



*DITEC je vedúcim integrátorom informačných technológií. Svojim zákazníkom poskytujeme komplexné služby v oblasti nasadzovania a prevádzky informačných systémov.*



*DITEC je firma s tradíciou. Počas svojej existencie sme sa vypracovali na stabilný subjekt, ktorý je dôveryhodným a dlhodobým partnerom významných organizácií.*

# Projektové riadenie – pohľad z praxe

*Pavol Frič, VP pre stratégiu*

## Obsah prezentácie

- Projektové riadenie vo firme
- Životný cyklus projektu
- Multiprojektové riadenie
- Podporné prostriedky



## 1. Projektové riadenie vo firme

### ■ Zákazka

- zdroj príjmov firmy
- realizovaná prostredníctvom projektov, t.j. kontrolovaným a riadeným spôsobom

### ■ Realizácia zákaziek projektovým riadením

- príprava plánu riešenia
- riadenie plnenia zákazky
  - » kontrola súladu s plánom
  - » efektívne využívanie zdrojov
- koordinácia so zadávateľom (zákazníkom)

- **V praxi však málokedy firma realizuje iba jeden projekt**
  - potreba koordinácie viacerých súčasne realizovaných projektov
- **Riadenie nad projektami**
  - súčasná realizácia viacerých projektov
  - zabezpečenie koordinácie využívania zdrojov vo viacerých projektoch

## 2. Životný cyklus projektu

- Vznik potreby
- Zadanie
- Príprava ponuky
- Zmluva o riešení
- Realizácia projektu
- Ukončenie
- Údržba systému

## 2.1. Vznik potreby

- **Interná potreba**
  - iniciovaná potrebami zadávateľa
  - potreba zabezpečiť konkurencieschopnosť
  - možnosť vyvolania potreby – napr. inovatívny produkt
- **Externý podnet**
  - ustanovenia legislatívy
  - konkurenčné prostredie
- **V každom prípade pre úspech v získavaní projektu je potrebné komunikovať so zákazníkom už v čase vzniku potreby**

## 2.2. Zadanie / obstaranie

- **Rozdiely v spôsobe obstarávania**
  - verejná správa – obstarávanie musí byť v súlade s legislatívou
  - komerčné subjekty
    - » spôsob záleží od ich rozhodnutia
    - » v praxi ustanovené internými smernicami
- **Zákon č. 25/2006 o verejnom obstarávaní**
  - viackrát noveizovaný
  - zložitý a dlhotrvajúci proces
  - mnoho právnych nejasností
  - možnosť napadnutia formálnych krokov – niekedy problém „obstarat“

- **Spôsoby zadávania zákaziek**
  - verejná súťaž – publikovanie vo vestníku
  - užšia súťaž – výzva na predloženie ponuky (5 – 20 uchádzačov)
  - rokovacie konanie so zverejnením – výzva na rokovanie (najmenej pre 3 uchádzačov)
  - rokovacie konanie bez zverejnenia (utajenie, autorské práva, pokračovanie zmluvy, časová tieseň, ...)
  - súťaž návrhov (keď zadávateľ nevie presne špecifikovať čo presne potrebuje)



- **Projekty EÚ štrukturálne fondy (napr. OPIS):**
  - zložité, veľa formalít
  - splnenie formálnych náležitostí = skoro víťaz
- **Typický obsah zadania**
  - špecifikácia predmetu obstarávania – čo vlastne chcem
  - kvalifikačné predpoklady (čo musí uchádzač splniť/vedieť)
  - požadované termíny plnenia
  - cena (niekedy neurčená, niekedy cenový limit)
  - zmluvné požiadavky (čo požadujem v zmluve upraviť, napr. autorské práva, ...)
  - spôsob predkladania ponuky

## ***Možné problémy zadania***

- Nejasná a nepresná špecifikácia
- Nerealistické požiadavky
- Nejasná technológia
- Nerealistické termíny riešenia
- Súlad s procesmi a legislatívou
- „Aj keď zadávateľ vie čo chce, málokedy to vie presne formulovať“
- „Chceme iba aby to chodilo“

## **Desatoro verejného obstarávania**

- **Schválené ako usmernenie vládou SR**
- **Viac konkurencie vo verejnom obstarávaní**
  - **Problém – málo účastníkov súťaže**
  - **Cieľ - viac účastníkov = tlak na cenu a kvalitu**
  - **Spôsob**
    - » **súťaže, ktorých sa zúčastnia bez zdôvodnenia menej ako traja renomovaní súťažiaci, budú zrušené**
    - » **VO je potrebné zbaviť účelových bariér a podmienok účasti**
    - » **Predmet obstarávania musí byť jednoznačne definovaný a musí mať začiatku stanovenú maximálnu cenu, ktorá musí byť vždy zverejnená**
    - »

## ■ Zastaviť zneužívanie autorských práv

– Problém - autorské práva sú pravidelne zneužívané na to, aby sa nové kontrakty v oblasti informatizácie uzatvárali bez skutočnej súťaže

– Spôsob

- » Každá zmluva bude mať štandardizované ustanovenia, ktoré zabezpečia, že autorské práva na dodané dielo budú patriť objednávateľovi
- » jasne sa vymedzí rozsah diel a prác, kde je používanie autorských prác opodstatnené.

## ■ Transparentnosť subdodávateľov

– Problém – subdodávatelia používaní na „odlievanie“ financií

– Spôsob – mluvné ustanovenie subdodávateľov a ich podielu na projekte

## ■ Obmedzené „dodatkovanie“ zmlúv

– Problém – využívanie dodatkov ako spôsobu obchádzania súťaže

– Spôsob

» nové pravidlá pre dodatkovanie zmlúv – obmedzenie vyplývajúce z objemu zmluvy aj regresívnym spôsobom

## ■ Usporiadanie licenčných vzťahov

– Problém

» distribuovaný nákup rovnakých licencií za odlišné ceny

» Obmedzené použitie licencie výhradne na obstarávateľa

– Spôsob

» prostredníctvom centrálnej zmluvy, ktorá stanoví jednoznačné finančné podmienky ich nákupu, používania, evidencie a umožní ich využitie v štátnej a verejnej správe bez ohľadu na to, kedy a kým boli kúpené

## ■ Cenové limity na nákup počítačov a stropné sadzby na služby

– Problém – vysoká náklady na nákup HW a štandardného SW

– Spôsob

» určenie finančných limitov na základné kategórie hardwaru, jeho pasportizácia a zverejňovanie počtov a obstarávacích cien

» určenie maximálnych cien za jednotlivé typy služieb a ich zverejňovanie

## ■ Zamedzenie vzniku duplicit

– Problém - nedostatočná koordinácia a neprehľadné previazanie projektov

– Spôsob - centrálna koordinácia projektov – projektová kancelária

## ■ Podrobné finančné informácie o projektoch

– Problém – neprehľadnosť a nemožnosť porovnávania cien, skryté položky a duplicity

– Spôsob

» prehľadný popis predmetu zmluvy a fakturácie ako nástroj kontroly

» využívanie „vzorovej“ štruktúry rozpočtu na IT projekty

## ■ Definovanie finančnej efektívnosti investícií do informačných technológií

– Problém – nekvantifikované prevádzkové náklady

– Spôsob - jasná kvantifikácia nákladov aj výnosov

» Náklady - okrem investičných aj prevádzkové náklady počas štyroch rokov od dokončenia investície

» Výnosy - zvýšené príjmy, úspora doterajších nákladov

## ■ Investícia len do užitočných služieb

– Problém – častokrát iba obyčajné „preklopenie“ existujúceho systému do elektronickej podoby porovnávania cien, skryté položky a duplicity

– Cieľ - maximálne zjednodušenie a zefektívnenie procesov, ktoré odbremení používateľov konkrétnych služieb od zbytočných povinností.  
**Spôsob**

- » prípravu každého projektu elektronickej služby a jej obstarávania by mala sprevádzať analýza doterajšieho procesu a jeho revízia, t.j. odbúranie zbytočných krokov, maximálne zjednodušenie a automatizácia
- » Dôraz kladený na tzv. „proaktívne služby“, teda služby, ktoré sa aktivujú a zabezpečia automaticky a presne na podmienky a situáciu používateľa a nevyžadujú jeho iniciáciu



## 2.3. Príprava ponuky

- **Štandardné súčasti ponuky**
  - formálna časť – doklady, prehlásenia, potvrdenia, certifikáty
  - popis riešenia a spôsobu jeho vytvorenia
  - cena
  - termíny a projektový plán
  - požiadavky na súčinnosť
  - záruka, zodpovednosť
- **Základný problém**
  - Ako presvedčiť, že naša ponuka je najlepšia ?

