

Innehållsförteckning

1	Verktøyet och systeminförandet	2
1.1	Allmänt	2
1.2	Flikar och inneh�ll	2
1.3	Systemfaser	3
1.4	Arbetsområden vid systeminförande	5
1.5	Grov beskrivning av verktygets etapper	6
1.6	Projektstyrning inklusive kvalitetssäkring	7

1 Verktuget och systeminförandet

1.1 Allmänt

Detta avsnitt beskriver Citrus-verktuget.

Syftet med verktuget är att skapa en gemensam syn vid införande av nya och förnyade system i verksamheten samt vid överlämnande till drift och förvaltning.

Vidare ger verktuget stöd för att styra införandeprojekt och ska fungera som ett projektadministrativt stöd. Verktuget situationsanpassas efter de förutsättningar som gäller.

Verktuget beskriver vad som ska göras, arbetsmomentens ordningsföljd, underlag och förutsättningar samt resultat.

Som stöd för arbetet finns checklistor och mallar för olika arbetsmoment. Se avsnitt Checklistor o mallar för systeminförande.

1.2 Flikar och innehåll

Flik 1 Verktuget och systeminförandet

Denna flik. Sammanfattande beskrivning av verktuget och systeminförandet.

Flik 2 Projektstyrning

Här beskrivs den styrning och de åtgärder som behövs för att genomföra ett framgångsrikt införandeprojekt.

Flik 3 Arbetsområden

Visar de olika arbetsområdena som kan ingå. Varje område beskrivs kortfattat.

Flik 4 Etapper

Beskriver ingående etapper med mål, underlag/förutsättningar och resultat.

Flik 5 Arbetsgång och resultat

Visar projektfaser, beslut, etapper, kvalitetsgranskningar och resultat.

Flik 6 Grov plan

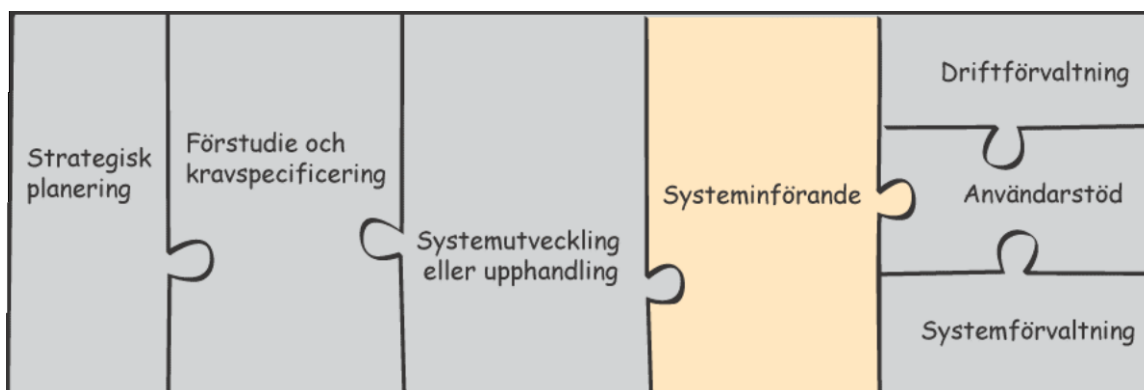
Visar etapper, arbetsområden, aktiviteter, milstolpar och projektindelning.

Flik 7 Aktiviteter

Beskriver ingående aktiviteter i den grova planen i form av en kortfattad beskrivning, underlag och resultat samt visar aktivitetens inriktning.

1.3 Systemfaser

Nedanstående figur visar olika faser under ett systems livscykel med översiktlig beskrivning för varje fas samt exempel på frågor och arbetsuppgifter kring ett system under dess livslängd.



Strategisk planering

Här kartläggs och analyseras verksamheten och prioriteringsunderlag tas fram. Resultatet blir en handlingsplan med förslag till prioriterade områden.

Exempel på frågor:

- Vad säger affärsidén och vilken verksamhet bedrivs?
- Vilken information behövs?
- Vilka modeller, metoder och verktyg ska användas?
- Hur ska den tekniska plattformen byggas upp?
- Hur ska drift och förvaltning bedrivas?
- Vilka åtgärder och projekt är mest angelägna?

Förstudie och kravspecifiering

I förstudien utreds mer detaljerat de områden som prioriterats.

I kravspecifieringen tas detaljerade krav fram samt att man beskriver hur systemet ska användas.

Resultatet blir en kravspecifikationsrapport som innehåller både användarkrav och tekniska krav.

Exempel på frågor:

- Hur fungerar verksamheten idag?
- Vilka är problemen och vilka möjligheter finns?
- Vilka är verksamhetsmålen?
- Vilket alternativ föreslås och hur blir lönsamheten?
- Vad ska produceras och hur ska det gå till?
- Hur ska system och processer stödja verksamheten?
- Vilka blir konsekvenserna och vilka blir effekterna?

