

Aplikace a využití nástroje Microsoft SharePoint při projektovém řízení podniku

Bc. Andrea Rozmahelová

Diplomová práce
2018



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Andrea Rozmahelová**
Osobní číslo: **A16583**
Studijní program: **N3902 Inženýrská informatika**
Studijní obor: **Bezpečnostní technologie, systémy a management**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Aplikace a využití nástroje Microsoft SharePoint při projektovém řízení podniku**

Téma anglicky: **The Application and Use Microsoft SharePoint in Enterprise Project Management**

Zásady pro vypracování:

1. **Objasněte obecné požadavky a zásady na řízení projektů**
2. **Formou rešerše definujte potřeby malé a středně velké firmy na informační nástroje**
3. **Vysvětlete účel a strukturu ERP a dostupné nástroje pro řízení agend malých a středně velké firmy se zaměřením na možnosti využívání MS SP v malých a středních firmách při projektovém řízení**
4. **V rámci modelové struktury projektu ve firmě SC popište rozsah použitých informačních nástrojů, agendy pokrývající MS Sharepoint strukturu webů a knihoven**
5. **Popište praxi využívání MS SP vedením firmy SC, provedte zmapování práce s MS SP pro jednotlivé pozice ve firmě SC s důrazem na modelovou projektovou studii – vyhodnoťte efektivitu využívání**
6. **Následně zpracujte typové odborné posouzení aplikace certifikovanou firmou**
7. **Na základě provedených hodnocení navrhněte možnosti zefektivnění využívání MS SP**

Rozsah diplomové práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. PASCH, Ondřej. **Microsoft SharePoint 2010: praktický průvodce uživatele**. Brno: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3177-0.
2. PASCH, Ondřej. **Microsoft Windows SharePoint Services: hotová řešení**. Brno: CP Books, 2005. K okamžitému použití. ISBN 80-251-0621-7.
3. KUTĚJ, Tomáš, Miloš SOBOTKA a Jan LÁVIČKA. **Technologie Microsoft SharePoint 2003: implementace, administrace a vývoj**. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 332 s. ISBN 80-251-0976-3.
4. KUBÁLEK, Tomáš, Markéta KUBÁLKOVÁ a Ivana TOPOLOVÁ. **SharePoint a další nástroje týmové spolupráce v Office 365**. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2015. Manažerská informatika. ISBN 978-80-245-2104-6.
5. HÜBNER, Miroslav. **Projektové řízení: příručka manažera**. Praha: TATE International, 2005. Příručka manažera. ISBN 80-86813-06-1.
6. DANEL, Roman. **Systémová integrace**. 1. vydání. Ostrava: Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, 2014, 120 s. ISBN 978-80-248-3656-0.

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Jiří Gajdošík, CSc.**
Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání diplomové práce: **8. prosince 2017**

Termín odevzdání diplomové práce: **28. května 2018**

Ve Zlíně dne 8. prosince 2017

doc. Mgr. Mílan Adámek, Ph.D.
děkan



doc. RNDr. Vojtěch Křesálek, CSc.
ředitel ústavu

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala. V případě publikace výsledků budu uvedena jako spoluautorka.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně, dne 24.5.2018


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této práce je analýza využívání nástroje Microsoft SharePoint ve firmě SERVIS CENTRUM a.s. a odhalení oblastí, kde je možné zvýšit efektivitu řízení podniku a podnikových projektů a jejich pokrytí řešeními pomocí nástroje Microsoft SharePoint. Cíle bylo dosaženo analýzou používání platformy Microsoft SharePoint ve firmě, analýzou modelové struktury projektu ve firmě a vypracováním modelové projektové studie určitého firemního projektu a zhodnocením výsledků certifikovanou firmou. Finálním výsledkem jsou navržená řešení pro zefektivnění pomocí aplikace SharePoint.

Klíčová slova: aplikace SharePoint, řízení projektů, informační systémy, ERP systém, analýza rizik, dotazník

ABSTRACT

The goal of this thesis is analysis of the usage for Microsoft SharePoint in SERVIS CENTRUM a.s. company and discovery of areas where there is possibility to increase the efficiency of company management and company project management by help of Microsoft SharePoint and suggestion of solution to cover these areas by Microsoft SharePoint. The goal was achieved by analysis of the usage of Microsoft SharePoint platform in company, by analysis of project model structure in company and project, by working out of project model study of particular company project. The final results of this thesis are suggested solutions based on SharePoint application to increase efficiency.

Keywords: SharePoint application, Project management, information systems, ERP system, risk analysis, questionnaire

Děkuji doc. Ing. Jiřímu Gajdošíkovi, CSc. za pomoc při vedení diplomové práce. Mé poděkování patří také Ing. Michalu Popelkovi za spolupráci při získávání údajů pro teoretickou část práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Motivace začíná touhou. Když něco chceš, máš motiv to získat.“ **Denis Waitley**

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 OBECNÉ POŽADAVKY A ZÁSADY NA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ	12
1.1 DEFINICE PROJEKTU	12
1.2 ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU	12
1.3 ŘÍZENÍ PROJEKTU	12
1.3.1 Vodopádový přístup (Tradiční přístup).....	13
1.3.2 Vodopádový model v praxi.....	13
1.3.3 Agilní přístup	14
1.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU	15
1.5 PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ	17
1.6 SOFTWAREOVÁ PODPORA PRO ŘÍZENÍ PROJEKTU	18
1.6.1 Programový a produktový management	19
1.6.2 Volba vhodných softwarových nástrojů.....	19
2 DEFINOVÁNÍ POTŘEB MALÝCH A STŘEDNÍCH FIREM NA INFORMAČNÍ NÁSTROJE	23
2.1 DEFINICE MALÉ A STŘEDNÍ FIRMY	23
2.1.1 Definice informačního systému v řízení firmy	23
2.2 TYPY NEJBĚŽNĚJŠÍCH INFORMAČNÍCH NÁSTROJŮ NA TRHU	24
2.1 POTŘEBY MALÝCH A STŘEDNÍCH FIREM NA INFORMAČNÍ SYSTÉMY.....	24
2.1.1 Výběr vhodných informačních systému pokrývajících požadavky malé a středně velké firmy	25
3 STRUKTURA ERP A DOSTUPNÉ NÁSTROJE VČETNĚ MS SP PRO ŘÍZENÍ AGENDY MALÉ A STŘEDNĚ VELKÉ FIRMY	27
3.1 ÚČEL ERP.....	27
3.2 STRUKTURA INFORMAČNÍHO SYSTÉMU	27
3.3 FYZICKÉ UMÍSTĚNÍ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU PRO MALÉ A STŘEDNĚ VELKÉ FIRMY	29
3.4 PROČ VYUŽÍT WINDOWS SHAREPOINT V ŘÍZENÍ FIREMNÍCH PROJEKTŮ.....	30
3.5 PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ S VYUŽITÍM MS SP	31
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
4 FIRMA SERVIS CENTRUM A.S., AGENDY POKRÝVAJÍCÍ MS SHAREPOINT	34
4.1 PŘEDSTAVENÍ FIRMY SERVIS CENTRUM A.S.	34
4.1.1 Strategie firmy SERVIS CENTRUM a.s.	34
4.1.2 Mise SERVIS CENTRUM a.s.	34
4.1.3 Know-how.....	35
4.1.4 Spolehlivost.....	35
4.1.5 Politika jakosti a environmentu.....	36
4.1.6 Využití informačních systémů firmou SC.....	37

4.2	MICROSOFT SHAREPOINT.....	37
4.2.1	Obecně.....	37
4.2.2	Tvorba a správa dokumentů (DMS).....	38
4.2.3	Schvalovací řízení	38
4.2.4	Intranetový portál (firemní sociální síť).....	39
4.2.5	BI řešení	39
4.2.6	Obchodní portál.....	39
4.2.7	Elektronická podatelna.....	40
4.2.8	Projektový portál	40
4.2.9	ISO dokumentace a evidence procesů.....	40
4.2.10	eEducation	41
4.3	DRUHY WEBŮ V SHAREPOINTU	41
4.4	HARDWAROVÉ POŽADAVKY	43
4.5	SOFTWAREOVÉ POŽADAVKY	44
4.6	INFORMAČNÍ SYSTÉM SHAREPOINT VE FIRMĚ SERVIS CENTRUM A.S.....	44
5	ANALÝZY EFEKTIVNOSTI VYUŽÍVÁNÍ MS SP VE FIRMĚ	51
5.1	ANALÝZA VYUŽÍVÁNÍ MS SC ZAMĚSTNANCI FIRMY	51
5.2	ANALÝZA EFEKTIVITY VYUŽÍVÁNÍ MS SP POMOCÍ CÍLENÝCH DOTAZNÍKŮ	52
5.2.1	Konkrétní výsledky dotazníků	53
5.3	ANALÝZA RIZIK SPOJENÝCH S MS SP.....	62
5.3.1	Obecné hodnocení rizik.....	63
5.3.2	Obecné hodnocení pomocí PNH.....	64
5.3.3	Konkrétní definování stupňů rizik pomocí PNH metody	64
5.3.4	Konkrétní výsledky Analýzy rizik	65
5.4	ANALÝZA VYUŽITÍ MS SP POMOCÍ MODELOVÉ STUDIE NA KONKRÉTNÍM PROJEKTU	68
5.4.1	Popis a cíle projektu	68
5.4.2	Projektový tým	68
5.4.3	Harmonogram jednotlivých kroků	68
5.4.4	Ponaučení z neefektivního používání MS SP při řízení projektu	69
6	ZPRACOVÁNÍ POSOUZENÍ APLIKACE CERTIFIKOVANOU FIRMOU	71
6.1	ZHODNOCENÍ VSTUPŮ Z OBECNÉHO POSUZOVÁNÍ UŽÍVÁNÍ PLATFORMY SHAREPOINT V ŘÍZENÍ FIRMY SERVIS CENTRUM A.S.	71
6.2	ZÁVĚR Z HODNOCENÍ	72
7	NÁVRH MOŽNOSTÍ ZEFEKTIVNĚNÍ VYUŽÍVÁNÍ MS SP NA ZÁKLADĚ PROVEDENÝCH HODNOCENÍ.....	73
7.1	NÁVRHY MOŽNOSTÍ PRO EFEKTIVNĚJŠÍ VYUŽÍVÁNÍ PLATFORMY MICROSOFT SHAREPOINT PŘI ŘÍZENÍ FIRMY A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ VE FIRMĚ SC.....	73
7.2	ZHODNOCENÍ NÁVRHU ŘEŠENÍ	75
	ZÁVĚR	76
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	77
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	79
	SEZNAM OBRÁZKŮ	80
	SEZNAM TABULEK.....	82

