

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Distributie	<i>Echipa proiect Beneficiar, echipa proiect Furnizor</i>
-------------	---

Nume proiect:

**Metodologie de implementare proiecte IT-
ELO Digital Office**

Acronim proiect:

ELO_implementare

Nume document:

**Metodologie de implementare proiecte IT-
ELO Digital Office**

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>		Sigla Beneficiar	
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>		Cod:
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Documente Referinta

Titlu	Data
1.	
2.	

Istoricul schimbarilor/completarilor documentului

Autor:	Descrierea schimbării	Data	Versiune

Aprobari

Aprobari Entitati	Nume si prenumele persoanelor care aproba	Data:	Semnatura
Aprobari Furnizor		Data:	
Aprobari Beneficiar		Data:	

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Cuprins

1.	Cadru General - Metodologia de implementare ELO.....	9
2.	Beneficii	9
3.	Structura	9
4.	Domeniu de aplicare	10
5.	Parti implicate	10
6.	DESCRIEREA FAZELOR	11
6.1	ANALIZA.....	11
6.1.1	Descriere	11
6.1.2	Procese	11
6.1.3	Activitati	11
6.1.4	Livrabile	11
6.2	PROIECTARE	12
6.2.1	Descriere	12
6.2.2	Procese	12
6.2.3	Activitati	13

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

6.2.4	Livrabile	13
6.3	IMPLEMENTARE.....	15
6.3.1	Descriere	15
6.3.2	Procese	15
6.3.3	Activitati	15
6.3.4	Livrabile	16
6.4	INSTRUIRE	17
6.4.1	Descriere	17
6.4.2	Procese	17
6.4.3	Activitati	18
6.4.4	Livrabile	18
6.5	TESTARE DE ACCEPTANTA.....	19
6.5.1	Descriere	19
6.5.2	Procese	19
6.5.3	Activitati	19
6.5.4	Livrabile	19
6.6	LANSARE IN PRODUCTIE.....	20

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

6.6.1	Descriere	20
6.6.2	Procese	20
6.6.3	Activitati	20
6.6.4	Livrabile	21
7.	DESCRIERA PROCESELOR	21
7.1	Proces <i>Analiza cerintelor</i>	21
7.1.1	Descriere proces.....	21
7.1.2	Roluri implicate	24
7.2	Procesul <i>Arhitectura generala a aplicatiei</i>	24
7.2.1	Descriere proces.....	24
7.2.2	Roluri implicate	25
7.3	Procesul <i>Detalierea arhitecturii sistemului</i>	26
7.3.1	Descriere proces.....	26
7.3.2	Roluri implicate	27
7.4	Procesul <i>Validare</i>	27
7.4.1	Descriere proces.....	27
7.4.2	Roluri implicate	27

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.5	Procesul Definire medii de lucru.....	28
7.5.1	Descriere proces.....	28
7.5.2	Roluri implicate	28
7.6	Procesul Definire strategie de testare	28
7.6.1	Descriere proces.....	28
7.6.2	Roluri implicate	29
7.7	Procesul Definire strategie de instruire.....	29
7.7.1	Descriere proces.....	29
7.7.2	Roluri implicate	29
7.8	Procesul Instalarea si configurarea sistemului	29
7.8.1	Descriere proces.....	29
7.8.2	Roluri implicate	30
7.9	Procesul Mentinere backlog.....	30
7.9.1	Descriere proces.....	30
7.9.2	Roluri implicate	30
7.10	Procesul Dezvoltare - proces repetitiv.....	31
7.10.1	Descriere proces.....	31

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.10.2	Roluri implicate	32
7.11	Procesul Documentie functionalitati	32
7.11.1	Descriere proces.....	32
7.11.2	Roluri implicate	32
7.12	Procesul Planificare instruire.....	33
7.12.1	Descriere proces.....	33
7.12.2	Roluri implicate	33
7.13	Procesul Instruire categorii utilizatori.....	33
7.13.1	Descriere proces.....	33
7.13.2	Roluri implicate	34
7.14	Procesul Pre-testare de acceptanta (Alpha Testing)	34
7.14.1	Descriere proces.....	34
7.14.2	Roluri implicate	35
7.15	Procesul Testarea de acceptanta.....	35
7.15.1	Descriere proces.....	35
7.15.2	Roluri implicate	35
7.16	Procesul Pre-lansare in productie	36

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.16.1	Descriere proces.....	36
7.17	Procesul Lansare in productie.....	36
7.17.1	Descriere proces.....	36
7.18	Procesul Predare in Support.....	37
7.18.1	Descriere proces.....	37
8.	DESCRIEREA ROLURILOR.....	38
9.	Lista de livrabile tip document.....	44
10.	Templates documente - tip livrabil	45

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

1. Cadru General - Metodologia de implementare ELO

Metodologia de implementare proiecte IT- ELO are la baza metodologia de implementare RUP (Rational Unified Process) si experienta in implementarea de solutii software a echipelor de consultanti ELO.

Metodologia de implementare ELO isi propune sa ofere un ghid pentru implementarea proiectelor IT ELO, interne si externe.

Metodologia de implementare proiecte IT poate fi adaptata oricarui tip de proiect astfel incat sa sustina orice situatie specifica a unui proiect.

Metodologia se adreseaza atat Managerilor de proiect cat si membrilor echipei de implementare proiect.

