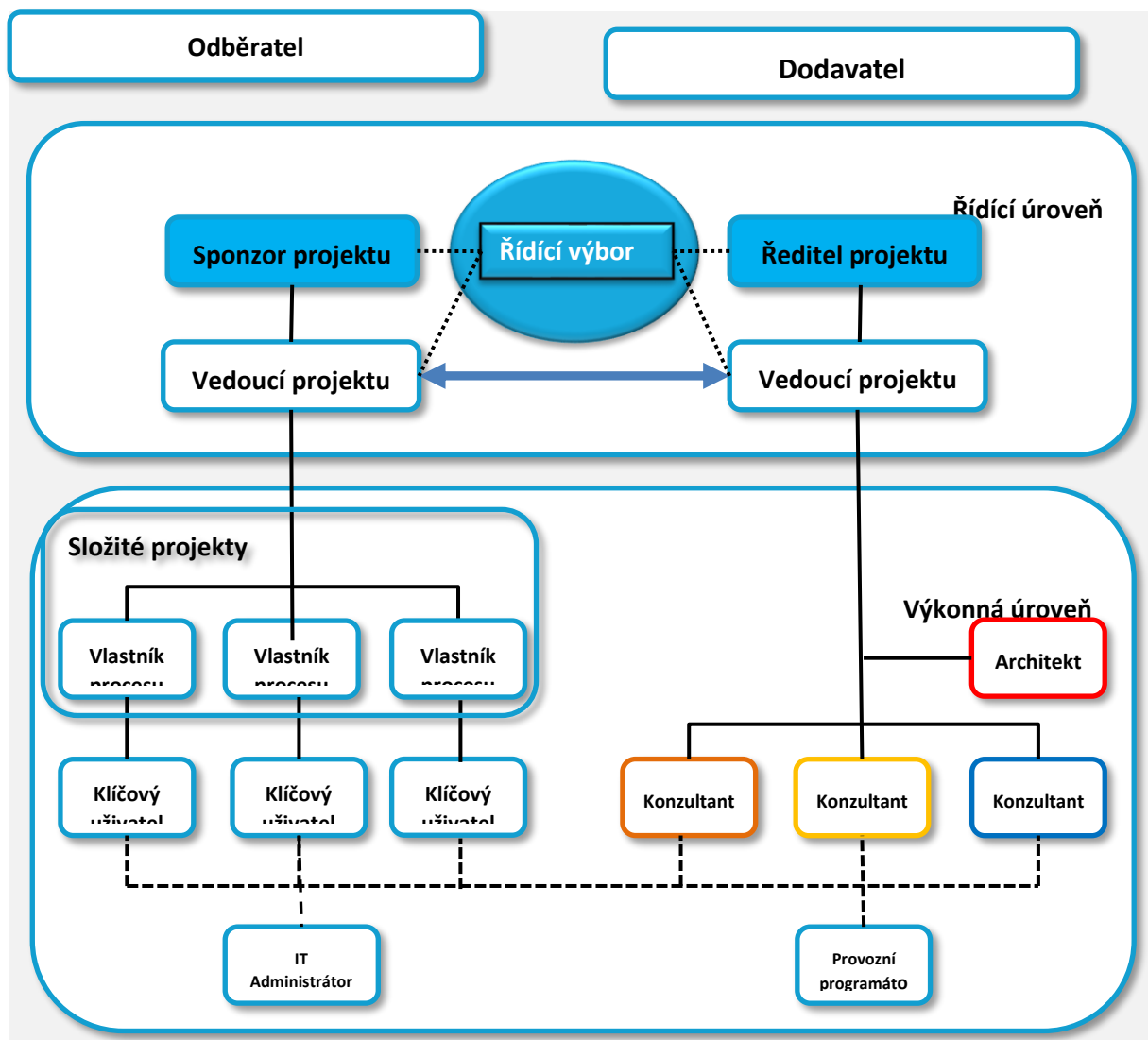
Uzavření projektu je administrativně ukončení projektu dle procesů Odběratele a Dodavatele.