SEZNAM PŘÍLOH.....	83
---------------------------	-----------

ÚVOD

Řízení projektů v podniku je jeden z nejdůležitějších procesů v podnikání. Tato činnost se však dnes již neobejde bez aplikace a používání vhodných IT nástrojů a informačních systémů. Jejich výběr a forma využívání se stává jedním z klíčových kroků k úspěšnému vedení firmy a zvládnutí podnikových projektů. Úvodní část této práce se zabývá přehledem těchto informačních systémů a nástrojů pro malé a středně velké firmy na dnešním IT trhu a definováním potřebných kroků vedoucími pracovníky k správnému výběru těchto IT nástrojů, kdy tyto nástroje musí pokrýt řadu rozličných požadavků. Jsou to funkční požadavky, které jsou vyžadované pro úspěšné a správné vedení podniku a projektů, jako jsou například včasné transparentní a organizované sdílení informací a řízení členů týmu, ale také požadavky na rentabilitu, jako jsou například možnosti opětovného použití, možnosti rozšíření o další funkce a přijatelné cenové náklady. Tato diplomová práce také ukazuje, že nejběžnějším modelem pro malé a střední firmy je používání kombinací těchto nástrojů nabízených na IT trhu. Tato práce má za hlavní praktický úkol zabývat se právě zefektivněním použití v projektovém řízení jednoho takového univerzálního nástroje, kterým je Microsoft SharePoint v reálném existujícím podniku SERVIS CENTRUM a.s., kde je tento nástroj již využíván. Reálným a hmatatelným výsledkem budou pak výběr a použití analytických metod k vyhodnocení efektivity využívání aplikace MS SharePoint v podniku, zpracování typového odborného posouzení použití aplikace certifikovanou firmou a konečně možné návrhy možností zefektivnění projektového řízení v podniku pomocí aplikace MS SharePoint na základě provedeného hodnocení.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 OBECNÉ POŽADAVKY A ZÁSADY NA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Tato kapitola popisuje obecné nejběžnější požadavky a dodržované zásady a přístupy používané při řízení projektů. Popisuje také, co znamená, když hovoříme o takzvaném životním cyklu projektu, z čeho se skládá organizační struktura projektu a jaké jsou druhy projektového řízení. Tato kapitola také neopomíná na popis důležitosti použití softwarových nástrojů, které napomáhají celkovému řízení projektů.

1.1 Definice projektu

Často zmiňovaným pojmem je slovo „PROJEKT“. Projekt je důležitým prvkem v projektovém řízení. Definicí je hodně a mohou se i ve svých formulacích lišit. Projekt má definovaný začátek a konec. Hlavním cílem projektu je výsledek. S projekty pracujeme všichni v práci a především v soukromém životě.

1.2 Životní cyklus projektu

Společnosti obvykle rozdělují projekt do několika kompaktních celků tak, aby mohly lépe definovat rozhraní mezi těmito celky, a také, aby mohly lépe integrovat projekt do denního života organizace. Soubor těchto fází pak nazýváme životním cyklem projektu. [1]

Životní cyklus projektu:

- vytvoření plánu
- zahájení a realizace
- monitorování a kontrola
- ukončení a vyhodnocení projektu. [1]

1.3 Řízení projektu

Řízení projektu je proces, který spočívá v plánování, organizování, řízení a kontrolování. Cílem projektu je změna či zavedení něčeho nového.

Existují dva druhy přístupů k řízení projektu. [2]

1.3.1 Vodopádový přístup (Tradiční přístup)

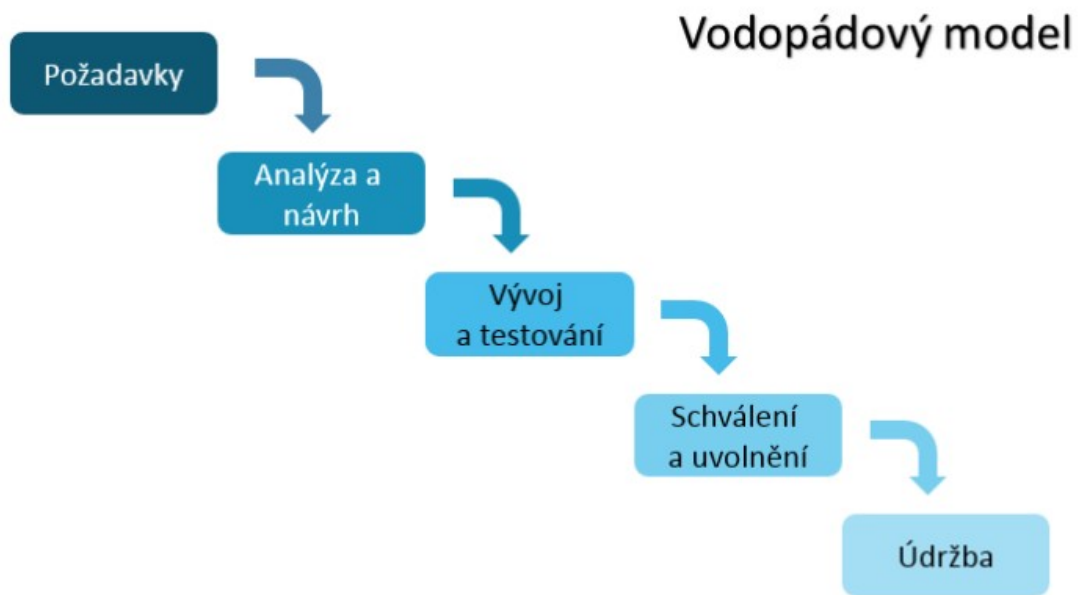
Vodopádový model (někdy též vodopádový přístup) je přístup k vývoji nebo k řízení projektu, který předpokládá předem jasně daný plán, tedy sekvenční postup od analýzy.

Název vychází z přirovnání posloupnosti jednotlivých fází projektu k protékání vody vodopádem. Poprvé jej publikoval Winston W. Royce v roce 1970 a to pomocí sedmi základních fází:

- systémové požadavky (System requirements)
- softwarové požadavky (Software requirements)
- analýza (Analysis)
- návrh programu (Program design)
- implementace (Coding)
- testování (Testing)
- provoz (Operations). [2]

1.3.2 Vodopádový model v praxi

Vodopádový přístup klade důraz na plánování, termíny a časový rozvrh prací. Počítá s detailním naplánováním jednotlivých kroků a následném dodržování postupu při vývoji nebo realizaci projektu. Projektovému týmu je daný minimální prostor na změny v průběhu realizace, což je pro některé typy projektů nutné. Tento postup je vlastně “klasický přístup” k řízení projektů, který se drží plánu projektu. Vodopádový přístup je vhodný a užitečný v projektech, který mají jasný cíl a jasně definovatelný postup a rozdělení prací. Pro jejich naplánování se často používá Ganttův diagram. Úkolem manažera projektu je pak dodržet stanovený postup, čas a rozpočet (viz magický trojúhelník projektového řízení). [2]



Obr. 1 Vodopádový model [2]

Vodopádový model je v protikladu vůči tzv. agilním přístupům, které jsou naopak vhodnější pro vývojové projekty, které potřebují velkou míru inovací a upřesňování v průběhu vývoje. [2]

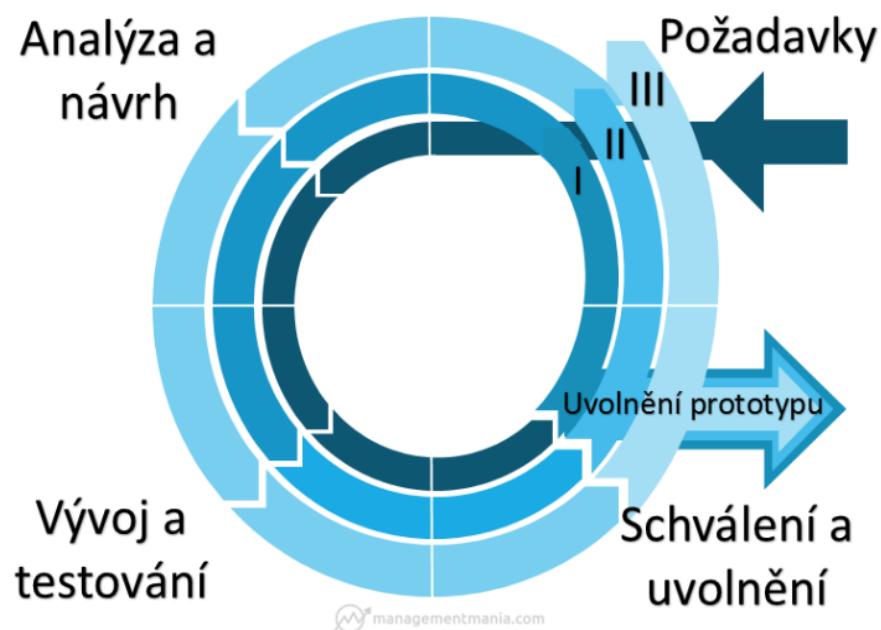
1.3.3 Agilní přístup

Agilní projektové řízení je interaktivní způsob řízení projektů. Charakteristické je vytváření průběžných prototypů a jejich upřesňování a schvalování zákazníkem.

Agilní projektové řízení je interaktivní způsob řízení projektů. Je protikladem tradičního řízení projektů, tzv. vodopádového řízení. [3]

Agilní přístup k řízení projektů se uplatňuje v projektech, u kterých je jasný rámcový cíl, ale z nejrůznějších důvodů nelze přesně definovat všechny dlouhodobé požadavky bez průběžných prototypů. Používá se tedy, když nelze určit detailní plán projektu včetně detailních požadavků (což je postup typický pro tradiční, vodopádový přístup). Agilní přístup k řízení projektů je interaktivní, pružný a přírůstkový. V praxi to znamená těsnou a neustálou (inkrementální) spolupráci mezi projektovým týmem, který vytváří průběžné prototypy a zákazníkem, který dává zpětnou vazbu na základě, kterým se upřesňuje zadání. Agilní řízení projektů se proto uplatňuje u velmi komplexních systémů, u kterých se detailní po-

žadavky tvoří nebo upřesňují průběžně na základě zkušeností s prototypy z jednotlivých iterací. Při agilních metodách práce se realizují malé porce výsledků (prototypy) v každém vývojovém cyklu v těsné spolupráci se zákazníkem. Agilní přístup k řízení projektů vyžaduje schopné jednotlivce, kteří jsou schopni tento způsob řízení zvládnout. Není možné jej univerzálně uplatnit vždy, ve všech typech projektů a ve všech týmech. Uplatňuje se ve vývoji software, ale stejně tak dobře v ostatních oblastech, kde je projekt silně inovační, vyžaduje průběžné korekce a nápady a je možné vše průběžně komunikovat se zákazníkem. Agilní přístup k řízení projektů má blízko k lean technikám a přístupům jako je Kaizen nebo Six Sigma, protože má silně prozákaznický charakter, všechny aktivity v průběhu vývoje jsou zaměřené účelově na dosažení požadovaného výsledku a tím je minimalizováno plýtvání výrazněji, než u tradičních postupů. [3]



Obr. 2 Agilní přístup [3]

1.4 Organizační struktura projektu

Projektový management, stejně jako jiné druhy řízení, je postaven na uplatňování vlivů řídicích subjektů na řízené. Profesor Kerzner člení základní a nedílné principy řídicích vlivů na:

- **Pověření** (angl. Authority) – moc, která je přidělena jednotlivci tak, aby mohl uskutečňovat určitá rozhodnutí, jsou respektována ostatními jedinci
- **Odpovědnost** (angl. Responsibility) – morální povinnost přijatá jednotlivcem spočívající v efektivním splnění uloženého úkolu
- **Závaznost** (angl. Accountability) – schopnost plnění pověření – stav, kdy jedinec dokáže naplnit očekávání a uspokojujícím způsobem završit určité pověření tím, že má současně dostatek autority i schopností a zodpovědnosti ke splnění tohoto očekávání [4]