## **Spôsobý stanovenia ceny**

- **Spôsobý stanovenia ceny:**
  - pevná cena
  - otvorená – stanovená cena výkonov
  - cena = rozsah prác x sadzba
- **Určenie rozsahu prác**
  - existuje veľa formálnych metód – tie vyžadujú podrobnú analýzu a návrh systému
  - v praxi – kvalifikované odhady na základe predchádzajúcich skúseností
  - rezerva na riešenie rizikových faktorov a neočakávaných situácií

- **Typy riešiteľov (pracovníkov)**
  - analytik
  - návrhár
  - programátor
  - databázový expert
  - systémový expert
  - tester
  - dokumentarista
  - projektový manažér
- **Definovanie rozsahu prác pre každý typ**
- **Zohľadnenie rizikových faktorov**
- **Určenie sadzby**

- **Rizikové faktory pri stanovení rozsahu:**
  - nejasné zadanie
  - nerealistické termíny
  - dostupnosť personálu
  - použitie nových technológií
  - migrácia existujúceho systému
  - nezohľadnené aktivity
- **Čo je zahrnuté v sadzbe (č/h, č/d):**
  - vlastný plat pracovníka
  - projektové motivačné faktory (odmeny)
  - réžia pracovníka (kancelária, telefón, auto, ...)
  - réžia firmy (repcia, prevádzka, obchod, ...)
  - zisk ! (aký je primeraný ?)

## *Plánovanie prác*

- **Techniky plánovania**
  - Dekompozícia úloh
  - GANTT diagram
  - resource ballancing
  - ...
- **GANTT diagram**
  - pre ponuku na úrovni najdôležitejších etáp
  - podrobný potrebný pre plánovanie zdrojov
- **Resorce ballancing**
  - zohľadnenie dostupných zdrojov
  - možný outsourcing

## ***Eliminácia rizík***

- **Dôležité je uvedomenie si rizík**
- **Nerealistické termíny**
  - nedať sa prinútiť k akceptovaniu
  - neskôr ústne dohody neplatia
- **Nejasné zadanie**
  - možnosť spresnenia počas prípravy ponuky
  - alternatívne ponuky
  - otvorenosť ponuky

- **Nové technológie:**
  - dostatočná rezerva na riešenie problémov
- **Dostupnosť personálu**
  - možný spor medzi projektovými termínmi a dostupným personálom
  - možné riešenie cez outsourcing
- **Outsourcing**
  - problém presne zadať úlohu externému riešiteľovi
  - riziká so zapojením „neovereného“ partnera (kvalita práce, znalosť technológií)
  - problémy so zapojením ďalšej firmy do riešiteľského kolektívu – koordinácia, súčinnosť

- **Neplánované aktivity**
  - treba analyzovať možnosť výskytu neplánovaných aktivít
  - pridanie rezervy k plánu projektu (termíny, rozsah)
- **Migrácia**
  - plánovanie testovanie
  - migrácia dát
  - prechod na nový systém, školenia používateľov
- **Zodpovednosť za škody**
  - limitovanie rozsahu zodpovednosti
  - poistenie



## 2.4. Realizácia projektu

### ■ Základné činnosti:

- zber projektových údajov
- riadenie postupu prác a zabezpečovanie súladu s projektovým plánom
- reakcia na vznikajúce problémy

### ■ Organizácia projektu

- riadiaci výbor projektu
- spoločné pracovné skupiny
- interné riešiteľské skupiny

## **Problémy v riešení projektov**

### ■ Spôsobené dodávateľom

- posun v termínoch riešenia/dodávok (zlé plánovanie, nedostatok zdrojov, . . .)
- nekvalita riešenia (chyby)

### ■ Spôsobené objednávateľom

- zmena požiadaviek
- zmena požadovaných termínov
- nezabezpečenie požadovanej súčinnosti zo strany objednávateľa

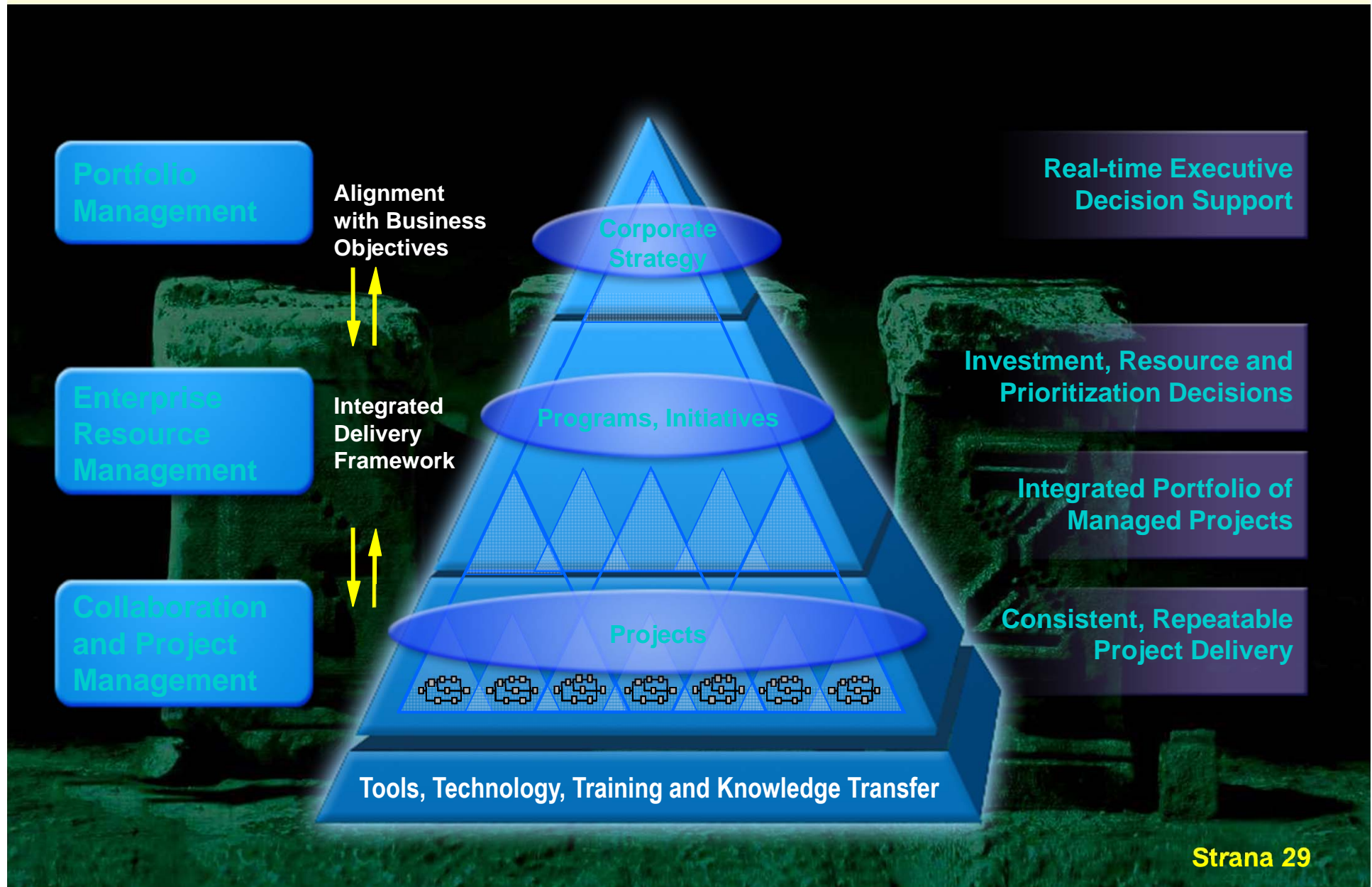
## **Riešenie problémov**

- **Problémy spôsobené dodávateľom**
  - pomerne „otvorené“ komunikovanie stavu a problémov smerom k zadávateľovi
  - vždy zdôrazniť čo robíme pre elimináciu následkov problému
  - jasná prezentácia ďalších krokov a postupu
- **Požiadavky na zmeny**
  - vždy formálne zachytiť
  - analýza dopadu (cena, termíny) – dodatok k zmluve