Systemutveckling eller upphandling

Med kravspecifikationsrapporten som underlag görs egenutveckling eller upphandling. Vid egenutveckling analyseras kraven, systemet designas, tillverkas och systemtestas. Vid upphandling görs utvärdering av olika system och leverantörer samt att systemet upphandlas.

Resultatet i båda fallen blir att ny systemversion levereras till systeminförande.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Utveckla eller upphandla system.
- Iordningställ utvecklings- och testmiljöer.
- Utveckla gränssnitt och konverteringsprogram.
- Utforma systemdokumentation.
- Systemtesta och leverera nytt system eller ny version.
- Stäm av lönsamheten.

Systeminförande

Här acceptanstestar beställaren systemet och godkänner systemet. Vidare förbereds driftsättningen (arbetsrutiner, användardokumentation, utbildning, teknisk plattform, konvertering, provdrift m m), systemet driftsätts och överlämnas till förvaltning.

För att få ett smidigt systeminförande och bra förankring bör egen personal som kan verksamheten ta ansvar och delta i arbetet i så stor utsträckning som möjligt.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Sätta upp systemet, acceptanstesta och ge ett leveransgodkännande.
- Skapa arbetsrutiner och användardokumentation.
- Förbereda utbildningen och ta fram utbildningsmaterial.
- Utbilda användare, driftpersonal samt användarstöd (helpdesk).
- Verifiera den tekniska plattformen.
- Iordningställa IT-miljöer för acceptanstest, utbildning, provdrift och skarp drift.
- Säkerställa att konvertering och provdrift av systemet fungerar som planerat.
- Driftsätta systemet i skarp drift enligt omlägningsplan.
- Överlämna systemet till förvaltningsorganisationen för fortsatt förvaltning.

Driftförvaltning

Systemet körs i skarp drift, driftövervakning och efterbehandling sker enligt överenskommelse.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Ansvara för drift, driftrutiner och driftövervakning.
- Ansvara för säkerhet och efterbehandling.
- Övervakning av driftmiljö och underhåll av driftbibliotek.

Användarstöd (helpdesk)

Här ges stöd till användarna med att använda systemet och arbetsrutinerna.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Svara på frågor samt ge tips och råd till användarna.
- Ta emot och vidareförmedla felrapporter.

Systemförvaltning

Systemet vidareutvecklas och fel i systemet rättas, förvaltningsärenden hanteras och förslag till systemförbättringar tas fram.

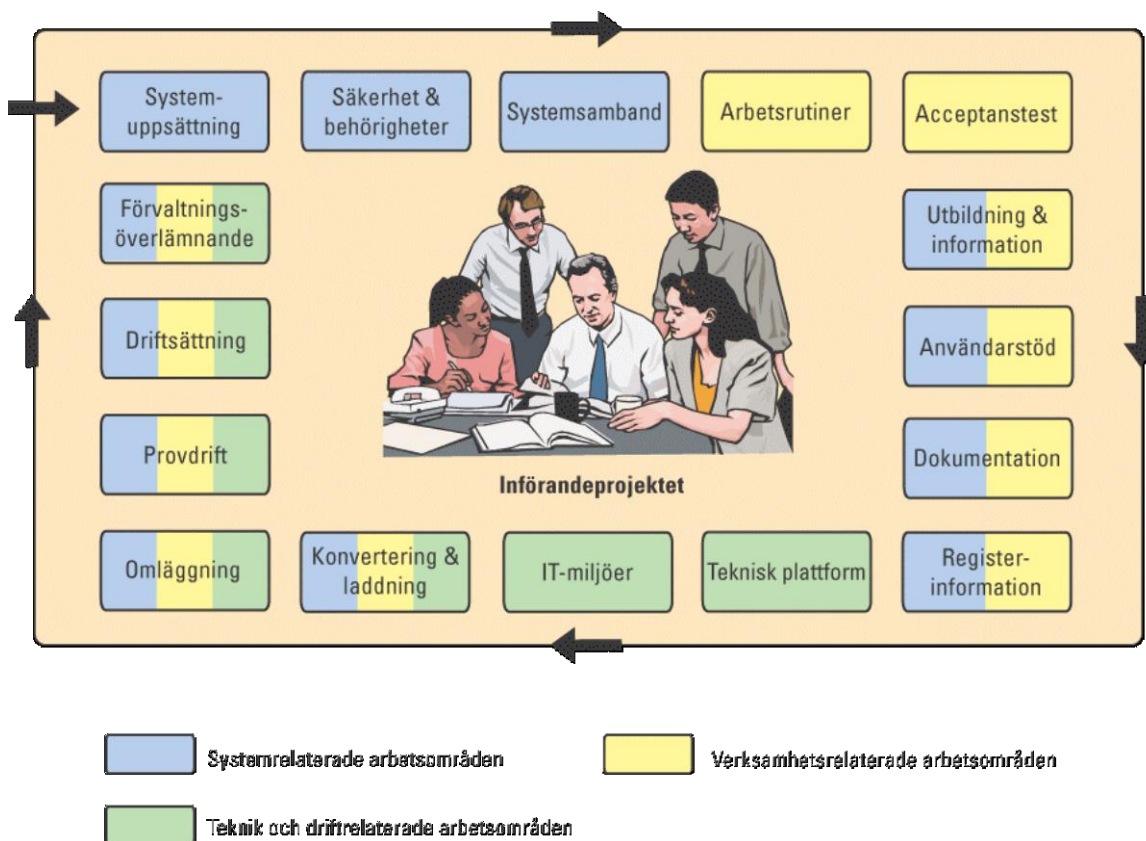
Exempel på arbetsuppgifter:

- Ta fram lösningsförslag, vidareutveckla och rätta fel i systemet.
- Göra resursuppskattningar och föreslå systemförbättringar.
- Registrera förvaltningsärenden och föra förvaltningslogg.

1.4 Arbetsområden vid systeminförande

Nedanstående översikt visar arbetsområden som kan ingå vid systeminförande. Områdena är relaterade till systemet, verksamheten och teknik & drift.

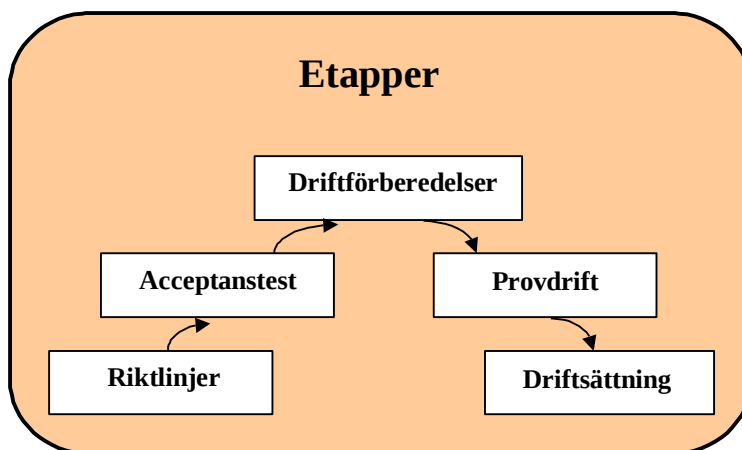
Varje arbetsområde beskrivs under flik 3 Arbetsområden.



1.5 Grov beskrivelse av verktøyet etapper

Før å dele opp arbeidet på passende måte har arbeidet inndelt i fem etapper. Nedan vises inngående etapper med oversiktlig beskrivelse for hver etappe.

Under flik 4 Etapper finnes for hver etappe mål, underlag/førutsetninger og resultat.



Riktlinjer

Med prosjektskildringen som utgangspunkt tas riktlinjer fram i form av grove planer for driftsætning og utdanning, ambisjonsnivåer for rutineoversyn og dokumentasjon fastsettes. Vidare fastsettes driftmiljøet og den tekniske plattformen. Dessuten forberedes acceptanstesten.

Acceptanstest

Systemet acceptanstestet og godkjent av bestilleren, tekniske plattformen verifisert, utforming av arbeidsrutiner, detaljert utdanningsplan, utdanningsforberedelse påbegynnet. Vidare at øvrige driftforberedelse følger fastsette riktlinjer og den grove planen.

Driftforberedelse

Systemet kjørbart i utdanningsmiljøet, utformede arbeidsrutiner, detaljert utdanningsplan og utdanningsforberedelse klare samt i ordningstallt provdriftmiljø. Vidare at øvrige forberedelse inför provdriften følger fastsette riktlinjer og den grove planen

Provdrift

Systemet kjørt og godkjent i provdrift, gjennomført utdanning for provdrift, dokumentasjon klar, i ordningstallt driftmiljø. Øvrige forberedelse inför driftsætningen følger fastsette riktlinjer, den grove planen og omlægningsplanen inför skarp drift.

Driftsætning

Det nye systemet i skarp drift på samtlige enheter enligt omlægningsplanen. Innføringsprosjektet avvekkles.

1.6 Projektstyrning inklusive kvalitetssäkring

Under flik 2 Projektstyrning beskrivs den styrning och de åtgärder som behövs för att genomföra ett framgångsrikt införandeprojekt.

I begreppet kvalitetssäkring ligger bl a att redan från början planera in kvalitetsgranskningar, beslutspunkter och provdrift.