2. Beneficii

Principalele beneficii urmarite in aplicarea metodologiei:

- ✓ Standardizarea abordarii in managementul implementarii proiectelor IT
- ✓ Eficientizarea activitatilor de implementare a proiectelor IT
- ✓ Cresterea gradului de maturitate in implementarea proiectelor a ELO Digital Office SRL;

3. Structura

Din punct de vedere conceptual, metodologia de implementare proiecte IT este realizata pe

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

doua dimensiuni:

- ✓ dimensiunea orizontală, reprezentând structura dinamică, cu fazele, iterațiile, ciclurile și reperele desfășurării în timp a procesului;
- ✓ dimensiunea verticală, reprezentând structura statică, prin fluxurile de lucru în care activitățile sunt grupate logic, prin natura lor.

4. Domeniu de aplicare

Prezenta metodologie se aplica in organizatia Furnizorului ori de cate ori se initiaza implementarea unui proiect.

5. Parti implicate

Nr.	Partea implicata	Obiective
1	Furnizor/ integrator	Entitatea care furnizeaza servicii/produse in cadrul proiectului.
2	Client/ Beneficiar	Entitatea care plateste pentru servicii/produsele furnizate.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

6. DESCRIEREA FAZELOR

6.1 ANALIZA

6.1.1 Descriere

Reprezinta procesul/procesele prin care se identifica cerintele Beneficiarului, se analizeaza si documenteaza fluxurile si procesele de business rezultate din cadrul documentatiei proiectului (ex. Caiet de sarcini).

6.1.2 Procese

- ✓ Analiza cerintelor

6.1.3 Activitati

- ✓ Colectare/elicitare
- ✓ Negociere
- ✓ Documentare si modelarea cerintelor
- ✓ Validare Analiza
- ✓ Managementul cerintelor

6.1.4 Livrabile

- ✓ Document de Analiza - Scopul general al documentului este acela de a descrie specificatiile functionale ale sistemului informatic

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Matrice de trasabilitate cerinte - Descrie inter-relationarea diferitelor artifacte prezente in documentul de analiza

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCES	LIVRABILE
ANALIZA	Analiza cerintelor	Colectare/elicitare	Document de Analiza
		Negociere	
		Documentare si modelarea cerintelor	
		Validare Analiza	Matrice de trasabilitate cerinte
		Managementul cerintelor	

6.2 PROIECTARE

6.2.1 Descriere

Reprezinta faza in care noul sistem va fi proiectat.

În această fază procesele si datele cerute de noul sistem sunt definite.

Scopul acestei faze este de face trecerea de la descrierea generala a cerintelor realizata in cadrul fazei de analiza, la faza de detaliere tehnica a cerintelor, modelarea tehnica a proceselor de business si descrierea arhitecturii sistemului si a modului in care acesta se integreaza cu alte sisteme.

6.2.2 Procese

- ✓ Arhitectura generala a aplicatiei
- ✓ Detalierea arhitecturii sistemului
- ✓ Validare

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Definire medii de lucru
- ✓ Definire strategie de testare
- ✓ Definire strategie de instruire

6.2.3 Activitati

- ✓ Identificarea din punct de vedere tehnic a cerintelor clientului
- ✓ Identificarea necesitatilor de interconectare ale sistemului
- ✓ Descriere fluxuri de lucru
- ✓ Descriere entitati
- ✓ Definirea structurii aplicatiei
- ✓ Definirea interfetei cu utilizatorul a aplicatiei
- ✓ Validare impreuna cu clientul a arhitecturii sistemului
- ✓ Definire medii de lucru
- ✓ Definire Plan de testare
- ✓ Definire Plan de instruire

6.2.4 Livrabile

- ✓ Document de arhitectura generala
- ✓ Proiect Tehnic - intern si/sau extern - Scopul general al documentului este acela de a descrie specificatiile tehnice ale sistemului informatic
- ✓ Document de design al interfetei
- ✓ Proces verbal de predare primire; Proces verbal de acceptanta
- ✓ Procedura de back-up si recovery – Scopul general al documentului este acela de a descrie modalitatea in care se efectueaza actiunile de back-up si recovery sistem
- ✓ Plan de Testare - Scopul acestui document este de a defini scenariile de testare utilizate

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

in cadrul sesiunii de testare de acceptanta in proiect.

- ✓ Plan de instruire - Scopul acestui document este acela de a defini abordarea care va fi aplicată de către ofertant și [BENEFICIAR] pentru proiectul [NUME PROIECT], în faza de instruire a utilizatorilor.

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
PROIECTARE	Arhitectura generala a aplicatiei	Identificarea din punct de vedere tehnic a cerintelor clientului	Document de arhitectura generala
		Identificarea necesitatilor de interconectare ale sistemului	
	Detalierea arhitecturii sistemului	Descriere fluxuri de lucru	Proiect Tehnic - intern si/sau extern
		Descriere enititati	
		Definirea structurii aplicatiei	
		Definirea interfetei cu utilizatorul a aplicatiei	Document de design al interfetei
	Validare	Validare impreuna cu clientul a arhitecturii sistemului	PV de predare primire; PV de acceptanta
	Definire medii de lucru	Definire medii de lucru	Procedura de back-up si recovery
	Definire strategie de testare	Definire Plan de testare	Plan de Testare
	Definire strategie de	Definire Plan de instruire	Plan de instruire

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
	instruire		

6.3 IMPLEMENTARE

6.3.1 Descriere

Procesele identificate si detaliate in fazele anterioare reprezinta punctul de plecare in instalarea, configurarea si dezvoltarea aplicatiilor din cadrul proiectului

6.3.2 Procese

- ✓ Instalarea si configurarea sistemului
- ✓ Mentinere backlog
- ✓ Dezvoltare - proces repetitiv
- ✓ Documentie functionalitati

6.3.3 Activitati

- ✓ Instalare si configurare hardware (inclusiv infrastructura, comunicatii)
- ✓ Instalare si configurare software
- ✓ Mentinere backlog
- ✓ Selectie activitati pentru iteratia curenta
- ✓ Sprint dezvoltare
- ✓ Testare
- ✓ Rezolvare probleme

