

Tytuł dokumentu	Raport z przeprowadzonego wdrożenia
Wersja dokumentu	1.0
Nazwa jednostki organizacyjnej	Centrum Informatyki Resortu Finansów
Właściciel dokumentu	<i>Instrukcja: Komórka organizacyjna wiodąca w opracowaniu dokumentu</i> [komórka]
Autor/Autorzy	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko autora/ów dokumentu lub link do załącznika z listą autorów</i> [imię i nazwisko] [imię i nazwisko]
Dokument wytworzony w ramach projektu	<i>Instrukcja: Nazwa projektu</i> [nazwa projektu]
Akceptacja	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko kierownika technicznego lub kierownika projektu lub dyrektora komórki organizacyjnej</i> [imię i nazwisko]
Data akceptacji	<i>Instrukcja: data w formacie dd.mm.rrrr</i> [data]

Wykaz użytych definicji i skrótów

Instrukcja: Sekcja prezentuje definicje pojęć i skrótów wykorzystywanych w niniejszym dokumencie.

Definicja/Skrót	Znaczenie

Spis treści

1. Wstęp	4
1.1 Cel i struktura produktu	4
1.2 Odbiorcy produktu	4
1.3 Zakres produktu	4
1.4 Referencje	4
2. Podsumowanie wdrożenia	5
2.1 Podsumowanie wdrożenia	5
2.2 Wnioski z przeprowadzonego wdrożenia	5
3. Wykaz dostarczonych produktów	6
4. Historia wykonanych czynności.....	7
5. Wykaz problemów.....	8
6. Spis tabel	9
7. Lista załączników (opcjonalnie).....	10
8. Historia zmian.....	11

1. Wstęp

Instrukcja: Tego punktu nie trzeba uzupełniać.

1.1 Cel i struktura produktu

Instrukcja: Przedstawienie celów „Raport z przeprowadzonego wdrożenia”. Celem produktu jest podsumowanie przeprowadzonego wdrożenia. Dokument ma dotyczyć wdrożeń nowych systemów lub pierwszego uruchomienia nowego modułu.

Bieżące informacje dot. pojedynczych mniejszych zmian znajdują się w RZl (Rejestr zmian informatycznych – [LINK](#))

[Treść]

1.2 Odbiorcy produktu

Instrukcja: Punkt zawiera informacje o adresatach produktu. Należy go uzupełnić zgodnie z techniką RASCI - podziału odpowiedzialności w projekcie.

[Treść]

1.3 Zakres produktu

Instrukcja: W tej części należy opisać zakres informacji zawartych w tym dokumencie, dotyczących systemu, do którego odnosi się „Raport z przeprowadzonego wdrożenia” oraz inne dokumenty, na które niniejszy dokument ma wpływ.

[Treść]

1.4 Referencje

Instrukcja: Sekcja zawiera listę wszystkich dokumentów, do których znajdują się odniesienia w niniejszym produkcie. Każdy dokument referencyjny identyfikowany jest co najmniej przez tytuł, autora, datę opublikowania; opcjonalnie przez numer referencyjny, czy też inny identyfikator, np. pozycję Dziennika Ustaw.

1. <<Tytuł, autor, data>>

[Treść]

2. Podsumowanie wdrożenia

Instrukcja: Tego punktu nie trzeba uzupełniać.

2.1 Podsumowanie wdrożenia

Instrukcja: Syntetyczne podsumowanie przeprowadzonego wdrożenia – czas trwania i wynik wdrożenia.

[Treść]

2.2 Wnioski z przeprowadzonego wdrożenia

Tabela 1 Wykaz wniosków

Lp.	Wniosek
	<i>Instrukcja: Opis wniosku. np. Propozycje zmian/ usprawnień/ ulepszeń</i>
	[Treść]

3. Wykaz dostarczonych produktów

Instrukcja: Wykaz dostarczonych w ramach czynności wdrożeniowych produktów.

Dostarczane produkty powinny być zgodne z wykazem przedstawionym w „Harmonogramie wdrożenia”.

[Treść]

Tabela 2 Wykaz dostarczonych produktów

Data	Produkt	Rezultat
<i>Instrukcja: Data dostarczenia.</i>	<i>Instrukcja: Opis dostarczonego produktu.</i>	<i>Instrukcja: Opis rezultatu dostawy.</i>
[Treść]	[Treść]	[Treść]

4. Historia wykonanych czynności

Instrukcja: Historia przeprowadzonych czynności wdrożeniowych wynikających z „Harmonogramu wdrożenia”. Wykaz czynności musi zawierać wszystkie przeprowadzone czynności wraz z czynnościami nie opisanymi w harmonogramie wdrożenia.

[Treść]

Tabela 3 Wykonane czynności

Data	Opis czynności	Rezultat
Instrukcja: Daty od – do wykonania testów. [Treść]	Instrukcja: Opis wykonanej czynności, np. przeprowadzenie szkolenia, zainstalowanie oprogramowania, dostarczenie dokumentacji. [Treść]	Instrukcja: Opis rezultatu przeprowadzenia czynności. [Treść]

5. Wykaz problemów

Instrukcja: Wykaz istotnych problemów napotkanych podczas realizacji wdrożenia systemu informatycznego wraz z określeniem sposobu ich rozwiązania lub zastosowanego tymczasowego obejścia, np.: w wyniku awarii dostarczonego urządzenia zostało dostarczone urządzenie zastępcze na okres naprawy.

[Treść]

Tabela 4 Wykaz problemów

Nr	Data	Akcje	Wpływ
	Instrukcja: Syntetyczny opis problemu. [Treść]	Instrukcja: Akcje poczynione w celu jego rozwiązania. [Treść]	Instrukcja: Opis wpływu problemu na wdrożenie, np. opis opóźnienia w stosunku do planu. [Treść]

6. Spis tabel

Tabela 1 Wykaz wniosków	5
Tabela 2 Wykaz dostarczonych produktów	6
Tabela 3 Wykonane czynności	7
Tabela 4 Wykaz problemów	8

7. Lista załączników (opcjonalnie)

Lp.	Załącznik	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

8. Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Autorzy
1.0			