

Zakládací listina projektu

Obsah

[1. Cíl projektu 3](#_Toc432504543)

[2. Vymezení projektu 4](#_Toc432504544)

[2.1 Přínosy 4](#_Toc432504545)

[2.2 Cíle projektu 4](#_Toc432504546)

[3. Postup projektu 5](#_Toc432504547)

[3.1 Předprojektová příprava (PP) 5](#_Toc432504548)

[3.2 Globální analýza systému (AL0) 5](#_Toc432504549)

[3.3 Detailní analýza systému (AL1) 5](#_Toc432504550)

[3.4 Test integrity modelů 5](#_Toc432504551)

[3.5 Akceptace a uzavření projektu 5](#_Toc432504552)

[4. Předpoklady a omezení 6](#_Toc432504553)

[5. Rozpočet 6](#_Toc432504554)

[6. Kritické faktory projektu 7](#_Toc432504555)

[6.1 Příležitosti dané projektem 7](#_Toc432504556)

[6.2 Nebezpečí vztahující se k projektu 7](#_Toc432504557)

[6.3 Silné stránky projektu 7](#_Toc432504558)

[6.4 Slabé stránky projektu 7](#_Toc432504559)

[7. Požadavky na školení 7](#_Toc432504560)

[7.1 Freedcamp 7](#_Toc432504561)

[7.2 Bitbucket 7](#_Toc432504562)

[7.3 Visual Paradigm 8](#_Toc432504563)

[8. Získání klíčových zdrojů 9](#_Toc432504564)

[9. Obsazení funkcí v projektu a jejich pracovní náplň 10](#_Toc432504565)

[9.1 Diagram 10](#_Toc432504566)

[9.2 Role projektu 10](#_Toc432504567)

[9.2.1 Supervisor projektu - Václav Řepa 10](#_Toc432504568)

[9.2.2 Sponsor projektu - Adam Brousek 10](#_Toc432504569)

[9.2.3 Vedoucí projektu - Martin Knapovský 10](#_Toc432504570)

[9.2.4 Zástupce vedoucího projektu 10](#_Toc432504571)

[9.2.5 Vedoucí týmu - Jan Soukup, Jan Buriánek, Jiří Hušek 11](#_Toc432504572)

[9.2.6 Zástupce vedoucího týmu 11](#_Toc432504573)

[9.2.7 Členové týmu - analytici, projektanti 11](#_Toc432504574)

[9.2.8 Investor projektu 11](#_Toc432504575)

[9.2.9 Vedoucí projektu 11](#_Toc432504576)

[9.2.10 Stálí členové ŘKP - Anatoliy Kybkalo 11](#_Toc432504577)

[9.2.11 Příležitostní členové ŘKP 11](#_Toc432504578)

[10. Stanovení standardů kvality 12](#_Toc432504579)

[10.1. Obecné standardy 12](#_Toc432504580)

[10.2. Formální náležitosti výstupních dokumentů 12](#_Toc432504581)

[10.3. Formát výstupních dokumentů 12](#_Toc432504582)

[11. Stanovení procedur pro řízení kvality 12](#_Toc432504583)

[12. Stanovení procedur řízení vývoje 13](#_Toc432504584)

[13. Stanovení tolerancí projektu 13](#_Toc432504585)

[14. Stanovení procedur pro změnové řízení 13](#_Toc432504586)

[15. Stanovení procedur pro řešení problémů 14](#_Toc432504587)

[15.1 Nedostatečná znalost 14](#_Toc432504588)

[15.2 Zpoždění 14](#_Toc432504589)

[15.3 Nepřítomnost 14](#_Toc432504590)

[15.4 Kvalita 14](#_Toc432504591)

[15.5 Nemožnost realizace funkcionality z technických důvodů 14](#_Toc432504592)

[16. Schůzky 14](#_Toc432504593)

[17. Výstupy projektu 14](#_Toc432504594)

[17.1 Formát výstupů 14](#_Toc432504595)

