	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>Echipe proiect Beneficiar, echipe proiect Furnizor</i>
-------------	---

Nume proiect:



**Metodologie de implementare proiecte IT-
S&T Mold & ELO Digital Office**

Acronim proiect:

ELO_implementare

Nume document:

**Metodologie de implementare proiecte IT-
S&T Mold & 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	10
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	14
6.1.3 Activitati	14
6.1.4 Livrabile	14
6.2 PROIECTARE	15
6.2.1 Descriere	15
6.2.2 Procese	16
6.2.3 Activitati	17

 	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	17
6.3	IMPLEMENTARE.....	19
6.3.1	Descriere	20
6.3.2	Procese	21
6.3.3	Activitati	22
6.3.4	Livrabile	22
6.4	INSTRUIRE	24
6.4.1	Descriere	26
6.4.2	Procese	26
6.4.3	Activitati	27
6.4.4	Livrabile	27
6.5	TESTARE DE ACCEPTANTA.....	28
6.5.1	Descriere	28
6.5.2	Procese	28
6.5.3	Activitati	28
6.5.4	Livrabile	28
6.6	LANSARE IN PRODUCTIE.....	29

 	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	29
6.6.2	Procese	29
6.6.3	Activitati	29
6.6.4	Livrabile	30
7.	DESCRIERA PROCESELOR	30
7.1	Proces <i>Analiza cerintelor</i>	30
7.1.1	Descriere proces.....	30
7.1.2	Roluri implicate	33
7.2	Procesul <i>Arhitectura generala a aplicatiei</i>	34
7.2.1	Descriere proces.....	34
7.2.2	Roluri implicate	34
7.3	Procesul <i>Detalierea arhitecturii sistemului</i>	35
7.3.1	Descriere proces.....	35
7.3.2	Roluri implicate	36
7.4	Procesul <i>Validare</i>	36
7.4.1	Descriere proces.....	36
7.4.2	Roluri implicate	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>			



7.5	Procesul Definire medii de lucru.....	37
7.5.1	Descriere proces.....	37
7.5.2	Roluri implicate	37
7.6	Procesul Definire strategie de testare	37
7.6.1	Descriere proces.....	37
7.6.2	Roluri implicate	38
7.7	Procesul Definire strategie de instruire.....	38
7.7.1	Descriere proces.....	38
7.7.2	Roluri implicate	38
7.8	Procesul Instalarea si configurarea sistemului	38
7.8.1	Descriere proces.....	38
7.8.2	Roluri implicate	39
7.9	Procesul Mentinere backlog.....	39
7.9.1	Descriere proces.....	39
7.9.2	Roluri implicate	39
7.10	Procesul Dezvoltare - proces repetitiv.....	40
7.10.1	Descriere proces.....	40

 	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	41
7.11	Procesul Documentie functionalitati	41
7.11.1	Descriere proces.....	41
7.11.2	Roluri implicate	41
7.12	Procesul Planificare instruire.....	42
7.12.1	Descriere proces.....	42
7.12.2	Roluri implicate	42
7.13	Procesul Instruire categorie utilizatori.....	42
7.13.1	Descriere proces.....	42
7.13.2	Roluri implicate	43
7.14	Procesul Pre-testare de acceptanta (Alpha Testing)	43
7.14.1	Descriere proces.....	43
7.14.2	Roluri implicate	44
7.15	Procesul Testarea de acceptanta.....	44
7.15.1	Descriere proces.....	44
7.15.2	Roluri implicate	44
7.16	Procesul Pre-lansare in productie	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>			

7.16.1	Descriere proces.....	45
7.17	Procesul Lansare in productie.....	45
7.17.1	Descriere proces.....	45
7.18	Procesul Predare in Support.....	46
7.18.1	Descriere proces.....	46
8.	DESCRIEREA ROLURILOR.....	47
9.	RACI - Matricea responsabilitatilor.....	60
10.	Lista de livrabile tip document.....	65
11.	Templates documente - tip livrabil.....	67

 	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 se bazeaza pe frameworkul PMI (Project Management Institute) si încorporează cunoștințe de management de proiect pentru managementul integrării, scopului, timpului, costurilor, calității, resurselor umane, comunicării, riscurilor și achizițiilor.

Metodologia de management de proiect include descrierea procedurilor, a instructiunilor de lucru și a instrumentelor care sunt utilizate, precum și rolurile din cadrul procedurilor care sunt atribuite organizației.

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;

 	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. Structura

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



- ✓ dimensiunea orizontala, reprezentand structura dinamica, cu fazele, iteratiile, ciclurile și reperele desfășurării în timp a procesului;
- ✓ dimensiunea verticală, reprezentand 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).