## **Požiadavky na manažment projektov**

- **Základné požiadavky**
  - podpora plánovania a pridelovania zdrojov
  - pridelovanie úloh riešiteľov
  - reportovanie o postupe
  - sledovanie odchýlok od plánu
  - zber údajov (trvanie úlohy, strávený čas na riešenie)
- **Celé je to potrebné realizovať na úrovni firmy**
  - koordinácia „portfólia“ projektov

# Projektový manažment

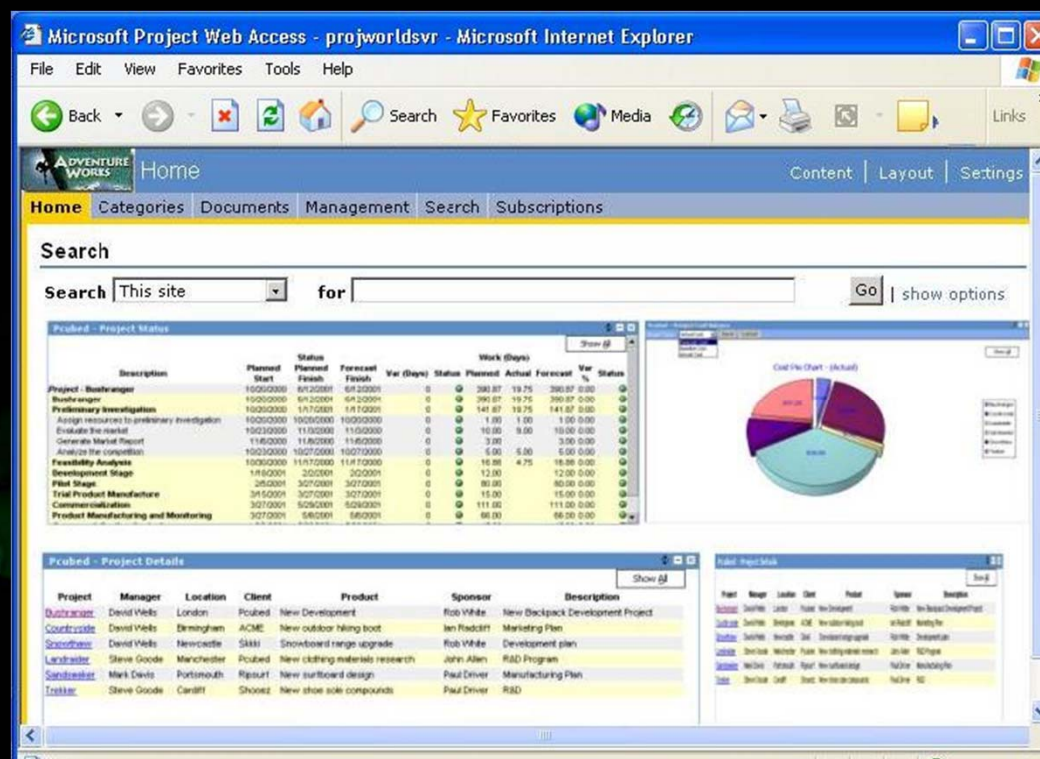


# Projektový manažment

Portfolio  
Management

Enterprise  
Resource  
Management

Collaboration  
and Project  
Management



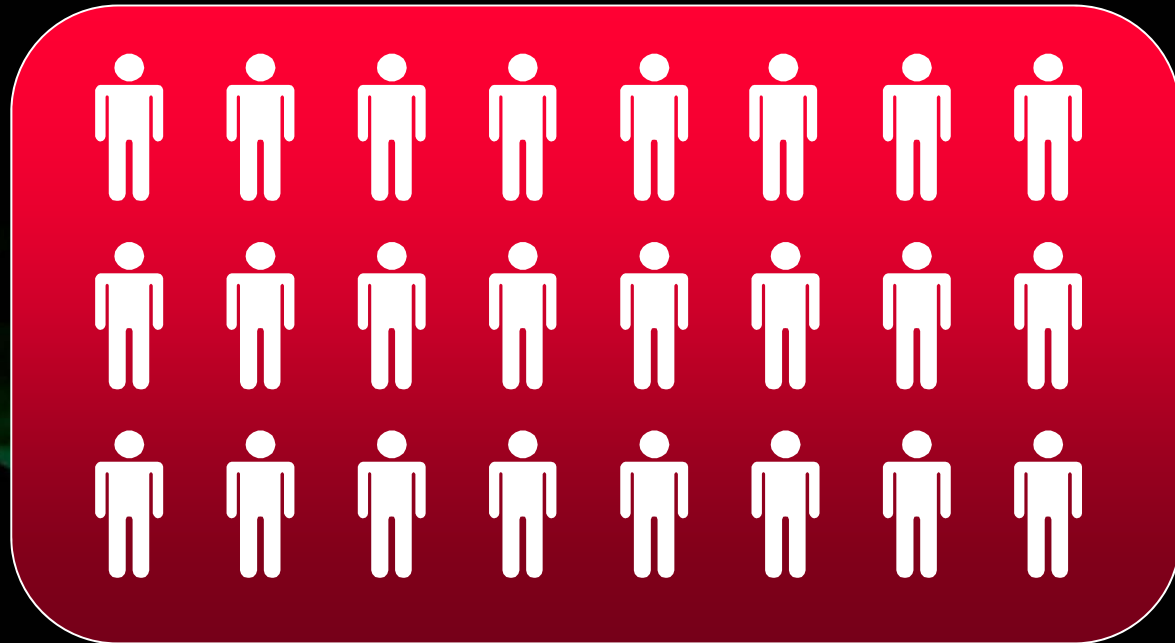
Centralizácia informácií o projektoch, rozsahu a nákladoch:

- Konsolidovaný pohľad pre vyhodnotenie a prioritizáciu
- Kontrola súladu aktivít a strategických cieľov
- Maximalizácia zisku efektívnym riadením nákladov aktivít
- Riadenie harmonogramov a zdrojov na zvýšenie produktivity

Portfolio  
Management

Enterprise  
Resource  
Management

Collaboration  
and Project  
Management



## Unifikácia rôznorodých zdrojov do jedného fondu:

- Maximalizácia využitia zdrojov
- Súlad ľudského kapitálu a strategických iniciatív
- Efektívne plánovanie a riadenie pracovnej sily
- Získanie flexibility na optimalizáciu zdrojov

