

PROJEKT INTEGRACE NA DIGITÁLNÍ DOPIS

Tým č.5

PIACHENINA
HORDIIENKO
TRYNDA
VERTIAEV
YSAKOVA

Anna
Kristina
Artem
Bogdan
Azaliia





ÚVOD DO PROBLÉMU

V současné realitě se organizace potýkají s nutností **neustálého zdokonalování svých informačních systémů pro efektivní řízení procesů**


Problém zpracování dopisů v organizaci se stal akutnějším v souvislosti s nárůstem objemu poštovních zásilek a potřebou zvýšení rychlosti a přesnosti tohoto procesu



CÍL MEETINGU






Představit plán modernizace stávajícího informačního systému s cílem zlepšit proces zpracování dopisů

Zaměříme se na **identifikaci současných slabých míst systému** a stanovení hlavních požadavků na jeho modernizaci



SOUČASNÝ STAV SYSTEMU

Přehled stávajícího IS a jeho hlavních funkcí

- 01  ZÁZNAMY DOPRAVNÍCH PŘESTUPKŮ
- 02  GENEROVÁNÍ VÝZEV K ÚHRADĚ
- 03  SLEDOVÁNÍ STAVU A PLATBY POKUT
- 04  ARCHIVACE DOKUMENTŮ SOUVISEJÍCÍCH S PŘESTUPKY
- 05  ŘÍZENÍ MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOSTI A PŘIDĚLOVÁNÍ K PŘÍSLUŠNÝM ÚŘEDNÍKŮM

CÍLE PROJEKTU

HLAVNÍ POŽADAVKY NA MODERNIZACI



NÁVRH UŽIVATELSKÉHO
ROZHRANÍ A STATISTIK



MONITOROVÁNÍ STAVŮ
ODESLANÝCH DOPISŮ A JEJICH
VRÁCENÍ DO SYSTÉMU



ZPRACOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DAT DO SLUŽBY
DIGITÁLNÍ DOPIS



INTEGRACE S EXISTUJÍCÍM SYSTÉMEM PRO PŘENOS
METADAT

ROZPAD NA ETAPY PROJEKTU



**Integrace s
existujícím
systémem**

(T+30 dní)



**Automatizace
zpracování dat do
služby Digital Letter**

(T+60 dní)



**Monitorování stavů
odeslaných dopisů**

(T+90 dní)



**Návrh uživatelského
rozhraní a statistik**

(T+120 dní)