Scopul analizei este identificarea in detaliu a fluxurilor de lucru/procese operationale existente (AS-IS), documentarea serviciilor publice în scopul proiectului, intelegerea cerintelor utilizatorilor, inainte de proiectarea si implementarea unui sistem care sa le indeplineasca, descrierea la un nivel suficient de detaliat sistemul care urmeaza a fi implementat. In desfășurarea etapei de analiza se utilizează principiul metodologic al Ciclului de Viață al Proiectului (Project Life Cycle), pașii acestuia fiind adaptați la specificitatea procesului de analiza.

Zona Extragere cerințe descrie modul în care experții colaborează cu părțile interesate pentru a identifica și de a înțelege nevoile și preocupările lor, și să înțeleagă mediul în care lucrează. Scopul extragerii cerințelor este acela de a se asigura că nevoile reale ale părților interesate sunt înțelese, mai degrabă decât dorințele lor declarate sau superficiale. Procedura de analiza:

- Pregătire extragere cerințe;

 	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>			



- Conducere activitate de extragere cerințe;
- Documentarea rezultatelor activității;
- Confirmarea rezultatelor.

Plecând de la contract (pentru termene si conditii), documentația de atribuire și oferta tehnică (pentru aria de acoperire a proiectului), dar și documentele furnizate de client (organigrama, stat de functii, proceduri de proces/sistem/operăționale, fișe descriptive ale serviciilor publice în scopul proiectului), cerințele clientului colectate și evaluate în această fază prin tehnici de interviu și workshop-uri, se vor desfășura următoarele sub-activități:

- Analiza fluxurilor informaționale și modelarea lor în vederea implementării fluxurilor tehnice.
- documentarea serviciilor publice în scopul proiectului

În abordarea activității se propune utilizarea standardului BPMN. Business Process Model and Notation sau pe scurt BPMN este unul dintre cele mai cunoscute standarde de modelare și management al proceselor de business, fiind extrem de util în etapele de definire și aliniere a produselor software. Obiectivul BPMN este acela de a furniza un set unificat de elemente și de notații care să fie ușor de înțeles și de folosit de către toți participanții la proces.



Diagramele recomandate BPMN, numite BPD - Business Process Diagrams sunt similare diagramele de activitate, fiind însă cu mult mai expresive și ușor de asimilat și putând fi totodată executate de utilitarele BPEL. În dezvoltarea BPD-urilor, echipa de proiect va identifica și modela procesele de activitate prin marcarea activităților de început ale proceselor, apoi continuând cu celelalte activități, în ordinea în care se petrec până la activitatea care încheie procesul. Motivul pentru utilizarea standardului BPMN 2.0 Standard este acela de a oferi o notație ușor de înțeles de către toți utilizatorii din organizație, de la analiștii care creează hărțile

 	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>			

inițiale ale proceselor, la dezvoltatorii tehnici responsabili cu punerea în aplicare a tehnologiei și care vor efectua aceste procese și în cele din urmă, la personalul beneficiarului care va gestiona și monitoriza aceste procese. Prezentarea sintetică a avantajelor standardului BPMN, care vine atât în ajutorul analiștilor de business cât și al beneficiarilor, poate lua următoarea formă:

- Simplitate - elementele și notațiile puse la dispoziție de BPMN sunt intuitive, nefiind nevoie de cunoștințe prealabile de nivel tehnic. Astfel, analistului de business îi este ușor să creeze diagrame BPMN, care sunt foarte simplu de urmărit de către reprezentanți din partea operațională.
- Expresivitate - standardul este expresiv și adaptabil în ceea ce privește modelarea proceselor, permițând aplicarea unei game largi de constrângeri. Spre deosebire de alte standarde ca de exemplu UML, BPMN este mult mai versatil și poate reprezenta fluxuri mult mai complexe de activități.
- Standardizare - BPMN este un standard guvernat și menținut de către OMG - Object Management Group.
- Aplicabilitate în IT - având în vedere că domeniul IT deservește verticale precum sectorul financiar, guvernamental sau cel bancar, necesitatea de a avea suport IT este foarte mare și în continuă expansiune iar majoritatea proceselor de activitate trebuie modelate într-un limbaj clar, obiectiv și elocvent, pentru a putea fi livrate la calitate ridicată și pentru a asigura satisfacția și încrederea beneficiarilor.

Descrierea proceselor va fi completată cu cerințe de utilizator, prezentate sub forma de use-case-uri și diagrame de modelare a procesului de business (conform standard BPMN), cu detalierea actorilor implicați și a condițiilor (pre și post) și a fluxului de evenimente. Nivelul de documentare al acestor elemente va fi suficient de detaliat astfel încât să constituie inclusiv baza pentru planificarea testării. În scopul înțelegerii complete a fluxurilor de lucru documentația

 	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>			

se vor completa diagrame de secvențe sau diagrame stare-tranziție.