# Projektový manažment

Portfolio  
Management

Enterprise  
Resource  
Management

Collaboration  
and Project  
Management



**Zdieľanie znalostí a informácií v reálnom čase na:**

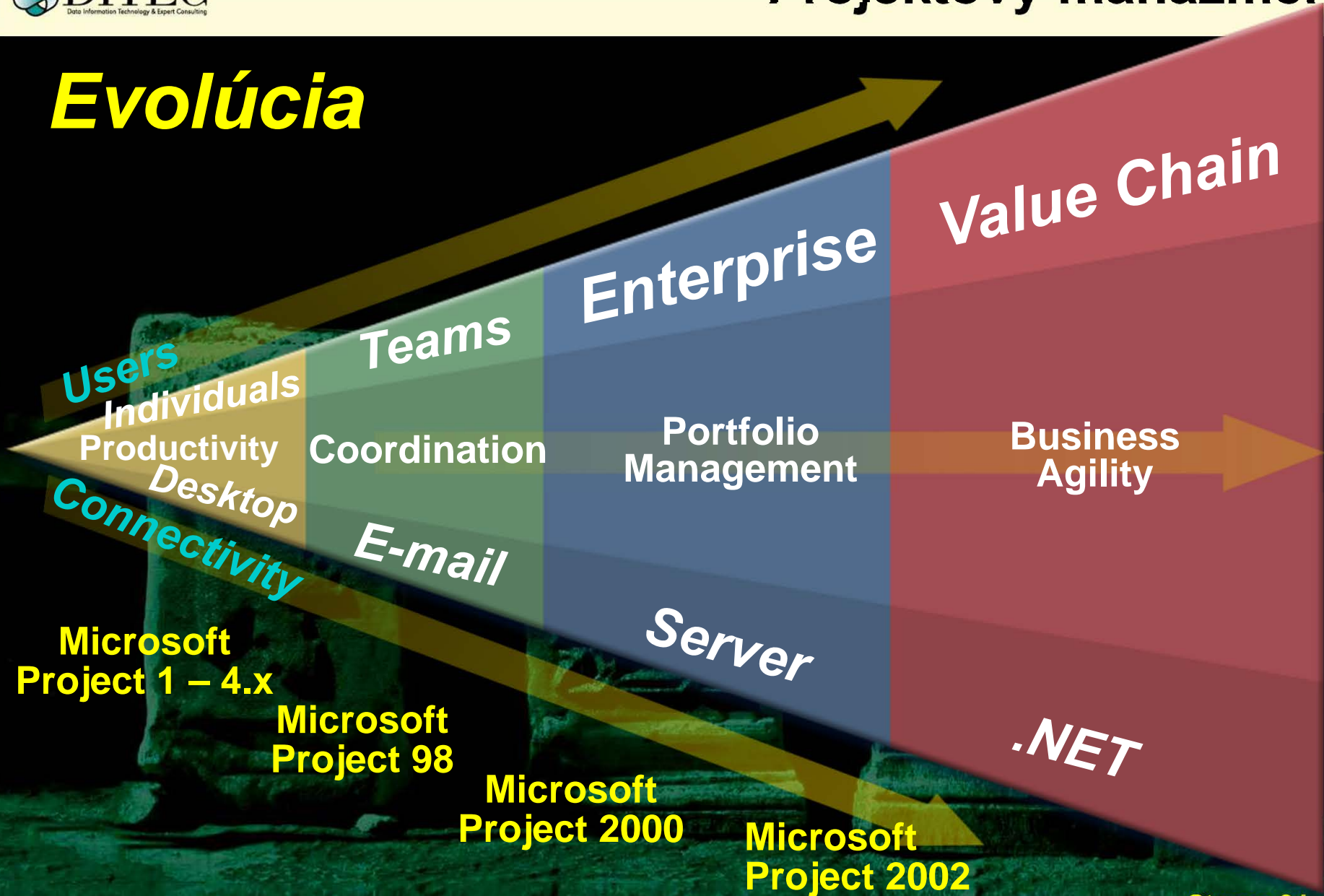
- Zlepšenie komunikácie a podporu rozhodovania
- Elimináciu redundancie a prepracovania
- Zvýšenie zmyslu vlastníctva angažovanosťou
- Vplyv pracovných postupov a podnikových procesov



## ***Prostriedky pre manažment projektov***

- MS Project
- Podporuje všetky požadované črty riadenia projektov
- Využívajú ho ako projektový manažéri, tak aj vývojoví pracovníci

## Evolúcia



## Architektúra

**Kto:**

Interní / externí  
Členovia tímov &  
Manažment

**Čo:**

Project Web  
Access

CAL

Profesionálny  
projektový  
manažéri

Microsoft  
Project  
Professional

CAL

Microsoft Project Server

Microsoft SharePoint Portal Server

SQL Server

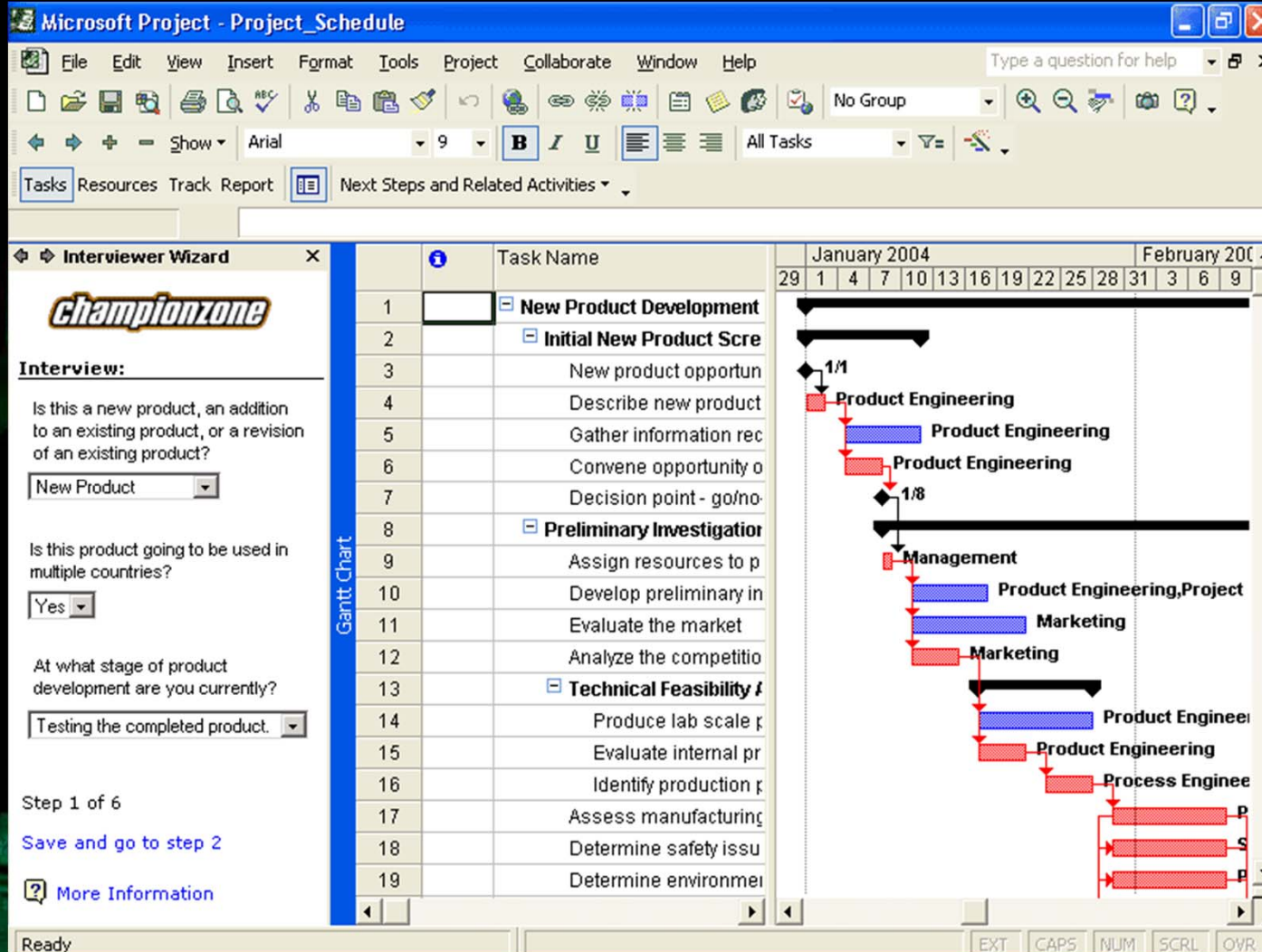
Interné podnikové systémy

Strana 35

## ***Využitie pre projektových manažérov***

- **Príprava projektového plánu**
- **Prideľovanie úloh jednotlivým pracovníkom**
- **Sledovanie postupu prác na riešení úloh**
- **Sledovanie súladu s projektovým plánom**
- **Sledovanie finančných ukazovateľov projektu**

