Plan wdrożenia systemu zarządzania akademikiem

# 1. Niezbędna pojemność bazy danych

1.1 Założenia ogólne  
- Baza danych powinna przechowywać informacje dotyczące mieszkańców, pokoi, płatności, historii pobytu oraz ewentualnych zdarzeń administracyjnych.  
- Należy uwzględnić różne rodzaje danych: tekstowe (np. imiona i nazwiska, adresy), liczbowe (np. numery pokojów, numery indeksów), daty (daty zameldowania, wymeldowania), a także dane binarne (np. załączone dokumenty, skany).

1.2 Przewidywane tabele i ich rozmiary  
Poniżej znajduje się przykładowa lista głównych tabel, które mogą znaleźć się w bazie danych, wraz z szacunkową liczbą rekordów i wielkością danych:  
- **Mieszkańcy**: 1 000 – 3 000 rekordów, średni rozmiar rekordu: 1–2 KB.  
- **Pokoje**: 200 – 500 rekordów, średni rozmiar rekordu: 0,5 KB.  
- **Przydziały pokoi**: 3 000–5 000 rocznie, średni rozmiar rekordu: 0,5–1 KB.  
- **Płatności i rozliczenia**: 3 000–10 000 rocznie, średni rozmiar rekordu: 1 KB.  
- **Zgłoszenia serwisowe**: 1 000–3 000 rocznie, średni rozmiar rekordu: 0,5–1 KB.

1.3 Szacunkowa łączna pojemność  
- Całkowita przestrzeń potrzebna na dane strukturalne wyniesie od kilku do kilkunastu GB, w zależności od liczby załączników (np. skany dokumentów, zdjęcia).  
- Należy przewidzieć zapas pojemności (ok. 30–50%) na przyszły rozwój systemu.

# 2. Plan wdrożenia

2.1 Etapy wdrożenia

1. Analiza przedwdrożeniowa
2. Projektowanie i konfiguracja
3. Implementacja i testy
4. Migracja danych
5. Wdrożenie produkcyjne
6. Stabilizacja i optymalizacja

2.2 Harmonogram  
- Czas realizacji: 3–6 miesięcy, zależnie od złożoności systemu.  
- Zasoby i odpowiedzialność: zespół IT lub zewnętrzny dostawca.

# 3. Koncepcja organizacji szkoleń użytkowników

3.1 Grupy szkoleniowe  
- Administratorzy systemu  
- Pracownicy administracji akademika  
- Dział techniczny/serwisowy  
- Użytkownicy końcowi.

3.2 Formy szkoleń  
1. Szkolenia stacjonarne  
2. Szkolenia online  
3. Materiały e-learningowe

# 4. Koncepcja wsparcia technicznego

4.1 Model wsparcia  
- Helpdesk (I linia wsparcia)  
- Wsparcie II linii (zespół wdrożeniowy)  
- Wsparcie III linii (producent systemu).

4.2 Główne założenia  
- Ciągłość działania poprzez redundancję serwerów i kopie zapasowe.  
- Czas reakcji określony w SLA (np. 2 godziny).  
- Regularne aktualizacje i poprawki.

# 5. Główne punkty umów

1. Zakres usług: analiza, projekt, wdrożenie, szkolenia, wsparcie powdrożeniowe.  
2. Harmonogram i terminy  
3. Odpowiedzialność stron  
4. SLA (Service Level Agreement)  
5. Warunki finansowe  
6. Gwarancja i serwis  
7. Poufność danych.

# 6. Sposób pomiaru satysfakcji klienta

1. Ankiety okresowe  
2. Analiza zgłoszeń do helpdesku  
3. Wskaźniki KPI  
4. Spotkania ewaluacyjne  
5. Net Promoter Score (NPS).