Din punct de vedere al formatelor de modelare este necesară utilizarea UML, BPMN, însoțite de text descriptiv, de la caz la caz, în funcție de formatul cel mai potrivit de prezentare a informației. Sesiuni de validare de tip workshop. După colectarea și analiza preliminară a datelor, Prestatorul va realiza o prezentare a rezultatelor și concluziilor preliminare ale activităților efectuate. Scopul acestei prezentări este de a informa și discuta cu Beneficiarul primele rezultate, concluzii și eventuale probleme întâlnite în etapa de lucru pe teren precum și validarea conținutului livrabililor anterioare

6.1.2 Procese



- ✓ Analiza cerintelor

6.1.3 Activitati

- ✓ Colectare/elicitare
- ✓ Negociere
- ✓ Documentare și 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
- ✓ Matrice de trasabilitate cerinte - Descrie inter-relationarea diferitelor artifacte prezente in

 	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>			

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.

Informațiile obținute în etapa de analiză se vor utiliza pentru realizării proiectării sistemului informatic. În aceasta activitate sunt propuse soluții pentru modul CUM se implementează funcționalitățile definite în etapa de analiza. De asemenea, se evaluează și se definește mediul tehnic pentru a face legătura între specificații și arhitectura, pentru a adopta soluții referitoare la securitate, performanța și disponibilitate.

Proiectarea sistemului se face pe baza:

 	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>			

- livrabilelor rezultate din etapa de analiza
- cerințelor contractuale referitoare la tehnologiile folosite, cerințele de performanta, cerințele de arhitectura
- experienței proiectantului din sisteme similare



Procesul de proiectare stabilește arhitectura sistemului, componentele software si maniera in care acestea urmează a fi dezvoltate, implementate si integrate astfel încât sistemul rezultat sa corespunda cerințelor specificate in etapa de analiza. Pe parcursul proiectării se vor parcurge etapele de mai jos in urma cărora vor rezulta documentele de proiectare. In aceasta etapa se realizează diagrama de arhitectura a sistemului in care vor fi evidențiate:

- topologia sistemului
- modulele sistemului si legăturile dintre ele
- interfețele externe - legăturile cu componente externe sistemului (integrări)
- fluxurile principale de date
- modelul de securitate

Descrierea proceselor TO-BE va fi prezentată sub forma de use-case-uri și diagrame de modelare a procesului de business (conform standard BPMN), cu detalierea actorilor implicați și a condițiilor (pre și post) și a fluxului de evenimente.

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 LIVRARE SI INSTALARE SOFTWARE

6.3.1 Descriere

Reprezinta faza prin care se stabileste cadrul organizatoric corespunzator activitatii de instalare si punere in functiune si responsabilitatile personalului angrenat în aceste activitati din cadrul organizatiei.



Procesul de punere în funcțiune presupune aplicarea unui set de proceduri de verificare, pentru a inspecta și testa fiecare componentă software a sistemului, de la elementele individuale, până la interconectările complexe între diferite module sau subsisteme și între diferite componente si elemente.

6.3.2 Procese

- ✓ Livrare licente software
- ✓ Instalare software

6.3.3 Activitati

- ✓ Instalare componente software
- ✓ Reglaje la componentele sistemelor, etc
- ✓ Programări, parametrizări, configurări
- ✓ Punerea în funcțiune
- ✓ Testare, măsurători și corecții (daca sunt necesare)

 	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>			

- ✓ Predarea către beneficiar a sistemelor funcționale
- ✓ Realizarea documentatiei initiale
- ✓ Instruirea tehnică de specialitate a personalului clientului în vederea folosirii noilor instalații, sisteme, în condiții de siguranță maximă și conform parametrilor proiectați.

6.3.4 Livrabile

- ✓ Raportul de instalare si configurare a componentelor software
- ✓ Documentatia aferenta

6.4 IMPLEMENTARE



6.4.1 Descriere

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

Procesul de scriere a codului este unul elaborat si cuprinde zone precum:

- crearea structurii de date, a tabelor
- creare si validarea constrângerilor la nivelul datelor
- crearea logicii de server (proceduri, funcții, pachete, triggeri in baza de date)
- crearea componentelor software necesare implementării cerințelor in conformitate cu modul in care acestea au fost proiectate - programe sursa in limbajul specific de programare (clase, proceduri, funcții, librării, pachete, forme, ecrane utilizator)
- crearea interfeței grafice utilizator
- validarea la dezvoltare a programelor scrise prin testarea funcționalităților implementate
- crearea, păstrarea, întreținerea si încărcarea in sistem a programelor sursa (programe sursa, scripturi SQL)

Activitatea de scriere a codului se efectuează pe baza si in conformitate cu documentația de analiza si proiectare realizata. Daca pe parcursul procesului sunt necesare dezvoltări care nu

 	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>			

sunt specificate in aceasta documentație se urmăresc pașii:

- obținere accept Lider de echipa daca funcționalitatea este sau nu in scopul proiectului
- se implementează funcționalitatea

Se realizează respectând specificațiile de proiectare împreună cu regulile generale si specifice de scriere a codului care vor conține obligatoriu:

- convențiile de denumire (forme, tabele, variabile, parametrii samd)
- scrierea comentariilor

Din punct de vedere al calității codului sursă al elementelor custom, acesta va respecta liniile directe referitoare la scrierea codului sursă specifice diverselor limbaje de programare (coding guidelines). Programele sursa scrise vor fi încărcate/actualizate zilnic in sistemul de stocare al Funrizorului. Coordonatorul tehnic sau un delegat al acestuia realizează si întreține inventarierea programelor sursa ale proiectului împreună cu locația.