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
8.1	Importy transakčních dat	<ul style="list-style-type: none"> Odsouhlasený Cut Over Plan Aktualizované importní šablony 	<ul style="list-style-type: none"> Naimportovaná transakční data 	Konzultant naimportuje dodaná transakční data dle připravených importních šablon	KONZ / KU

ID	Aktivita	Vstupy	Výstupy	Proces	Zodpovědnost
				Klíčiví uživatelé data zkontrolují a provedou v součinnosti s dodavatelem validaci.	
8.2	Akceptace importu transakčních dat	<ul style="list-style-type: none"> • Naimportovaná a zvalidovaná transakční data 	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptační protokol naimportovaných transakčních dat 	Oba VP potvrdí realizaci a správnost importů transakčních dat akceptačním protokolem	VPD / VPO
8.3	Podpora po nasazení	<ul style="list-style-type: none"> • Plán podpory po nasazení • Požadavek Odběratele v tiketovacím systému 	<ul style="list-style-type: none"> • Zápisy z jednání / Pracovní list • Seznam požadavků a jejich řešení v tiketovacím systému 	<p>Dle dohodnutého plánu podpory poskytne Dodavatel konzultantům odběratele podporu na místě/vzdáleně dle rozsahu Smlouva o spolupráci a Implementaci.</p> <p>Další možností podpory je tiketovací systém, kde mohou klíčoví uživatelé Odběratele zadávat své dotazy/požadavky/připomínky k nasazenému IS.</p>	KONZ
8.4	Akceptace fáze Provoz	<ul style="list-style-type: none"> • Smluvní doba a rozsah podpory nasazení • Otevřené požadavky Odběratele v tiketovacím systému • Akceptační protokoly naimportovaných dat 	<ul style="list-style-type: none"> • Akceptační protokol fáze Provoz 	<p>Po vyčerpání doby nebo rozsahu podpory nasazení, po dokončení importu dat a po odstranění výhrad bránící akceptaci, připraví VPD návrh akceptačního protokolu k oboustranné akceptaci. Případné výhrady z akceptace jsou součástí akceptačního protokolu.</p> <p>Nové požadavky Odběratele už budou řešeny v rámci servisní podpory</p>	VPD / VPO
8.6	Hodnocení projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Všechny výstupy z projektu • Cíle projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnocení projektu 	<p>Vedoucí projektu Dodavatele a Odběratele na posledním Řídícím výboru vyhodnotí výsledky dosažené projektem a porovnají je s cíli projektu. ŘV posoudí, zda byly a jak moc dosaženy cíle projektu.</p>	VPD / VPO
8.7	Uzavření projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnocení projektu • Akceptační protokol fáze Provoz • Předání do servisní podpory 	<ul style="list-style-type: none"> • Uzavřený projekt 	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 Řídícího 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/Green.
 - 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/Green
- 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/Green
- 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

Klíčovní uživatelé jsou jmenováni vedením Odběratele. Disponují takovou úrovní znalostí a zkušeností, která jim umožňuje podporovat Vlastníky procesů během implementace. Klíčovní uživatelé 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/Green jako součást každodenních pracovních postupů
- Schopnost podporovat koncové uživatele po spuštění IS HELIOS Nephrite/Green do provozu

Odpovědnosti v projektu:

- Prosazení používání IS HELIOS Nephrite/Green 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/Green nepokrývá
- Asistence Vlastníkům procesů při testování konfigurace IS HELIOS Nephrite/Green:
- Dokumentací testovacích specifikací

- Prováděním testů IS HELIOS Nephrite/Green
- Asistence Vlastníkům procesů při dokončování Pracovních instrukcí
- Školení koncových uživatelů v použití HELIOS Nephrite/Green v rámci navrženého řešení

5.1.7 Koncový uživatel — popis role a odpovědností

Koncovým uživatelem je kdokoliv, kdo používá HELIOS Nephrite/Green 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/Green.