[17.2 Způsob předávání 14](#_Toc432504596)

[18. Akceptace 14](#_Toc432504597)

[Akceptační kritéria 15](#_Toc432504598)

[19. Archivace 16](#_Toc432504599)

[20. Akceptační podpisy 17](#_Toc432504600)

# Cíl projektu

Projekt se zabývá modelováním informačního systému pro společnost nabij.to, která provozuje 20 nabíjecích skříněk umístěných na frekventovaných místech Prahy. Společnost zapůjčuje svým zákazníkům dobíjecí zařízení (powerbanky), za jejichž zapůjčení přijímá poplatek. Přímým cílem projektu je zmapovat procesy a struktury informačního systému (IS) této společnosti. Výstupy této analýzy budou složit pro implementaci nového IS.

Bližší informace o společnosti nabij.to předkládá dokument „00\_Podnikatelský\_záměr.pdf“.

# Vymezení projektu

## Přínosy

V rámci projektu bude analyzován informační systém společnosti nabij.to. Analýza bude na takové úrovni, aby z výstupů tohoto projektu bylo možné navrhnout vhodný IS.

## Cíle projektu

Základním cílem projektu je získat kvalitní podklady pro následnou tvorbu informačního systému.

V následující tabulce jsou uvedeny metriky pro měření plnění cílů a indikátory splnění:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cíl** | **Metrika** | **Indikátor** |
| Provedení globální analýzy   * Definice požadavků, * Návrh dekompozice IS, globální model tříd, návrh datové základny IS. | Míra komplexnosti a konzistence modelů.  Míra využití nástrojů CASE a techniky BSP.  Vyjádření investora a supervizora projektu. | Komplexní, navzájem konzistentní modely všech hlavních procesů ve firmě.  Akceptace investora.  Akceptace supervizora. |
| Provedení detailní analýzy vybraného subsystému   * vytvoření detailních funkčních a procesních modelů, class diagramů. Vytvoření náhledu designu IS | Míra komplexnosti a konzistence modelů.  Míra využití nástrojů CASE.  Vyjádření investora a supervizora projektu. | Detailní (na elementární úroveň) a navzájem konzistentní modely.  Akceptace investora.  Akceptace supervizora. |

# Postup projektu

## Předprojektová příprava (PP)

Úvodní fáze projektu, která má za cíl: podrobit podnikatelský záměr detailnímu zkoumání a definovat jeho konečnou podobu, stanovit základní vymezení oblastí řešení a podmínek projektu.

* Úvodní seznámením s předmětem projektu
  + Komunikace s investorem
  + Debata nad záměrem a rozvoj záměru
* Definice rámce projektu
  + Jasné rozhodnutí co bude projekt řešit
  + Vymezení oblastí, které nespadají do předmětu projektu
* Identifikace cílů
* SWOT analýza projektu
* Stanovení výstupů projektu

## Globální analýza systému (AL0)

Tato část projektu identifikuje obecné prvky fungování systému a jejich závislosti. Dále se zaměřuje na účelovou dekompozici podnikových procesů, dat a struktur tak, aby byl co nejvíce využit potenciál systému.

* Obecná dekompozice systému
  + - Bude provedena dekompozice s použitím technik BSP
* Globální návrh řešení
  + - Návrh základní dekompozice systému na subsystémy
    - A globální model tříd s návrhem datové základny systému
    - Součástí výstupu bude i globální funkční (DFD) a objektový (model tříd) model

## Detailní analýza systému (AL1)

V této fázi projektu budou jednotlivé procesy, funkcionality a datové struktury rozpracovány do detailních modelů zobrazující skutečnou logickou strukturu budoucího systému.

* Detailní dekompozice
* Bude provedena podle jednotlivých subsystémů s použitím technik detailního objektového (datového), funkčního a procesního modelování (včetně normalizace a integrace objektového modelu a analýzy událostí)
* Výsledkem budou analýzy jednotlivých subsystémů, které budou v rámci celkového návrhu konzistentní

## Test integrity modelů

V této fázi bude ověřena integrita materiálů vypracovaných ve fázích AL0 a AL1. Materiály, které nebudou vzájemně konsistentní, budou upraveny.