Coordonatorului tehnic este responsabil de informarea si verificarea responsabilului infrastructura back-up asupra necesității, locației si periodicității realizării back-upului pentru programele sursa ale proiectului. Dezvoltarea unei aplicații software este un proces iterativ. După emiterea unui build are loc testarea internă a acestuia. Problemele raportate de testare sunt alocate dezvoltatorilor in vederea rezolvării. După rezolvare se emite un nou build ce conține rezolvarea problemelor.

Un build este acceptat atunci când nu mai exista probleme semnalate de testare in raportul de testare internă emis.

Se vor realiza configurarea aplicațiilor software pentru funcționalitățile identificate în etapa de analiză și proiectare și se va realiza, totodată și testarea internă, rezultand in final livrabilele acestei faze.

6.4.2 Procese

- ✓ Instalarea si configurarea sistemului
- ✓ Mentinere backlog

 	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>			



- ✓ Dezvoltare - proces repetitiv
- ✓ Documentie functionalitati

6.4.3 Activitati

- ✓ Instalare si configurare hardware (inclusiv infrastructura, comunicatii)
- ✓ Instalare si configurare software
- ✓ Mentinere backlog
- ✓ Selectie activitati pentru iteratia curenta
- ✓ Sprint dezvoltare
- ✓ Testare
- ✓ Rezolvare probleme
- ✓ Validare si feedback
- ✓ actualizare Manual de utilizare si administrare



6.4.4 Livrabile

- ✓ Raport de instalare si configurare hardware
- ✓ Raport de instalare si configurare software
- ✓ Backlog – intern
- ✓ Raport periodic de activitate (statusul pe sprint-uri)
- ✓ Module aplicatie (nu este document)
- ✓ Update matrice de trasabilitate.
- ✓ Plan de testare interna
- ✓ Actualizare Plan de Testare;
- ✓ Raport de testare interna
- ✓ Documentatie tehnica (a pachetelor dezvoltate)

 	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>			

- ✓ 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 - proces repetitiv	Selectie activitati pentru iteratia curenta	Raport periodic de activitate (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	Creare/ actualizare Manual	Manual de utilizare,	

 	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
	functionalitati	de utilizare si administrare	Manual de administrare

6.5 MIGRARE DATE

6.5.1 Descriere

Reprezinta faza prin care se realizeaza activitățile de preluare a documentelor electronice și a metadatelor aferente din sistemul actual de arhivare electronică operațională și încărcarea lor în noua soluție, urmată de verificarea și validarea încărcării corecte (testare).



Prezenta secțiune descrie strategia de migrare date utilizata în timpul procesului de implementare a sistemului. Aceasta strategie include tehnici și metode aplicate în cadrul procesului de implementare si vor sta la baza planului de migrare date.

Activitatea de migrare include următoarele etape:

- Planificarea
- Analiza
- Proiectarea solutiei de migrare
- Implementarea si migrarea efectiva
- Check verificare consistenta date

Toate activitatile ce urmeaza sa fie efectuate vor fi planificate în mod corespunzător, înainte de a fi executate. Pentru fiecare proiect este necesar a se defini si implementa un plan general de migrare.

Vor fi definite practici efective pentru asigurarea integrarii datelor, care se vor concretiza in sabloane de migrare a datelor. Pasii dintr-un sablon 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>			

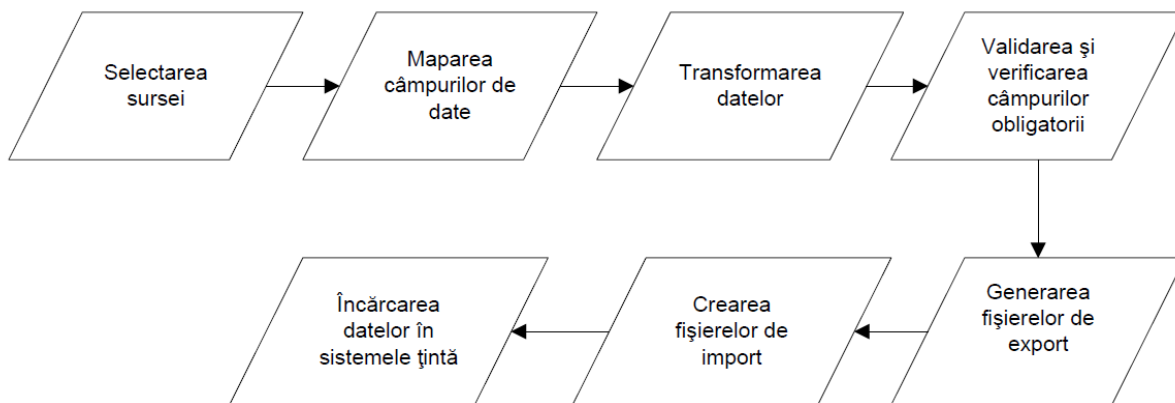




Figura 1. Detaliere pași sablon

Planul de migrare general va conține:

- Identificatorul planului de migrare
- Introducere
- Identificarea datelor ce urmează a fi migrate din sistemul MERCUR al CNPP
- Determinarea timpului necesar migrării datelor
- Generarea sabloanelor de date
- Decizie asupra setarilor legate de migrare
- Etape
- Durata
- Instrumente utilizate
- Planificare riscuri
- Check verificare consistența date
- Necesari de personal
- Glosar

6.5.2 Procese

- ✓ Analiza procesului de migrare date
- ✓ Proiectarea soluției de migrare
- ✓ Migrare efectivă

 	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>			

- ✓ Verificare consistenta date

6.5.3 Activitati

- ✓ Realizare plan migrare
- ✓ Configurare tool-uri migrare
- ✓ Testare

6.5.4 Livrabile

- ✓ Plan de migrare



6.6 INSTRUIRE

6.6.1 Descriere

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

6.6.2 Procese

- ✓ Planificare instruire
- ✓ Instruire categorie utilizatori

 	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>			



6.6.3 Activitati

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

6.6.4 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>			

6.7 TESTARE DE ACCEPTANTA

6.7.1 Descriere

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

Dezvoltarea unei aplicații software este un proces iterativ. După emiterea unui build are loc testarea internă a acestuia. Problemele raportate de testare sunt alocate dezvoltatorilor în vederea rezolvării. După rezolvare se emite un nou build ce conține rezolvarea problemelor.

Un build este acceptat atunci când nu mai există probleme semnalate de testare în raportul de testare internă emis.

6.7.2 Procese



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

6.7.3 Activitati

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

6.7.4 Livrabile

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

 	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
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
	Testarea de acceptanta	Testare functionala si/sau non-functionala	Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta

6.8 LANSARE IN PRODUCTIE



6.8.1 Descriere

6.8.2 Procese

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

6.8.3 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

 	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>			

- ✓ 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

6.8.4 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)
		Suport on site	Proces verbal de punere in functiune
	Predare in Support	Selectie echipa de suport	Lista contacte / metode contact
		Realizare Procedura de suport	Procedura de suport



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.

 	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 ce vor fi realizate in cadrul procesului sunt:

- ✓ Colectarea/elicitarea cerintelor
- ✓ Negocierea cerintelor
- ✓ 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

 	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>			

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)

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:

 	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>			

- 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);
- 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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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>			

7.2 Procesul **Arhitectura generala a aplicatiei**

7.2.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei PROIECTARE.

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.
 - Obtinerea 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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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 principala derulata in cadrul acestui proces este:

- ✓ Actualizare plan de instruire: se vor documenta perioadele calendaritice de sustinere a instruirii, locatiile, numarul de participanti, nnumarul de sesiuni de instruire

Livrabilul tip document rezultat este:

- ✓ Plan de instruire actualizat-daca e cazul

7.12.2 Roluri implicate

A se vedea capitolul **RACI- Matricea responsabilitatilor**.



7.13 Procesul Instruire categorie utilizatori

7.13.1 Descriere proces

Acest proces face parte din cadrul fazei INSTRUIRE

Activitatile principale derulate in cadrul acestui proces sunt:

- ✓ Creare prezentari si/sau tutoriale pentru Instruire
- ✓ Sustinere 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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

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 agreed. 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 **RACI- Matricea responsabilitatilor**.

 	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 verbalde acceptanta pentru livrabile;
- ✓ Gestioneaza livrabilele acceptate;

Arhitect de solutie

Arie responsabilitate:

1. General



Responsabilitati:

- ✓ Responsabil de realizarea si administrarea solutiei din responsabilitatea ELO pe toata durata ciclului de viata (pana la intrarea in Garantie/Suport);
- ✓ Coordoneaza TTLs (Technical Team leaderii) din punct de vedere tehnic.

2. Management de proiect

Responsabilitati:

- ✓ **Pe zona de Planificare:**
 - Furnizeaza informatii pentru realizarea si actualizarea documentelor de management de proiect;
- ✓ **Pe zona de Comunicare**
 - Raporteaza Managerului de 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>			

- Escaladeaza problemele catre Managerul de proiect;
- Comunica cu omologii tehnici din proiect;
- ✓ **Pe zona de Raportare:**
 - Furnizeaza Managerului de proiect informatii pentru realizarea Rapoartelor de progres/executie
 - Managementul riscurilor si problemelor:
 - Participa la analiza riscurilor/problemelor;
- ✓ **Pe zona de Managementul schimbarilor:**
 - Participa la definirea si analiza Cererilor de schimbare;
 - Valideaza Cererile de schimbare;
- ✓ **Pe zona de Executie:**
 - Respectarea regulilor stabilite prin Planul de Management al proiectului;

3. Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Participa la activitatile de analiza si design;
- ✓ Participa la definirea livrabilelor de implementare;
- ✓ Defineste impreuna cu TTL <arie functionala> arhitectura pentru zona functionala;
- ✓ Ia deciziile de arhitectura pe zona functionala;
- ✓ Verifica si aproba livrabilele de implementare din ariile functionale
- ✓ Faciliteaza schimburile de informatii tehnice intre echipele de implementare pentru a se asigura ca exista conditiile necesare pentru executia pachetelor de activitati din zona functionala respectiva;
- ✓ Monitorizeaza implementarea solutie definite si cand este cazul analizeaza si aproba cererile de schimbare.

 	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>			

- ✓ Asigura suport activ echipei de implementare in activitatile de migrare, Testare de acceptanta si Intrare in productie.

Coordonator tehnic (Technical Team Leader) (TTL) <Arie functionala

Arie responsabilitate:

1. General

Responsabilitati:

- ✓ **Coordoneaza echipa de implementare de pe o arie functionala;**

2. Management de proiect

a. Din punct de vedere Executie



Responsabilitati:

- ✓ Executa Graficul Gantt pentru aria respectiva, solicitand saptamanal sau la nevoie resursele necesare catre Manageri de proiect (se asigura ca fiecare membru al echipei sale stie ce are de facut si executa activitatile conform planului de proiect);

b. Din punct de vedere Comunicare

Responsabilitati:

- ✓ Raporteaza Managerului de proiect pe probleme ce tin de expertiza managerului de proiect si raporteaza catre Arhitect de solutie pe probleme tehnice;
- ✓ Escaladeaza problemele ce tin de expertiza managerului de proiect catre Manager de proiect si cele tehnice catre Arhitect de solutie;

 	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>			

- ✓ Participa la sedintele de proiect furnizand informatii tehnice privind executia activitatilor din zona functionala respectiva;

c. Din punct de vedere Raportare

Responsabilitati:

- ✓ Realizeaza saptamanal Raport de progres

d. Managementul riscurilor si problemelor

Responsabilitati:

- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor;
- ✓ Actualizeaza saptamanal documentul Registru probleme, cu problemele de implementare din aria functionala respectiva;

e. Din punct de vedere Managementul schimbarilor



Responsabilitati:

- ✓ Participa la definirea si analiza Cererilor de schimbare;

3. Din punct de vedere Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Furnizeaza Arhitectului de solutie informatii de arhitectura pentru aria functionala pe care o coordoneaza.
- ✓ Verifica si aproba livrabilele de implementare
- ✓ 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;
- ✓ Transmite catre Manager de proiect, dupa aprobarea livrabilelor de catre Arhitectul de solutie pentru validare finala si livrare la Beneficiar/ Client;

 	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>			



Analist de business

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Realizeaza activitatile de implementare cu exceptia celor de dezvoltare, alocate, pe aria functionala respectiva; Intelege nevoile clientului pe care le transforma in cerinte, cerinte detaliate in specificatii; comunica cu echipa interna (PjM, Arhitect de Solutie, Dezvoltator, Tester, Trainer, Echipa Suport) dar si cu stakeholderii externi, pe tot parcursul proiectului; negociaza cerintele cu clientul, le documenteaza, modeleaza si le valideaza; gestioneaza cerinte noi din partea clientului.
- ✓ Realizeaza livrabilele de Analiza si design alocate;
- ✓ Raporteaza/escaladeaza TTL <Arie functionala> pe zona tehnica (de implementare);
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Managerul d eproiect pe zona de Manageemnt de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Participa la analiza riscurile/problemelor;
- ✓ Transmite spre verificare si validare la TTL <Arie functionala> toate livrabilele realizate;
- ✓ Realizeaza Minute de sedinta pentru intalnirile de lucru cu Integrator/Beneficiar/Client; Participa la interviuri cu beneficiarul sistemului informatic pentru a extrage 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;

 	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>			

Dezvoltator

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:



- ✓ Realizeaza activitatile de dezvoltare alocate, pe aria functionala respectiva;
- ✓ Realizeaza livrabilele de implementare alocate;
- ✓ Raporteaza/escaladeaza **TTL <Arie functionala>** pe zona tehnica (de implementare);
- ✓ Raporteaza/escaladeaza **Manager de proiect** pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor;
- ✓ Transmite spre verificare si validare la **TTL <Arie functionala>** toate livrabilele realizate;
- ✓ Realizeaza Minute de sedinta pentru intalnirile de lucru cu Integrator/Beneficiar/Client