Požadované schopnosti:

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

Odpovědnosti v projektu:

- Získat schopnosti v použití IS HELIOS Nephrite/Green 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.
- Přípravuje 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
- Navrhuje 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 Dovývoju
- 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/Green
- 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 Dovývoje 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/Green a programování modifikací do funkcionalit IS HELIOS Nephrite/Green.

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/Green
- 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 Řídicího 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

Konají se v průběhu jednotlivých fází projektu za účasti vedoucích projektů, popř. členů projektového týmu. Jejich účelem je kontrolovat postup prací vůči plánu, vyrovnávat se s problémy a ujistit se, že neexistují žádná nepříjemná překvapení. Při těchto schůzkách se domlouvají případné nezbytné úpravy plánu a způsoby, jak ošetřit rizika a problémy. Kontrolní dny by se měly pořádat v týdenních nebo čtrnáctidenních intervalech (v závislosti na stavu projektu).

5.2.3 Interní kontrolní den projektu

Obdoba Kontrolního dne pouze na straně dodavatele. Zpravidla předchází Kontrolnímu dnu projektu.

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 ukončení. 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/Green

Pro uživatele HELIOS Nephrite/Green 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/Green.

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 Řízení otevřených bodů v projektu

Otevřené body (problémy) v projektu je něco, co může projekt nepříznivě ovlivnit. Například to může být nějaká potíž nebo otázka vznesená někým, kdo není s projektem spojen, nebo žádost o to, aby se něco změnilo nebo dělalo jinak.

Důležitou povinností řízení projektu je udržet Otevřené body pod kontrolou a zajistit, že se rychle a odpovídajícím způsobem řeší.

Do řešení otevřených bodů (problémů) patří:

- **zaznamenávání** všech otevřených bodů v **Evidenci otevřených bodů**
- **vyhodnocování** toho, jak každý otevřený bod co nejlépe vyřešit, a jestli je potřeba ho eskalovat na řídicí výbor
- **kontrola** toho, jestli daný otevřený bod a také souhrn všech nevyřešených otevřených bodů neohrožuje projekt
- **zabezpečení** potřebných nápravných akcí a podání informací tomu, kdo otevřený bod ohlásil, co se pro vyřešení podniklo

5.5 Rozhodovací a eskalační procedura

Rozhodovací a eskalační procedura probíhá v souladu s kapitolou 6.2. Rozhodovací a eskalační procedura Smlouvy o spolupráci a Implementaci.

5.5.1 Řízení změn v projektu

Změny v projektu jsou nevyhnutelné, ale je důležité řízeně určovat, které změny jsou pro projekt přijatelné, a které nikoli. Požadované změny mohou ovlivňovat plány nebo i některé dodávané produkty.

Změny dělíme do dvou kategorií:

5.5.1.1 Drobná změna

- **nemění cenu ani harmonogram** projektu nebo se **mění rozsah a cena projektu do povoleného limitu** Řídicím výborem.
- O realizaci změny **rozhodují Vedoucí projektů**.
- **Popis změny a rozhodnutí** je uvedeno v **zápisech z kontrolního dne** nebo jsou evidovány a schvalovány v **tiketovacím systému**.

5.5.1.2 Velká změna

- **mění cenu nebo harmonogram** projektu.
- O realizaci změny **rozhoduje Řídicí výbor**
- **Popis změny a její dopady** jsou uvedeny v **Změnovém požadavku** jako podklad pro jednání Řídicího výboru
- **Rozhodnutí ŘV** je uvedeno v **zápise z Řídicího výboru**

Všechny změny jsou evidovány v evidenci změn.