PLÁN MODERNIZACE

METODA SMART

**HLAVNÍ
CÍL**

**NAJÍT NEJLEPŠÍ ŘEŠENÍ
PRO ZÁKAZNÍKA**

**MĚLI
BYCHOM**

**ZJISTIT CO NEJVÍCE INFORMACÍ
O VIZI HOTOVÉHO VÝROBKU**

snažit se zákazníka „navést“ k optimální
realizaci

**ABSTRA
HUJEME
SE OD**

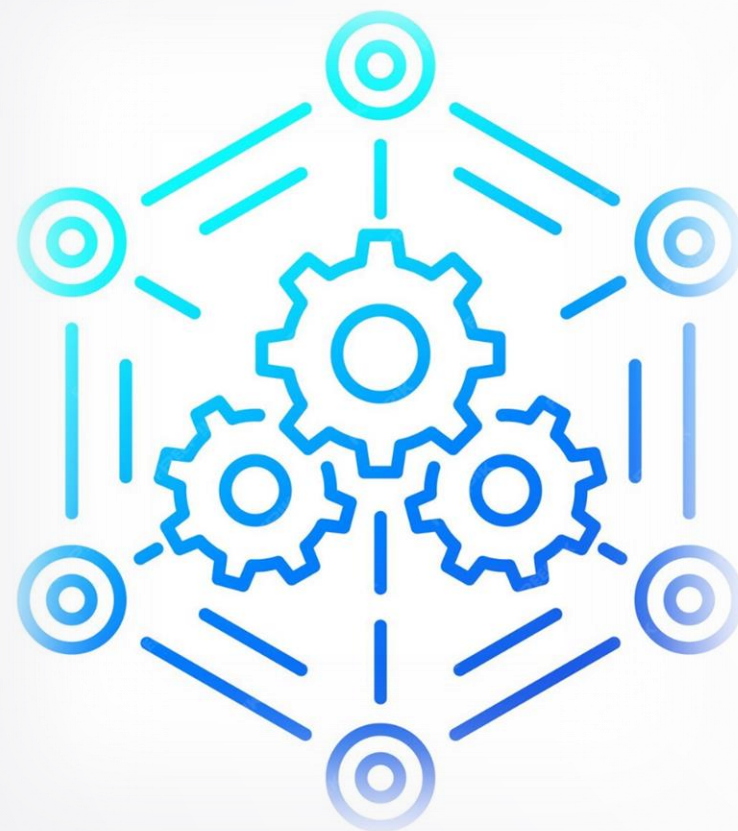
NEJASNÝCH MYŠLENEK

v nejkratší hodině musíme přijít s „beta“
verzí projektu s podrobným popisem pro
konkrétní potřeby

INTEGRACE SE STÁVAJÍCÍM SYSTÉMEM

Popis procesu integrace a interakce nového systému se stávajícím:

- PRO ZAJIŠTĚNÍ EFEKTIVNÍ INTERAKCE MEZI NOVÝM A STÁVAJÍCÍM SYSTÉMEM JE PLÁNOVÁNA INTEGRACE, KTERÁ UMOŽNÍ **PROPOJENÍ JEJICH FUNKCÍ A DAT.**
- NOVÝ SYSTÉM BUDE **KOMUNIKOVAT SE STÁVAJÍCÍM PROSTŘEDNICTVÍM DEFINOVANÝCH ROZHRANÍ A PROTOKOLŮ,** COŽ UMOŽNÍ PŘENOS DAT A SYNCHRONIZACI INFORMACÍ.
- TÍMTO ZPŮSOBEM BUDE NOVÝ SYSTÉM **SCHOPEN VYUŽÍVAT EXISTUJÍCÍ INFRASTRUKTURU** A ZDROJE STÁVAJÍCÍHO SYSTÉMU.





ZPRACOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DAT DO DIGITAL LETTER

**NOVÝ SYSTÉM BUDE ZPRACOVÁVAT DATA V
DIGITÁLNÍM FORMÁTU A PŘEDÁVAT JE DO
SLUŽBY DIGITÁLNÍHO DOPISU PRO DALŠÍ
ZPRACOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DOPISŮ**

Tímto způsobem bude zajištěna automatizace procesu odesílání dopisů a eliminována potřeba manuálního tisku a distribuce



VÝHODY VYUŽITÍ

DIGITÁLNÍHO FORMÁTU
PRO OPTIMALIZACI PROCESU
ODESÍLÁNÍ DOPISŮ



UMOŽNÍ OPTIMALIZACI PROCESU ODESÍLÁNÍ DOPISŮ

což povede ke zrychlení a zvýšení efektivity celého procesu



UMOŽNÍ RYCHLÉ ZPRACOVÁNÍ A DISTRIBUCI DOPISŮ BEZ NUTNOSTI FYZICKÉHO TISKU A DORUČOVÁNÍ



MONITOROVÁNÍ STAVŮ ODESLANÝCH DOPISŮ

Systém bude zaznamenávat stavy odeslaných dopisů a zajišťovat jejich sledování pro uživatele prostřednictvím rozhraní nového system

Uživatelé budou mít možnost sledovat stav doručení dopisů a případně reagovat na výjimečné situace