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Validare si feedback
- ✓ actualizare Manual de utilizare si administrare

6.3.4 Livrabile

- ✓ Raport de instalare si configurare hardware
- ✓ Raport de instalare si configurare software
- ✓ Backlog – intern
- ✓ Raport periodic de activitate (statusul pe sprint-uri)
- ✓ Release Notes-la client (document tehnic- contine actualizarile pe sprint-uri)
- ✓ Module aplicatie (nu este document)
- ✓ Update matrice de trasabilitate.
- ✓ Actualizare Plan de Testare;
- ✓ Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)
- ✓ Manual de utilizare,
- ✓ Manual de administrare

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
IMPLEMENTARE	Instalarea si configurarea sistemului	Instalare si configurare hardware (inclusiv infrastructura, comunicatii)	Raport de instalare si configurare hardware
		Instalare si configurare software	Raport de instalare si configurare software
	Mentinere backlog	Mentinere backlog	Backlog - intern
	Dezvoltare -	Selectie activitati pentru	Raport periodic de activitate

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
	proces repetitiv	iteratia curenta	(statusul pe sprint-uri)
		Sprint dezvoltare	Release Notes-la client
		Testare	(document tehnic- contine update-urile pe sprint-uri)
		Rezolvare probleme	Module aplicatie (nu este document)
		Validare si feedback	Update matrice de trasabilitate cerinte. Actualizare Plan de Testare; Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)
	Documentie functionalitati	Creare/ actualizare Manual de utilizare si administrare	Manual de utilizare, Manual de administrare

6.4 INSTRUIRE

6.4.1 Descriere

Reprezinta faza prin care se realizeaza instruirea utilizatorilor (cheie si /sau non- cheie in functie de cerintele sistemului)

6.4.2 Procese

- ✓ Planificare instruire

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Instruire categorie utilizatori

6.4.3 Activitati

- ✓ Actualizare plan de instruire
- ✓ Creare prezentari si/sau tutoriale pentru Instruire
- ✓ Sustinere instruire

6.4.4 Livrabile

- ✓ Plan de instruire actualizat
- ✓ Prezentari si/sau tutoriale
- ✓ Chestionar de evaluare
- ✓ Lista de prezenta
- ✓ Raport de instruire

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
INSTRUIRE	Planificare instruire	Actualizare plan de instruire	Plan de instruire actualizat
	Instruire categorie utilizatori	Creare prezentari si/sau tutoriale pentru Instruire	Prezentari si/sau tutoriale
		Sustinere instruire	Chestionar de evaluare Lista de prezenta Raport de instruire

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

6.5 TESTARE DE ACCEPTANTA

6.5.1 Descriere

Reprezinta faza in cadrul careia se realizeaza testele de acceptata cu Clientul/ Beneficiarul.

6.5.2 Procese

- ✓ Pre-testare de acceptanta (Alpha Testing)
- ✓ Testarea de acceptanta

6.5.3 Activitati

- ✓ Pre-Testare functionala si non functionala
- ✓ Testare functionala si/sau non-functionala

6.5.4 Livrabile

- ✓ Raport de Pre-testare de acceptanta;
- ✓ Plan de Testare actualizat ;
- ✓ Manual de utilizare si Manual de administrare actualizate
- ✓ Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
Testare de acceptanta	Pre-testare de acceptanta (Alpha Testing)	Pre-Testare functionala si non functionala	Raport de Pre-testare de acceptanta; Plan de Testare actualizat ; Manual de utilizare si Manual de administrare actualizate

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
	Testarea de acceptanta	Testare functionala si/sau non-functionala	Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta

6.6 LANSARE IN PRODUCTIE

6.6.1 Descriere

6.6.2 Procese

- ✓ Pre-lansare in productie
- ✓ Lansare in productie
- ✓ Predare in Suport

6.6.3 Activitati

- ✓ Monitorizare sistem pe o perioada agreata si Curatare date de test
- ✓ Finalizare livrabile de implementare
- ✓ Livrare versiune de referinta a aplicatiei
- ✓ Suport on site
- ✓ Selectie echipa de suport
- ✓ Realizare Procedura de suport
- ✓ Proces verbal predare- primire a sistemului
- ✓ PV de acceptanta (sau Certificat de acceptanta)
- ✓ Proces verbal de punere in functiune
- ✓ Lista contacte / metode contact
- ✓ Procedura de suport

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

6.6.4 Livrabile

FAZA	PROCESE IMPLICATE	ACTIVITATI PE PROCESE	LIVRABILE IN URMA ACTIVITATII
Lansare in productie	Pre-lansare in productie	Monitorizare sistem pe o perioada agreata si Curatare date de test	Proces verbal predare-primire a sistemului
		Finalizare livrabile de implementare	Livrabile de implementare
	Lansare in productie	Livrare versiune de referinta a aplicatiei	PV de acceptanta (sau Certificat de acceptanta)
		Support on site	Proces verbal de punere in functiune
	Predare in Support	Selectie echipa de suport	Lista contacte / metode contact
		Realizare Procedura de support	Procedura de support

7. DESCRIERA PROCESELOR

7.1 Proces *Analiza cerintelor*

7.1.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei ANALIZA.

Scopul procesului “**Analiza cerintelor**” este de a detalia modelul de analiza care va fi utilizat pentru proiectarea si implementarea cerintelor.