## Akceptace a uzavření projektu

Projekt nejdříve přijímá investor a následně supervizor.

# Předpoklady a omezení

Hlavním předpokladem je spolupráce členů týmu. Mezi hlavní omezení patří krátký časový horizont projektu (8 týdnů). Vzhledem k tomu, že členové týmu jsou studenti, je možné předpokládat jejich zvýšené časové vytížení a tudíž problémy se stanovenými termíny. Dalším omezením je komunikace, která by však měla být odstraněna volbou vhodného komunikačního systému.

# Rozpočet

Rozpočet je uveden ve studentohodinách.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Popis** | **Vedoucí projektu** | **Tým** | | **Celkový rozpočet** |
| Předprojektová příprava | Příprava dokumentace k projektu, schválení projektu supervizorem | 30 | 1 | 20 | **110** |
| 2 | 20 |
| 3 | 20 |
| I | 20 |
| Globální analýza | Definice požadavků, návrh dekompozice IS, globální model tříd, DFD, objektový model | 60 | 1 | 180 | **660** |
| 2 | 180 |
| 3 | 180 |
| I | 60 |
| Detailní analýza a návrh | Vytvoření detailních funkčních a procesních modelů, class diagramů. Vytvoření náhledu designu IS. | 80 | 1 | 240 | **880** |
| 2 | 240 |
| 3 | 240 |
| K | 80 |
|  | Předání projektu investorovi |  |  |  |  |
| Předání a akceptace | Předání projektu supervizorovi | 20 |  | **60** |
|  | Akceptace investorem |  | S | 20 |  |
|  | Akceptace supervizorem |  | I | 20 |  |

# Kritické faktory projektu

## 6.1 Příležitosti dané projektem

* Při zdárném dokončení projektu možné použít jako referenční projekt.
* Při rozhodnutí využít vlastní IS pro podporu, bude vytvořena funkční šablona, kterou bude možné využít při nasazování IS zákazníků.

## 6.2 Nebezpečí vztahující se k projektu

* Neakceptování výstupů ze strany investora
* Neakceptování výstupů ze strany supervizora
* Změny podnikatelského plánu
* Pěvně daný harmonogram

## 6.3 Silné stránky projektu

* Projekt vzniká na zelené louce
* Projekt využívá nejnovější techniky návrhu IS
* Projekt je zaměřen na formální splnění všech částí metodiky a tím zvyšuje úspěch projektu
* Požadavky specifikuje přímo investor, odpadá komunikace se zaměstnanci
* Projekt nemá finanční omezení
* Ochota komunikace ze strany investora

## 6.4 Slabé stránky projektu

* Malá zkušenost analytiků (studentů)
* Spolupráce velkého množství analytiků (studentů) dohromady (tzn. obtížná koordinace).

# Požadavky na školení

V rámci projektu se budou používat tři základní softwarové nástroje (uvedeny níže). První dva nástroje jsou určeny pro komunikaci a sdílení souborů. Třetí je určen pro samotnou práci na projektu, pro modelování procesních a objektových diagramů. Z toho důvodu je nutné provést příslušné školení, které seznámí účastníky projektu se základní funkcionalitou a prací v těchto softwarových nástrojích. Požadavky na školení jsou uvedeny v seznamu níže:

7.1 Freedcamp

Je zapotřebí seznámit účastníky projektu se základními operacemi, které pokrývá nástroj Freedcamp:

* Práce v To-do´s listu
* Vkládání a komentování diskuzí
* Vkládání a stahování souborů
* Práce s kalendářem

## 7.2 Bitbucket

Je zapotřebí seznámit účastníky projektu s webovou službou Bitbucket a příslušným klientem. Školení proběhne pro softwarový nástroj TortoiseGit (v případě že účastník bude chtít používat jiný nástroj, musí se danou funkcionalitu doučit sám). Po školení by měli být účastníci schopni provést tyto operace:

* Zkopírování webového repozitáře na svůj lokální disk
* Stažení aktuální verze z webového repozitáře na svůj lokální disk
* Stažení starších verzí z webového repozitáře na svůj lokální disk
* Provedení příslušných úprav na lokálním disku
* Nahrání provedených změn na webový repozitář

## 7.3 Visual Paradigm

Tento nástroj slouží pro vytváření procesních a objektových diagramů.