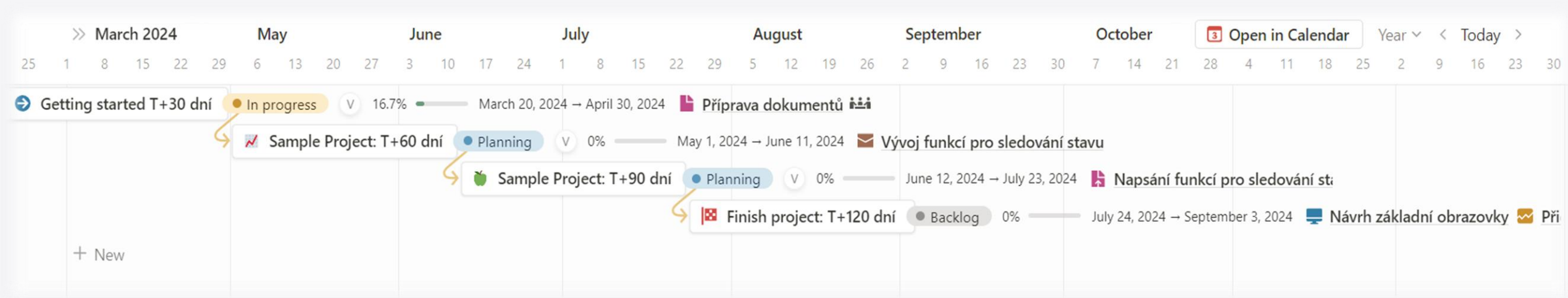


ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA A STATISTIKA

Bude představena základní obrazovka nového systému, na které uživatelé budou moci vytvářet dopisy a prohlížet statistiky

Nový systém bude poskytovat pohodlnost používání pro uživatele a zvyšovat efektivitu práce zaměstnanců prostřednictvím vylepšeného rozhraní a funkčnosti.

HARMONOGRAM



HARMONOGRAM

▼ ➔ Getting started T+30 dní 6 ... +

Aa Průběh projektu	☀ Status	📅 Due	⬇ Priority
👤 Kick-off meeting	● Done	March 3, 2024	High
📄 Příprava dokumentů	● In progress	March 3, 2024 → March 10, 2024	High
📐 Vytváření architektury projektu	● In progress	March 20, 2024 → April 3, 2024	High
🔗 Integrace na rozhraní IS	● In progress	April 9, 2024	Medium
🔧 Kontrola a testování systému	● Not started	April 14, 2024	High
📊 Vytvoření "gama" verze, prezentace kostry programu	● In progress	April 3, 2024	Medium

+ New

COMPLETE 1/6

▼ 📊 Sample Project: T+60 dní 5

Aa Průběh projektu	☀ Status	📅 Due	⬇ Priority
🔗 Zpracování dat a předávat na službu Digitálního Dopisu	● Not started	May 2, 2024	Medium
✉ Vývoj funkcí pro sledování stavu odeslaných dopisů	● Not started	May 1, 2024	Medium
🔗 Zajištění správného přenosu dat a interakce se službou Digitálního Dopisu	● Not started	May 10, 2024	Medium
🔧 Testování sledování dopisů spolu s "Digitálním Dopisem"	● Not started	May 15, 2024	Medium
📊 Prezentace našich "pokroků"	● Not started	May 10, 2024 → May 15, 2024	Medium

