**Gašper Martič**

**Jakob Marušič**

**Matjaž Pogorelec**

**April 2020**

**verzija 0.1**

**Uvedba komunikacijskega sistema v podjetju**

**VDP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanje dokumenta | | |
| Vsebina | : | Načrt uvedbe komunikacijskega sistema v podjetju |
| Verzija | : | 0.1 |
| Datum verzije | : | 15.04.2020 |
| Avtorji | : | Gašper Martič, Jakob Marušič, Matjaž Pogorelec |
| Dostavljeno | : |  |
| Tiskano dne | : |  |

**Zgodovina verzij**

| Verzija | Datum verzije | Opombe | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.1 | 15.04 | Prvotna verzija | Osnutek |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kazalo

[1 Povzetek študije Error! Bookmark not defined.](#_Toc510769262)

**Kazalo slik**

**Nobenega vnosa v kazalo slik ni bilo mogoče najti.**

# Vodstveni povzetek

Namen projekta je uvedba komunikacijskega sistema v podjetju, ki bo zaposlenim omogočal načrtovanje, pripravo in izvedbo sestankov ter pošiljanje sporočil med posameznimi člani ali skupinami zaposlenih na daljavo. Sistem bo obsegal tekstovno, video in zvočno komunikacijo med dvema li več udeleženci.

# Cilji projekta

* Pregled trga komunikacijskih rešitev za podjetja, ki omogočajo zvočno, tekstovno in video komunikacijo ter izmenjavo datotek na varen način
* Izbira komunikacije rešitve, ki najbolje ustreza zahtevam projekta
* Nabava komunikacijske rešitve ter podporne opreme potrebne za delovanje storitve (strojna oprema in strežniško okolje)
* Priprava strežniškega okolja in implementacija komunikacijske rešitve
* Uvedba komunikacijske storitve, izobraževanje zaposlenih ter podpora uporabnikom

# Pričakovane koristi projekta

* Izvedba dela od doma - delovne datoteke se lahko prenašajo na varen način preko sistema, ki ga zagotavlja podjetje
* Izvedba sestankov na daljavo
* Izvedba internih klicev preko spletne storitve – manjši stroški mobilne in fiksne telefonije
* Avtomatsko snemanje sestankov in izdelava povzetkov sestankov

# Terminski plan in ključni mejniki

## Gantogram

## Mejniki

<Vsaka predaja izdelka mora biti mejnik>

<Mejnik je točka, ko je dosežen nek pomemben rezultat projekta>

<Če je le možno se za mejnike določijo vsaj grobi prevzemni kriteriji>

## Datumi

<(Predviden) začetek projekta>

<(Predviden) zaključek projekta>

# Tehnični izdelki

<Gre za izdelke projekta: vmesne in končne>

<Določiti prevzemne kriterije, ki opredeljujejo ustreznost izdelka. Prevzemne kriterije določamo praviloma za končne izdelke projekta>

# Projektni izdelki

<kdaj morajo biti narejeni ter pravila osveževanja>

<VDP>

<Plan upravljanja s tveganji>

<Poročilo o stanju projekta (statusno poročilo)>

<Prevzemni zapisniki>

<Zaključno poročilo projekta>

# Opredelitev izdelkov, rezultatov in učinkov, ki jih projekt ne bo dal

<s čemer se zaščitite pred: Nesporazumi, Napačnimi interpretacijami ciljev in/ali izdelkov, Tistimi, ki so si zamišljali drugačen projekt>

# Predpostavke, omejitve in predpogoji

## Predpostavke

<napišete ključne predpostavke, na podlagi katerih ste naredili časovni plan ali druge planske podatke>

## Omejitve

<kaj so omejitve, da nek mejnik ne more biti prej kot dan X, na primer>

## Predpogoji

<kaj je predpogoj ,da se projekt začne, na primer: dobava neka naprave>

# Organizacijska struktura projekta

<predstavniki izvajalca v tabeli>

<predstavniki naročnika v tabeli>

<Kontaktni osebi: na strani izvajalca, na strani naročnika>

<Posebna telesa: člani ter vloge in odgovornosti>

<projektni svet, strokovni svet: v tabeli>

# Koordinacija z ostalimi projekti

<Stične točke>

<Odvisnosti>

<Način komunikacije, kontaktne osebe>

# Tveganja na projektu

<predstaviti v tabeli>

<definirati verjetnost, da se bo tveganje zgodilo: VELIKA, SREDNJA, MAJHNA>

<definirati posledice na vire projekta (finančne, časovne, ljudje): VELIKE, SREDNJE, MAJHNE>