Profesor Kerzner znázorňuje vztahy mezi těmito kategoriemi:

$$\text{Accountability} = \text{Authority} + \text{Responsibility}$$

Organizační struktura projektu je prostředí, ve kterém probíhá největší množství interakcí mezi jednotlivými účastníky projektu, které se dělí za účelem:

- Koordinace a řízení projektových prací
- Monitorování a kontroly procesů projektů
- Veškeré odborné, řídicí a doprovodné projektové komunikace. [4]

Komunikace v této struktuře je nesmírně dynamická, proto je velmi důležité správné nastavení vztahů, rozložení autority a formalizace vztahů a komunikačních toků. Organizační struktura projektu je navržena tak, aby splňovala:

- potřeby a principy řízení, rozdělení autorit a odpovědností stanovených při iniciaci projektu
- profesionální a související komunikační potřeby projektu podle plánu projektu. [4]

Organizační struktura projektu je formalizována:

- zakládací listinou projektu (angl. Project Charter)
- plánem projektu

- sadou pověření k realizaci projektových prací opatřenou podpisem ověřujícím přijetí závazku takto formulované zadání splnit. [4]

1.5 Projektové řízení

Projektové řízení je obecně soubor technik a nástrojů, které umožňují projektovým manažerům úspěšně naplnit cíle projektu. V praxi tato definice znamená, že každý projekt má stanovený začátek a konec. Konec nastane v okamžiku, kdy bylo dosaženo cílů projektu a výstupy projektu byly formálně akceptovány.

Aktivity, na které bude povinně aplikováno projektové řízení, jsou obvykle vymezeny třemi parametry:

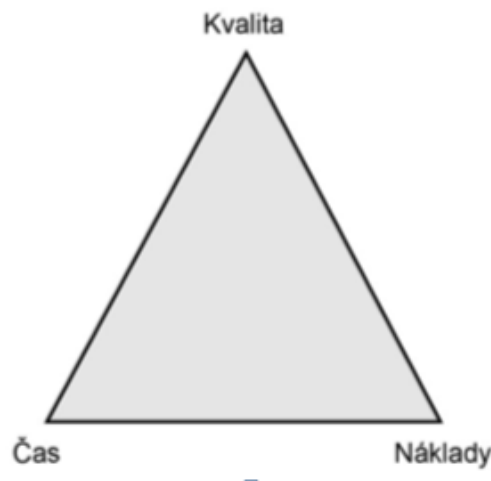
- délkou
- náklady
- významností nebo rozsahem. [1]

Zároveň platí, že by projekty v ICT neměly být příliš dlouhé. Důvodů je řada. Obzvláště v ICT se vývoj pohybuje dopředu velmi rychle a pokud by projekt trval dva nebo tři roky, mohli bychom ho dokončit na zastaralých technologiích nebo verzích aplikací.

Totéž platí pro uživatelské požadavky. Produktové cykly se stále zkracují a životnost produktů nebo služeb je stále kratší. Uživatelé mají stále náročnější požadavky na rychlost uvedení výrobku nebo služby do praxe. Ideální délka projektu v ICT je 3-6 měsíců.

Cílem projektového řízení je uvést do souladu soupeřící zájmy z hlediska času, rozsahu, nákladů, rizik a kvality práce a uspokojit zájmy jednotlivých zainteresovaných stran.

Tyto soupeřící zájmy se často zobrazují v podobě trojúhelníku, někdy nazývaného jako „ďáblův trojúhelník“ (obr.3). [1]



Obr. 3 Děblův trojúhelník [1]

1.6 Softwarová podpora pro řízení projektu

Trh nabízí celou řadu programů, od relativně velmi jednoduchých a obecných až po komplikované a komplexní nástroje. Většina takových programů poskytuje asistenci v oblastech:

- plánování, koordinace a monitorování dílčích úseků projektu – většina programů nabízí plánovací a trasovací nástroje využívající metod PERT, PDM a CPM, včetně doprovodných časových charakteristik
- grafické reprezentace, přehledné dokumentace podkladů a relativně jednoduché údržby i u obsáhlých a složitých diagramů
- vyladění potřeb personálního pokrytí jednotlivých úkolů a balancování pracovních kapacit specialistů
- podpory analýz a optimalizace časových i nákladových aspektů projektu
- trasovací a analytické nástroje pro podporu řízení předmětu projektu užívané v tradičním projektovém managementu, ale zejména pak u agilních a iterativních projektů
- jednoznačných a přehledných podkladů pro reporting – některé programy nabízí možnosti tvorby specializovaných sestav, které mohou přiblížit standardně nabízené sestavy metodikám společnosti

- možnosti vzájemné koordinace projektů. [4]

1.6.1 Programový a produktový management

Projektový management je systémová metodologie, ve které je řízení určitého projektu součástí rozsáhlého systémového prostředí, v němž současně existují:

- systémy
- programy
- projekty
- produkty. [4]

1.6.2 Volba vhodných softwarových nástrojů

Z pohledu rozsahu softwarové podpory a jejích postavení v rámci podnikového informačního systému se setkáváme s jednoduchými programy, které fungují izolovaně a jsou určeny pro pokrytí jednoduchých potřeb řízení projektů menšího rozsahu, po komplikované programové moduly, které jsou součástí celopodnikových informačních systémů. [4]

Výhody jednotného podnikového řešení jsou:

- provozování jediné základny pro řízení projektů a využití potenciálu týmové spolupráce
- lepší možnosti kontroly vývoje projektů a jednodušší podmínky pro poskytování hlášení a reporting
- jednotná základna pro řízení projektů, účtování nákladů a zjednodušení podmínek kontrolních systémů
- vysoká míra systemizace všech úkonů projektového managementu, soulad standardních podnikových metodik a nástrojů řízení projektů
- snadná tvorba historických databází a vysoká využitelnost historických dat. [4]

Tyto systémy jsou většinou velké a komplikované a mají své nevýhody:

- vysoké náklady pořízení
- nižší flexibilita v případě potřeby změn
- vysoké nároky integrace s účetními systémy, pokud není softwarová podpora řízení projektů přímou součástí většího programového balíků podnikového informačního systému
- nutnost řešení podmínek pro vzdálený přístup, synchronizaci a zajištění integrity dat

Jednoduché programy pro osobní počítače tvoří opačný pól spektra nabídky a jejich výhody a nevýhody jsou ve většině případů opačné, kromě vazeb na účetní systémy, které nebývají k dispozici v žádné úrovni automatizované podpory. Tyto programy mívají většinou i nižší výkonnost a menší rozsah nabídky funkcionalit pro podporu projektového managementu. [4]

Klasifikace softwarových nástrojů

Obecně se softwarové nástroje kategorizují podle svých vlastností a funkcionalit do tří úrovní:

- **Úroveň I** – jednoduchý program pro vedení projektu, které zpravidla obsahují pouze nepřilíš propracované nástroje analýzy dat a nejsou schopny automatických úprav při změnách v diagramu nebo souvisejících datech.
- **Úroveň II** – středně vybavené programové balíky, které obsahují plný rejstřík požadovaných funkcionalit pro plánování a optimalizaci, ale nebývají vybaveny pro náročné automatizované kontrolní úlohy.
- **Úroveň III** – plně vybavené programové balíky obsahující všechny funkcionality potřebné pro plánování, optimalizace i kontrolu při současném vedení více projektů [4]

Výběr softwarových nástrojů

Nabídka trhu v oblasti softwarových nástrojů je velmi široká a při výběru produktu vhodného pro konkrétní podnik je důležité zvážít celou řadu podmínek, vlastností a funkcí, kte-

ré budou odpovídat potřebám užití v projektech podle jednotlivých hospodářských odvětví, strategiím, záměrům a technologickým požadavkům.

Nejdůležitější analýzou, ze které může vyjít identifikace potřeb, je prověření rozsahu a metod projektového managementu v podniku.

Při vlastním výběru je nutno zvážit celou řadu dalších faktů, ovlivňující závěrečné rozhodnutí. Za všechny uvedme alespoň následující kategorie analýz:

a) Strategická analýza

- záměry cíle společnosti a jejich souvislost s potřebou programové podpory řízení projektů
- posouzení procesních modelů, úpravy procesů, rekapitulace a případný rozvoj metod řízení projektů v podniku. [4]

b) Obecné vlastnosti technologie

- rozšiřitelnost funkcionalit a možnost sledování dalšího vývoje technologií
- flexibilita pro rozšiřování potřeb objemů zpracovávaných dat, velikosti struktur a počtu obslužných pracovišť
- možnosti spolupráce s dalšími programovými moduly podnikového informačního systému
- architektura a možnosti vzdáleného přístupu, např. přes internet
- bezpečnost
- nároky na údržbu a provozování
- úroveň zákaznické podpory ze strany dodavatel. [4]

c) Specifické vlastnosti k provozování projektového managementu

- obecné možnosti tvorby diagramů včetně podpory optimalizace (what-if analýzy, řazení a seskupování položek podle nastavených podmínek atd.)
- nastavení kalendáře projektu, možnosti úpravy systémové pracovní doby

- podpora pro řízení pracovních zdrojů projektu, možnosti optimalizace využití času
- podpora kontrolních systémů řízení projektů, nastavení a hlídání limitů přípustnosti měřených veličin
- podpora řízení úkolů, toků práce a pracovních skupin
- podpora statických analýz a možnosti tvorby manažerských výstupů a hlášení
- uživatelské prostředí a nároky na obsluhu. [4]

2 DEFINOVÁNÍ POTŘEB MALÝCH A STŘEDNÍCH FIREM NA INFORMAČNÍ NÁSTROJE

Tato kapitola definuje malé a střední firmy a informační systém a pojednává o potřebách těchto malých a středních firem na informační systémy.