Instructor/Trainer

Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

 	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>			

- ✓ Pregateste sesiunile de instruire ale partilor interesate prin realizarea materialelor de instruire si gestiunea logisticii (daca este necesar); Desfasoara activitati de instruire a utilizatorilor desemnati din partea Beneficiarului/Clientului; pregateste feedbackul primit in urma instruirii pentru imbunatatirea aplicatiei; Monitorizeaza, evalueaza si inregistreaza activitatile de instruire si rezultatele evaluarilor;
- ✓ Realizeaza documentatia aferenta fazei de Instruire
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Manager de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare)
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Arhitectului de solutie pe zona de implementare
- ✓ 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;



Administrator de 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 TTL <Arie functionala> pe zona tehnica (de implementare);
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Manager de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare)

 	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>			

- ✓ 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 de proiect in Planul de Management al proiectului;

Administrator baze de date



Arie responsabilitate:

Implementare

Responsabilitati:

- ✓ Responsabil de instalarea, configurarea, documentarea si mentenanta sistemelor de baze de date folosite in cadrul solutiei. Dezvolta scripturi de prelucrare a datelor si metode de optimizare a acestora.
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Manager de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Arhitectului de solutie pe zona de implementare
- ✓ 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;
- ✓ Participa la analiza riscurilor/problemelor;

Designer de interfata

 	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:

General

Responsabilitati:

- ✓ Modeleaza interactiunile utilizatorului cu aplicatia.
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Manager de proiect pe zona de Management de proiect (organizare, alocare, conflicte interne sau externe, planificare);
- ✓ Raporteaza/escaladeaza Arhitectului de solutie pe zona de implementare
- ✓ 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;



Tester

Arie responsabilitate:

General

Responsabilitati:

- ✓ Elaborează documentația de testare în domeniul tehnic cu privire la sistemele informatice.
- ✓ Întocmește rapoarte asupra rezultatelor testării și a punerii în producție a sistemului.

 	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>			



Comitetul de monitorizare al proiectului

Arie responsabilitate:

1. General

Responsabilitati:

- aproba toate planurile importante ale proiectului si autorizeaza orice deviatie majora de la Planurile de Etapa aprobate, conform limitelor de competenta;
- confirma oficial finalizarea fiecărei etape a proiectului si autorizeaza demararea unei noi etape;
- se asigura ca nivelul necesar de resurse este alocat proiectului si arbitreaza conflictele in interiorul proiectului;
- asigura interfata intre proiect si mediul organizational extern si gaseste solutii de rezolvare a eventualelor conflicte (de interese, de resurse, de prioritati) intre proiect si mediul exterior;
- aproba oficial numirea Managerului de Proiect (din partea Furnizorului) precum si responsabilitatile si limitele de autoritate ale acestuia. De asemenea, aproba oficial numirea Managerului de Proiect din partea Beneficiarului.

 	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>			

9. RACI - Matricea responsabilitatilor

RACI														
Pa s	Faza/Activitate/R ol	Man a ger de proie ct	TTL <Anali za>	Anali st de busin ess	Arhit ect de solu tie	TTL <De v>	Dezvolt atori	Desig ner de interf ata	Coordo nator testare	Tes ter	Administ rator de sistem	Administ rator baze de date	Instructor/T rainer	Supp ort Mana ger
	FAZA-Analiza													
1	Colectare/elicitare	I	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Negociere	I	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Documentare	I	A	R	C	C	I	C	C	I	C	C	I	N/A
4	Validare Analiza	I	A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Managementul cerintelor	A	R	R	C	C	I	C	C	I	C	C	I	R
	FAZA-Proiectare / Arhitectura													
1	Identificarea din punct de vedere tehnic a cerintelor clientului	I	C	C	A,R	C	I	I	N/A	N/A	C	C	N/A	N/A
2	Identificarea necesitatilor de interconectare ale sistemului	I	C	C	A,R	C	I	I	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A



Numele documentului: *Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office*

Sigla Beneficiar

Versiune 1.0

Din: [Data document]

Cod:

Electronic: [denumirea electronica a documentului]

RACI														
Pas	Faza/Activitate/Rol	Manager de proiect	TTL <Analiza>	Analist de business	Arhitect de solutie	TTL <Dev>	Dezvoltatori	Designer de interfața	Coordonator testare	Tester	Administrator de sistem	Administrator baze de date	Instructor/Traîner	Support Manager
3	Descriere fluxuri de lucru	I	R	R	A,R	C	C	I	N/A	N/A	I	I	N/A	N/A
4	Descriere entitati	I	C	C	A,R	C	C	I	N/A	N/A	I	R	N/A	N/A
5	Definirea structurii aplicatiei	I	C	C	A,R	C	C	I	N/A	N/A	C	C	N/A	N/A
6	Definirea interfeței cu utilizatorul a aplicatiei	I	C	C	R	C	I	A,R	N/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
7	Validare impreuna cu clientul a arhitecturii sistemului	R	R	R	A,R	I	N/A	I	I	N/A	I	I	I	N/A
8	Definire medii de lucru	I	I	I	A	R	C	I	R	I	R	R	I	I
9	Definire Plan de testare	C	C	C	C	C	C	C	A,R	R	R	R	I	I
10	Definire Plan de instruire	C	I	I	I	I	I	I	I	I	R	R	A,R	I
	FAZA-													