# Získání klíčových zdrojů

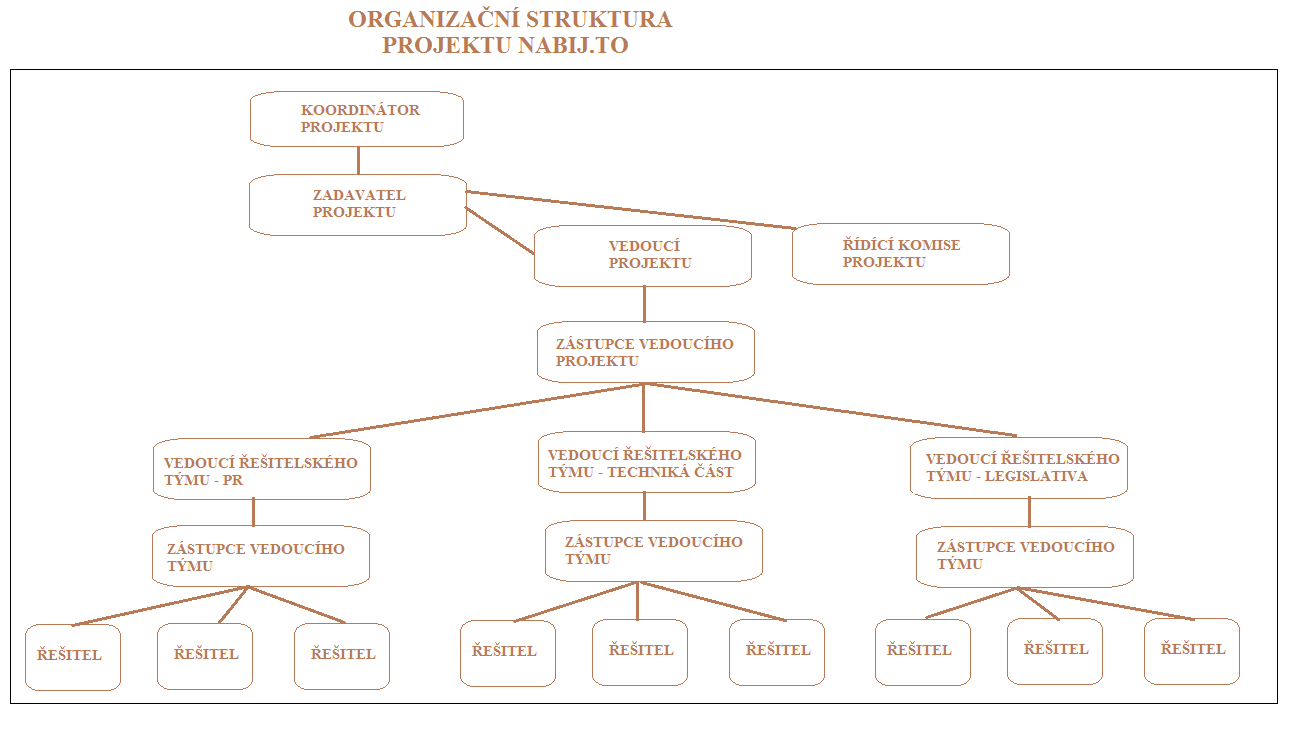
Cílem této části dokumentu je upřesnit všechny zdroje nezbytné k provedení projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název** | **Poznámka** | **Cena** |
| Licence Visual Paradigm | Akademická multilicence | 0 Kč |
| Licence Bitbucket | Akademická licence | 0 Kč |
| Licence Mindmeister | Plán Basic | 0 Kč |
| Licence Freedcamp | Základní verze | 0 Kč |
| Projektor | Zapůjčen od VŠE Praha | 0 Kč |
| Tisk podkladů |  | 200 Kč |
| Výpočetní technika | 22 x notebook – vlastní/počítače VŠE Praha | 0 Kč |
|  | **Celkem** | **200 Kč** |