## MS Project – príprava projektového plánu

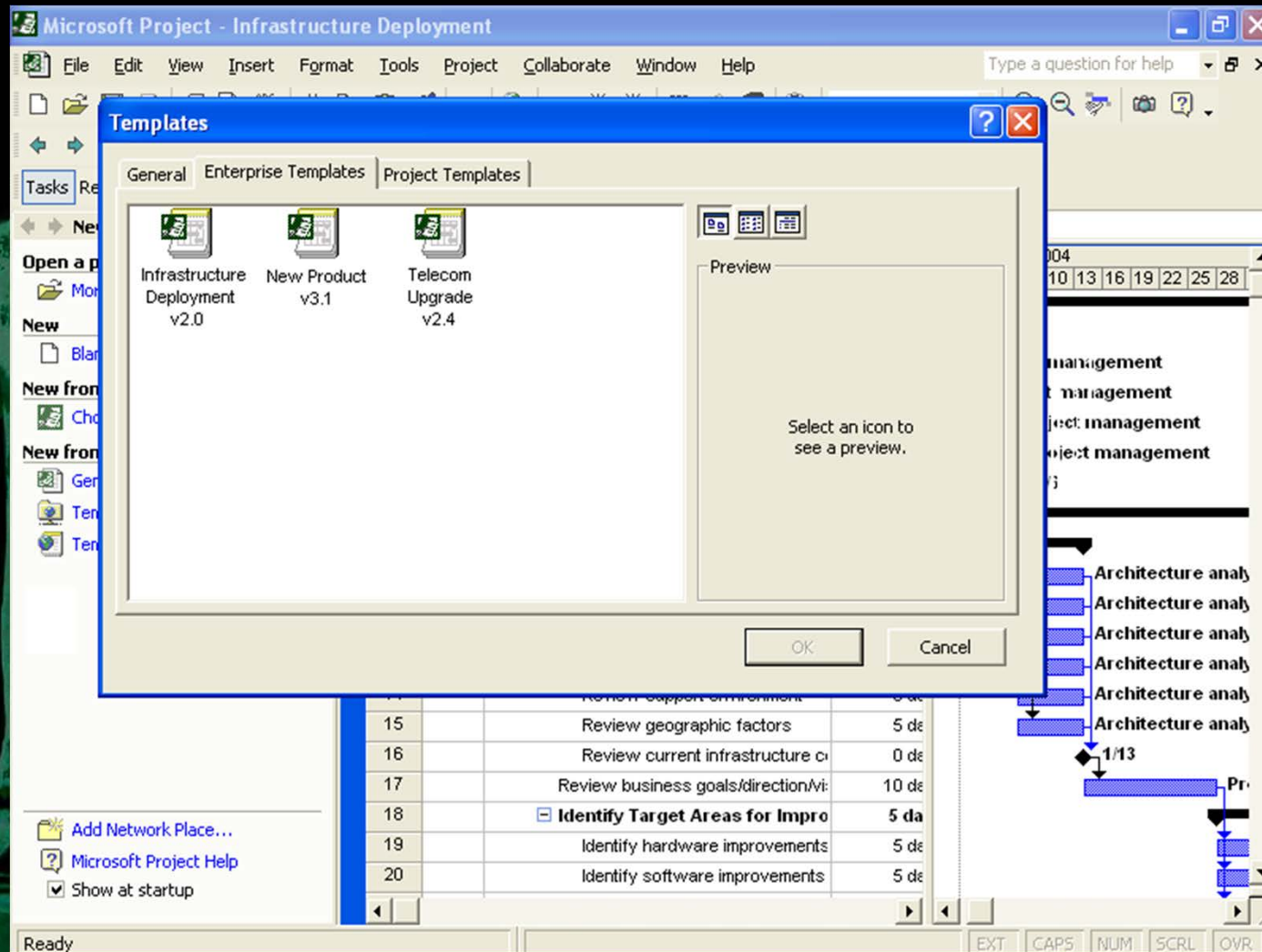


The screenshot displays the Microsoft Project interface for a project named 'Project\_Schedule'. The main window shows a Gantt chart for the period from January 29, 2004, to February 9, 2004. The project is structured into several phases:

- New Product Development** (Task 1): A summary task spanning the entire duration.
- Initial New Product Screening** (Task 2): A summary task starting on January 29.
- Product Engineering** (Tasks 3-7): A sequence of tasks including 'New product opportunity', 'Describe new product', 'Gather information', 'Convene opportunity', and 'Decision point - go/no-go'.
- Preliminary Investigation** (Task 8): A summary task starting on January 29.
- Management** (Task 9): A summary task starting on January 29.
- Marketing** (Tasks 10-12): A sequence of tasks including 'Develop preliminary information', 'Evaluate the market', and 'Analyze the competition'.
- Technical Feasibility / Process Engineering** (Tasks 13-19): A sequence of tasks including 'Produce lab scale product', 'Evaluate internal process', 'Identify production process', 'Assess manufacturing', 'Determine safety issues', and 'Determine environmental requirements'.

The Gantt chart uses color coding: blue bars for Product Engineering, red bars for Marketing, and black bars for Management. Milestones are marked with diamonds and labeled '1/1' and '1/8'. The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Project, Collaborate, Window, Help), a toolbar, and a task list on the left. An 'Interviewer Wizard' dialog box is open on the left side, showing a 'championzone' logo and an interview question: 'Is this a new product, an addition to an existing product, or a revision of an existing product?' with a 'New Product' dropdown menu.

## MS Project – využitie projektových vzorov



## MS Project – plánovanie zdrojov

Microsoft Project - Championzone New Product Gear

File Edit View Insert Format Tools Project Collaborate Window Help

Type a question for help

No Group

Show Arial 8 B I U All Tasks

Tasks Resource

**Resource Substitution Wizard - Welcome**

**Resource Substitution Wizard - Step 6**

**Review Results**

Review the results of the resource substitution

Task	Skill Profile	Assigned Resource	Requested Resource	Request / Demand
<b>Proposed New Product</b>				
<b>New Product</b>				
<b>Product Screening</b>				
New product	Product Engineering	Alan Steiner	Product Engineering	
<b>Preliminary Information</b>				
Assign resources	Logistics	Jim Stewart	Management	
Evaluate the market	Research	Alan Shen	Marketing Research	
Generate Marketing Research	Research	Alan Shen	Marketing Research	
Analyze the market	Research	Alan Shen	Marketing Research	
<b>Feasibility</b>				
Lab scale	Product Engineering	Alan Steiner	Product Engineering	
Identify process	Process Engineering	Brian Groth	Process Engineering	

Cancel < Back Next > Finish

19 Development stage plan 10 days

20 Customer testing 10 days

Prod

EXT CAPS NUM SCRL OVR

Plan and schedule project's tasks. The task list displays tool for completion.

Define the project's goals.

Define general project information.

List the tasks to be completed.

Organize tasks into a hierarchy.

Schedule tasks.

Link to or unlink tasks.

Link to or unlink information.

Add column information.

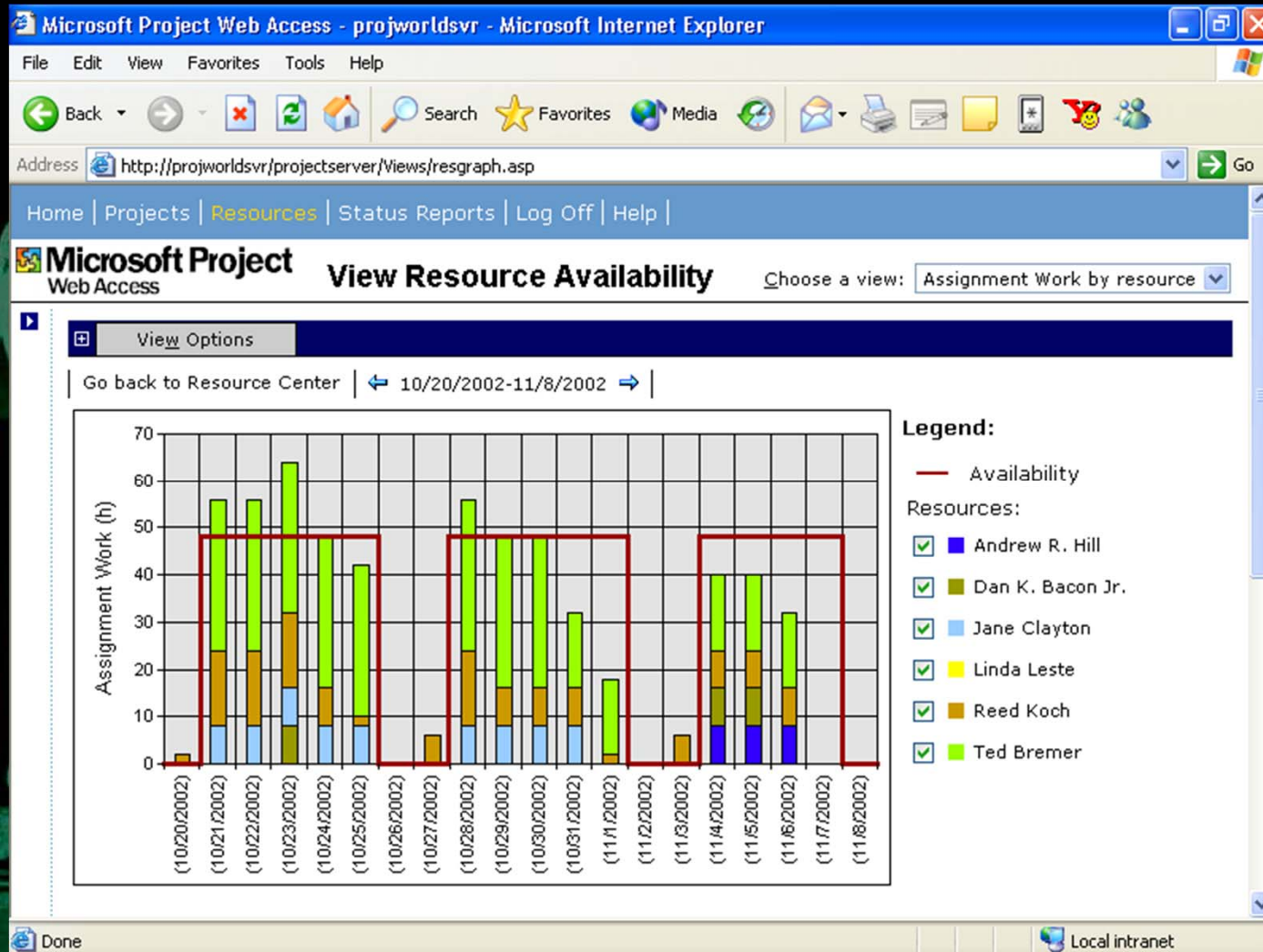
Set deadline for tasks.