Activitatile principale ce vor fi realizate in cadrul procesului sunt:

- ✓ Colectarea/elicitarea cerintelor
- ✓ Negocierea cerintelor

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Documentare si modelarea cerintelor
- ✓ Validarea Analizei cerintelor
- ✓ Managementul cerintelor

Colectarea/elicitarea cerintelor implica:

- ✓ Detalierea cerintelor software si perfectionarea lor pentru a satisface obiectivele proiectului;
- ✓ Identificarea surselor care pot contribui cu informatii la documentarea cerintelor software: *parti interesate* (utilizatori, angajati, clienti, manageri, dezvoltatori, arhitecti, testeri, operatori, etc.), *documente* (legi, norme, standarde, concepte, articole profesionale), *sisteme informatice* (mostenite, externe, ale competitorilor);
- ✓ Identificarea tehnicilor de elicitare potrivite pentru contextul de business
- ✓ Aplicarea tehnicilor de elicitare selectate pentru obtinerea cerintelor software necesare indeplinirii obiectivelor proiectului

Negocierea cerintelor implica:

- ✓ Rezolvarea conflictelor prin identificarea, analiza, rezolvarea si documentarea solutiei, in cazul dezacordurilor dintre partile interesate privind cerintele software
- ✓ Identificarea tipului de conflict pentru a putea aplica metoda de solutionare necesara rezolvarii conflictului
- ✓ Obtinerea unei intelegeri comune asupra semnificatiei cerintelor software in baza carora se va dezvolta aplicatia software

Documentarea si modelarea cerintelor implica:

- ✓ Particularizarea sabloanelor necesare documentarii cerintelor software, in functie de specificul proiectului
- ✓ Gestiunea unui glosar de termeni, cu scopul de a oferi aceeasi intelegere tuturor partilor interesate
- ✓ Aplicarea sablonului de redactare a unei cerinte software pentru a evita cerintele neclare
- ✓ Redactarea documentului de cerinte software la un nivel de calitate ridicat pentru a oferi o structura clara, consistenta si completa partilor interesate in utilizarea lui
- ✓ Alegerea tehnicilor de documentare, conform cu specificul proiectului: limbaj natural, modele conceptuale de diagrame (functionale, date, de stare)

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Validarea Analizei cerintelor implica:

- ✓ Verificarea documentului de cerinte software din punct de vedere structura, consistenta si exhaustivitate;
- ✓ Selectarea partilor interesate pentru a valida documentul de cerinte software;
- ✓ Alegerea metodei de validare, conform cu specificul proiectului: comentarii, prototipare, walkthrough, inspectie, checklist, analiza prin perspectiva rolurilor;
- ✓ Obtinerea unei intelegeri comune asupra semnificatiei cerintelor software in baza carora se va dezvolta aplicatia software;

Managementul cerintelor implica:

- ✓ Gestiunea atributelor cerintei software pentru a o putea gestiona pe parcursul ciclului de viata al aplicatiei software
- ✓ Asigurarea gestiunii continutului atributelor pentru a permite regasirea istoricului, a utilizarii sau a localizarii unei cerinte software (trasabilitate si versionare)
- ✓ Prioritizarea cerintelor software pentru estimarea cat mai corecta a efortului de implementare din partea managerului de proiect
- ✓ Alegerea unui Comitet pentru controlul modificarilor pentru a media si negocia cererile de schimbare de la partile interesate;
- ✓ Introducerea si managementul cererilor de schimbare ca urmare a cerintelor software initiale neadecvate, evolutiei contextului sistemului sau a organizatiei

Livrabilele tip document realizate in urma urmarii procesului “*Analiza cerintelor*” sunt:

1. **Document de Analiza/ Business Requirements Document:** document ce contine:
 - Definirea continutului proiectului, a ceea ce este face parte sau nu din cadrul proiectului in desfasurare, prioritizarea cerintelor;
 - Definirea proceselor existente:
 - identificare structura organizationala, structura arhivei; gradul de structurare al documentelor gestionate de organizatie; numarul si tipul documentelor, continutul documentelor; formatul si caracteristicile documentelor receptionate
 - Identificare actori implicati (in functie de categorii: furnizori de date (exem. Cetatenii, operatori de date (personal front desk, personal contact center, personal back office), beneficiari de date/utilizatori (cetatean, management);

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- diagrama de flux existent :descriere flux de lucru, diagrama, roluri implicate, canale de comunicare
- informatii despre securitate:autentificare, drepturi de acces, grupuri de acces
- identificare statistici aferente proceselor definite (documente intrare, documente iesire)
- identificare referinte legislative si decizii interne, formulare utilizate de Beneficiar
- Identificarea Cerintelor:
 - Detalierea cerintelor caietului de sarcini- functionale, nonfunctionale, matrice de trasabilitate
 - Definirea necesarului de instruire
 - identificarea unor cerintele speciale, cum ar fi OCR sau scanare de imagini, gateway pentru comunicatii sau fax;
 - daca este necesar un server de imagini;
 - exista posibilitatea accesului la distanta;
 - existenta unor echipamente care pot fi utilizate sau actualizate pentru a fi utilizate.
- Definirea cazurilor de utilizare
- 2. **Matrice de trasabilitate ce contine:** cerintele functionale si non-functionale ale clientului, conformitatea cerintelor, specificatiile oferate, cod-ul fiecarei cerinte,cazurile de utilizare, cod scenariu de testare, scenariu de testare, rezultatele testarii

7.1.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul 8 – ***Descrierea rolurilor.***

7.2 Procesul *Arhitectura generala a aplicatiei*

7.2.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Procesul **Arhitectura generala a aplicatiei** contine factorii care influenteaza arhitectura aplicatiei si strategiile pentru acomodarea acestor factori in proiectarea arhitecturii. Arhitectura va fi detaliata pe masura ce documentele din faza de analiza sunt analizate si clarificate. Factorii si strategiile pot fi categorisite in: organizationali, tehnologici, caracteristicile produsului software.

