**Robusta Proje Başlangıç Standart Operasyon Prosedürü**

**RBM-DO-SOP-ProjectInitation-TR-V1.1**



**Robusta Cognitive Automation**

**2024**

**İçindekiler**

[**1. Amaç 3**](#_xqz349ci98ke)

[**2. Kapsam 3**](#_6xdfx9dhl863)

[**3. Sorumluluklar 3**](#_ci4dans094df)

[3.1. Müşteri Paydaşları 3](#_tm2fpwoqjbe8)

[3.2. Robusta Paydaşları 3](#_aekmd0g0eh0s)

[**4. Gereksinimler 4**](#_7xcrzf7mumt6)

[**5. Klasör Yapısı ve Dosya Paylaşımları 4**](#_6gz2elivdnbr)

[5.1. Robusta Proje Dizin Yapısı 4](#_yk4826r53v90)

[5.1.1. Ana Dizin Yapısı 4](#_y7ddyf5veeyq)

[5.2. Dizin Yapısı ve Kullanımı 7](#_5w9tsv4vtj2)

[5.3. Dosya Paylaşımı ve Onay Süreci 7](#_31rvdwcjwl86)

[**6. Süreç 8**](#_o3ehoq9ys58d)

[6.1. Proje İş Akışı ve Tanımları 8](#_qnugw77surhb)

[6.2. Proje Aşamaları 8](#_99u22ixg0zt)

[6.2.1. Müşteri Bilgilerinin Oluşturulması ve Paylaşılması 8](#_bw466v7lagka)

[6.2.2. Proje Başlangıç Gereksinim Dokümanı Hazırlıkları 8](#_xa904zqreyqu)

[6.2.3. Proje Planının Hazırlanması 9](#_eun1wp4xjd9l)

[6.2.4. Kick-off Sunumu Hazırlıkları ve Kick-off Toplantısı 9](#_4lhvpz823hv3)

[**7. Referanslar 9**](#_h8djxumyn1ql)

# Amaç

Bu SOP (Standart operasyon prosedürü), Robusta RPA projelerinin başlangıç fazında izlenecek tüm görev ve adımları standartlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır. Amacımız, proje başlangıcında tüm paydaşlar arasında net bir iletişim kurmak, görevleri belirlemek ve proje planını oluşturup onaylamaktır.

# Kapsam

Bu SOP, Robusta RPA projelerinin başlangıç aşamasında yer alan tüm ekip üyeleri (proje yöneticileri, teknik ve müşteri destek ekipleri, satış yöneticileri) için geçerlidir ve proje bilgilendirme toplantısından başlayarak proje Kick-off toplantısına kadar geçen tüm adımları kapsar.

# Sorumluluklar

Bu bölümde, proje başlangıç fazında yer alacak önemli roller ve temel sorumluluklar açıklanmıştır. Her rol hakkında daha fazla bilgiye **RBM-DO-WI-Stakeholders-TR-V1.0 - Proje Paydaşları Rol Tanımları** dokümanından erişebilirsiniz.

## Müşteri Paydaşları

**RPA Sponsoru**:

* + Projenin müşteri tarafında sahiplenilmesini sağlar ve stratejik destek verir.
  + RPA projeleri için bütçe ve kaynak tahsisinden sorumludur.
  + RPA girişimlerini üst yönetim düzeyinde temsil eder ve başarıyla tamamlanmasını destekler.

**RPA Şampiyonu**:

* + Müşteri ekibi içinde RPA çözümlerinin benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasından sorumludur.
  + Çalışanların RPA süreçlerine adaptasyonunu destekler ve eğitim süreçlerine katkıda bulunur.

**RPA Proje Yöneticisi**:

* + Projenin planlanması, takibi ve müşteri tarafında yürütülmesinden sorumludur.
  + Müşteri ekibi ile Robusta proje ekibi arasındaki iletişimi sağlar ve proje hedeflerinin gerçekleşmesini izler.

## Robusta Paydaşları

**Satış Yöneticisi**:

* + Proje başlangıç aşamasında müşteri hakkında tüm bilgileri proje ekibiyle paylaşır.
  + Projenin müşteri tarafındaki paydaşlarla tanışma ve bilgilendirme süreçlerini başlatır.
  + Proje süresince lisans takibi ve müşteri memnuniyetini sağlar.