Add documents.

Publish project to the Web.

After planning your tasks, you can go to the Resources area to build your project's team and assign people to tasks.

## MS Project – plánovanie zdrojov





## MS Project – riadenie projektu

Microsoft Project Web Access - dev-sharepoint - Microsoft Internet Explorer

Address: http://dev-sharepoint/projectsrvr/Shell/CustPage.asp?PageID=100048\_oid=-1

Home | Tasks | Projects | Resources | Status Reports | Updates | Documents | Issues | Admin | Intranet | Log Off | Help

**Microsoft Project Web Access** **Projektová činnosť**

Evidencia Účtovanie Projekty Editovateľné prehľady

**Varovanie: Použité neplatné-archivované projektové (účtovné) číslo!**

**Projekt**

Master projekt:  Manažér:  Projektové číslo:

Názov:  Obchodný zástupca:

Typ projektu:  Zákazník:  Neuvedená firma

Stav projektu:  Kontaktná osoba:

Dátum od:  Dátum do:  Poznámka:

Uložiť Zmazať

**Project Server**

Project Server:  102 PWA - Document Library

Uložiť

**Fakturácia - finančný plán**

Microsoft Office Spreadsheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dátum fakturácie	Číslo	Predmet	Fakturácia	Plán	Skutočnosť	Zvyšok	Typ	Číslo faktúry	Stav
2	07.07.2003	2.1	FA 1	10000	10000	0	10000	Nákupná faktúra		Plánovaná fakturácia
3	07.07.2003	2.1	FA 1	10000	10000	0	10000	Nákupná faktúra		Plánovaná fakturácia
4	07.07.2003	2.1	FA 1	10000	10000	0	10000	Nákupná faktúra		Plánovaná fakturácia
5	14.07.2003	2.2	FA 2	-20000	-20000	0	-20000	Predajná faktúra		Plánovaná fakturácia

Trusted sites

## MS Project – sledovanie stavu projektu

Microsoft Project Web Access Project Center Choose a view: Codes

View Options Filter, Group, Search

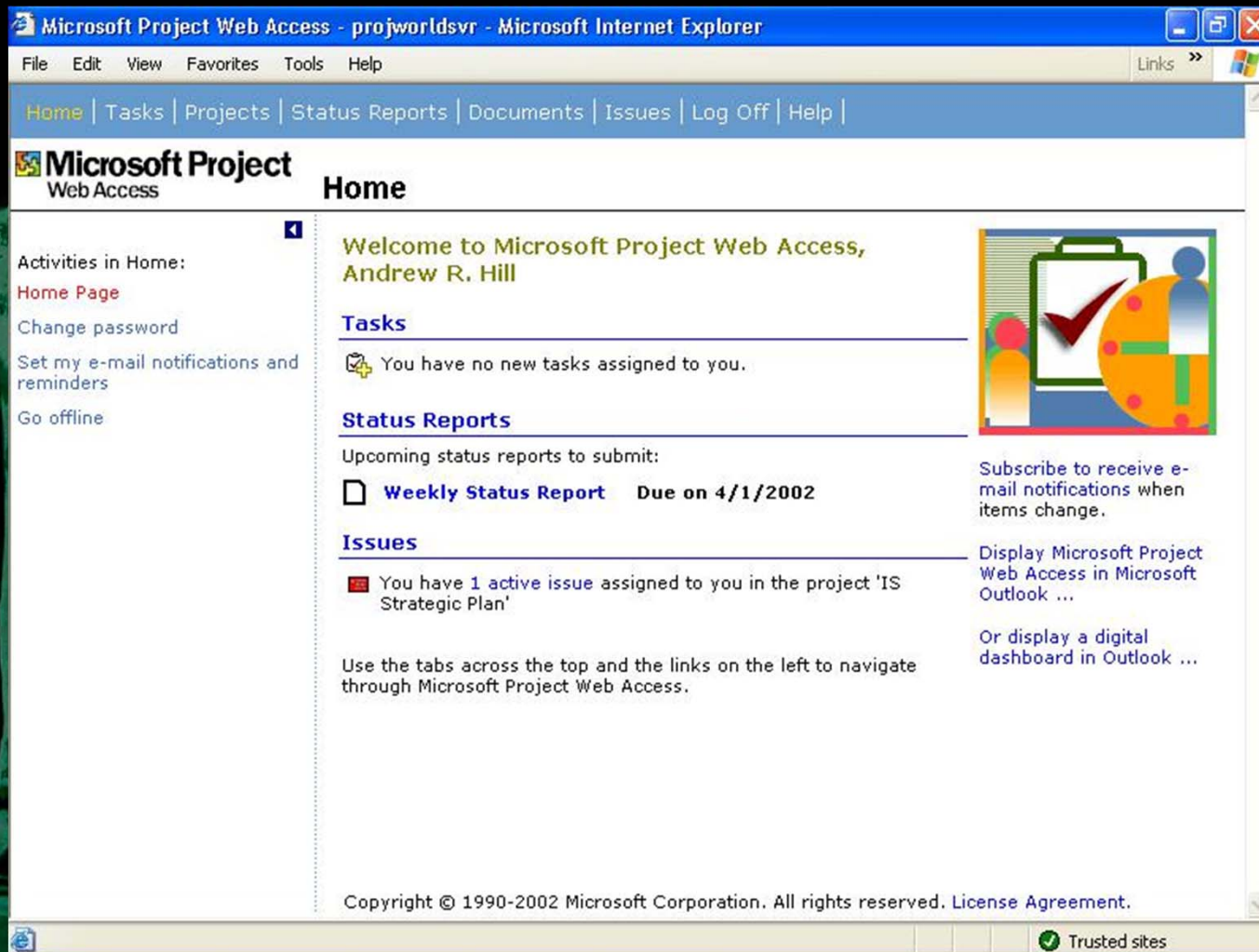
Save Link... Edit Project Details Open in Microsoft Project

Project Name	Over Budget	Over Schedule	Qtr 2, 2002			Qtr 3, 2002			Qtr 4, 2002			Qtr 1, 2003		
			Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
<b>Acme Corp</b>														
Accounts Payable Modifications	●	●												
Accounts Receivables Modifications	●	●												
<b>BioTech Inc</b>														
Claims System Enhancements	●	●												
Peoplesoft HR Implementation	●	●												
<b>Cars Corp</b>														
IS Strategic Plan	●	●												
Payroll Modifications - Canada	●	●												
Payroll Modifications - USA	●	●												
<b>Dairy Inc</b>														
Windows XP Client PCs Upgrade	●	●												
<b>ExtraNet Inc</b>														
ExtraNet Fibre Optics	●	●												
<b>Financials Inc</b>														