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ *Identificarea din punct de vedere tehnic a cerintelor clientului*, activitate ce poate implica:
 - Analiza documentelor rezultate din faza de Analiza.
 - Obținerea de clarificari asupra anumitor aspecte.
 - Definirea /Detalierea /Clarificare restrictiilor/necesitatilor tehnice asupra sistemului (numar de utilizatori, protocoale utilizate, alte cerinte specifice)
- ✓ *Identificarea necesitatilor de interconectare ale sistemului*, activitate ce poate implica:
 - Identificarea de surse de date si/sau consumatorilor de date conectati la sistem.
 - Definirea/Detalierea/ clarificarea necesitatilor de clustering / sharding / etc.
 - Stabilirea sistemelor folosite pentru acoperirea unora dintre functionalitati (Baze de Date, servere de aplicatii, sisteme de caching, firewall, etc).

Livrabilul rezultat in urma procesului **Arhitectura generala a aplicatiei** se numeste **Document de arhitectura generala**.

7.2.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.3 Procesul *Detalierea arhitecturii sistemului*

7.3.1 *Descriere proces*

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ Descriere fluxuri de lucru, activitate ce poate implica:
 - Definirea functionala a fluxurilor de lucru
 - Identificarea tranzitiilor si starilor entitatilor implicate in fluxurile de lucru si a actiunilor suplimentare implicate.
 - Trasabilitatea cerintelor functionale cu functionalitatile viitorului sistem
 - Proiectarea necesarului de rapoarte
 - Modelarea tehnica a proceselor, fluxurilor de business,
 - Poate include si un "user story"
- ✓ Descriere entitati, activitate ce poate implica:
 - Definirea entitatilor implicate in activitati si a structurilor de date asociate acestora.
 - Descrierea interactiunilor posibile pentru acestea.
 - Descrierea modelului de stocare a datelor (model baza de date, caching, structura fizica de fisiere - arhiva).
- ✓ Definirea structurii aplicatiei, activitate ce poate implica:
 - Definirea modulelor logice ale aplicatiei si a functionalitatilor acestora.
 - Descrierea metodelor de interactiune si interconectare a modulelor sistemului.
- ✓ Definirea interfetei cu utilizatorul a aplicatiei, activitate ce poate implica:
 - Definirea modului de interactiune cu utilizatorul.
 - Definire aspect grafic (Definirea mock-up-urilor pentru ceea ce se va dezvolta)

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Livrabilele tip document rezultate in urma urmarii procesului “Detalierea arhitecturii sistemului” sunt:

- ✓ Proiect Tehnic - intern si / sau extern
- ✓ Document de design al interfetei

7.3.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.4 Procesul Validare

7.4.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Validare impreuna cu clientul a arhitecturii sistemului

Livrabilele-tip document rezultate sunt:

- ✓ PV de predare primire;
- ✓ PV de acceptanta

7.4.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.5 Procesul Definire medii de lucru

7.5.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Definire medii de lucru

Livrabilul-tip document rezultat este:

- ✓ Procedura de back-up si recovery

7.5.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.6 Procesul Definire strategie de testare

7.6.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Definire Plan de testare

Livrabilul-tip document rezultat este:

- ✓ Plan de testare

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.6.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.7 Procesul Definire strategie de instruire

7.7.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Definire Plan de instruire

Livrabilul-tip document rezultat este:

- ✓ Plan de instruire

7.7.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.8 Procesul Instalarea si configurarea sistemului

7.8.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei IMPLEMENTARE.

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Instalare si configurare hardware (inclusiv infrastructura, comunicatii): detalierea instalarii si configurarii hardware (daca este cazul, instructiuni de instalare)
- ✓ Instalare si configurare software: detalierea instalarii si configurarii software (daca este cazul, instructiuni de instalare)

Livrabilele tip document rezultate in urma urmarii procesului sunt:

- ✓ Raport de instalare si configurare hardware
- ✓ Raport de instalare si configurare software

7.8.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.9 Procesul Mentinere backlog

7.9.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei IMPLEMENTARE.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Mentinere backlog: Crearea si modificarea listei de functionalitati si activitati ce trebuie indeplinite pentru realizarea proiectului.

Livrabilul-tip document rezultat este:

- ✓ Backlog - intern

7.9.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.10 Procesul Dezvoltare - proces repetitiv

7.10.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei IMPLEMENTARE.

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ Selectie activitati pentru iteratia curenta:
 - Selectarea de activitati din backlog ce urmeaza a fi acoperite in cadrul unei iteratii a procesului de dezvoltare.
 - Planificarea dezvoltarii si alocarea activitatilor catre membrii echipei de dezvoltare.
- ✓ Sprint dezvoltare: Rezolvarea activitatilor/cerintelor specifice, prioritizate
- ✓ Testare:
 - Verificarea functionalitatilor nou dezvoltate.
 - Poate genera taskuri noi ce se adauga la backlog.
- ✓ Rezolvare probleme:
 - Rezolvare a bugurilor identificate in urma testarii daca acestea afecteaza doar functionalitati specifice.
 - Problemele care afecteaza intregul sistem vor fi adaugate in backlog si tratate separat.
- ✓ Validare si feedback:
 - Verificarea acoperirii de cerinte ale clientului prin functionalitatile nou dezvoltate.
 - Evaluarea situatiilor si problemelor aparute in timpul sprintului si a solutiilor pentru acestea.