2.1 Definice malé a střední firmy

Základním kritériem pro posouzení velikosti podnikatele je počet zaměstnanců, velikost ročního obratu a bilanční suma roční rozvahy (velikost aktiv). Údaje, které se mají použít pro stanovení počtu zaměstnanců a finančních veličin, jsou údaje vztahující se k poslednímu uzavřenému zdaňovacímu období vypočtené za období jednoho kalendářního roku. [5]

Za drobného, malého a středního podnikatele se považuje podnikatel, který zaměstnává méně než 250 zaměstnanců a jeho roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR nebo jeho bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 mil. EUR. [5]

V rámci kategorie malých a středních podniků jsou malé podniky vymezeny jako podniky, které zaměstnávají méně než 50 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR. [5]

V rámci kategorie malých a středních podniků jsou drobní podnikatelé vymezeni jako podnikatelé, kteří zaměstnávají méně než 10 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 mil. EUR. [5]

2.1.1 Definice informačního systému v řízení firmy

Informační systém vám pomůže řídit firemní procesy i vztah se zákazníky a obchodními partnery. Má smysl ho mít ve chvíli, kdy se firma rozroste nad cca 40 lidí a kdy je potřeba zavést a řídit procesy. [6]

Informační systém (neboli zkráceně „IS“) je fyzicky systém, který se skládá z počítačového hardwaru a neméně důležitého softwaru. Ten zpracovává a poskytuje uživateli informa-

ce v podobě dat. Informační systém napomáhá přehlednější organizaci dat a manipulaci se specifickými údaji referující o stavu a kvalitě zboží, služeb, o klientech atd. Hlavním formálním úkolem IS je postarat se o správné uložení, správu a zpracování uložených dat. [7]

2.2 Typy nejběžnějších informačních nástrojů na trhu

Mezi nejběžnější nástroje, které firmy využívají, patří:

- ERP systémy
- účetní a ekonomické systémy
- CRM systémy
- plánování a řízení výroby
- Business Intelligence
- správa dokumentů
- HRM-Řízení lidských zdrojů
- EAM-Správa majetku a údržby
- správa IT
- virtualizace a cloud computing
- IT Security
- IT právo
- řízení projektů
- BPM – Procesní řízení [8]

2.1 Potřeby malých a středních firem na informační systémy

Zpravidla nejběžnějšími parametry, kterými se liší malé a střední firmy od velkých podniků je počet zaměstnanců, velikost výroby, lokace podnikání, komplexnost aktivit podnikání a objem zpracování dat. Z toho lze jednoduše odvodit, že rozsáhlý podnik bude mít daleko větší nároky na IT podporu, infrastrukturu, funkce a výkon informačních nástrojů, od kterých se odvíjí i větší cenové náklady a požadavky na plánování budoucího využívání informačních nástrojů. Naproti tomu pro malé a středně velké firmy jsou náklady na informační systémy jednou ze stěžejních položek nákladů při podnikání. Jejich podnikání není tak komplexní a nemá takovou škálu aktivit a svázaných požadavků. Proto se u malých a středně velkých firem setkáváme s používáním informačních systémů, které jsou pro

podnikání nezbytné, jako jsou ERP, účetní, ekonomické a CRP informační systémy. Proto také u svých požadavků na informační systémy kladou malé a středně velké firmy velký důraz na okamžité cenové náklady a parametry s tímto spojené, které jsou to například:

- jednoduchá implementace
- malé náklady na provoz
- možnosti okamžitého jednoduchého rozšíření funkcí
- platit jen za funkce co právě využívám
- dostupnost informací odkudkoliv
- outsourcing spojených služeb.

2.1.1 Výběr vhodných informačních systému pokrývajících požadavky malé a středně velké firmy

Pro malé a střední firmy může být velice nákladné zvolení implementace a používání informačních systémů takzvaných řešení ALL-IN-ONE, kde se jedná o robustní rozsáhlé univerzální řešení, které se snaží pokrýt co možná nejvíce oblastí podnikání a všechny možné varianty požadavků zákazníků na informační systémy ve firmě. Pro malé a střední firmy je finančně výhodnější se soustředit na takové aplikace, které přesněji pokrývají segment podnikání firmy. Nejčastější tedy malé a středně velké firmy používají kombinaci těchto takzvaně označovaných Best-of-breed specializovaných aplikací. Anebo firmy můžou pro ERP systém využít verzi robustních informačních systému, které se nabízejí v odlehčené formě označovaných jako Lite ERP, kde je ale nevýhodou jejich omezená funkčnost. Jako doplňková možnost je pořízení informačního systému, který je modulární a má možnost zakoupení jen těch modulů informačního systému, který pokrývá segment podnikání firmy. Malé a středně velké firmy s největší pravděpodobností si nebudou moci dovolit nákladnou implementaci robustních řešení, jako jsou Helios, SAP S4/HANA, BAAN, Oracle ERP Cloud či Microsoft Dynamic NAV, ale využijí spíše méně náročných řešení informačních systémů na cenu implementace a provozu, jako jsou ABRA, K2, Byznys ERP, Orsoft, Infor, QI, Altus Vario, Money S5, Allergro, Karat, Premier, Eso9, Dialog 3000 Skylla, Vema, Duel Ježek software atd.

Dalším aspektem implementace informačního systému ERP je jeho fyzické umístění. Pro malé a střední firmy, které mají omezené prostředky na správu IT. Jedno z nejhospodárnějších řešení umístění celého řešení na platformě Cloud, kdy je firmám umožněn přístup k svým datům a aplikacím přes internet a nejčastěji i prostřednictvím běžného internetového prohlížeče.

3 STRUKTURA ERP A DOSTUPNÉ NÁSTROJE VČETNĚ MS SP PRO ŘÍZENÍ AGEND MALÉ A SŘEDNĚ VELKÉ FIRMY

Tato kapitola vysvětluje, za jakým účelem se používají informační systémy ERP ve firmách. Nachází se zde vysvětlení struktury a činnosti jednotlivých modulů informačních systémů a dostupných nástrojů při řízení jednotlivých agend ve firmě. Kapitola se také zaměřuje na možnosti využití aplikace Microsoft SharePoint v řízení firemních projektů.

3.1 Účel ERP

ERP systém (nezkráceně Enterprise resource planning) je jedním z nejdůležitějších informačních systémů a je sadou univerzálních nástrojů pro plánování a řízení zdrojů potřebných pro podnikání firem. ERP systém je vlastně IT platforma, která poskytuje centralizovaný systém pro řízení zdrojů pro podnikání za účelem zvýšení efektivity chodu firmy, od které se očekává zvýšení zisku z podnikání.

3.2 Struktura informačního systému

Různé druhy firem mají různé specifické požadavky na jednotlivé ERP nástroje. Z tohoto důvodu jsou většinou ERP systémy takzvaně modulární a firmy si platí jen za sety nástrojů, tedy moduly, které potřebují pro svoje specifické potřeby. Někdy se modulům říká i agendy. Toto dělení má také účel pro jednoduchou orientaci a i snadné přidělování práv určitým přiřazeným rolím ve firmě, které jsou zodpovědné za chod těchto jednotlivých procesů v podnikání. Škála modulů, agend se liší od směru a potřeb podnikání firem.

Hlavním formálním rozšířením základního ERP systému jsou informační systémy:

- CRM (Customer relationship management) – systém pro řízení vztahů
- FRM (Finance resource management) – systém pro řízení financí
- SCM (Supply chain management) – systém pro řízení dodavatelů
- MRP (Manufacturing resource planning) – systém pro řízení plánování zdrojů výroby

- HRM (Human resource planning) – systém pro plánování lidských zdrojů.



Obr. 4 Příklad rozšíření informačního systému [9]

Návazným informačním systémům poskytuje ERP systém svoje data. S nejčastějšími moduly či agendami, se kterými se tedy můžeme setkat v rámci ERP s jeho rozšiřujícími systémy, jsou:

- nákup
- prodej
- řízení výroby
- řízení skladů a zásob
- řízení projektů
- marketing
- řízení majetku

- závazky
- pohledávky
- lidské zdroje
- plánování výroby
- účetnictví
- dokumentace.

Za jednotlivými agendami firmy jsou firemní procesy. Za provoz agend zodpovídá určitá role ve firmě. V malých a středně velkých firmách má většinou jeden pracovník více rolí a musí řídit i více firemních agend. Jak již bylo popsáno detailně v předchozí kapitole, na IT trhu je nepřehledné množství IT nástrojů pro řízení agend ve firmě. Pro malé a středně velké firmy je existenčně důležité vybrat, kterými informačními nástroji pokryje požadavky na efektivní řízení firmy s jednoduchým řízením změn ve jejich funkčnosti při rostoucích nebo klesajících potřebách podnikání.

3.3 Fyzické umístění informačního systému pro malé a středně velké firmy

Jak je zmíněno výše, ERP systém je většinou IT platforma. Ta může být umístěna v rámci firmy nebo také, může být částečně či zcela umístěna mimo firmu kde se o toto prostředí může starat jiná specializovaná firma. Nejčastěji malé a středně velké firmy nedisponují IT infrastrukturou a podporou pro jejich nákladnost, proto toto umístění volí nejčastěji mimo firmu v rámci umístění na takzvaný Cloud, kde se firma nemusí zajímat a starat o detaily tohoto prostředí, pokud neprovozuje vlastní firemní Cloud. Zpravidla se o Cloud stará takzvaně třetí strana, což je specializovaná firma placená za tímto účelem. Firma tak díky platformě Cloud může ušetřit za provoz vlastních IT zdrojů.



Obr. 5 Příklad rozhraní ERP Vema, vhodného pro použití menšími a středně velkými firmami pro běžný ty podnikání [10]

Firma SERVIS CENTRUM a.s. využívá ERP systém Money S5.

3.4 Proč využít Windows SharePoint v řízení firemních projektů

Při řízení firemních projektů využívají firmy jednak informační systémy a nástroje pro řízení projektů, ale také podpůrné aplikace, které jsou mnohdy efektivnější v řízeném strukturovaném sdílení informací dat napříč firmou a projektovými týmy.

Zde je sedm jednoduchých důvodů, proč využívat Windows SharePoint v řízení firemních projektů:

- jednoduché publikování informací
- spolupráce
- správa dokumentů
- vyhledávání informací

- personalizace
- výpisy a upozornění. [11]

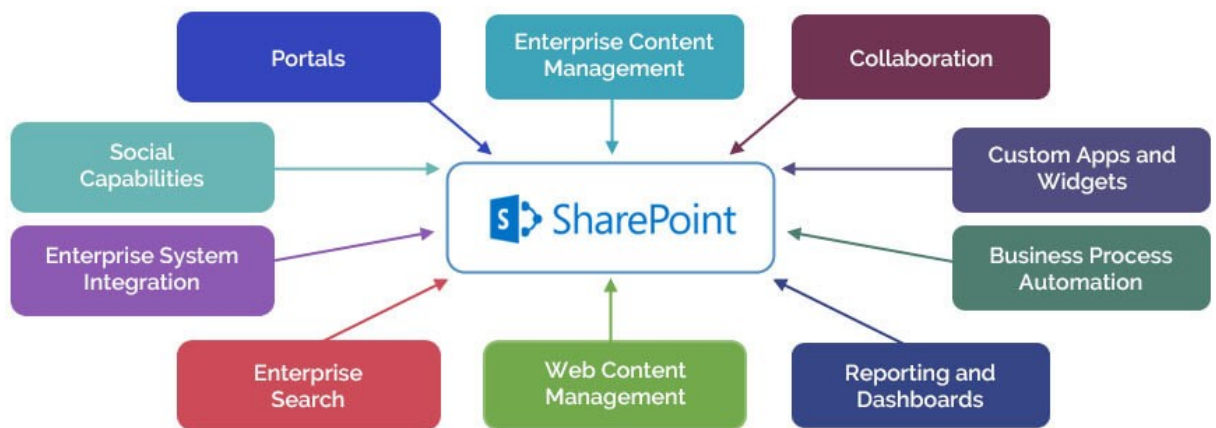
3.5 Projektové řízení s využitím MS SP

Ve firmě jsou požadavky a jejich procesy, které se neustále opakují, ale také procesy, které jsou jednorázové nebo nejsou prvotně nastavené, pro které firmy vytváření tzv. projekty na jejich zvládnutí či uvedení do provozu. Projektem se tedy myslí soustředěná činnost plánování a řízení akcí k dosažení cíle. Aby byl projekt úspěšný a splnil všechny nastavené cíle, musí mít adekvátní řízení. Projektové řízení může být součástí informačního systému, jak je to v případě informačního systému ABRA, který má pro řízení projektů samostatný modul nebo můžeme využít samostatných aplikací a metodik k řízení projektů, jako jsou například Microsoft Project, IPMA, PRINCE 2, Instant team, Easy project atd. Při výběru dalších rozšiřujících IT nástrojů pro podporu řízení projektů má velkou důležitost možné propojení s dalšími systémy a bezproblémová komunikace a sdílení informací mezi členy projektového týmu, vedením a zaměstnanci firmy. Pro zefektivnění komunikace a sdílení informací a dat mohou firmy použít řadu nástrojů, které mají své výhody, ale také svá omezení na určitou aktivitu. Například z těchto nástrojů uvedu Trello, Wrike, které se soustředí čistě na řízení úkolů, Dropbox, Box, Gasscube se soustředí jen na sdílení dokumentů, Samepage se soustředí na obchodní aplikace a Bitrix24 na cenově výhodné řešení s omezenějším propojením. Druhé z nejkompexnějších řešení má aplikace G Suite od firmy Google inc., která je propojena s celou řadou jejích existujících aplikací a platform, jako je například Gmail. Díky návaznosti na svoje další produkty, jako jsou Office 365, Outlook a Dynamics ERP a Microsoft Project, je nejkompexnějším nástrojem SharePoint od firmy Microsoft.