HARMONOGRAM

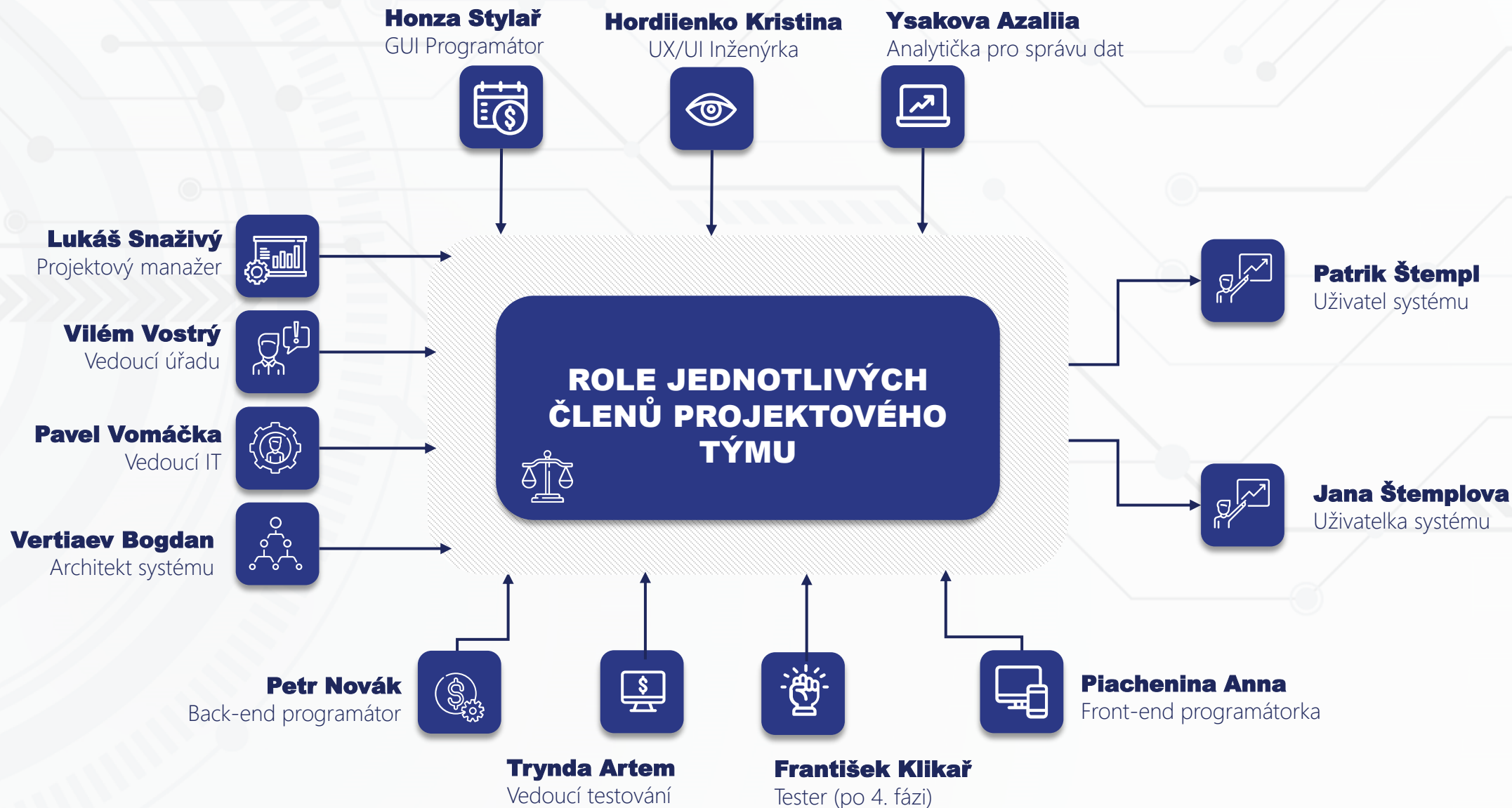
▼ 🍏 Sample Project: T+90 dní 5 ... +

Aa Průběh projektu	⚙️ Status	📅 Due	📌 Priority
📄 Napsání funkcí pro sledování stavu odeslaných dopisů	● Not started	June 12, 2024	Medium
🔗 Vylepšení zobrazování stavu dopisů odeslaných uživatelům	● Not started	June 20, 2024	Medium
📅 Online prezentace stavů uživatelům o doručení jednotlivých dopisů	● Not started	June 24, 2024	Medium
🔧 Testování a kontrola	● Not started	June 30, 2024	Medium
📊 Prezentace pro vedení	● Not started	July 19, 2024 → July 2	Medium
+ New			