Numele documentului: *Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office*

Sigla Beneficiar

Versiune 1.0

Din: [Data document]

Cod:

Electronic: [denumirea electronica a documentului]

RACI														
Pas	Faza/Activitate/Rol	Manager de proiect	TTL <Analiza>	Analist de business	Arhitect de solutie	TTL <Dev>	Dezvoltatori	Designer de interfața	Coordonator testare	Tester	Administrator de sistem	Administrator baze de date	Instructor/Traîner	Support Manager
	CONFIGURARE													
1	Instalare si configurare hardware (inclusiv infrastructura, comunitatii)	I	I	I	C	C	NA	NA	I	NA	A,R	C	NA	NA
2	Instalare si configurare software	I	I	I	C	C	NA	NA	I	NA	A,R	R	NA	NA
3	Mentinere backlog	C	R	R	A, R	R	C	R	R	C	R	R	N/A	N/A
4	Selectie taskuri pentru iteratia curenta	R	R	C	A, R	R	C	C	C	I	C	C	N/A	N/A
5	Sprint dezvoltare	I	C	C	C	A, R	R	R	C	C	R	R	N/A	N/A
6	Testare	I	C	C	C	C	C	C	A, R	R	C	C	N/A	N/A
7	Bugfixing	I	C	C	C	A, R	R	R	R	R	R	R	N/A	N/A
8	Validare si feedback	R	A,R	R	R	C	C	C	C	C	C	C	I	N/A



Numele documentului: *Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office*

Sigla Beneficiar

Versiune 1.0

Din: [Data document]

Cod:

Electronic: [denumirea electronica a documentului]

RACI														
Pas	Faza/Activitate/Rol	Manager de proiect	TTL <Analiza>	Analist de business	Arhitect de solutie	TTL <Dev>	Dezvoltatori	Designer de interfata	Coordonator testare	Tester	Administrator de sistem	Administrator baze de date	Instructor/Traainer	Support Manager
9	Creare/actualizare Manual de utilizare si administrare	C	C	C	C	I	I	C	C	I	R	R	A,R	N/A
	FAZA-INSTRUIRE													
1	Actualizare plan de instruire	A,R	I	NA	I	NA	NA	NA	NA	NA	I	NA	R	NA
2	Creare prezentari si/sau tutoriale pentru Instruire	R	C	NA	C	NA	NA	C	NA	NA	NA	NA	A,R	NA
3	Sustinere instruire	I	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A,R	NA
	FAZA-TESTARE DE ACCEPTANTA													
1	Pre-Testare functionala si non functionala	I	C	C	I	NA	NA	NA	A,R	R	C	NA	NA	NA
2	Testare functionala si/sau	R	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A,R	R	NA	NA	NA	NA



Numele documentului: *Metodologie de implementare proiecte IT – ELO Digital Office*

Sigla Beneficiar



Versiune 1.0

Din: [Data document]

Cod:

Electronic: [denumirea electronica a documentului]



RACI														
Pas	Faza/Activitate/Rol	Manager de proiect	TTL <Analiza>	Analist de business	Arhitect de solutie	TTL <Dev>	Dezvoltatori	Designer de interfața	Coordonator testare	Tester	Administrator de sistem	Administrator baze de date	Instructor/Traîner	Support Manager
	non-functionala													
	FAZA-LANSARE IN PRODUCTIE/PILOTAREA SISTEMULUI													
1	Monitorizare sistem pe o perioada agreata si Curatare date de test	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA
2	Finalizare livrabile de implementare	A	R	C	R	C	C	C	NA	NA	C	C	R	NA
3	Livrare versiune de referinta a aplicatiei	R	I	NA	I	I	NA	NA	NA	NA	A	R	I	NA
4	Suport on site	I	C	NA	I	NA	NA	NA	NA	NA	R	R	A	NA
5	Selectie echipa de suport	A	NA	NA	R	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	I
6	Realizare Procedura de support	A;R	C	NA	C	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	C

 	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>			



RACI- MATRICEA RESPONSABILITATILOR		
R	Responsabil-Responsabil	cei care vor realiza activitatea
A	Accountable-Raspunzator	cel care propune/aproba schimbări ;cel care se opune unei activitatati/modului de realizare al acesteia de catre persoana responsabila. Persoana ce este trasa la raspundere daca obiectivul nu a fost atins. Exista un singur RASPUNZATOR pe activitate
C	Consulted-Consultat	expertii pe domenii ce pot contribui la realizarea activitatii
I	Informed-Informat	cei care trebuie informati cand activitatea s-a finalizat, sau cand etapa s-a incheiat

10. 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
PROIECTARE	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
IMPLEMNTARE	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



 	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 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;
	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

 	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>			

11. 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
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

 	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
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 01	Raport de testare de acceptanta si PV de acceptanta	DA
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	