

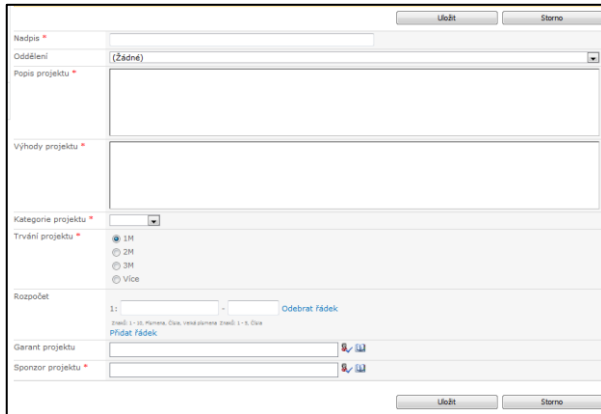
Webová část pro rozšířenou správu a evidenci projektového obsahu na platformě SharePoint.

Projektová správa je jednou z důležitých součástí činnosti firmy. A nezáleží na tom, jestli jde o firmu menší nebo firmu velkou. Úspěšné zvládnutí projektu znamená další kámenek do mozaiky úspěšného fungování firmy či organizace.

Na projektovou správu se zaměřují různé programy nejvýznamnějších výrobců (např. Microsoft Project od firmy Microsoft). Jedná se o programy, které jsou komplexní a dokáží sledovat mnoho součástí projektu a jejich realizace často překračují mnohonásobně potřeby firmy. Takové komplexnosti samozřejmě odpovídá i cena, kterou jako uživatel za program zaplatíte.

Představujeme možnost, jak je možné sledovat probíhající projekty přístupným způsobem i pro menší a střední firmy. Naše firma uvedla na trh webovou část (webpartu) pro platformu Microsoft SharePoint, která umožňuje sledovat vývoj a plnění projektů jednoduchým a uživatelsky příjemným způsobem. Na základě doporučení jsme provedli rozsáhlé úpravy, které vedly ke komplexnějšímu způsobu práce s projekty a širšímu využití v organizaci.

Zadání a schválení požadavku



Požadavek do systému na projekt zadává uživatel pomocí jednoduchého SharePoint formuláře. Formulář je přístupný oprávněným pracovníkům.

Po vyplnění požadovaných hodnot formuláře (některé jsou vybírány z předdefinovaných seznamů - Kategorie projektu, Středisko, Sponzor, Projektový manažer) je možné požadavek odeslat ke schválení na pověřené uživatele prostřednictvím přednastaveného pracovního procesu (workflow). Před odesláním dojde ke kontrole vyplněných údajů, kontrole formátu zakázky a kontrole jeho duplicity - pokud nejsou splněny podmínky, není možné formulář s žádostí o projekt uložit a uživatel je upozorněn na chybějící/špatné údaje.

Skladbu formuláře je možné libovolně definovat na základě požadavků zákazníka.

Systém odešle uživatelům odpovědným za schválení žádosti, notifikaci se žádostí o její schválení.

Řešení zahrnuje řídicí seznamy pro určení rolí uživatelů v procesu a projektu a seznam pro řízení oprávnění.

Mailová notifikace a workflow jsou základní vlastnosti systému SharePoint. Při realizaci doporučujeme použít řešení „Alert Plus“, které poskytuje bohatší a rozsáhlejší možnosti tvorby notifikací.

Pověřený uživatel (schvalovatel projektu) pak provede posouzení požadavku, který následně povolí/zamítne nebo si vyžádá doplnění podkladů pro rozhodnutí.

Posuzování požadavku a následné rozhodnutí o jeho realizaci provádí pověřený uživatel. Posoudí požadavek a provede doplnění nezbytných údajů, jako je rozpočet projektu (může být rozdělen na několik částí), přiřadí lidské zdroje (vedoucí projektu, projektový tým a další), časové vymezení projektu (začátek a konec projektu, jeho uvedení do provozu). Podle potřeb organizace je možné definovat další položky, které jsou nezbytné pro následnou realizaci.

Všechny požadavky se ukládají do seznamu, uživatelé zde mohou sledovat základní informace o požadavcích a o tom, v jakém stavu se nacházejí. Zobrazení seznamu podléhá nastaveným pravidlům, kde uživatel vidí pouze své požadavky nebo požadavky, na jejichž zpracování se podílí.

Oprávnění přístupu k informacím lze řídit až na úrovni jednotlivých vlastností záznamů – metadat.