Livrabilele tip document rezultate in urma urmarii procesului sunt:

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

- ✓ Raport periodic de activitate (statusul pe sprint-uri)
- ✓ Release Notes-la client (document tehnic- contine update-urile pe sprint-uri)
- ✓ Module aplicatie (nu este document)
- ✓ Update matrice de trasabilitate-daca este cazul
- ✓ Actualizare Plan de Testare;
- ✓ Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)

7.10.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.11 Procesul Documentie functionalitati

7.11.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei IMPLEMENTARE

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Creare Manual de utilizare si administrare

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Manual de utilizare
- ✓ Manual de administrare

7.11.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.12 Procesul Planificare instruire

7.12.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei INSTRUIRE

Activitatea principală derulată în cadrul acestui proces este:

- ✓ Actualizare plan de instruire: se vor documenta perioadele calendaritice de susținere a instruirii, locațiile, numărul de participanți, numărul de sesiuni de instruire

Livrabilul tip document rezultat este:

- ✓ Plan de instruire actualizat-dacă e cazul

7.12.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul 8 – *Descrierea rolurilor*.

7.13 Procesul Instruire categorii utilizatori

7.13.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei INSTRUIRE

Activitățile principale derulate în cadrul acestui proces sunt:

- ✓ Creare prezentări și/sau tutoriale pentru Instruire
- ✓ Susținere instruire

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Presentari si/sau tutoriale
- ✓ Chestionar de evaluare
- ✓ Lista de prezenta
- ✓ Raport de instruire

7.13.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **8 – Descrierea rolurilor**.

7.14 Procesul Pre-testare de acceptanta (Alpha Testing)

7.14.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei INSTRUIRE

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ *Pre-Testare functionala si non functionala*: Reprezinta procesul intern (se realizeaza inainte de a ajunge la client/beneficiar) si are in vedere: testare greseli de de ortografie, testare functionalitati aplicatie conform cu Planul de Testare, rezolare probleme identificate, realizare raport in urma pre-testarii de acceptanta.

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Raport de Pre-testare de acceptanta;
- ✓ Plan de Testare actualizat ;
- ✓ Manual de utilizare si Manual de administrare actualizate, daca e cazul

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.14.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul 8 – *Descrierea rolurilor*.

7.15 Procesul Testarea de acceptanta

7.15.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei Testare de acceptanta

Procesul de Testare de acceptanta are ca scop verificarea tuturor functionalitatilor solicitate in noua aplicatie. Verificarea a fost deja realizata de catre echipa Furnizorului, insa este necesara validarea sistemului (in conformitate cu Planul de testare) de catre echipa clientului/beneficiarului.

Activitatea principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ *Testare functionala si/sau non-functionala:* Activitatea de testare este realizata de catre client/beneficiar, iar Furnizorul este cel care acorda support (pentru a preveni blocajele procesului, sau pentru a oferi explicatii pentru zone neclare sau neintelese) echipei de testare din partea clientului/beneficiarului pentru rularea cazurilor de testare, conform Planului de testare agreeat. In urma testarii echipa de testare va marca rezultatul testelor in Raportul de testare. De asemeni in urma testarii de acceptanta, sistemul trebuie sa fie pregatit pentru a intra in productie

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Raport de testare de acceptanta

7.15.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul 8 – *Descrierea rolurilor*.

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

7.16 Procesul Pre-lansare in productie

7.16.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei LANSARE IN PRODUCTIE

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ *Monitorizare sistem pe o perioada agreata si Curatare date de test:*
 - Operarea in sistem;
 - Asigurarea suportului de sistem la client;
 - Rezolvare issues;
 - Curatare date de test
- ✓ *Finalizare livrabile de implementare:*
 - Finalizare documentatie tehnica / manuale / alte documente.
 - Salvarea acestora in arhiva proiectului.
 - Predarea catre crient a livrabilelor stabilite.

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Proces verbal predare- primire a sistemului
- ✓ Livrabile tip document finalizate

7.17 Procesul Lansare in productie

7.17.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei LANSARE IN PRODUCTIE

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ *Livrare versiune de referinta a aplicatiei:* Instalarea definitiva pe mediul real de productie
- ✓ *Support on site:*
 - Se ofera suport la intrarea in productie.
 - Utilizatorii sunt asistati in perioada de inceput a proiectului, se ofera suport la sediul clientului/beneficiarului

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Proces Verbal de acceptanta (sau Certificat de acceptanta)
- ✓ Proces verbal de punere in functiune

7.18 Procesul Predare in Support

7.18.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei LANSARE IN PRODUCTIE

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ *Selectie echipa de suport:* Selectarea personalului care va asigura suportul si a procedurilor de contact si comunicare cu clientul / utilizatorii.
- ✓ *Realizare Procedura de support:* Stabilire useri, definire activitati de support, definire aplicatie support, SLA, etc

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Livrabilele tip document rezultate sunt:

- ✓ Lista contacte / metode contact
- ✓ Procedura de support

8. DESCRIEREA ROLURILOR

Manager de proiect (PjM)

Arie responsabilitate:

1. General

Responsabilitati:

- ✓ Realizeaza managementul de proiect pentru a livra scope-ul (aria de cuprindere) din aria de responsabilitate a Furnizorului.
- ✓ Coordoneaza Echipa de proiect a Furnizorului.

