

## 1. Uvod

Uvodno poglavlje studije izvodljivosti za projekt automatizacije organizacije sastanaka ima za cilj pružiti čitateljima osnovne informacije o svrsi studije, pozadini projekta, metodologiji korištenoj za provođenje studije i relevantnim referencama koje su korištene za izradu ove studije izvodljivosti.

### 1.1. Svrha

Svrha ove studije izvodljivosti je procijeniti mogućnost uspješne implementacije projekta automatizacije organizacije sastanaka. Studija ima za cilj pružiti relevantne informacije, analize i procjene koje će donositeljima odluka omogućiti da donesu informirane odluke o daljnjem napretku projekta. Glavni cilj je utvrditi izvodljivost i održivost projekta te identificirati ključne koristi koje bi se postigle implementacijom sustava za organizaciju sastanaka.

### 1.2. Povijest projekta

Povijest projekta automatizacije organizacije sastanaka opisuje njegovo podrijetlo, razvoj i dosadašnje aktivnosti. Projekt je nastao kao inicijativa za unapređenje organizacijskih procesa povezanih sa sastancima, uključujući raspored sastanaka, sudionike, prijave, potvrde, rezervaciju prostora, avanse, naplatu i druge relevantne aktivnosti. U ovom poglavlju opisuju se motivacija za pokretanje projekta, ciljevi koji su postavljeni te dosadašnji napredak i dostignuća.

### 1.3. Metodologija

Metodologija korištena za provođenje studije izvodljivosti obuhvaća sistematičan pristup prikupljanju, analizi i procjeni relevantnih informacija.

Uključuje sljedeće korake:

- Prikupljanje podataka: Identifikacija i prikupljanje relevantnih podataka o postojećim procesima organizacije sastanaka, izazovima i problemima s kojima se susreće te potrebama korisnika.
- Analiza tržišta: Istraživanje postojećih rješenja za organizaciju sastanaka, identifikacija konkurencije, proučavanje trendova u industriji i procjena potencijalnog tržišta za projekt.
- Tehnička analiza: Procjena potrebnih tehnologija, infrastrukture, sigurnosnih aspekata i integracije s postojećim sustavima organizacije.
- Financijska analiza: Detaljna procjena financijske izvedivosti projekta, uključujući ulaganja, troškove razvoja, očekivane prihode i povratnost ulaganja.
- Organizacijska analiza: Procjena dostupnih resursa, potrebne promjene u organizacijskoj strukturi, utjecaj na zaposlenike i potrebne kapacitete za uspješnu implementaciju projekta.

### 1.4. Reference

U poglavlju referenci navode se svi izvori informacija i materijala koji su korišteni za provođenje studije izvodljivosti. To uključuje relevantne stručne knjige, istraživanja, publikacije, članke, internetske

izvore i druge relevantne izvore informacija. Sve reference se navode prema odgovarajućim standardima citiranja i referenciranja, kako bi se osigurala valjanost i transparentnost izvora korištenih informacija u studiji izvodljivosti.

## **2. Opće informacije**

**Registracija korisnika:** Postoji procedura za registraciju novih korisnika u sustavu za organizaciju sastanaka. Ova procedura omogućuje korisnicima da se registriraju i stvore korisničke račune. Registracija uključuje prikupljanje osnovnih korisničkih podataka kao što su ime, prezime, e-mail i lozinka. Korisnici imaju mogućnost odabira između ručne registracije, gdje sami unose podatke putem obrasca za registraciju, ili automatizirane registracije, gdje korisnici mogu koristiti svoje postojeće račune s društvenih mreža ili drugih platformi za brzu prijavu.

**Pretraživanje sadržaja:** Korisnici mogu pretraživati i pregledavati dostupne sastanke i informacije o njima putem sustava za organizaciju sastanaka. Procedura pretraživanja uključuje unos ključnih riječi, filtriranje prema određenim kriterijima poput datuma, vremena ili teme sastanka. Sustav prikazuje rezultate koji odgovaraju upitu korisnika, pružajući im pregled dostupnih sastanaka i njihovih detalja.