# Obsazení funkcí v projektu a jejich pracovní náplň

## Diagram

Na následujícím diagramu je graficky znázorněna struktura projektu. Jednotlivé funkce jsou dále popsány.



Obrázek 1 - Organizační struktura projektu

## Role projektu

### 9.2.1 Supervisor projektu - Václav Řepa

Kontroluje postup a průběžné výsledky projektu, hospodaření týmu a zadavatelsko-řešitelské vztahy. Je neomezeným vládcem nad osudy zadavatele i řešitelů.

### 9.2.2 Sponsor projektu - Adam Brousek

Zadává projekt k řešení a přebírá jeho výsledek. Je představitelem odběratelské organizace a nositelem (autorem) jejího podnikatelského záměru a jako takový odpovídá za její business a informační strategii. Odpovídá za smysluplnost výsledku projektu. Upřesňuje zadání projektu (uživatelských požadavků). Je předsedou Řídící komise projektu, kde realizuje své manažerské pravomoci, nutné k realizaci své výše uvedené odpovědnosti.

### 9.2.3 Vedoucí projektu - Martin Knapovský

Řídí, koordinuje a přiděluje práci jednotlivým řešitelským týmům a hodnotí ji. Jako kmenový člen Řídící komise projektu vede jednání za řešitelské týmy, a určuje zástupce jednotlivých týmů v Řídící komisi. Je zodpovědný za postup celého projektu. Hodnotí práci jednotlivých týmů, přičemž zohledňuje kvalitu a přínos práce a dodržování termínů. Iniciuje celý projekt, tj. navrhne postup projektu, organizaci projektu, konvence a procedury projektu a řídící proceduru Zahájení projektu.

### 9.2.4 Zástupce vedoucího projektu

Zastupuje vedoucího v jeho nepřítomnosti. Zodpovídá za správné a přesné vedení projekční dokumentace a evidenci práce týmů, zpracovává zprávy o práci týmů a jedná podle pokynů vedoucího projektu.

#### Složení řešitelského týmu

### 9.2.5 Vedoucí týmu - Jan Soukup, Jan Buriánek, Jiří Hušek

Řídí, koordinuje a přiděluje práci ostatním členům řešitelského týmu a hodnotí ji. Vede jednání za řešitelský tým či určuje zástupce zmocněného za tým jednat. Zodpovídá za práci týmu, hodnotí práci jednotlivých členů týmu, přičemž zohledňuje kvalitu a přínos práce a dodržování termínů.

### 9.2.6 Zástupce vedoucího týmu

Zastupuje vedoucího v jeho nepřítomnosti. Zodpovídá za správné a přesné vedení projekční dokumentace a evidenci práce členů týmu, zpracovává zprávy o práci týmu a jedná podle pokynů vedoucího týmu.

### 9.2.7 Členové týmu - analytici, projektanti

Provádějí analýzu a návrh v částech předmětné oblasti, přidělených vedoucím týmu či jeho zástupcem.

#### Složení Řídící komise projektu

### 9.2.8 Investor projektu

Certifikuje veškerá rozhodnutí ŘKP (tj. rozhoduje).

### 9.2.9 Vedoucí projektu

Navrhuje svolání komise, problémy k řešení, varianty řešení a příležitostné složení ŘKP podle povahy problémů. Odpovídá za smysluplnost a úplnost práce ŘKP.