Microsoft SharePoint je možné využít jako podporu pro řízení projektů těmito způsoby:

- masivní integrace nástroje SharePoint s nástrojem Microsoft Project a Office 365: automatické ukládání dokumentu Office 365 na SharePoint a sdílení s dalšími členy projektového týmu, synchronizace úkolů aplikace Microsoft Project a aplikace SharePoint a sdílení s dalšími členy projektového týmu

- vytvoření týmových a projektových webů
- jednoduché vyhledávání existujících schémat a šablon
- dokumenty projektového týmu na jednom místě
- použití společného kalendáře
- nastavení expirační lhůty dokumentů
- platforma SharePoint je plně přizpůsobená na používání přes mobilní telefon
- možnost integrace knihoven s informačními systémy MS Dynamics, SAP, Helios atd.
- propojování dokumentů s dalšími aplikacemi
- okamžitý přístup k firemní dokumentaci uložené v SharePointu
- okamžitý přístup k firemnímu intranetu.



Obr. 6 Funkce aplikace SharePoint [12]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 FIRMA SERVIS CENTRUM A.S., AGENDY POKRÝVAJÍCÍ MS SHAREPOINT

Tato kapitola popisuje situaci firmy SERVIS CENTRUM a.s., její strategii, misi a požadovanou certifikovanou úroveň kvality práce. Dále řeší možnosti platformy SharePoint a její srovnání s možným použitím dalších nástrojů. Popisuje potřebné požadavky platformy SharePoint na softwarové a hardwarové zdroje. Dále se kapitola zabývá řešením použití jednotlivých nástrojů SharePointu ve firmě, jejich strukturu ve firmě, a jejich použití pro řízení jednotlivých agend potřebných pro podnikání firmy.

4.1 Představení firmy SERVIS CENTRUM a.s.

Firma SERVIS CENTRUM a.s. je obchodní a technologická firma s tradicí. Již více jak 25 let zajišťuje zákazníkům podporu pro sítotiskovou technologii, tamponový a digitální tisk. Sama tisky neprovádí, proto není svým zákazníkům konkurencí, ale naopak jsou jim popřávky na tisk předávány. Cílem SC je kvalitní a efektivní tisk v provozech jejich zákazníků. [13]

4.1.1 Strategie firmy SERVIS CENTRUM a.s.

Ke splnění mise SC je zvolena strategie postavená na čtyřech pilířích, která je úspěšně uplatňována více jak 25 let:

- know-how
- kvalita
- podpora
- spolehlivost. [13]

4.1.2 Mise SERVIS CENTRUM a.s.

Jedná se o rodinnou společnost s více jak 25 letou tradicí a i mise je po celou dobu stejná.

- Chce být užitečným a spolehlivým partnerem, který svým zákazníkům poskytuje kompletní servis pro výrobu, řízení a rozvoj tiskového provozu.
- Chce zákazníkům pomáhat s náročným úkolem zajistit opakovatelnou kvalitu a efektivitu tisku v průmyslu.
- Chce nacházet řešení, která splňují technické požadavky a přitom mají co nejmenší dopad na zdraví a životní prostředí.
- Chce udržet a rozvíjet dobrou pověst stabilní a prosperující firmy s vysokým odborným renomé, které za dobu svého působení získala. [13]

4.1.3 Know-how

Udržuje a rozvíjí odborné znalosti. Technické zázemí a vývojové laboratoře jejich partnerů pomáhají firmě získávat nové zkušenosti. Účastní se mnoha školení a workshopů, navštěvuje veletrhy a odborné semináře. Získané informace předává svým zákazníkům. [13]

4.1.4 Spolehlivost

V dnešním světě rychlých změn a velkého množství informací je obtížné najít spolehlivost a jistotu. Proto je spolehlivost jedním z pilířů naší strategie. Firma se stará o to, aby produkty a služby byly spolehlivé. Pro zákazníky chce mít potřebnou jistotu, stabilitu a spolehlivost v rámci ISO 9001, ISO 14001. [13]



Obr. 7 Certifikační značení firmy [13]

Společnost je držitelem certifikací podle norem ISO 9001:2009 a ISO 14001:2005. Zavedení managementu těchto dvou norem bylo významným krokem k systematickému směřování společnosti k vyšším kvalitativním cílům. Od počátku přitom platila zásada, kterou vždy prosazovala, totiž, že na realizaci těchto cílů se mají podílet všichni spolupracovníci. Tak se podařilo vytvořit živý a perspektivní systém managementu jakosti a ochrany životního prostředí. [13]

4.1.5 Politika jakosti a environmentu

SERVIS CENTRUM a.s. zabývající se obchodní činností, servisními a poradenskými službami v oboru sítotiskové, tamponové a digitální tiskové technologie vydává své vize a záměry jako svou Politiku do oblasti kvality nabízených služeb a produktů se zaměřením na ochranu životního prostředí.

V souladu s vizemi a podnikatelskými záměry se vedení společnosti zavazuje:

- sledovat potřeby svých zákazníků, vývoj produktů, technologií na trhu a tyto informace promítnout do všech svých realizovaných činností jako prvku neustálého zlepšování, rozvoje a stability společnosti
- nastavení řízení realizačních procesů v souladu s řízením lidských zdrojů s cílem zvyšování jejich efektivity
- motivovat své pracovníky k odpovědnosti za kvalitu pro zákazníky a společenskou odpovědnost za ochranu životního prostředí
- snižovat úroveň znečišťování životního prostředí ze své činnosti pomocí uplatňování moderních technologií, investic do infrastruktury, zvyšováním odbornosti svých pracovníků a osvětovou a poradenskou činností pro své zákazníky
- využívat každé příležitosti a informace ke zlepšení environmentálního profilu, minimalizaci rizik a prevenci před možným poškozením životního prostředí
- plnit požadavky platné legislativy a jiné oprávněné požadavky zainteresovaných stran (zákazníků, státní správy, kontrolních orgánů). [13]

4.1.6 Využití informačních systémů firmou SC

Firma SERVIS CENTRUM a.s. využívá pro své podnikání a účetnictví ERP program Money S5, pro ukládání dokumentů, řízení projektů atd. využívá SharePoint. Mezi další nástroje, které firma využívá patří Microsoft Office 365 a Outlook.

4.2 Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint je jednotná platforma, která usnadňuje spolupráci mezi zaměstnanci. Pomocí Microsoft SharePoint lze elektronicky spravovat dokumenty, sdílet a vyhledávat informace, navrhovat a řídit pracovní postupy. Nabízí také možnost tvorby intranetových a internetových stránek, které mohou fungovat na principu sociálních sítí. Přináší výhody v podobě neustále aktualizovaných dat, která jsou podkladem pro rozhodování vrcholového managementu. [14]

4.2.1 Obecně

Aktuálně používaná verze, která se nachází i na trhu, je Microsoft Sharepoint 2016. Existují tři edice, Foundation, Standard a Enterprise. [14]

MS Sharepoint funguje na jediné platformě pro všechna oddělení a každého zaměstnance. Díky své jednoduchosti, přehlednosti a známému prostředí Microsoft Office uživatel neztřácí čas se zdlouhavým zaškolením. Hlavním benefitem je flexibilita řešení. Na základě vámi definovaných požadavků lze implementovat dokonalé řešení přesně podle vašich představ. Obsahuje řadu dokonalých vychytávek, jako je např. nastavení práv uživatelům, integrace schvalovacího řízení, firemní sociální síť, zadávání a kontrola úkolů podřízeným, propojení s Microsoft Outlook. [14]



Obr. 8 Platforma SharePointu [14]

4.2.2 Tvorba a správa dokumentů (DMS)

Jednou z hlavních funkcionalit SharePointu je správa dokumentů. Zaměstnanci mohou sdílet elektronicky veškerá data a tím vytvářet důležitou informační základnu pro celý tým. Lze snadno zjistit, kdo je autorem dokumentu, kdo jej upravil, schválil a kdy jej vystavil. Tato forma spolupráce přispívá týmu ke zvýšení jejich produktivity díky efektivnímu nalezení potřebných dat na jednom místě a zrychlení schvalovacího procesu. SharePoint umožňuje vytvářet strukturované dokumenty na základě přednastavených šablon. Každému zaměstnanci lze nastavit úroveň oprávnění na danou oblast v SharePointu či na jednotlivý dokument. [14]

4.2.3 Schvalovací řízení

Workflow v SharePoint umožňuje vytvářet harmonogram prací. Každý úkol má svou zodpovědnou osobu, která odpovídá za splnění úkolu. Na úkolech může pracovat více lidí. Přiřadí se jim termíny splnění a vedoucí pouze sleduje, zda je úkol splněn včas či nikoliv formou notifikací. [14]

4.2.4 Intranetový portál (firemní sociální síť)

Další nespornou výhodou SharePointu je tvorba internetových a intranetových stránek. Intranetový portál funguje podobně jako sociální síť, kde lze vyhledávat zaměstnance, vytvářet komunity na základě oddělení či týmů. Během pár chvil může být zjištěno, na čem zaměstnanec pracuje, souhrn jeho úkolů, v jaké fázi rozpracovanosti se nachází jeho projekt anebo podrobně informuje o funkci ve společnosti či jeho osobních zájmech. Nabízí se i možnost propojit interní zaměstnance s externisty pokud je to zapotřebí v rámci spolupráce. Aby nedošlo k úniku citlivých údajů, jednoduše nastavíte práva externistovi a vynutíte si jeho přihlášení pro sdílení dat. [14]

4.2.5 BI řešení

Microsoft SharePoint je nástrojem Business Intelligence. Umožňuje upravovat a publikovat analýzy, reporty a interaktivní grafy. Pomocí těchto funkcí sledujete vývoj trendů. Integrace produktů z dílny Microsoft Office umožňuje sdílet tabulky přímo z programu Excel, totéž platí i pro grafy, které i když jsou zobrazeny přes webové rozhraní, mění svou podobu při změně zdrojových informací. Vytvořte si klíčové reporty, které vám zabrání dělat špatná operativní rozhodnutí. [14]