**Odabir i prijava na sastanke:** Nakon pretraživanja, korisnici mogu odabrati željeni sastanak i prijaviti se za sudjelovanje. Ovisno o sustavu, procedura odabira i prijave može uključivati klikanje na određeni sastanak ili odabir iz liste dostupnih sastanaka. Nakon prijave, korisnici dobivaju potvrdu o sudjelovanju i sve relevantne informacije o sastanku.

**Komunikacija s organizatorom i sudionicima:** Sustav omogućuje komunikaciju između korisnika, organizatora sastanka i ostalih sudionika. Korisnici mogu razmjenjivati poruke, postavljati pitanja, dobivati obavijesti i primati podsjetnike o sastancima putem sustava za organizaciju sastanaka. Ova mogućnost omogućuje efikasnu komunikaciju i koordinaciju između svih sudionika sastanka.

**Generiranje izvještaja:** Sustav omogućuje generiranje različitih izvještaja o rasporedu sastanaka, prisutnosti sudionika i financijskim informacijama. Izvještaji pružaju organizatorima i drugim relevantnim osobama pregled relevantnih podataka o sastancima, omogućavajući im da prate prisutnost sudionika, analiziraju financijske informacije te donose informirane odluke.

### **2.1. Trenutni sustav i procesi**

Trenutno se za organizaciju sastanaka koristi kombinacija ručnih i automatiziranih postupaka. Registracija sudionika, raspored sastanaka, rezervacija prostora i financijski aspekti sastanaka već su djelomično automatizirani, dok su neki koraci još uvijek obavljaju ručno.

### **2.1.1. Trenutne operacije**

Proces registracije sudionika uključuje prikupljanje osnovnih korisničkih podataka kao što su ime, prezime, e-mail i lozinka. Registracija može biti ručna, gdje sudionici ručno unose podatke putem obrasca za registraciju, ili automatizirana, gdje sudionici mogu koristiti društvene mreže ili druge platforme za brzu prijavu.

Raspored sastanaka trenutno se sastavlja ručno, uz koordinaciju sudionika i raspoloživosti prostora. Nakon dogovorenog rasporeda, obavještava se sve sudionike putem e-maila ili drugih komunikacijskih kanala.

Rezervacija prostora za sastanke također se obavlja ručno. Sudionici ili organizatori sastanaka moraju kontaktirati odgovornu osobu ili odjel kako bi provjerili dostupnost prostora i zatražili rezervaciju. Financijski aspekti sastanaka, kao što su naplata sudjelovanja ili uplata avansa, trenutno se rješavaju ručno putem osobnih ili elektroničkih transakcija.

### **2.1.2. Stvarna okolina**

Trenutni sustav organizacije sastanaka koristi sklopovsku i programsku opremu kao podršku. Sklopovska oprema uključuje računalne uređaje, mrežnu infrastrukturu i druge potrebne komponente. Programski sustav koristi aplikacije i softverske alate za registraciju, raspoređivanje, rezervaciju i financijsko praćenje sastanaka.

### **2.1.3. Organizacija koja koristi sustav**

Organizacija koja koristi sustav za organizaciju sastanaka može biti interna tvrtka, institucija ili organizacija koja redovito organizira sastanke. Veličina organizacije može varirati, uključujući manje timove ili velike korporacije. Također, mogu postojati različiti odjeli ili funkcionalne jedinice unutar organizacije koji su uključeni u organizaciju sastanaka.

## **2.2. Ciljevi sustava**

Ciljevi organizacije sastanaka:

- Učinkovito upravljanje rasporedom: Sustav organizacije sastanaka treba omogućiti učinkovito upravljanje rasporedom sudionika, osiguravajući da se sastanci odvijaju u prikladno vrijeme i na odgovarajućim lokacijama.
- Smanjenje vremena i resursa potrebnih za organizaciju sastanaka: Automatizacija procesa rezervacije prostora, slanja poziva i obavijesti sudionicima te generiranje izvještaja smanjuju potrebu za ručnim angažmanom i time štede vrijeme i resurse.
- Komunikacija i suradnja sudionika: Sustav treba omogućiti učinkovitu komunikaciju između sudionika sastanaka putem obavijesti i podsjetnika, olakšavajući tako suradnju i koordinaciju.
- Precizno praćenje prisutnosti sudionika: Sustav treba omogućiti praćenje prisutnosti sudionika na sastancima kako bi se osigurala točnost i ažurnost informacija te generiranje izvještaja o prisutnosti.