### 9.2.10 Stálí členové ŘKP - Anatoliy Kybkalo

Vedoucí řešitelských týmů nebo jiní zástupci týmů delegovaní vedoucím projektu. Mají poradní funkci.

### 9.2.11 Příležitostní členové ŘKP

Řadoví analytici, nezávislí konzultanti, nebo jiní odborníci na danou problematiku podle momentální potřeby projektu. Mají poradní funkci.

# 10. Stanovení standardů kvality

## 10.1. Obecné standardy

Všechny výstupní dokumenty od jednotlivých členů týmů i od týmových vedoucích směrem k vedoucímu projektu budou odevzdávány elektronicky do repozitáře s podporou verzí – Bitbicketu (adresa projektu je: https://bitbucket.org/knapovsky/nabij.to).

Důležitým pravidlem, které platí zejména na modely, je ponechání dostatečné kvality exportovaných diagramů, aby písmu bylo stále k přečtení. Dále je třeba modely zformátovat tak, aby z nich byly jasné vazby mezi jednotlivými prvky a texty se nikde na okraji stránky neztrácely ani se vzájemně nepřekrývaly.

## 10.2. Formální náležitosti výstupních dokumentů

Odevzdané dokumenty jakéhokoliv typu budou mít vždy shodnou šablonu názvu. A ta vypadá takto:

Název dokumentu (JménoTvůrce PříjmeníTvůrce).přípona

Například: Stanovení standardů kvality (Lucie Čecháková).docx

Uvnitř dokumentu je vždy znovu jméno autora a datum vypracování poslední verze dokumentu.

Dokumenty budou mít unifikovanou titulní stranu, na které bude název dokumentu, krátký abstrakt, datum vypracování (poslední datum úpravy - starší úpravy jsou uchovávány na Bitbucketu), zodpovědná osoba, kontakt na zodpovědnou osobu a místo vypracování. Na druhé straně dokumentů bude jejich obsah. Přesná šablona se nachází na týmových stránkách na Bitbucketu.

## 10.3. Formát výstupních dokumentů

Výstupními dokumenty za jednotlivé týmy (i členy týmů) budou převážně modely, analýzy a textové dokumenty.

Textové dokumenty se vždy odevzdávají ve formátu .doc nebo .docx. Není vhodné používat formát .pdf, který lze jej stěží dále upravovat. Toto pravidlo se ruší v případě, že si vedoucí týmů nebo vedoucí projektu výslovně nevyžádá formát pdf.

Modely se, stejně jako textové dokumenty, odevzdávají ve formě, která umožňuje další editaci. Formát .pdf je na modely vhodný v případě, že se vkládají do finální části dokumentu.

Pro ostatní dokumenty zde blíže nespecifikované platí pravidlo, že se odevzdávají v takovém formátu, který primárně slouží pro jejich editaci.

Posledním případem je odevzdávání finálních částí dokumentů. Finálním výstupem je vždy dokument ve formátu PDF.

# 11. Stanovení procedur pro řízení kvality

Jednotlivé části projektů, zpracované členy týmu, jsou kontrolovány týmovými vedoucími a v případě odpovídající kvality jsou uděleny body. Systém přidělování bodů funguje na principu hierarchie – supervizor uděluje sumu bodů vedoucímu projektu. Ten je přerozdělí mezi týmy a vedoucí týmů je dále distribuuje mezi jednotlivé členy. Do doby, než dojde k přidělení bodů supervizorem, uchovává se hodnocení v procentuální podobě za každý přidělený úkol - např.: Tým do daného termínu odvedl svou práci nedostatečně a v potřebné kvalitě dodal ji se zpožděním 1 den -> Tým od vedoucího projektu dostává 70% z výsledného počtu x bodů za práci. Tyto body v týmu podobným způsobem přerozdělí týmový vedoucí. Hodnocení týmových vedoucích náleží vedoucímu projektu. Více k hodnocení v bodu *Stanovení procedur pro řešení problémů*.