**Teknik Müşteri Yöneticisi**:

* + Proje başlangıcında müşteri proje yöneticisi ile tanışır ve teknik gereksinimleri belirler.
  + Proje sürecinde ihtiyaç duyulan VPN, API entegrasyonları gibi teknik altyapıyı organize eder.
  + Teknik gereksinimlerin karşılanması ve müşteri IT ekibi ile iş birliği yapar.

**Müşteri Yöneticisi**:

* + Proje başlangıcından itibaren müşteri ilişkilerini yönetir ve lisans süreci ile danışmanlık süreçlerini takip eder.
  + Müşteri memnuniyetini sağlamak ve yeni satış fırsatlarını değerlendirmek üzere müşteriyle düzenli iletişimde olur.

# Gereksinimler

* Müşteri ile yapılan anlaşma ve beklentilere dair detaylı bir brief hazırlanması.
* Müşteri proje paydaşlarının belirlenmesi ve atanması.
* Süreç keşfi ve analiz çalışmaları için gerekli teknik bilgi ve sistem erişimlerinin sağlanması.
* Proje planı ve kilometre taşları belirlenmesi.
* Sunum ve proje materyallerinin hazırlanması.
* Proje Başlangıç görevlerinin ve proje planı dokümanının oluşturulması.

# Klasör Yapısı ve Dosya Paylaşımları

Proje başlangıcında oluşturulacak dokümanların düzenli ve erişilebilir bir klasör yapısında tutulması, proje sürecinin etkin ve şeffaf şekilde yürütülmesi için önemlidir. Proje dosyalarının adlandırılması, **Robim Projects Naming-Numbering Guide** esas alınarak yapılacaktır.

## Robusta Proje Dizin Yapısı

Robusta’da Delivery ekibi tarafından müşteri projeleri için oluşturulan ana dizin altında, her yeni müşteri için ayrı bir müşteri klasörü taslağı kopyalanır ve müşteri dizini oluşturulur.

[MüşteriAdi](https://drive.google.com/drive/folders/11imzQtqXBnxgX2liiYLG8MXStgS0OSFA?usp=drive_link)

### Ana Dizin Yapısı

#### Müşteri Yönetimi

| **Ana Dizin** | **Alt Dizinler** | **Detaylar** |
| --- | --- | --- |
| **001-Müşteri Yönetimi** | 010-Satış Öncesi | · 010-POC Süreci  · 020-Süreç Keşfi  · 030-Kapsam Dokümanları |
| 020-Müşteri Oryantasyonu |  |
| 030-Sözleşmeler ve Dokümanlar |  |
| 040-Derinleşme Faaliyetleri |  |
| 050-Partner Yönetimi | · 010-Efor Mutabakatları  · 020-Toplantı Notları  · 030-Kritik Konular ve Eskalasyon  · 040-Teslimat Kabul Belgeleri  · 050-Kalite Kontrol Raporları |

#### Pilot Projeler

| **Ana Dizin** | **Alt Dizinler** | **Detaylar** |
| --- | --- | --- |
| **002-Pilot Projeler** | 000-Proje Yönetimi | · 010-Kick-off Hazırlıkları  · 020-Kick-off Sunumu  · 030-İletişim Yönetimi  · 040-Proje Kapanış |
| 010-Proje Başlangıç | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar |
| 020-Gereksinim Analizi | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar |
| 030-Geliştirme ve Birim Testleri | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar  · 030-Geliştirme Çıktıları  · 040-Birim Testleri Çıktıları |
| 040-Kabul Testleri | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar  · 030-Test Planı  · 040-Test Senaryoları  · 050-Test Cases  · 060-Hata Raporları  · 070-Performans Testleri  · 080-Test Sonuçları |
| 050-Canlı Gözlem | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar  · 030-Deployment Steps  · 040-Environment Settings  · 050-Canlıya Geçiş Kontrol Listesi  · 060-Canlı İzleme Raporları  · 070-Sorun Yönetimi  · 080-İyileştirme Önerileri  · 090-Sorun Raporları |
| 060-Proje Devri | · 010-Taslaklar  · 020-Dokümanlar  · 030-Kullanıcı Kılavuzları  · 040-Bot Çalışma Talimatları  · 050-Configuration Files  · 060-Sık Karşılaşılan Sorunlar ve Çözümleri  · 070-Bilgi Transfer Toplantı Notları  · 080-Devir Kabul Belgesi |