Projektová webová část - práce s projektem

V průběhu realizace projektu je nezbytné, aby odpovědní pracovníci měli k dispozici „čerstvé“ údaje pro jeho posouzení a na jejich základě mohli přijímat rozhodnutí, která povedou k úspěšné realizaci projektu. Po schválení žádosti je založen nový záznam projektu. Tento záznam – projekt - se objeví v *projektové webové části, která slouží k veškeré činnosti spojené s projektem.*

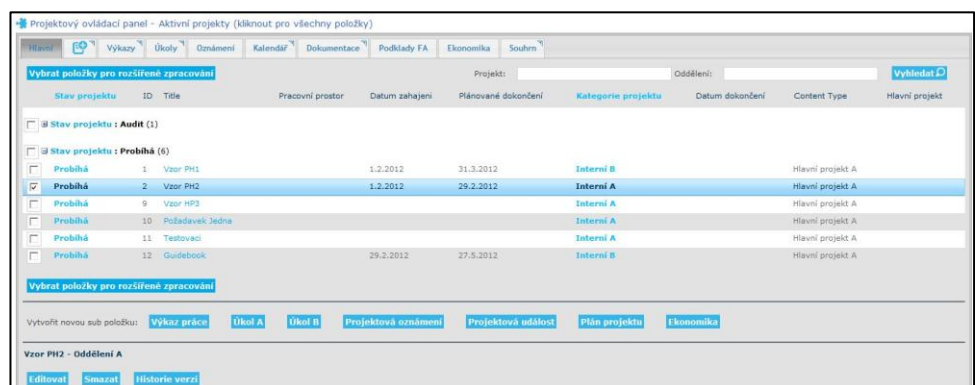
Vedený seznam obsahuje všechny projekty, seskupené podle různých metadat, např. „Stavu projektu“. Jednotlivé položky (metadata) v pohledu je možné libovolně nastavit.

Hlavní záložka

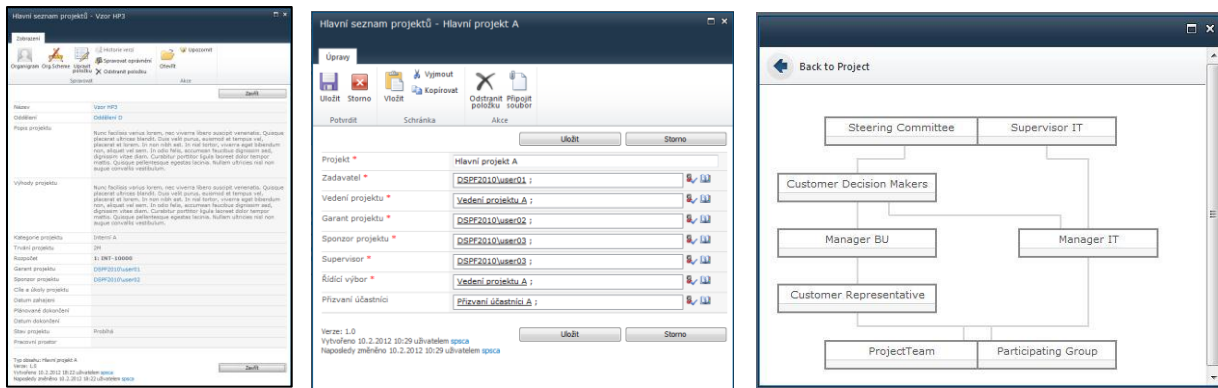
Poskytuje pohled na všechny aktivní projekty. Řazení projektů je možné libovolně nastavit podle potřeb orgánu zace. Výběrem projektu se zobrazí akce, dostupné přímo. Kliknutím na volbu „Vybrat položky pro rozšířené zpracování“ se zpřístupní všechny dostupné činnosti, které je možné u projektu provádět (správa projektového týmu, editace projektu, ...).

Přímo z hlavní stránky projektové webové části je možné provádět některé činnosti (reportovat práci, přidělovat úkoly, vytvářet oznámení nebo plánovat schůzky).

Také je možné projekt zobrazit/editovat nebo si zobrazit historii verzí. Pokud se uživatel rozhodne editovat vybraný projekt, může v něm měnit položky, ke kterým má oprávnění. Typickým příkladem je složení projektového týmu a přiřazení rolí v projektu jednotlivým uživatelům.



Stav projektu	ID	Title	Pracovní prostor	Datum zahájení	Plánované dokončení	Kategorie projektu	Datum dokončení	Content Type	Hlavní projekt
Audit	1	Vzor PH1		1.2.2012	31.3.2012	Interní B			Hlavní projekt A
Probíhá	2	Vzor PH2		1.2.2012	29.2.2012	Interní A			Hlavní projekt A
Probíhá	9	Vzor PH3				Interní A			Hlavní projekt A
Probíhá	10	Požadavek Jedna				Interní A			Hlavní projekt A
Probíhá	11	Testovací				Interní A			Hlavní projekt A
Probíhá	12	Guidebook		29.2.2012	27.5.2012	Interní B			Hlavní projekt A