Vedoucí projektu kontroluje konzistenci práce na úrovni týmů. Celkové hodnocení kvality se řídí hlavně podle kritérií zadaných ve standardu kvality.

V případě nesplnění standartu, se daná část práce vrací k zodpovědnému členu týmu na přepracování, dokud dle uvážení vedoucího týmu či projektu nesplňuje zadané požadavky.

# 12. Stanovení procedur řízení vývoje

Vývoj projektu se řídí dle projektového plánu sestaveného v MS Project. Vývoj a plán prací je koordinován projektovým vedoucím, který práci přerozděluje třem vedoucím týmů. Ti ji pak dle svého uvážení delegují mezi členy svého týmu. K práci v týmu je potřebné přistupovat odpovědně a při řádném neplnění závazků jsou uplatňována sankce dle dohodnutých pravidel hodnocení.

# 13. Stanovení tolerancí projektu

Projekt připouští tolerance pro záležitosti nad rámec běžné výuky. Tolerance počítají s případnou absencí na cvičení, ze které vyplývá nutnost zjištění informací a dokončení práce do termínu určeném vedoucím týmu.

Pokud dojde ke zjištění, že není úkol možné realizovat do daného milníku, je nezbytné v co nejkratší době kontaktovat vedoucího týmu. V případě potřeby může vedoucí týmu rozhodnout i o kontaktování vedoucího projektu. Problém bude společně prodebatován a vedoucí týmu rozhodne o dalším postupu. V případě nedokončení úkolu a včasném nekontaktování vedoucího týmu nese odpovědnost osoba pověřená úkolem.

# 14. Stanovení procedur pro změnové řízení

Změnové řízení znamená svolání Řídící komise. Dojde k němu v případě mimořádné události (ohrožení termínu, rozpočtu, kvality, cílů, obsahu či rozsahu), nebo v případě, že při postupu prací budou odhaleny okolnosti, které vyžadují zásadní změny v projektu. Požadavek na změnu může podat kdokoli z členů organizační struktury projektu vedoucímu projektu.

Projektovou změnu projednává a schvaluje (či odmítá) řídící komise projektu. Ta sestává z vedoucího projektu, investora a zástupce ze strany zákazníků. V našem případě je však dosažení tohoto stavu v celku nemyslitelné a proto bude jako reprezentant zákazníků zvolen člen týmu.

Změny v projektu jsou povoleny pouze na souhlas vedoucího projektu. Změny musí dávat smysl a musí být efektivní. Nesmí být negativní k vývoji celkového projektu. Změna vedoucího projektu musí být odůvodněna a schválena jak sponzorem tak všemi vedoucími týmu, kteří zvolí i příslušného zástupce. Realizaci schválené projektové změny provádí vedoucí projektu.

(Další informace o změnovém řízení je obsažen v dokumentu 00\_Změnové\_řízení.pdf)

# 15. Stanovení procedur pro řešení problémů

## 15.1 Nedostatečná znalost

Pokud student znalostně nezvládá zadanou práci, problém ihned konzultuje s vedoucím týmu, který buď studenta přeřadí na jiný úkol a na problémový úkol přiřadí někoho jiného, nebo situaci vyřeší jiným způsobem případně po konzultaci s vedoucím projektu.

## 15.2 Zpoždění

Pokud je zadaná práce odevzdána včas, pak člen týmu dostává 100% bodů. Při opoždění o jeden den student obdrží 70% bodů, při opoždění o 2 dny 50% bodů, při opoždění o 3 dny 30% bodů a při neodevzdání neobdrží body žádné. Při opakovaném pozdním odevzdání může vedoucí týmu udělit další bodové srážky. Při permanentním nedostatku času (z důvodu práce apod.) záleží na osobní dohodě s vedoucím týmu. Pokud je problémů se zpožděním mnoho, vedoucí týmu může s vedoucím projektu konzultovat posunutí termínu.

## 15.3 Nepřítomnost

Student ohlásí minimálně 3 dny před termínem vedoucímu týmu a ten se pokusí situaci vyřešit přidělením úkolu jinému členu týmu.