2. Initiere Proiect

Responsabilitati:

- ✓ Initiaza intern proiectul;
- ✓ Participa la elaborarea si actualizarea documentelor de management de proiect in faza de initiere

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

3. Planificare proiect

Responsabilitati:

- ✓ Realizeaza Continut proiect (SoW-Scope of Work)
- ✓ Realizeaza WBS - Structura de Defalcare Lucrari (Baseline)
- ✓ Realizeaza grafic Gantt
- ✓ Realizeaza Plan de resurse Umane
- ✓ Realizeaza Buget proiect (baseline)
- ✓ Realizeaza Plan de calitate-metrici de calitate
- ✓ Realizeaza Plan de management achizitii, Document de comanda servicii/produse
- ✓ Realizeaza Plan management al schimbarilor Document ce descrie fluxul de management al schimbarilor. Este componenta din Planul de Management Proiect.
- ✓ Realizeaza Plan managementul configuratiei

4. Executie proiect

Responsabilitati:

- ✓ Gestioneaza executia planului de proiect;
- ✓ Realizeaza alocarile de resurse;
- ✓ Gestioneaza conflictele de alocare;
- ✓ Realizeaza managementul conflictelor;
- ✓ Verifica si completeaza saptamanal Registru de probleme;
- ✓ Aproba fisele de pontaj;
- ✓ Autorizeaza inceperea pachetelor de activitati;
- ✓ Acorda support membrilor echipei de proiect pentru realizarea diferitelor activitati

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

administrative in cadrul proiectului;

- ✓ Asigura conditiile de lucru membrilor echipei de proiect;
- ✓ Coordoneaza sedintele operative;
- ✓ Distribuie informatiile necesare catre toti membrii echipei de proiect;
- ✓ Realizeaza comunicarea cu integratorul/Clientul /Beneficiarul/Parteneri/Subcontractori;
- ✓ Participa la sedintele de lucru;
- ✓ Valideaza final livrabilele de implementare;
- ✓ Realizeaza PV predare-receptie pentru fiecare livrare;
- ✓ Transmite livrabilele catre Integrator;
- ✓ Realizeaza si aproba cererile de schimbare;
- ✓ Realizeaza/actualizeaza Registru schimbari;
- ✓ Publica pe biblioteca proiectului livrabilele acceptate de Integrator/Client/Beneficiar;

5. Monitorizare si control proiect

Responsabilitati:

- ✓ Culege toate informatiile privind executia planului de proiect;
- ✓ Centralizeaza raportul saptamanal/lunar-dupa caz
- ✓ Participa la intalnire saptamanale/lunare- dupa caz
- ✓ Realizeaza Raport de progres
- ✓ Monitorizeaza Registrul de Probleme si Registrul de riscuri;

6. Incheiere proiect

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Responsabilitati:

- ✓ Coordoneaza printarea livrabilor (daca e cazul);
- ✓ Realizeaza Proces verbal de acceptanta pentru livrabile;
- ✓ Gestioneaza livrabilele acceptate;

Specialist informatica medicala

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Colaboreaza cu Analistii dezvoltare sistem medical pe ariile functionale necesare;
- ✓ Realizeaza livrabilele de implementare alocate;
- ✓ Raporteaza/escaladeaza catre Managerul de proiect statusul periodic/situatiile intalnite;
- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor
- ✓ Faciliteaza schimburile de informatii tehnice intre membrii echipei de implementare pentru a se asigura ca exista conditiile necesare pentru executia pachetelor de activitati din aria functionala respectiva;

Specialist asigurare a calitatii in domeniul securitatii

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Asigura calitatea si securitatea informatiilor sensibile si clasificate
- ✓ Propune actiuni corective ca urmare a auditurilor pe proiect si urmareste implementarea acestora
- ✓ Intocmeste Planul calitatii pentru lucrarile contractate si urmareste respectarea acestora
- ✓ Monitorizeaza performantele proceselor din cadrul proiectului
- ✓ Comunicarea cu clientii interni si externi pentru a asigura eliminarea defectelor de calitate
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Managerul de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Participa la analiza riscurile/problemelor;
- ✓ Realizeaza Minute de sedinta pentru intalnirile de lucru cu Integrator/Beneficiar/Client; Participa la interviuri cu beneficiarul sistemului informatic pentru a intelege cerintele sistemului;
- ✓ Gestioneaza livrabilele draft si informatiile obtinute de la Integrator/Beneficiar/Client. Publica livrabilele/informatiile pe biblioteca proiectului in zonele specificate de Manager de proiect in Planul de Management al proiectului;

Analist Dezvoltare sistem informatic medical

Arie responsabilitate:

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Realizeaza activitatile de dezvoltare alocate, pe aria functionala respectiva;
- ✓ Realizeaza livrabilele de implementare alocate;
- ✓ Raporteaza/escaladeaza **Manager de proiect** pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor;
- ✓ Realizeaza Minute de sedinta pentru intalnirile de lucru cu Integrator/Beneficiar/Client

Specialist infrastructura sistem

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Este responsabil de instalarea, documentarea si administrarea infrastructurii proiectului - atat hardware cat si software.
- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor;
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Manager de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare)
- ✓ Realizeaza Minute de sedinta pentru intalnirile de lucru cu Integrator/Beneficiar/Client;
- ✓ Gestioneaza livrabilele draft si informatiile obtinute de la Integrator/Beneficiar/Client. Publica livrabilele/informatiile pe biblioteca proiectului in zonele specificate de Manager

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

de proiect in Planul de Management al proiectului;

9. Lista de livrabile tip document

FAZA	Cod	LIVRABILE
ANALIZA	ELO 01 01 01 01	Document de Analiza/ Business Requirements Document;
	ELO 01 01 02 01	Matrice de trasabilitate cerinte
PROIECT ARE	ELO 02 01 01 01	Document de arhitectura generala
	ELO 02 02 01 01	Proiect Tehnic - intern si/sau extern
	ELO 02 02 01 01	Document de design al interfetei
	NA	PV de predare primire; PV de acceptanta
	ELO 02 04 01 01	Procedura de back-up si recovery
	ELO 02 05 01 01	Plan de Testare
	ELO 02 06 01 01	Plan de instruire
IMPLEME NTARE	ELO 03 01 01 01	Raport de instalare si configurare hardware
	ELO 03 02 01 01	Raport de instalare si configurare software
	ELO 03 03 01 01	Backlog - intern
	ELO 03 04 02 01	Raport periodic de activitate (statusul pe sprint-uri)
	ELO 03 04 03 01	Release Notes-la client (document tehnic- contine update-urile pe sprint-uri)
	NA	Module aplicatie (nu este document)
	ELO 03 04 04 02	Actualizare matrice de trasabilitate.
	ELO 03 04 05 02	Actualizare Plan de Testare;