5.6 Změnové řízení

Počínaje etapou Analýza a návrh, dojde-li ke změně požadavku Odběratele na nastavení nebo funkcionalitu řešení, je tento zpracován požadavek v rámci Změnového řízení. V případě velkých změn je analyzován dopad na konfiguraci systému a požadavek na programovou úpravu. Je doplněna pracnost zpracování úpravy a termín možného řešení, který se stává platným, je-li změnový list schválen Odběratelem k datu platnosti nabídky. Kompletní Změnový list je odsouhlasen oběma stranami včetně rozhodnutí, zda bude zahrnut do projektu implementace či zpracován nad rámec projektu. Neschválený změnový list je považován za požadavek mimo rozsah projektu.

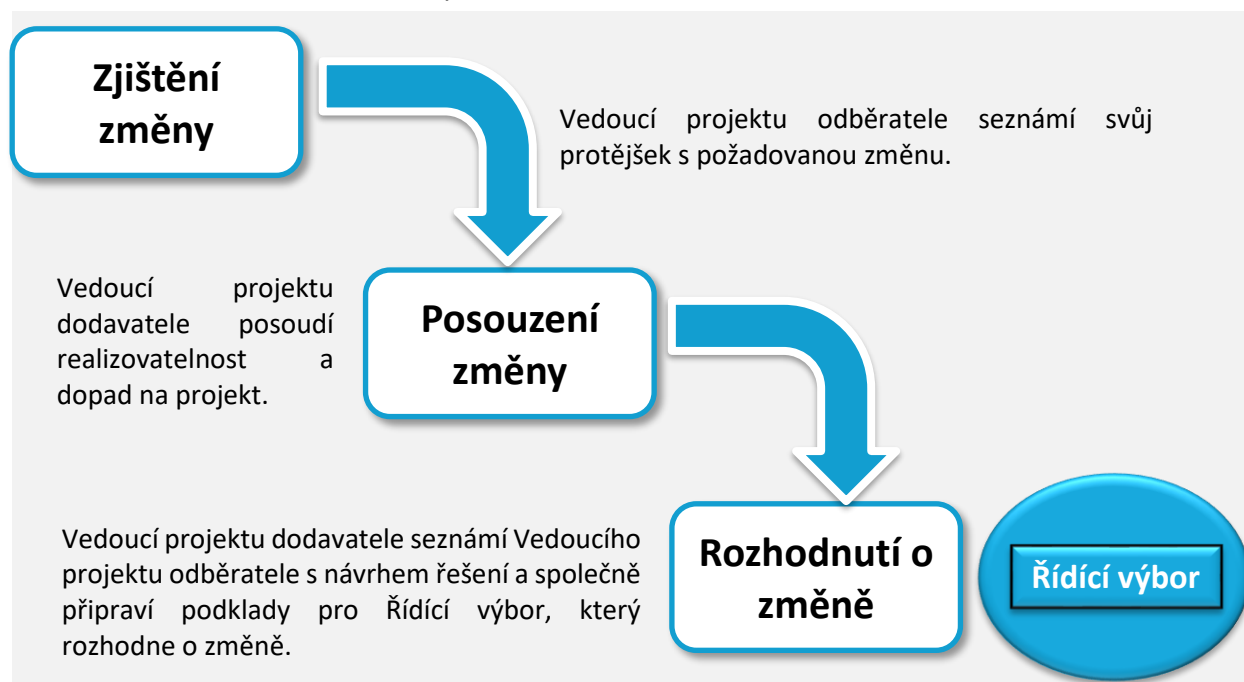
Změnovým řízením projektu se rozumí postup při realizaci změny oproti dohodnutému postupu nebo řešení, které je zahrnuto v rozpočtu a časovém harmonogramu.