## 15.4 Kvalita

Pokud student odevzdá práci v nedostatečné kvalitě, budou mu sraženy body obdobně jako při pozdním odevzdání. Dny se budou počítat, dokud student neodevzdá práci v požadované kvalitě.

## 15.5 Nemožnost realizace funkcionality z technických důvodů

Student pověřený realizací dané funkcionality tuto skutečnost oznámí vedoucímu týmu, který, pokud je to nutné, bude věc konzultovat s vedoucím projektu.

# 16. Schůzky

Pravidelné schůzky nejsou definovány. Vedoucí projektu a vedoucí týmů mají právo v rámci své působnosti svolávat schůzky.

# 17. Výstupy projektu

Kompletní seznam jednotlivých výstupů a jejich popis je obsažen v dokumentu 00\_Plán\_Projektu.pdf.

## 17.1 Formát výstupů

Výstupy budou předávány ve formátech PDF a použitých CASE nástrojů (Powerdesigner).

## 17.2 Způsob předávání

Finální a schválené výstupy budou supervizorovi předány v papírové podobě a v elektronické podobě přes Bitbucket - https://bitbucket.org/knapovsky/nabij.to.

# 18. Akceptace

Schválení (akceptace) bude získáno na konci každé fáze projektu (v rámci stanovených kontrolních dnů) poté, co klíčoví uživatelé odsouhlasí dodané řešení. Projekt nebude pokračovat, dokud nebude dosaženo schválení.

1. Standardní schvalovací procedura:
2. Zhotovitel předá objednateli plnění. Toto předání je stvrzeno předávacím protokolem. Dále předává zhotovitel návrh akceptačního protokolu, kterým prokazuje splnění akceptačních kritérií.
3. Objednatel provede vlastní ověření, zda plnění zhotovitele odpovídá akceptačním kritériím, ve stanovené akceptační lhůtě se vyjádří zhotoviteli (akceptováno, akceptováno s výhradami, neakceptováno).
4. Pokud je plnění neakceptováno, objednatel po dohodě se zhotovitelem stanoví nový termín akceptace, aby poskytl zhotoviteli prostor pro nápravu zjištěných nedostatků.
5. Pokud je akceptováno s výhradami a výhrady neovlivní další práce na projektu, pokračuje se v dalších činnostech a objednatel se zhotovitelem dohodnou na odstranění nedostatků.
6. Pokud je akceptováno bez výhrad , dojde k podpisu akceptačního protokolu.
7. Pokud se objednatel v dohodnuté lhůtě nevyjádří, považuje se plnění za schválené.

Akceptační kritéria navrhuje zhotovitel, v případě sporu je řeší řídící komise. Musí být stanovena jednoznačně, aby se objednatel mohl kvalifikovaně rozhodnout.

### Akceptační kritéria

Všechny výstupy projektu budou hodnoceny supervizorem projektu na podle stanovených kritérií:

* Používání standardů notace UML
* Úplnost definování a popisu procesů
* Vzájemná konzistence modelů
* Úroveň průvodních dokumentů

# 19. Archivace

Schválená a předané dokumenty budou archivovány na Bitbucketu (https://bitbucket.org/knapovsky/nabij.to) a u vedoucího projektu.

# 20. Akceptační podpisy

Následující podpisy představují schválení dokumentu Zakládací listiny a akceptaci naznačeného rozsahu, přístupu a zodpovědností. Podpisy také představují schválení požadavků na zdroje a vyjadřují vůli vedení k zajištění potřebných zdrojů, jakmile budou zapotřebí.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedoucí projektu za zhotovitele** | **Martin Knapovský** |
| *Podpis* |  |
| *Datum:* |  |
| **Vedoucí projektu za zadavatele** | **Adam Brousek** |
| *Podpis* |  |
| *Datum:* |  |
| **Supervisor projektu** | **Václav Řepa** |
| *Podpis* |  |
| *Datum:* |  |