#### RPA Süreçleri

| **Ana Dizin** | **Alt Dizinler** | **Detaylar** |
| --- | --- | --- |
| **003-RPA Süreçleri** | 010-Süreç 1 | · 000-Proje Yönetimi  · 010-Gereksinimler  · 020-Gereksinim Analizi  · 030-Geliştirme ve Birim Testleri  · 040-Kabul Testleri  · 050-Canlı Gözlem  · 060-Proje Devri |
| 020-Süreç 2 | · 000-Proje Yönetimi  · 010-Gereksinimler  · 020-Gereksinim Analizi  · 030-Geliştirme ve Birim Testleri  · 040-Kabul Testleri  · 050-Canlı Gözlem  · 060-Proje Devri |

## Dizin Yapısı ve Kullanımı

"Müşteri" dizini altında, dokümanların kategorilere ayrıldığı alt klasörler bulunur:

* **Müşteri Yönetimi**: Müşteri yönetimi ile ilgili sözleşmelerin, oryantasyon dokümanlarının, partner ile ilgili dokümanların yer aldığı dizindir.
* **Pilot Proje**: Pilot projenin başından, bitimine dek tüm süreçleri kapsayan dizindir. Kick-Off hazırlıkları, analiz, geliştirme, UAT, canlı geçişi gibi tüm süreçlerle ilgili dokümanlar bu dizinde yer alır.
* **RPA Projeleri**: Pilot projenin tamamlanmasının ardından, yeni süreçlerle ilgili tüm belgelerin yer aldığı dizindir. Pilot projeden farklı olarak kick-off ve proje gereksinimleri ile ilgili dizin yerine proje kapsamını içeren dizin yer alır.

## Dosya Paylaşımı ve Onay Süreci

* **Dosya Paylaşımı**: Müşteri ile yapılacak tüm dosya paylaşımları e-posta üzerinden gerçekleştirilecektir. Bu, paylaşım sürecinin şeffaf bir kayıt altında tutulmasını sağlar.
* **Onayların Alınması ve Saklanması**: Müşteriden yazılı onaylar mutlaka e-posta aracılığıyla alınacaktır. Alınan tüm onaylar, onay e-postalarının ekran görüntüleri veya PDF çıktıları olarak “**000-Proje Yönetimi\040- Proje Kapanış\030- Onay Belgeleri**” dizininde saklanacaktır.

# Süreç

## Proje İş Akışı ve Tanımları

Proje başlangıcında oluşturulacak dosyalar, her müşteri için ana dizin altında yer alacaktır. Müşteri dizininin içerisinde taslak olarak yer alan dokümanlar kullanılarak gerekli dökümanlar oluşturulacaktır..

Projenin ana fazları için görev listeleri oluşturulmuş, bu görev listelerinde sorumlu kişiler, yapmaları gereken görevler ve hazırlanması gereken dokümanların adresleri yer almaktadır.

Pilot proje görevleri (Proje Başlanıç Görevler)RBM-DO-PLN-ProjectInitiationTasks-TR-V1.0 dosyası içerisinde yer almaktadır.

Ayrıca süreç ile ilgili tanımlamalar, belgeler ve iş akışlarına hızlı ulaşım için ROBİM Portal bulunmaktadır. Robim portal’e <https://sites.google.com/robusta.com.tr/robim-portal/home> adresinden erişebilirsiniz.

## Proje Aşamaları

### Müşteri Bilgilerinin Oluşturulması ve Paylaşılması

**Amaç**: Projeye başlamadan önce müşteri hakkında bilgi edinmek, proje klasörünü oluşturmak, proje paydaşlarını belirlemek ve tüm bilgileri Robusta proje ekibi ile paylaşmak.