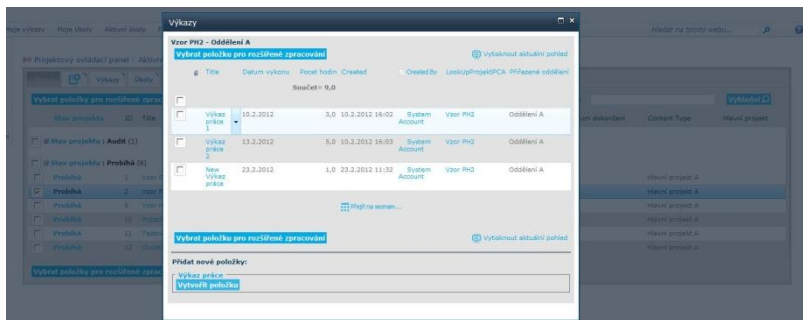
Práce s projektovým obsahem

Projektová a webová část, jako hlavní uživatelské rozhraní, umožňuje pořizovat a soustředit informace různých agend do jednotného a přehledného zobrazení. Každá agenda je zastoupena samostatnou záložkou s možností vlastního nastavení a také je k dispozici záložka „Souhrn“. Díky tomu vzniká struktura a pravidla pro tvorbu položek agendy. To umožňuje snadný přístup uživatelů k relevantním informacím. Zobrazování agendy je možné s využitím uživatelsky příjemných dialogových oken nebo v agregovaném zobrazení pomocí InfoPath formuláře.

Příklady připojené agendy

Výkazy - každý člen projektového týmu může jednoduchým způsobem reportovat svůj pracovní čas, který strávil na realizaci projektu. K dispozici je jednoduchý formulář, který kromě počtu odpracovaných hodin umožňuje připojit krátký popis odvedené práce.

Úkoly - poskytuje přehled o úkolech přidělených v rámci projektu jednotlivým pracovníkům a jejich plnění. Je možné tedy z této části přidělovat úkoly jednotlivým členům týmu.



Oznámení - slouží ke zveřejnění oznámení v rámci projektu pro celý projektový tým.

Kalendář - umožňuje plánovat a evidovat schůzky a jednání, které mají souvislost s projektem a členy projektového týmu. Uživatel může vytvářet projektové události nebo plán projektu. U každého vytvořeného záznamu existuje možnost vytvořit pracovní prostor (web), kde je možné evidovat veškerou související agendu.

Dokumentace - pomocí záložky Dokumentace je možné připojit související dokumenty k projektu. Po nahrání dokumentu je třeba doplnit požadovaná

metadata (část metadata se přiřazuje automaticky podle volby cílové knihovny, kam je dokument nahráván). Knihovna má nastavené verzování.

Podklady FA - ekonomická stránka projektu patří mezi důležité ukazatele jeho úspěšnosti. Podklady k fakturaci jsou určeny ke shromáždění dokumentů, které jsou určeny jako podklady pro vystavení faktur(y) za realizovaný projekt.

Podklady podléhají schvalovacímu procesu a ze základního uspořádání seznamu je patrné, v jakém stavu jednotlivé položky jsou.

Ekonomika - tato záložka umožňuje sledovat vývoj nákladů, které jsou vázány na projekt. Uživatel má jednoduše přehled o nákladech a jejich rozložení v rámci projektu.

Nahrát soubor - umožňuje uživateli nahrávat dokumentaci k vybranému projektu. Výhodou je, že z jedné obrazovky je možné nahrávat dokumentaci do různých typů knihoven (obchodní dokumentace, technické výkresy, kalkulace a podobně) bez nutnosti přecházení mezi knihovnami. To vede ke zrychlení a zpřehlednění práce.

Souhrn - záložka se souhrnným zobrazením všech agend s možností různých sestav a přehledů. Uživatel může rychlým způsobem přejít do vybrané agendy.

Programové vybavení

Programové vybavení je modulární a díky konfiguraci webové části umožňuje různorodé a opakované využití. Zajišťuje zařazení informací do definované struktury, propojování informací, automatické vyplňování metadat, automatické kontroly, provádění výpočtů a sumarizací, řízení oprávnění a další činnosti.

Programové vybavení umožňuje těsnější integraci se sadou Office 2010.

Výhody použití webové části

Webová část umožňuje zadávat a shromáždit veškeré potřebné informace k projektu do jednoho místa bez nutnosti jejich zdlouhavého vyhledávání. Tím zavádí pravidla a přehled do firemních procesů. Pracovníci tak mají informace pod dohledem a mohou kvalifikovaně přijímat správná rozhodnutí.

Celá webová část je velmi flexibilní a umožňuje širokou škálu nastavení, takže je možné ji upravit svým potřebám. Díky nasazení máte v organizaci své projekty a související informace pod kontrolou, což vede k úspoře času a finančních prostředků. Umožňuje propojení a komunikaci s jinými systémy a aplikacemi.

Webová část je určena pro platformu SharePoint Foundation 2010 i pro SharePoint Server 2010.