4.2.6 Obchodní portál

SharePoint plní přání i obchodnímu oddělení. Ti vedou evidenci svých zákazníků, které je potřeba pravidelně kontaktovat či s nimi domlouvat schůzky. Jedná se o úkoly, které mají stanovenou periodicitu opakování. Před blížícím se termínem schůzky obdrží upozornění o zatím nesplněném úkolu. Takto mohou oni sami či jejich nadřízení kontrolovat plnění svých úkolů. Další důležitou oblastí pro obchodní oddělení je přidružení smluv, nabídek, poptávek, objednávek a faktur u jednotlivých kontaktů. [14]

4.2.7 Elektronická podatelna

Microsoft Sharepoint funguje podobně jako elektronická podatelna. Veškeré dokumenty, které jsou potřeba evidovat, se jednoduše naskenují a vloží do systému. Zde si je může kdykoliv a kdokoliv otevřít bez potřeby fyzického kontaktu. Při vložení scanu dokumentu do konkrétního adresáře (např. faktury) přijde upozornění o uložení odpovědné osobě, která ji schvaluje. Po schválení ji postoupí dál účetnímu oddělení. Při vyhledávání v SharePointu pomocí konkrétních filtrů lze kdykoliv nalézt potřebný naskenovaný dokument a také podrobnosti o opravách a zaúčtování. [14]

4.2.8 Projektový portál

Udržuje veškeré projekty pod kontrolou. Microsoft SharePoint organizuje projekty a také úkoly, umožňuje sdílet veškeré emaily a kalendáře členů týmů a dokumenty na jednom místě, vztahující se k projektu. Nastavuje kompetence svým podřízeným. Informuje o změnách a vložení dokumentů a také o splnění či neuskutečnění úkolů díky nastaveným termínům. Informace jsou sdíleny v týmech a jsou zde zaznamenány veškeré údaje o provedených změnách. [14]

4.2.9 ISO dokumentace a evidence procesů

Definice procesů a rolí je výrazným milníkem v každé společnosti. Právě tento krok většinou rozlišuje malou společnost od středně velké. Nositelem firemního know-how se stává systém a veškerá tíha už tak neleží pouze na lidech. Microsoft SharePoint je ideální platforma jak pro udržování dokumentace definovaných procesů například dle standardu ISO, tak pro samotnou definici procesů. Je možné modelovat hlavní, vedlejší nebo podpůrné procesy dle zvolené metodiky, zajistit mechanismy pro kontrolu a operativu nebo nadefinovat role. [14]

4.2.10 eEducation

Podle nejnovějších průzkumů patří firemní vzdělávání mezi uchazeči o zaměstnání k nejdůležitějším parametrům při výběru zaměstnavatele. Zároveň je v zájmu každého zaměstnavatele, aby jeho zaměstnanci byli řádně proškoleni v technologiích, které pro práci používají. (BOZP, školení řidičů, odborné certifikáty atd.) [14]

4.3 Druhy webů v SharePointu

Weby jsou prostředkem sdílení informací mezi uživateli v organizaci. Kromě knihovny dokumentů nabízejí řadu tzv. aplikací především dvou druhů. Jsou to knihovny a seznamy. Weby lze zakládat v kolekcích webů a to osobní weby v osobní kolekci webů a firemní weby v kolekcích firemních webů. [15]

Tabulka č. 1 Jaké funkce SharePoint poskytuje [16]

Ukládání a správa dokumentů	Dokumentové knihovny SharePointu nabízí bohaté možnosti práce s dokumenty a soubory. Uložené dokumenty je možné organizovat a třídit pomocí složek či metadat, sdílet je, online upravovat, filtrovat, vyhledávat, schvalovat atd. Data jsou v cloudu uložena na serverech v Irsku a Holandsku.
Správa informací	Informace jsou v SharePointu organizovány primárně v seznamech (obdoba tabulek) a na wikistránkách. Seznamy jsou vhodné pro vysoce strukturované a automatizované data (malé jednotky informací), wiki stránky jsou ideální na rychlé šíření a sdílení ucelenějších informačních celků. V obou nástrojích je možné vyhledávat, seznamy nabízí také pokročilé funkce filtrování, třídění, předávání informací apod.

Organizace týmů	Pro organizaci práce týmů a pracovních skupin slouží v SharePointu především nástroje Kalendář a Úkoly. Kalendář umožňuje plánování a organizaci týmových aktivit (schůzek, porad, důležitých termínů atd.), je možné jej propojit s aplikací Outlook. V rámci aplikace Úkoly je možné vytvářet, přiřazovat, řídit a sledovat průběh plnění úkolů. Také úkoly je možné propojit s aplikací Outlook.
Řízení přístupu	SharePoint umožňuje detailní nastavení práv pro přístup jednotlivých uživatelů, od pouhého prohlížení obsahu až po úplnou správu webu. Nastavení oprávnění je možné od nejvyšší úrovně (celá kolekce webů či web) až po úroveň jednotlivých dokumentů a seznamů.
Integrační funkce	Pro všechny součásti SharePointu i mezi nimi navzájem je možné využívat funkcí vyhledávání, filtrování, nastavení individuálních zobrazení obsahu, zobrazení agregovaných výsledků vyhledávání, předávání informací a obsahů apod.
Sociální funkce	Základní sociální funkcí SharePointu je sdílení informací (mezi členy týmu, v rámci organizace i mimo organizaci). Další sociální nástroje zahrnují např. veřejný web, diskuzní vývěsku, mikroblogy, či integraci s diskuzními skupinami v Yammeru.
Integrace s dalšími nástroji Office 365	Web SharePointu je možné propojit a integrovat s dalšími nástroji Office 365. Součástí webu může být dedikovaný poznámkový blok OneNote, dokumentové knihovny, kalendář a úkoly je možné propojit s aplikací Outlook, dokumenty je možné upravovat v online i desktopových aplikacích Word, Excel a PowerPoint, do stránek webu je možné vložit videa z aplikace Video či diskuzní vlákna z

	Yammeru.
Rozšiřitelnost	Možnosti a funkce SharePointu je možné výrazně rozšířit použitím dalších aplikací. Obchod SharePointu nabízí bohatou paletu různých rozšíření (z dílny Microsoftu i od dalších firem), pokrývajících téměř všechny možné oblasti, pro které by chtěli uživatelé SharePoint využít.

SharePoint je program, který slouží ke sdílení a výměně informací. Uživatelé mohou sdílet tabulky, dokumenty, grafy, ale také vytvářet vlastní.

4.4 Hardwarové požadavky

Čtyřjádrový procesor, 8 GB operační paměti a nejméně 80 GB volného místa na pevném disku připraveného serveru, na kterém bude nainstalován celý produkt. [17]

Zdroj Hardware pro informační podnikový systém a SharePoint aplikace může různý charakter. Podnik nemá jen jednu možnost pořízení Hardware. Zde jsou některé obecně rozlišované formy pořizování hardware:

- On-premise – společnost si spravuje hardware sama
- IaaS – správa infrastruktury je v režii jejího poskytovatele
- PaaS – platforma jako služba – interní správa aplikací dat
- SaaS – veškerá správa je řešena dodavatelem. [18]

4.5 Softwarové požadavky

Softwarové vybavení se liší podle výběru typu instalace.

- 64bitová edice serveru Windows Server 2008 Standard, Enterprise, Data Center nebo Web Server
- 64bitová edice serveru Windows Server 2008 R2 Standart, Enterprise, Data Center nebo Web Server [17]

V případě, že server neobsahuje Service Pack 2, bude tato aktualizace nainstalována automaticky v rámci přípravné instalace komponent. [17]

Na serveru je nutné nastavit následující role:

- Role webového serveru (IIS)
- Role aplikačního serveru [17]

Na serveru bude během instalace nastaveno a nainstalováno:

- Microsoft.NET Framework verze 3.5 Service Pack1
- SQL Server 2008 Express Service Pack 1
- Microsoft Sync Framework Runtime v1.0 (x64)
- Microsoft Filter Pack 2.0
- Microsoft Chart Controls pro Microsoft.NET Framework 3.5
- Windows PowerShell 2.0
- SQL Server 2008 Native Client
- Microsoft SQL Server 2008 Analysis Services ADOMD.NET
- ADO.NET Data Services Update for .NET Framework 3.5 Service Pack 1
- Windows Identity Foundation (WIF) [17]

4.6 Informační systém SharePoint ve firmě SERVIS CENTRUM a.s.

Informační systém je rozdělen do několika kategorií:

- **SERVIS CENTRUM a.s.**, kde se nachází informace k informacím týkajících se firmy např. oznámení, docházka, reklamaci, návrhy na zlepšení, neshody, procesy, zápisy z jednání, záznamy údržby atd.

- **Produkty**, kde se nachází informace k produktům a nákupu např. podmínky nákupu, ceníky, formuláře, informace k dodavatelům, letáky, certifikáty, bezpečnostní listy, technické listy atd.
- **Obchod & Know-How**, kde se nachází nabídky, aktivní nabídky, vyřízené nabídky, plány obchodníky, zakázky, media atd.
- **Projekty & Nástroje**, kde se nachází informace k výrobě např. leptání, kliše servis, míchání barev atd.
- **Business Development**, kde se nachází VIP záznamy, BD projekty atd.

Akce webu ▾ Procházení Stránka

SC point SC

SERVIS CENTRUM PRODUKTY OBCHOD & KNOW-HOW PROJEKTY & NÁSTROJE BUSINESS DEVELOPMENT

AUTA - kalendář jízd Web pro sdílení informací organizace systému a plánování.
- Příkazy k jízdě **Oznámení SC**

KALENDÁŘ SC
DOCHÁZKA SC
- MOJE položky
- MOJE služby

Oznámení SC
Zastupitelnost.

>>> KVALITA <<<
Hodnocení spokojenosti
Reklamace
Neshody
Reklamce vydané
Návrhy na zlepšení
Kritéria a Cíle jakosti
Procesy SC

Obr. 9 SharePoint hlavní strana, knihovna SERVIS CENTRUM a.s. [zdroj vlastní]

The screenshot shows a SharePoint web page for a library named 'Produkty'. At the top, there is a navigation bar with 'Akce webu', 'Procházení', and 'Stránka'. Below this is a green header with the 'SE point' logo and the title 'Produkty'. A secondary navigation bar contains 'SERVIS CENTRUM', 'PRODUKTY', 'OBCHOD & KNOW-HOW', 'PROJEKTY & NÁSTROJE', and 'BUSINESS DEVELOPMENT'. The main content area is split into two columns. The left column, with a light green background, contains a list of links: '>>>> NÁKUP <<<<', 'Podmínky nákupu', 'Klíšé Servis', 'SklademEXTRA', 'Ceníky', 'Formuláře', 'redidla', 'NOVINKY PORTFOLIA', 'MARABU_info', 'INFO', 'Teca-Print', 'Bezpečnostní listy (SDS)', 'Technické listy (návody)', 'Certifikáty', 'Letáky', 'Vzory nabídek', and 'Vzorníky'. The right column has a light green background and contains the text 'místo pro sdílení informací o produktech a znalostech o jejich aplikaci' and a link 'Novinky portfolia'.