**Katılımcılar**: Satış Yöneticisi, Teknik Müşteri Yöneticisi, Delivery Yöneticisi, Pre-Sales Danışmanları

**Adımlar**:

* Proje Klasörünün Oluşturulması
* Müşteri Paydaşlarının Bilgilerinin Toplanması
* Süreç Bilgilendirme ve Brifing Hazırlığı
* Brifingin Robusta Proje Ekibine Sunulması

### Proje Başlangıç Gereksinim Dokümanı Hazırlıkları

**Amaç**: Projenin gereksinimlerini netleştirmek ve gerekli teknik bilgileri sağlamak için müşteri proje yöneticisi ile hazırlıkları başlatmak ve tamamlamak.

**Katılımcılar**: Teknik Müşteri Yöneticisi, Satış yöneticisi

**Adımlar**:

* Teknik Müşteri Yöneticisinin Müşteri Proje Yöneticisi ile Tanışması
* Toplantı Planının Sunulması
* Süreç Keşfi ve Analiz Planlaması
* Proje Gereksinim Dokümanının Hazırlanması
* Onay ve Hizanlama

### Proje Planının Hazırlanması

**Amaç**: Müşteriden alınan bilgiler doğrultusunda proje planı ve zaman çizelgesinin belirlenmesi, Robusta Destek Ekibinin kurulum planlaması ile projenin genel takviminin oluşturulması.

**Katılımcılar**: Teknik Müşteri Yöneticisi, Robusta Destek Ekibi.

**Adımlar**:

* Geniş Aralıklı Proje Planı ve Zaman Çizelgesinin Hazırlanması
* Destek Ekibi ile Kurulum Planlaması
* Planın Müşteri ile Paylaşılması

### Kick-off Sunumu Hazırlıkları ve Kick-off Toplantısı

**Amaç**: Elde edilen bilgileri kullanarak bir Kick-off sunumu hazırlamak, bu sunum aracılığıyla tüm proje paydaşlarını bilgilendirmek ve projenin resmi başlangıcını yapmak.

**Katılımcılar**: Müşteri Proje Yöneticisi, Teknik Müşteri Yöneticisi, Tüm Proje Paydaşları.

**Adımlar**:

* Kick-off Sunumunun Hazırlanması
* Sunumun Müşteri Proje Yöneticisi ile Paylaşılması
* Paydaşların Belirlenmesi ve Toplantının Planlanması
* Kick-off Toplantısının Gerçekleştirilmesi

# Referanslar

Bu SOP’de yer alan süreçlerde kullanılacak dokümanlar aşağıda listelenmiştir:

* **RBM-DO-SOP-ProjectInitiation-TR-V1.0** - Robusta Proje Başlangıç Standart Operasyon Prosedürü
* **RBM-DO-WI-Kickoff-TR-V1.0** - Robusta Proje Başlangıç Toplantısı Sunum Hazırlama Talimatı
* **RBM-DO-WI-ProjectPlan-TR-V1.0** - Robusta Proje Planı Hazırlama Talimatı
* **RBM-DO-WI-ProjectRequirements-TR-V1.0** - Robusta Proje Başlangıç Gereksinimleri Dokümanı Hazırlama Talimatı
* **RBM-DO-WI-StakeHolders-TR-V1.0** - Robusta Proje Paydaşları Rol Tanımları
* **RBM-SMO-WI-ProjectBriefing-TR-V1.0** - Robusta Proje Bilgilendirme Talimatı
* **RBM-DO-MTP-KickOff-TR-V1.0** - Robusta Proje Kickoff Toplantı Taslağı
* **RBM-DO-PLN-ProjectPlan-TR-V1.0** - Proje Planı Şablonu
* **RBM-DO-PLN-Stakeholders-TR-V1.0** - Proje Paydaşları Dokümanı
* **RBM-DO-PPT-KickOffDraft-TR-V1.0** - Kick-off Sunum Şablonu
* **RBM-DO-REQ-ProjectInitiation-TR-V1.0** - Robusta Proje Başlangıç Gereksinimleri Dokümanı
* **RBM-SMO-REP-ProjectBriefing-TR-V1.0** - Robusta Proje Bilgilendirme Raporu
* **RMB-DO-MTP-ProjectInitiation-TR-V1.0** - Robusta Proje Başlangıç Toplantı Taslağı
* **RMB-SMO-MTP-ProjectBriefing-TR-V1.0** - Robusta Proje Bilgilendirme Toplantı Taslağı
* **ProjectInitiationJira.csv** - Project Initiation Fazına Ait Görevler (JIRA)