## **Využitie pre pracovníkov**

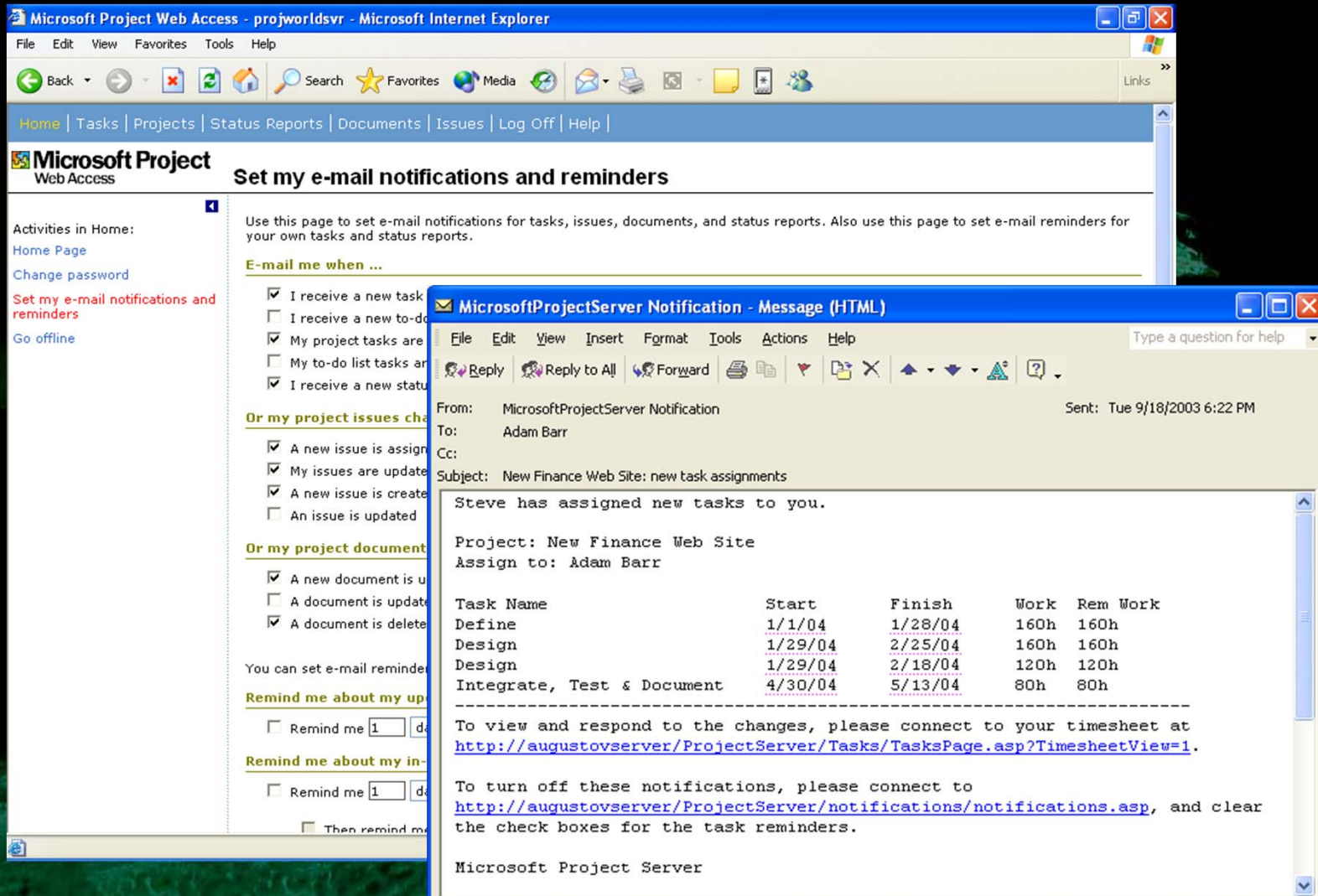
- Informovanie o pridelených úlohách
- Sledovanie termínov vykonania úloh
- Reportovanie postupu prác

## MS Project – Web prístup



The screenshot shows the Microsoft Project Web Access interface within a Microsoft Internet Explorer browser window. The browser title is "Microsoft Project Web Access - projworldsvr - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "projworldsvr". The browser menu includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The page navigation bar contains links for Home, Tasks, Projects, Status Reports, Documents, Issues, Log Off, and Help. The main content area is titled "Microsoft Project Web Access Home". On the left, there is a sidebar with "Activities in Home:" including links for Home Page, Change password, Set my e-mail notifications and reminders, and Go offline. The main content area features a welcome message for Andrew R. Hill, followed by sections for Tasks (no new tasks), Status Reports (Weekly Status Report due on 4/1/2002), and Issues (1 active issue assigned). A navigation instruction at the bottom states: "Use the tabs across the top and the links on the left to navigate through Microsoft Project Web Access." The footer contains the copyright notice: "Copyright © 1990-2002 Microsoft Corporation. All rights reserved. License Agreement." and a "Trusted sites" indicator.

## MS Project – pridel'ovanie úloh



The screenshot shows the Microsoft Project Web Access interface in an Internet Explorer browser window. The browser title is "Microsoft Project Web Access - projworldsvr - Microsoft Internet Explorer". The page title is "Set my e-mail notifications and reminders".

On the left sidebar, under "Microsoft Project Web Access", there are links for "Home Page", "Change password", "Set my e-mail notifications and reminders" (highlighted in red), and "Go offline".

The main content area is titled "Set my e-mail notifications and reminders" and contains instructions: "Use this page to set e-mail notifications for tasks, issues, documents, and status reports. Also use this page to set e-mail reminders for your own tasks and status reports."

There are three sections for setting notifications:

- E-mail me when ...**
  - I receive a new task
  - I receive a new to-do
  - My project tasks are
  - My to-do list tasks ar
  - I receive a new statu
- Or my project issues che**
  - A new issue is assign
  - My issues are update
  - A new issue is create
  - An issue is updated
- Or my project document**
  - A new document is u
  - A document is update
  - A document is delete

Below these sections, there are "Remind me about my up" and "Remind me about my in" sections, each with a "Remind me" checkbox and a dropdown menu.

Overlaid on the bottom right is an email notification window titled "MicrosoftProjectServer Notification - Message (HTML)". The email details are:

- From: MicrosoftProjectServer Notification
- To: Adam Barr
- Cc:
- Subject: New Finance Web Site: new task assignments
- Sent: Tue 9/18/2003 6:22 PM

The body of the email contains the following text:

Steve has assigned new tasks to you.

Project: New Finance Web Site  
Assign to: Adam Barr

Task Name	Start	Finish	Work	Rem Work
Define	1/1/04	1/28/04	160h	160h
Design	1/29/04	2/25/04	160h	160h
Design	1/29/04	2/18/04	120h	120h
Integrate, Test & Document	4/30/04	5/13/04	80h	80h

-----

To view and respond to the changes, please connect to your timesheet at <http://augustovserver/ProjectServer/Tasks/TasksPage.asp?TimesheetView=1>.

To turn off these notifications, please connect to <http://augustovserver/ProjectServer/notifications/notifications.asp>, and clear the check boxes for the task reminders.