Obr. 10 SharePoint knihovna PRODUKTY [zdroj vlastní]

The screenshot shows a SharePoint web page for a library named 'OBCHOD & KNOW-HOW'. The page has a green header with the 'scpoint' logo and navigation tabs for 'SERVIS CENTRUM', 'PRODUKTY', 'OBCHOD & KNOW-HOW', 'PROJEKTY & NÁSTROJE', and 'BUSINESS DEVELOPMENT'. Below the header, there is a section for 'NABÍDKY' (Offers) with a sub-menu on the left containing items like 'Moje aktivní', 'Moje vyřízeny', 'Můj plán', and 'ZNALOSTNÍ MAPA'. The main content area displays a table with columns: ID, Název, Doručeno?, Stav, Poznámka, plán ověření, Autor, and Vytvořeno. A message states: 'V tomto zobrazení knihovny dokumentů !!! Nabídky !!! nejsou k dispozici žádné položky. Chcete-li přidat novou položku, klikněte na Přidat dokument.' A URL bar at the bottom shows 'http://scpoint:987/obchod/'.

Obr. 11 SharePoint knihovna OBCHOD & KNOW-HOW [zdroj vlastní]

Akcce webu ▾ Procházení Stránka

sc point PROJEKTY & NÁSTROJE

SERVIS CENTRUM PRODUKTY OBCHOD & KNOW-HOW **PROJEKTY & NÁSTROJE** BUSINESS DEVELOPMENT

//// LEPTÁNÍ <<<< Web knihoven a pracovních prostorů samostatných projektů
 Leptani
 KliseJobs
 LeptaciLazne

>>> PROJEKTY <<<
 ENGLISH
 REUTTER-sklad
 MagraUniParts
 Magra_BOT
 MagraBOT
 AP INFOPANEL
 AP disk

>>> NÁSTROJE <<<
 Michani (Testovani)
 Nové karty mích. barev
 Číselná řada receptur
<http://scpoint:987/projekty/>

21 květen - 27 květen 2018

	21 pondělí	22 úterý	23 středa	24 čtvrtek	25 pátek
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Obr. 12 SharePoint knihovna PROJEKTY & NÁSTROJE [zdroj vlastní]

SERVIS CENTRUM PRODUKTY OBCHOD & KNOW-HOW PROJEKTY & NÁSTROJE **BUSINESS DEVELOPMENT**

DATA
 BD projekty
 VIP záznamy
 BD MONITOR

--- obchod ----
 Kalendář projednání

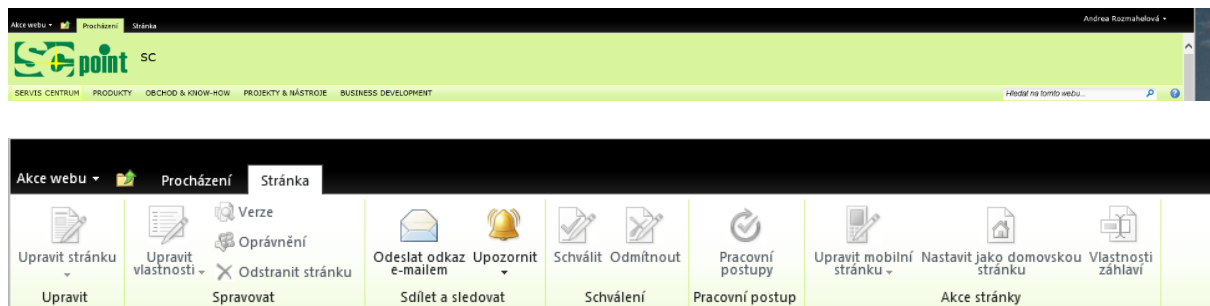
Veškerý obsah webu

Úkol !! / Otázka !!	Dodavá	Poznámka	Kdo je	Co ud	Obchod

Obr. 13 SharePoint knihovna BUSINESS DEVELOPMENT [zdroj vlastní]

Pro ukázkou práce se SharePointem jsme byly vybrány obrázky postupu, jak založit složku upozornění, které budou zasílány do poštovní schránky.

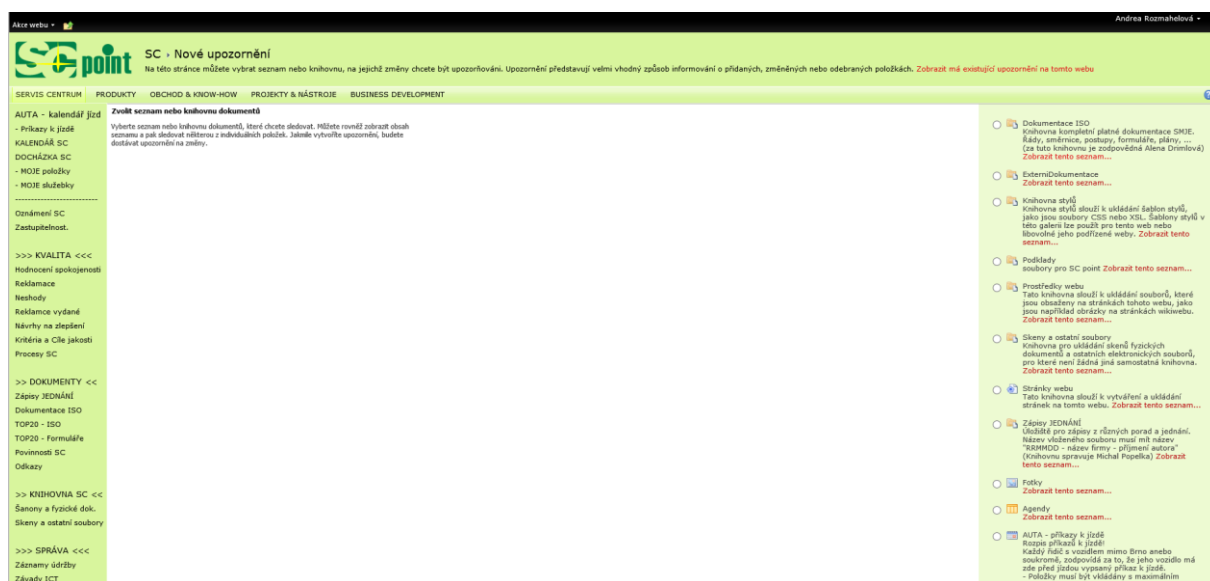
V každé knihovně budou vybrána data, která budou zasílána jako upozornění do poštovní schránky např. změna cen, technické informace, termín dodání zboží atd.



Obr. 14 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]



Obr. 15 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]



Obr. 16 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]

SC - Nové upozornění
 Na této stránce můžete vytvořit upozornění informující o změně zadání položky, dokumentu, seznamu nebo knihovny.
 Zobrazení má existující upozornění na tomto webu

SERVIS CENTRUM | PRODUKTY | OBCHOD & KNOW-HOW | PROJEKTY & NÁSTROJE | BUSINESS DEVELOPMENT

AUTA - kalendář jízd
 - Příkazy k jízdě
 KALENDÁŘ SC
 DOCHÁZKA SC
 MOJE položky
 - MOJE služby
 Oznámení SC
 Zastupitelnost
 >>> KVALITA <<<
 Hodnocení spokojenosti
 Reklamacce
 Řešedy
 Reklamacce vydané
 Návrhy na zlepšení
 Kritéria a Cíle jakosti
 Procesy SC
 >> DOKUMENTY <<
 Zápisy ZEDNÁŘ
 Dokumentace ISO
 TOP20 - ISO
 TOP20 - Formuláře
 Povinnosti SC
 Odkazy
 >> KVIDOVÁNÍ SC <<
 Šanony a fyzické dok.
 Skeny a ostatní soubory
 >>> SPRÁVA <<<
 Záznamy údržby
 Závady ICT

Název upozornění
 Zadejte název tohoto upozornění. Bude obdržen v případě zpráv odeslaných pro toto upozornění.

Metoda doručení
 Určete, jak mají být upozornění doručována.

Typ změn
 Určete typ změn, na něž chcete být upozorňován.

Odeslat upozornění pro tyto změny
 Zadejte, zda upozornění mají být filtrována na základě určitých kritérií. Upozornění můžete rovněž omezit tak, aby zahrnovala pouze položky zobrazené v určitém zobrazení.

Kdy odeslat upozornění
 Zadejte, jak často chcete být informováni. (Kobní upozornění je k dispozici pouze pro okamžitě odeslán.)

OK Storno

Podklady

Upozornění chci přijímat prostřednictvím:
 E-mail Rozmahelova@sc-brno.cz
 Textová zpráva (SMS)
 Odeslat adresu URL v textové zprávě (SMS)

Odeslat upozornění pouze pro:
 Všechny změny
 Byly přidány nové položky.
 Existující položky byly změněny.
 Byly odstraněny položky.

Odeslat upozornění v následujícím případě:
 Dojde k jakékoli změně
 Jsem uživatel změny následující objekt:dokument
 Jsem uživatel změny následující objekt:dokument, kde autorem jsem já
 Jsem uživatel změny následující objekt:dokument, kde autorem posledních změn jsem já

Odeslat oznámení okamžitě
 Odeslat denní souhrn
 Odeslat týdenní souhrn
 Čas: 08:00 17:00

OK Storno

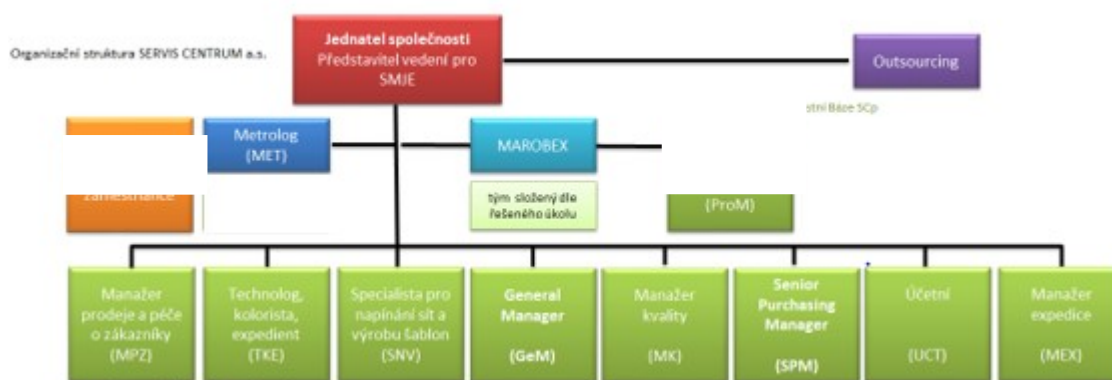
Obr. 17 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]

5 ANALÝZY EFEKTIVNOSTI VYUŽÍVÁNÍ MS SP VE FIRMĚ

Tato kapitola se v praktické části zabývá několika nejvhodnějšími analytickými metodami, vybranými pro zjištění efektivity využívání MS SP při řízení firmy a řízení firemních projektů. Výsledky těchto metod budou využity k vypracování celkového hodnocení využívání MS SP a k vypracování konkrétních návrhů efektivnějšího využívání MS SP ve firmě SC.