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	Cod	LIVRABILE
	ELO 03 04 06 02	Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)
	ELO 03 05 07 01	Manual de utilizare
	ELO 03 05 08 01	Manual de administrare
INSTRUIRE	ELO 04 01 01 02	Plan de instruire actualizat
	ELO 04 02 01 01	Prezentari si/sau tutoriale
	ELO 04 02 02 01	Chestionar de evaluare
	ELO 04 02 03 01	Lista de prezenta
	ELO 04 02 04 01	Raport de instruire
Testare de acceptanta	ELO 05 01 01 01	Raport de Pre-testare de acceptanta;
	ELO 05 01 02 02; ELO 05 01 03 02; ELO 05 01 04 02	Plan de Testare actualizat ; Manual de utilizare si Manual de administrare actualizate
	ELO 05 02 01 01;ELO 05 02 02 01	Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta
Lansare in productie	ELO 06 01 01 01	Proces verbal predare- primire a sistemului
	NA	Livrabile de implementare
	NA	PV de acceptanta (sau Certificat de acceptanta)
	ELO 06 02 02 01	Proces verbal de punere in functiune
	ELO 06 03 01 01	Lista contacte / metode contact
	ELO 06 03 02 01	Procedura de support

10. Templates documente - tip livrabil

FAZA	Cod livrabil	LIVRABILE	TEMPLATES
ANALIZA	ELO 01 01 01 01	Document de Analiza/ Business Requirements Document;	DA
	ELO 01 01 02 01	Matrice de trasabilitate cerinte	DA

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	Cod livrabil	LIVRABILE	TEMPLATES
PROIECTARE	ELO 02 01 01 01	Document de arhitectura generala	DA
	ELO 02 02 01 01	Proiect Tehnic - intern si/sau extern	DA
	ELO 02 02 01 01	Document de design al interfetei	NU
	NA	PV de predare primire; PV de acceptanta	DA
	ELO 02 04 01 01	Procedura de back-up si recovery	DA
	ELO 02 05 01 01	Plan de Testare	DA
	ELO 02 06 01 01	Plan de instruire	DA
IMPLEMENTARE	ELO 03 01 01 01	Raport de instalare si configurare hardware	DA
	ELO 03 02 01 01	Raport de instalare si configurare software	DA
	ELO 03 03 01 01	Backlog - intern	NU
	ELO 03 04 02 01	Raport periodic de activitate (statusul pe sprint-uri)	NU
	ELO 03 04 03 01	Release Notes-la client (document tehnic-contine update-urile pe sprint-uri)	DA
	NA	Module aplicatie (nu este document)	NA
	ELO 03 04 04 02	Actualizare matrice de trasabilitate.	DA
	ELO 03 04 05 02	Actualizare Plan de Testare;	DA
	ELO 03 04 06 02	Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)	NU
	ELO 03 05 07 01	Manual de utilizare	DA
	ELO 03 05 08 01	Manual de administrare	DA
INSTRUIRE	ELO 04 01 01 02	Plan de instruire actualizat	NU
	ELO 04 02 01 01	Prezentari si/sau tutoriale	NU
	ELO 04 02 02 01	Chestionar de evaluare	DA
	ELO 04 02 03 01	Lista de prezenta	DA
	ELO 04 02 04 01	Raport de instruire	DA
Testare de acceptanta	ELO 05 01 01 01	Raport de Pre-testare de acceptanta;	DA
	ELO 05 01 02 02; ELO 05 01 03 02; ELO 05 01 04 02	Plan de Testare actualizat ; Manual de utilizare si Manual de administrare actualizate	DA
	ELO 05 02 01 01;ELO 05 02 02	Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta	DA

	Numele documentului: <i>Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office</i>			Sigla Beneficiar
	Versiune <i>1.0</i>	Din: <i>[Data document]</i>	Cod:	
	Electronic: <i>[denumirea electronica a documentului]</i>			

FAZA	Cod livrabil	LIVRABILE	TEMPLATES
	01		
Lansare in productie	ELO 06 01 01 01	Proces verbal predare- primire a sistemului	
	NA	Livrabile de implementare	NA
	NA	PV de acceptanta (sau Certificat de acceptanta)	DA
	ELO 06 02 02 01	Proces verbal de punere in functiune	
	ELO 06 03 01 01	Lista contacte / metode contact	NA
	ELO 06 03 02 01	Procedura de support	

DECLARAȚIE PRIVIND EXISTENȚA HELP DESK

Operator economic,

Î.C.S. Reliable Solutions Distributor S.R.L.

Subsemnatul(a) Odobescu Viorica, reprezentant legal/împuternicit al Î.C.S. Reliable Solutions Distributor S.R.L., în calitate de Ofertant la procedura de achiziție publică având ca obiect Dezvoltarea sistemelor informationale, organizată de Compania Nationala de Asigurari in Medicina, declar următoarele:

- asigurarea Serviciului Suport Clientelă prin intermediul serviciului **HelpDesk**: support@rsd.md, elo@rsd.md și la nr de telefon 022 022 585;

Mihai Petrache *Solutions Specialist*

Radu Filipesco *Solutions Specialist*

- agentul economic confirmă deținerea unui sistem de înregistrare a apelurilor de mentenanță

Data :[24.05.2019]

Odobescu Viorica

Administrator

Î.C.S.Reliable Solutions Distributor S.R.L.