Oblasti sledované změnovým řízením

- Změna rozsahu projektu, která by navýšila cenu projektu
- Změna Harmonogramu prací
- Změna požadovaných Dovývoju

Změnové řízení realizují společně vedoucí projektu obou stran následujícím postupem:

Proces změnového řízení velké změny:



- Zjištění změny
 - Vedoucí projektu jedné či druhé strany na kontrolním dnu projektového týmu přednesou zjištěné změny oproti dohodnutému řešení
 - Vedoucí projektu potvrdí, že jde o změny oficiálně požadované
 - Vedoucí projektu Dodavatele převezme oficiálně požadavek, případně proběhne jednání o jeho upřesnění.

- Posouzení změny
 - Vedoucí projektu Dodavatele posoudí změny s ohledem na to, jestli je možné:
 - vyřešit implementačně (změna konfigurace a procesů)
 - vyřešit vývojem nové funkcionality
 - problém vůbec řešit
 - Vedoucí projektu Dodavatele v zápisu z kontrolního dne nebo výjezdu specifikuje požadavek na změnu a následně projedná s projektovým týmem s ohledem na Plán projektu

- Rozhodnutí o změně Řídícím Výborem
 - Vedoucí projektu Dodavatele přednese vedoucímu projektu Odběratele výsledek šetření a společně se pokusí projednat změnu v Plánu projektu a zařadí tento bod na nejbližší schůzku Řídícího výboru projektu.

Podklad pro Řídící výbor projektu bude obsahovat:

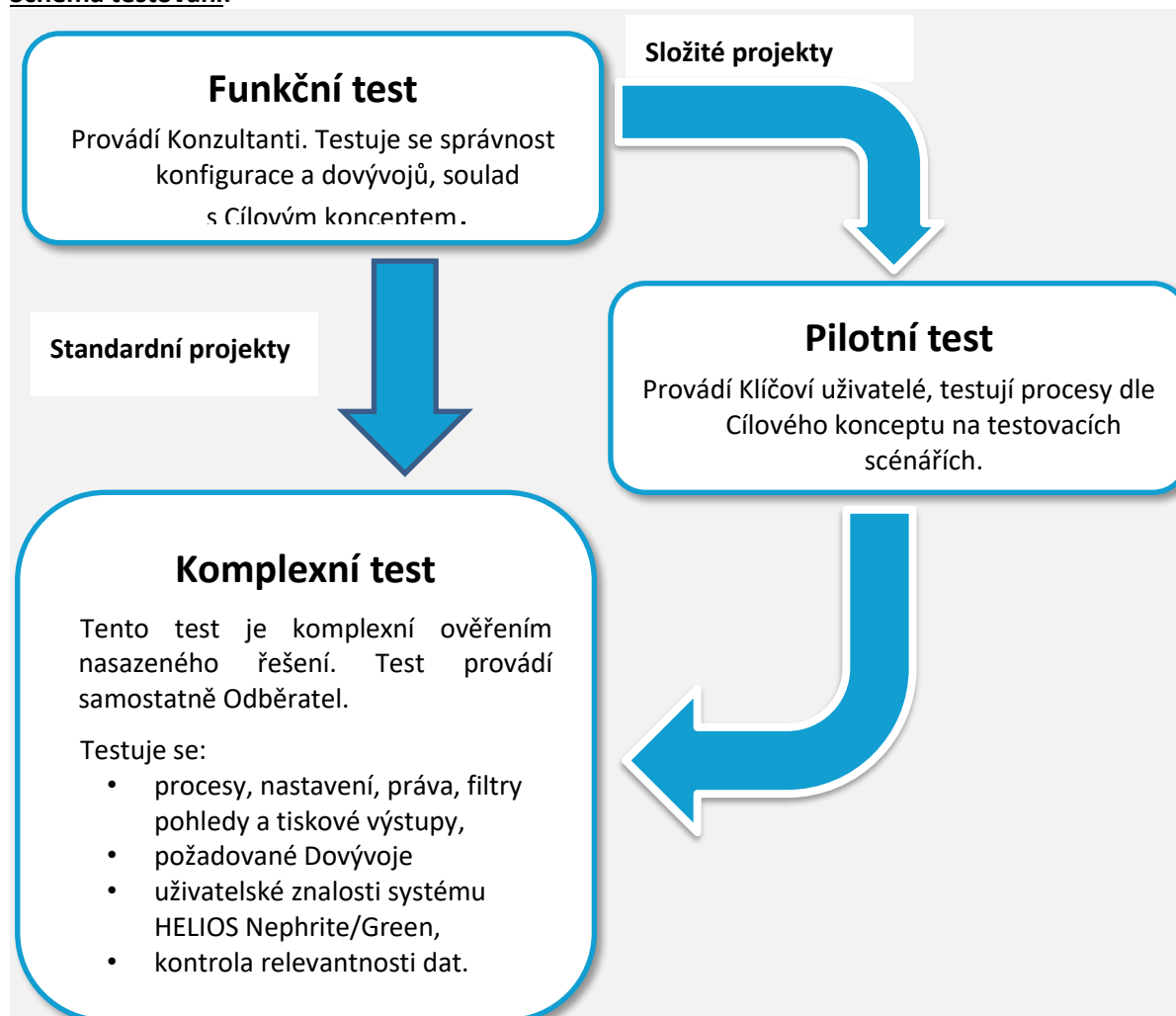
- informace o možnosti realizace změny
- návrh způsobu realizace změny
- časový rámec potřebný pro provedení změny
- náklady spojené s realizací změny.