- Upravljanje financijskim aspektima sastanaka: Sustav treba omogućiti praćenje financijskih aspekata sastanaka, uključujući avanse, naplatu i troškove, kako bi se osiguralo financijsko planiranje i transparentnost.

Automatizirani dio sustava:

- Rezervacija prostora za sastanke: Sustav omogućuje automatiziranu rezervaciju prostora za sastanke putem kalendara ili sustava za upravljanje prostorima.
- Slanje poziva i obavijesti sudionicima: Sustav automatski šalje pozive i obavijesti sudionicima s detaljima sastanka, vremenom, lokacijom i drugim relevantnim informacijama.
- Generiranje izvještaja o rasporedu sastanaka: Sustav automatski generira izvještaje o rasporedu sastanaka, omogućavajući pregled zakazanih sastanaka na temelju datuma, vremena i sudionika.

Ručno izvođeni dijelovi sustava:

- Koordinacija sudionika: Osoblje zaduženo za organizaciju sastanaka ručno koordinira s sudionicima kako bi utvrdili njihovu raspoloživost i mogućnosti sudjelovanja.
- Dodavanje i uklanjanje sudionika: Osoblje ručno dodaje ili uklanja sudionike s popisa sastanaka, ažurirajući informacije o sudionicima.
- Rukovanje izvanrednim situacijama: Osoblje je odgovorno za rješavanje izvanrednih situacija koje mogu nastati tijekom organizacije sastanaka, kao što su promjene u rasporedu ili otkazivanje sastanka.

### 2.3. Važna pitanja

- Baza podataka: Koja vrsta baze podataka će se koristiti za pohranu informacija o sastancima, sudionicima, rasporedu i drugim relevantnim podacima? Kako će se osigurati sigurnost i integritet podataka u bazi?
- Pristup i dohvat informacija: Kako će sudionici i organizatori sastanaka pristupiti informacijama o rasporedu, lokacijama, sudionicima i drugim detaljima sastanaka? Koje su metode i sučelja dostupni za brz i jednostavan pristup tim informacijama?
- Komunikacija podacima: Kako će se osigurati učinkovita komunikacija i razmjena podataka između sudionika sastanaka, organizatora i drugih relevantnih dionika? Koje tehnologije ili protokoli će se koristiti za siguran prijenos podataka?
- Kapacitet sustava i radno opterećenje: Kako će sustav skalirati i nositi se s velikim brojem sastanaka, sudionika i zahtjeva? Kako će se osigurati da sustav radi pouzdano i brzo čak i pod visokim opterećenjem?
- Sučelja sustava: Kako će korisnici, uključujući sudionike i organizatore sastanaka, interaktivno komunicirati sa sustavom? Koja su sučelja dostupna, poput web sučelja ili mobilnih aplikacija, i kako će se osigurati intuitivan i jednostavan način korištenja?

- Sigurnost i privatnost: Kako će se osigurati sigurnost podataka sudionika, zaštita privatnosti i sprječavanje neovlaštenog pristupa ili zloupotrebe informacija o sastancima? Koje sigurnosne mjere će biti implementirane, poput autentikacije, autorizacije i šifriranja podataka?

## 2.4. Pretpostavke i ograničenja

Ovaj odjeljak predstavlja pretpostavke ili ograničenja koja će imati utjecaj na predloženi sustav.

To mogu biti na primjer:

- Operativni životni ciklus: Pretpostavka da će sustav biti razvijen, implementiran i održavan unutar određenog vremenskog okvira, s jasno definiranim fazama poput analize, razvoja, testiranja i implementacije.
- Datum zahtjeva za novim sustavom: Pretpostavka da postoji stvarna potreba za novim sustavom organizacije sastanaka i da je taj zahtjev definiran određenim datumom.
- Interakcija s drugim sustavima i organizacijama: Pretpostavka da će predloženi sustav uspješno surađivati s drugim internim ili eksternim sustavima i organizacijama s kojima će biti potrebna integracija podataka ili procesa.
- Financijski troškovi: Pretpostavka da su financijski resursi dostupni za razvoj, implementaciju i održavanje sustava organizacije sastanaka. Ograničenja uključuju maksimalni iznos koji je organizacija spremna uložiti u sustav i mogućnost proračunskih ograničenja.
- Zamjena sklopovske/programske/operativne okoline: Pretpostavka da će predloženi sustav biti u mogućnosti zamijeniti ili integrirati postojeću sklopovsku, programsku ili operativnu okolinu, uzimajući u obzir kompatibilnost i interoperabilnost.
- Raspoloživost informacija i resursa: Pretpostavka da će biti dostupne sve potrebne informacije i resursi za uspješan razvoj, implementaciju i održavanje sustava organizacije sastanaka, kao što su podaci o sudionicima, rasporedima, prostorima za sastanke itd.