Microsoft Project Server

## MS Project – sledovanie pridelených úloh

Microsoft Project Web Access - projworldsvr - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites Media Print Mail Stop Taskbar Links

Home | **Tasks** | Projects | Status Reports | Documents | Issues | Log Off | Help

**Microsoft Project** Web Access Update All Update Selected Rows Save Changes

**View my tasks**

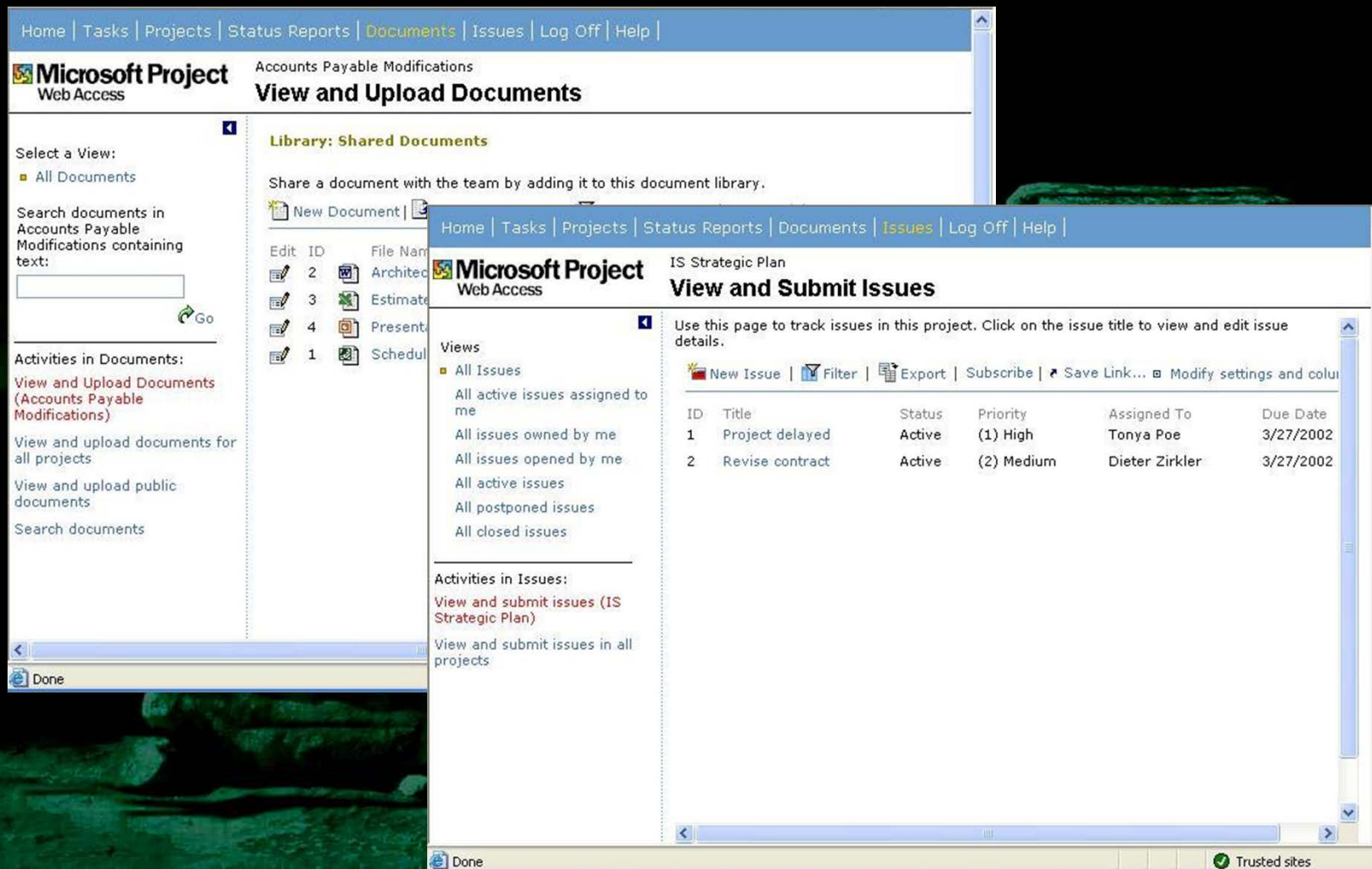
View Options Filter, Group, Search Delegation

Hide Reject Insert Notes Link Documents Link Issues

Task Name	Work	% Work Co	Q2 Dec	Qtr 1, 2003 Jan	Feb	Mar	Qtr 2, 2003 Apr	May	Jun	Qtr 3, 2003 Jul	Aug
<b>- Accounts Payable Modification</b>	<b>1,008h</b>										
Summarize Current Technical	72h	0%									
Data Architecture Assessment	32h	50%									
Analyze Physical Data Archite	320h	20%									
Detail Enterprise-Wide Physica	48h	0%									
Business Architecture Assess	200h	0%									
Assess Current IS Project Acti	160h	0%									
Finalize Enterprise Year 2000	176h	0%									
<b>- IS Strategic Plan</b>	<b>256h</b>										
<b>Technical Architecture Ass</b>	<b>80h</b>										
Update Technical Summary	80h	10%									
<b>Business Architecture Ass</b>	<b>176h</b>										
Assess Current IS Project A	176h	0%									

Done Trusted sites

## MS Project – výmena dokumentov



The screenshot displays two overlapping windows from the Microsoft Project Web Access interface. The background window is titled "Accounts Payable Modifications" and "View and Upload Documents". It features a navigation menu with "Documents" selected, a search box for documents containing specific text, and a list of activities including "View and Upload Documents (Accounts Payable Modifications)".

The foreground window is titled "IS Strategic Plan" and "View and Submit Issues". It includes a navigation menu with "Issues" selected and a table of project issues. The table has columns for ID, Title, Status, Priority, Assigned To, and Due Date.

ID	Title	Status	Priority	Assigned To	Due Date
1	Project delayed	Active	(1) High	Tonya Poe	3/27/2002
2	Revise contract	Active	(2) Medium	Dieter Zirkler	3/27/2002

## MS Project – reportovanie

Home | Tasks | Projects | **Status Reports** | Documents | Issues | Log Off | Help |

**Microsoft Project**  
Web Access

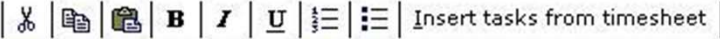
### Submit a status report

Requested by Adam Barr, due every Monday. Next report due on 4/1/2002.

To: Adam Barr Cc:

Covers period from: 3/25/2002 To: 4/1/2002

#### Business Unit Goals

 Insert tasks from timesheet

#### Major Accomplishments

#### Objectives for the Next Period

Done Trusted sites



## 2.5. Ukončenie projektu

- **protokolárne odovzdanie riešenia**
  - implementovaný systém
  - dokumentácia (systémová, používateľská, prevádzková)
  - vykonanie akceptačných testov
- **Vykonanie školení**
  - administrátori
  - používatelia, resp. školitelia používateľov

## **Vyhodnotenie projektu**

- Finančné vyhodnotenie – zhoda z rozpočtom
- Presnosť odhadu rozsahu projektu
- Problémy – ich príčiny a ako im predchádzať
- Čo sme sa naučili v projekte
  
- Akým spôsobom vieme projekt využiť pre ďalšie aktivity u zákazníka
- Akým iným spôsobom využiť výsledky projektu pre iných zákazníkov

## 2.6. Podpora prevádzky systémov

- Plánovanie a vykonávanie podpory prevádzky má projektový charakter
- Podporu prevádzky systémov je nevyhnutné ošetriť zmluvne
  - SLA (Service Level Agreement)
- Obsah podpory prevádzky
  - odstraňovanie chýb (po záruke)
  - profylaktika systému (čistenie databázy, ...)
  - realizácia drobných zmien
  - školenia používateľov
  - riešenie prevádzkových problémov

## *Finančné plánovanie*

- **Paušálna sadzba**
  - za pravidelne a opakovane vykonávané činnosti
- **Hodinová sadzba**
  - za činnosti, ktoré nie je možné plánovať (napr. riešenie výpadku)
  - implementácie zmien menšieho rozsahu

## Organizácia

- **Organizačné zabezpečenie**
  - Help-Desk – kontaktné stredisko pre zákazníkov, prostredníctvom ktorého nahlasujú incidenty
  - po nahlásení je spustený systém sledovania vyriešenia incidentu (a prípadne eskalácie)
- **Organizácia podpory**
  - Help-Desk (prvá úroveň) – riešenie podpory napr. prostredníctvom telefónu
  - druhá úroveň – ak prvá úroveň nevie riešiť, zabezpečovaná odbornými pracovníkmi, resp. externými dodávateľmi

- **Spôsob poskytovania podpory**
  - podpora na mieste - príchod na prevádzkové miesto zákazníka
  - vzdialená podpora – umožnený prístup k systémom (riešenie profylaktiky)!