COMPLETE 0/5

▼ 🚩 Finish project: T+120 dní 5

Aa Průběh projektu	⚙️ Status	📅 Due	📌 Priority
💻 Návrh základní obrazovky	● Not started	July 24, 2024	Low
📊 Přidání statistik	● Not started	August 7, 2024	Low
✉️ Přidání možností vytvoření dopisů v novém systému	● Not started	August 12, 2024	Low
🔧 Poslední testování a konzultace s vedením	● Not started	August 26, 2024	Low
👤 Konečná prezentace	● Not started	August 29, 2024 → Se	Low
+ New			



PROJEKTOVÁ KNIHOVNA

VEDENÍ PROJEKTU:

- **Lukáš Snaživý** bude zodpovědný za celkové řízení a vedení projektu (plánování, koordinaci, sledování pokroku a komunikaci se všemi zúčastněnými stranami)

Forma/Struktura:

Zahrnuje dokumentaci, kódy, uživatelskou a technickou dokumentaci a statistiky související s projektem.





RIZIKA PROJEKTU



Prodlení ve vývoji

Reakce: Intenzivnější práce v týmu, případně outsourcing



Nesoulad mezi očekáváním a dodaným řešením

Reakce: Průběžná komunikace s Úřadem a pravidelné prezentace výsledků



Technické problémy s integrací stávajícího systému

Reakce: Zapojení externích expertů a týmová spolupráce



Nedostatečná kapacita testování

Reakce: Přesun testování na volné časy členů týmu a pozdější zapojení Františka Klikaře.



ADMINISTRATIVA



Tvorba Zápisů

1. Provádí: Lukáš Snaživý
2. Obsah zápisů: Důležité informace o průběhu projektu, rozhodnutích a akcích.



Schvalování Zápisů:

1. Schvaluje: Lukáš Snaživý ve spolupráci s vedoucím Úřadu.
2. Zajištění: Řádné schválení a obsáhlost informací pro průběh projektu.



ZÁVĚRY

- 1** CÍLEM PROJEKTU JE DIGITALIZOVAT PROCES VYPOŘÁDÁNÍ PŘESTUPKŮ A URYCHLIT HO PROSTŘEDNICTVÍM SLUŽBY DIGITÁLNÍHO DOPISU.
- 2** ÚŘEDNÍCI JSOU PŘETÍŽENI MANUÁLNÍ PRACÍ SPOJENOU S VÝPRAVOU DOPISŮ -> ZAVEDENÍM NOVÉHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU SE OČEKÁVÁ ZJEDNODUŠENÍ A URYCHLENÍ TOHOTO PROCESU
- 3** PROJEKT JE ROZDĚLEN DO ČTYŘ ETAP, KTERÉ JSOU SPOJENY S KONKRÉTNÍMI TERMÍNY. TYTO ETAPY ZAHRNÚJÍ INTEGRACI SE STÁVAJÍCÍM INFORMAČNÍM SYSTÉMEM, ZPRACOVÁNÍ DAT PRO SLUŽBU DIGITÁLNÍHO DOPISU, EVIDENCI STAVU ZÁSILEK A NÁVRH ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY NOVÉHO SYSTÉMU.
- 4** KAŽDÁ ETAPA PROJEKTU MÁ STANOVENÝ ČASOVÝ RÁMEC A JASNĚ DEFINOVANÉ CÍLE
POSLEDNÍ ETAPA PROJEKTU ZAHRNÚJE OVĚŘENÍ FUNKČNOSTI NOVÉHO SYSTÉMU PROSTŘEDNICTVÍM ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY S MOŽNOSTÍ VYTVÁŘENÍ DOPISŮ.
- 5** PROJEKT SE SNAŽÍ MINIMALIZOVAT INVESTICE DO STÁVAJÍCÍHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU TÍM, ŽE SE NEŠÍŘÍ JEHO ZDROJOVÉ KÓDY A SPOLÉHÁ NA EXTERNÍ SLUŽBY



DĚKUJEME ZA POZORNOST