## 3. Alternative

### 3.1. Alternativa 1-Implementacija specijaliziranog sustava organizacije sastanaka

Ova alternativa uključuje razvoj i implementaciju specijaliziranog sustava za organizaciju sastanaka.

#### 3.1.1. Opis

Operacijske komponente koje mogu imati utjecaj na implementaciju ove alternative uključuju: Sklopovske komponente potrebne za pokretanje sustava, poput poslužitelja ili mrežne infrastrukture. Konfiguracijske opcije sklopovske i programske platforme koje odgovaraju potrebama sustava. Programski paketi i dodaci specifični za organizaciju sastanaka koji će biti potrebni.

#### 3.1.2. Prednosti i mane

Prednosti implementacije specijaliziranog sustava organizacije sastanaka uključuju:

- Napredne značajke i funkcionalnosti prilagođene organizaciji sastanaka.

- Automatizacija procesa organizacije sastanaka za uštedu vremena i smanjenje administrativnog posla.

Mane implementacije specijaliziranog sustava organizacije sastanaka uključuju:

- Potrebna je veća početna investicija za razvoj i implementaciju sustava.
- Zahtijeva učenje i prilagodbu korisnika na novi sustav

### **3.2. Alternativa 2 - Korištenje postojećih alata za organizaciju sastanaka**

Ova alternativa uključuje korištenje već postojećih alata za organizaciju sastanaka, poput kalendara i aplikacija za slanje pozivnica.

#### **3.2.1. Opis**

Operacijske komponente koje mogu imati utjecaj na implementaciju ove alternative uključuju:

Kalendarski sustav koji podržava dodavanje sastanaka, slanje pozivnica i upravljanje sudionicima.

Aplikacije za slanje i primanje e-pošte ili obavijesti o sastancima.

#### **3.2.2. Prednosti i mane**

Prednosti korištenja postojećih alata za organizaciju sastanaka uključuju:

- Iskorištenje već postojećih alata poput kalendara i aplikacija za slanje pozivnica.
- Jednostavnost korištenja za korisnike koji su već upoznati s tim alatima.

Mane korištenja postojećih alata za organizaciju sastanaka uključuju:

- Nedostatak naprednih značajki specifičnih za organizaciju sastanaka.
- Ovisnost o zasebnim alatima za različite aspekte organizacije sastanaka.

### **3.3. Alternativa 3- Ručno organiziranje sastanaka**

U ovoj alternativni, sastanci se organiziraju ručno, bez upotrebe posebnog sustava ili alata za organizaciju sastanaka.

#### **3.3.1. Opis**

Ova alternativa se oslanja na tradicionalne metode, poput ručnog unosa informacija o sastancima i komunikacije putem e-pošte ili telefona. Operacijske komponente koje mogu imati utjecaj na implementaciju ove alternative uključuju:

- Kalendar ili planer za praćenje datuma i vremena sastanaka.
- Komunikacijski alati, poput e-pošte i telefona, za slanje pozivnica i usklađivanje detalja sastanka.
- Organizacijske procedure za uspostavljanje rasporeda sastanaka i upravljanje sudionicima.

#### **3.3.2. Prednosti i mane**

Prednosti ručnog organiziranja sastanaka uključuju:

- Niska početna investicija jer nije potrebna implementacija novog sustava.

- Veća fleksibilnost i prilagodljivost jer se sastanci mogu organizirati prema potrebama bez ograničenja sustava.

Mane ručnog organiziranja sastanaka uključuju:

- Povećani administrativni posao jer zahtijeva ručni unos i praćenje informacija o sastancima.
- Mogućnost pogrešaka i propusta u organizaciji sastanaka zbog ljudske greške.