6 TESTOVÁNÍ KVALITY SYSTÉMU

Testování systému je důležitou součástí úspěšného nasazení systému. Testování je velice časově náročné. Přínosem je, že odhaluje chyby a případné nekonzistence jak v procesech, tak i datech dopředu a je možné tyto chyby odstranit ještě před zahájením provozu.

Testování kvality systému probíhá v souladu s kapitolou 6. Testování funkčnosti, odstraňování Chyb, Smlouvy o spolupráci a Implementaci a platnou metodiku testování
<https://products.helios.eu/helios-nephrite-metodika/>

Schéma testování:



7 AKCEPTAČNÍ PROCEDURA

Akceptace projektové dokumentace probíhá v souladu se smlouvou o Analýze požadavků a smlouvou o spolupráci a implementaci

8 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.

8.1 Definice a analýza rizik

Definice procesů a rizik a analýza rizik jsou popsány v Aktuální znění QA a je k dispozici ve veřejně přístupné části webových stránek Dodavatele (na <https://products.helios.eu/helios-nephrite-metodika>). Výsledkem definice procesů a rizik je jejich seznam, jenž je uveden v Nástroji QA.

8.2 Reakce na rizika

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**.

9 ŠABLONY DOKUMENTACE

Šablony dokumentace jsou sada vzorů dokumentů pro vedení projektu.

Dokument	Šablona dokumentace
<u>Akceptační protokol</u>	Akceptační protokol
<u>Předávací protokol</u>	Předávací protokol
<u>Cílový koncept</u>	Cílový koncept
<u>Definice projektu</u>	Definice projektu
<u>Prezenční listina</u>	Prezenční listina
<u>Protokol o školení</u>	Protokol o školení
<u>Změnový list</u>	Změnový_list_vzor.docx
<u>Projekt Status Report (PSR)</u>	PSR_vzor_ENT.xlsx
<u>Zápis z jednání</u>	Zápis z jednání
<u>Hodnocení projektu zákazníkem</u>	iZAK_Hodnoceni_projektu_Zakaznik_vzor.docx
<u>Evidence rizik</u>	Evidence_rizik_vzor.xlsx
<u>Evidence požadavků</u>	Evidence_Pozadavku_Vzor.xlsx
<u>Evidence změn</u>	Evidence_Zmen.xlsx
<u>Harmonogram projektu</u>	Harmonogram_projektu_vzor.xlsx
<u>Komunikační matice projektu</u>	Komunikacni_matice_vzor.xlsx

10 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](#)).