### 3.3. Usporedba alternativa

1. Ručno organiziranje sastanaka:

- Trošak: Niski troškovi jer nije potrebna implementacija novog sustava.
- Prilagodljivost: Potpuna prilagodljivost jer se organizacija sastanaka može prilagoditi prema potrebama.
- Vrijeme implementacije: Brza implementacija jer ne zahtijeva razvoj i testiranje sustava.
- Kvaliteta i iskustvo korisnika: Ovisi o organizacijskim vještinama i sposobnostima sudionika sastanaka.
- Tehnička podrška: Nema specifične tehničke podrške jer se ne koristi specijalizirani sustav.

2. Korištenje postojećih alata za organizaciju sastanaka:

- Trošak: Ovisi o cijeni licenci ili pretplata za korištenje postojećih alata.
- Prilagodljivost: Ograničena prilagodljivost jer organizacija mora koristiti funkcionalnosti koje već postoje u tim alatima.
- Vrijeme implementacije: Brza implementacija jer se već postojeći alati koriste kao temelj.
- Kvaliteta i iskustvo korisnika: Ovisi o kvaliteti i korisničkom iskustvu dostupnom u korištenim alatima.
- Tehnička podrška: Organizacija može imati određenu razinu tehničke podrške od pružatelja tih alata.

2. Implementacija specijaliziranog sustava organizacije sastanaka:

- Trošak: Potrebna je investicija u razvoj, implementaciju i održavanje specijaliziranog sustava.
- Prilagodljivost: Potpuna prilagodljivost jer se sustav može prilagoditi specifičnim potrebama organizacije.
- Vrijeme implementacije: Duže vrijeme implementacije zbog razvojnog procesa, testiranja i puštanja sustava u rad.
- Kvaliteta i iskustvo korisnika: Mogućnost stvaranja jedinstvenog i ciljanog korisničkog iskustva, ali ovisi o kvaliteti implementacije sustava.
- Tehnička podrška: Potrebno je osigurati tehničku podršku i održavanje specijaliziranog sustava.

## 4. Preporuke i zaključci

Na temelju provedene studije izvodljivosti za projekt "Organizacija sastanaka", dolazimo do sljedećih preporuka i zaključaka:

1. Ciljevi projekta:

- Razvoj i implementacija sustava za organizaciju sastanaka koji će omogućiti učinkovito upravljanje rasporedom, sudionicima, prijavama, potvrđama, rezervacijom prostora, avansima, naplatom i sličnim aspektima.
- Uspostavljanje automatiziranih procesa za olakšavanje organizacije i administracije sastanaka.
- Jasno definirati pretpostavke i ograničenja projekta kako bi se osigurala uspješna implementacija.

2. Rezultati istraživanja sklopovskih i programskih alternativa:

- Nakon detaljne analize, preporučuje se korištenje specijaliziranog sustava za organizaciju sastanaka koji će zadovoljiti specifične potrebe organizacije.
- Alternativa ručnom organiziranju sastanaka također je razmotrena, ali korištenje specijaliziranog sustava pruža veću efikasnost, točnost i automatizaciju.

3. Faktori rizika:

- Implementacija novog sustava nosi određene rizike kao što su tehnički izazovi, prilagodba korisnika, potreba za obukom osoblja i troškovi implementacije.
- Rizici trebaju biti identificirani, analizirani i upravljani tijekom faze implementacije kako bi se minimizirao njihov utjecaj na projekt.

4. Preporuka izvodljivosti:

- Preporučuje se implementacija specijaliziranog sustava za organizaciju sastanaka kao najpoželjnija alternativa, zbog povećanja efikasnosti, automatizacije procesa i bolje upravljanje svim aspektima organizacije sastanaka.
- Potrebno je izvršiti detaljnu procjenu troškova životnog ciklusa sustava, uključujući razvoj, implementaciju, održavanje i nadogradnje.
- Preporučuje se izrada projektnog plana koji uključuje raspored aktivnosti, alokaciju resursa, definiranje rokova i praćenje napretka projekta.

## 5. Dodaci

Dodatak dokumentu uključuje detaljnu analizu studije izvedljivosti, usporedbu alternativa projekta te analizu troškova izračunatih u predstavljenih u Excel-u.