5.1 Analýza využívání MS SC zaměstnanci firmy

Studiem firmy a analýzou podnikových a projektových projektu ve firmě bylo zjištěno, že SERVIS CENTRUM a.s. má charakter obchodní firmy. Nejrozsáhlejší část firmy je vedení firmy, obchodní a nákupní oddělení. Vedení, obchodní a nákupní oddělení firmy využívá MS SharePoint k celkovému vedení firmy, ke sledování projektů, obrátů, controllingu, docházky, ukládání dokumentů, ke sdílení obchodních a organizačních informací, k vyhledávání firemních informací. Data také slouží k vytváření statistik a sledování trendů.



Obr. 18 Organigram firmy SERVIS CENTRUM a.s. [vlastní]

Firma SERVIS CENTRUM a.s. je tedy menším typem obchodní firmy, která se zabývá především přeprodejem zboží pro sítotisk, tamponový a digitální tisk. Je výhradním zástupcem firem Marabu, Teca, Kiwo, Sefar, Lambda Technogy a dalších pro Českou republiku.

Protože se jedná o malou rodinou firmu, zaměstnanci dle potřeby i z jiných oddělení, např. přebírají a kontrolují dodané zboží, pomáhají při inventuře zboží, starají se o stroje v showroomu atd.

Protože se tedy jedná o obchodní firmu, je hlavní náplní firmy nákup a prodej, spolupráce obchodního a nákupního oddělení. K tomu patří spolupráce na projektech, předávání a sdílení dokumentů a informací.

Sdílení dokumentů je v dnešní době klíčová funkce, kterou musí IT oddělení v organizacích zabezpečit. Většina informací, na kterých uživatelé pracují, je vyvářena formou dokumentů a následně distribuována k dalším uživatelům. Nejrozšířenějším způsobem distribuce dokumentů však dnes stále zůstávají email nebo sdílené složky na serveru. [19]

Přeposílání dokumentů a ukládání do soukromých složek je nevhodné, hrozí ztráta dokumentu nebo použití špatné verze. Proto je SharePoint tím správným místem k ukládání a správě dokumentů. [20]

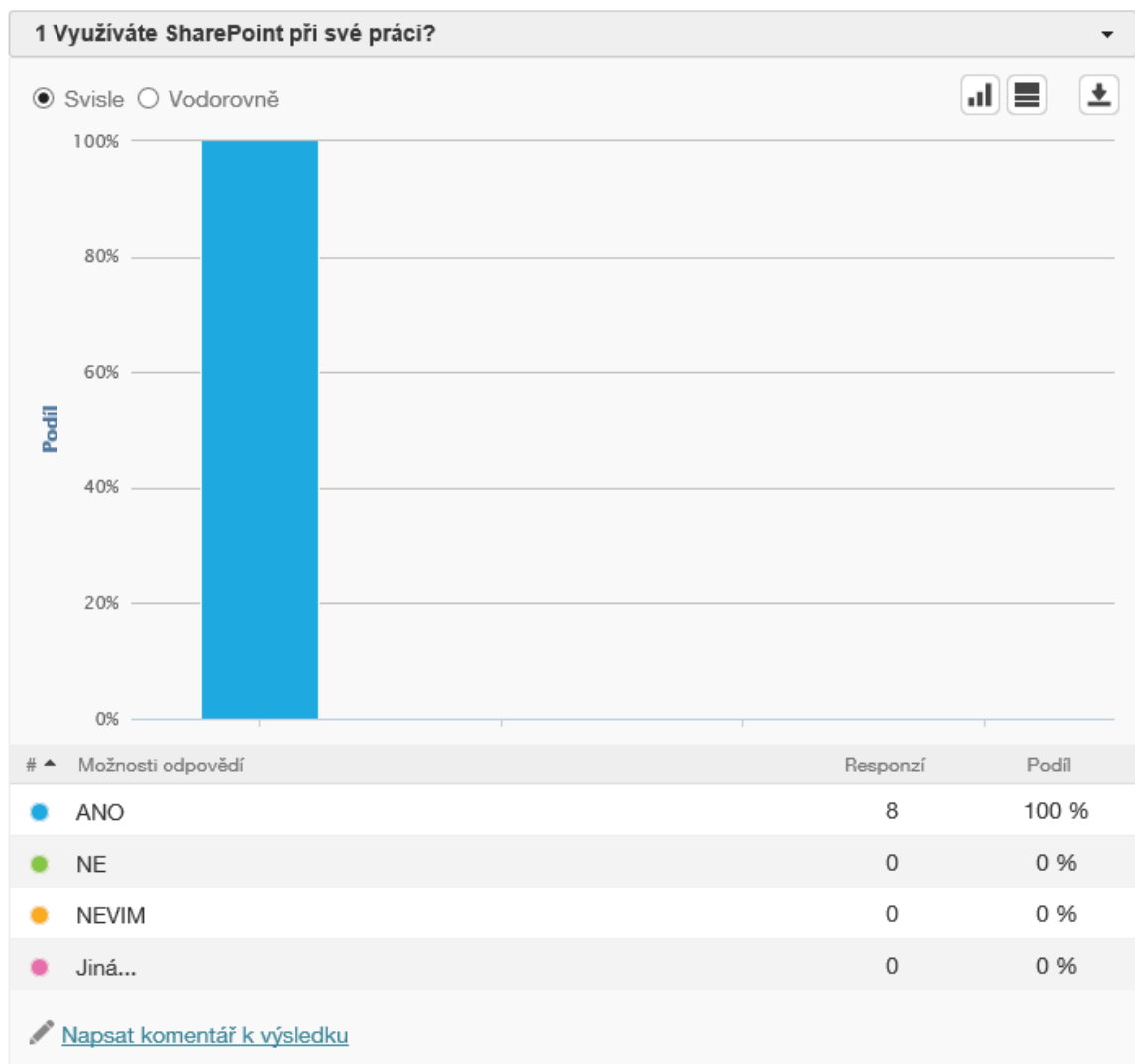
SharePoint ve firmě je využíván všemi zaměstnanci firmy denně. Toto zjištění, můžeme podložit dotazníky, které byly vyplněny za pomoci webové aplikace survio.com jak je detailně popsáno v další kapitole. MS SP využívání je závislé na pozici. Nejvíce je využíván managementem firmy, obchodním a nákupním oddělením. Dostupnost informací je postoupena vedením firmy, které stanoví, jaké informace mohou být pro danou pozici k dispozici. [20]

5.2 Analýza efektivity využívání MS SP pomocí cílených dotazníků

Jako první analytická metoda, která se nabízí jako jedna z nejsilnějších a nejpřínosnějších metod, která pomůže ohodnotit používání MS SP ve firmě a pomoci odhalit spojená rizika, slabá místa a ohodnotit efektivitu využívání, je takzvaná metoda dotazníků. Pomocí studia rozsahu použití MS SP ve firmě a identifikace rolí ve firmě byly identifikovány typy a rozsah dotazů.

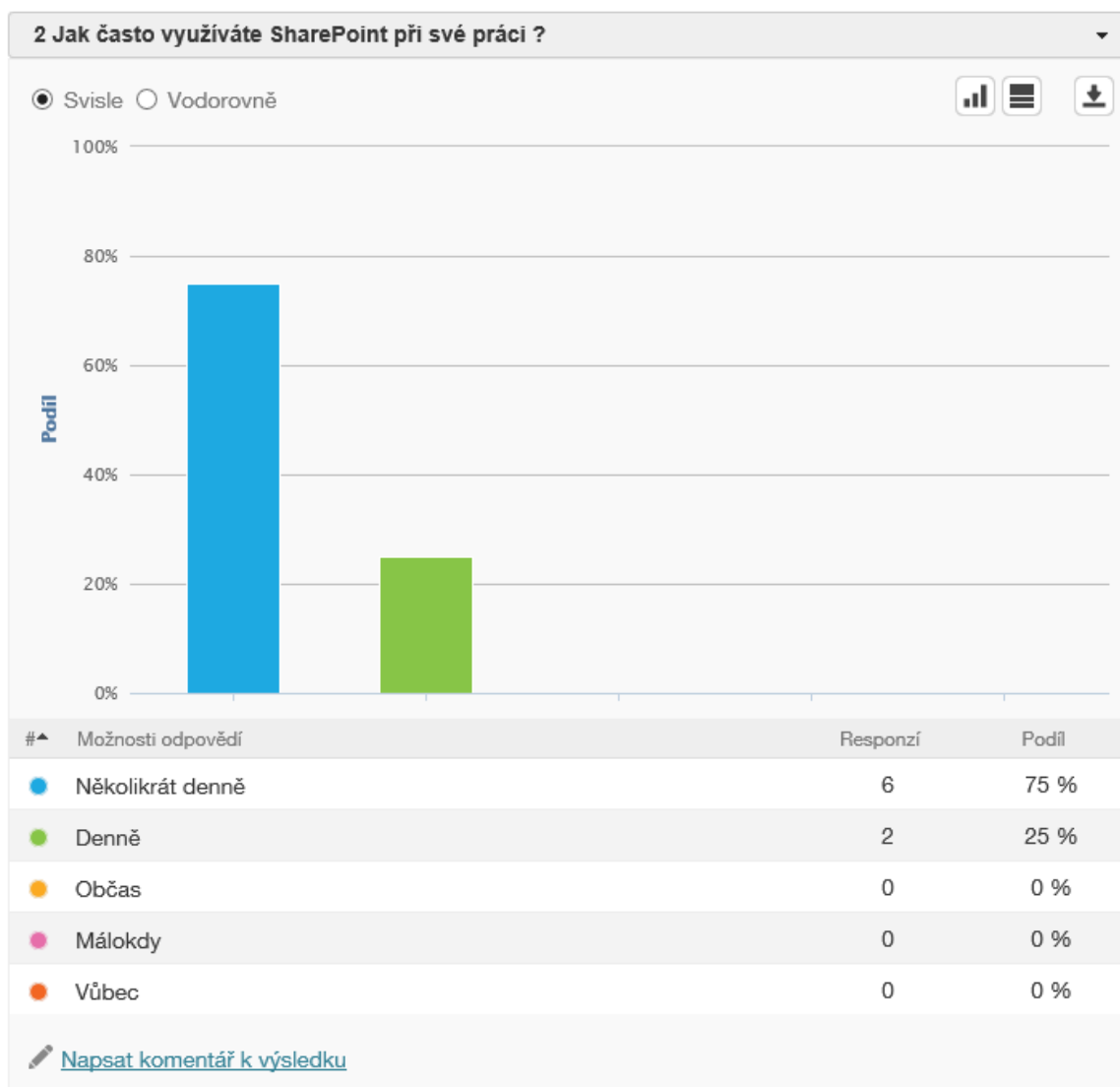
5.2.1 Konkrétní výsledky dotazníků

Níže jsou uvedeny výsledky k jednotlivým otázkám ve formě konkrétních obrázků jako evidence použití webové dotazníkové aplikace, použité k automatizovanému sběru vstupů uvnitř firmy. Výsledky budou sloužit v dalších kapitolách k hodnocení efektivity využívání MS SP ve firmě v řízení firmy a v řízení firemních projektů a následným vypracování konkrétních návrhů zlepšení.

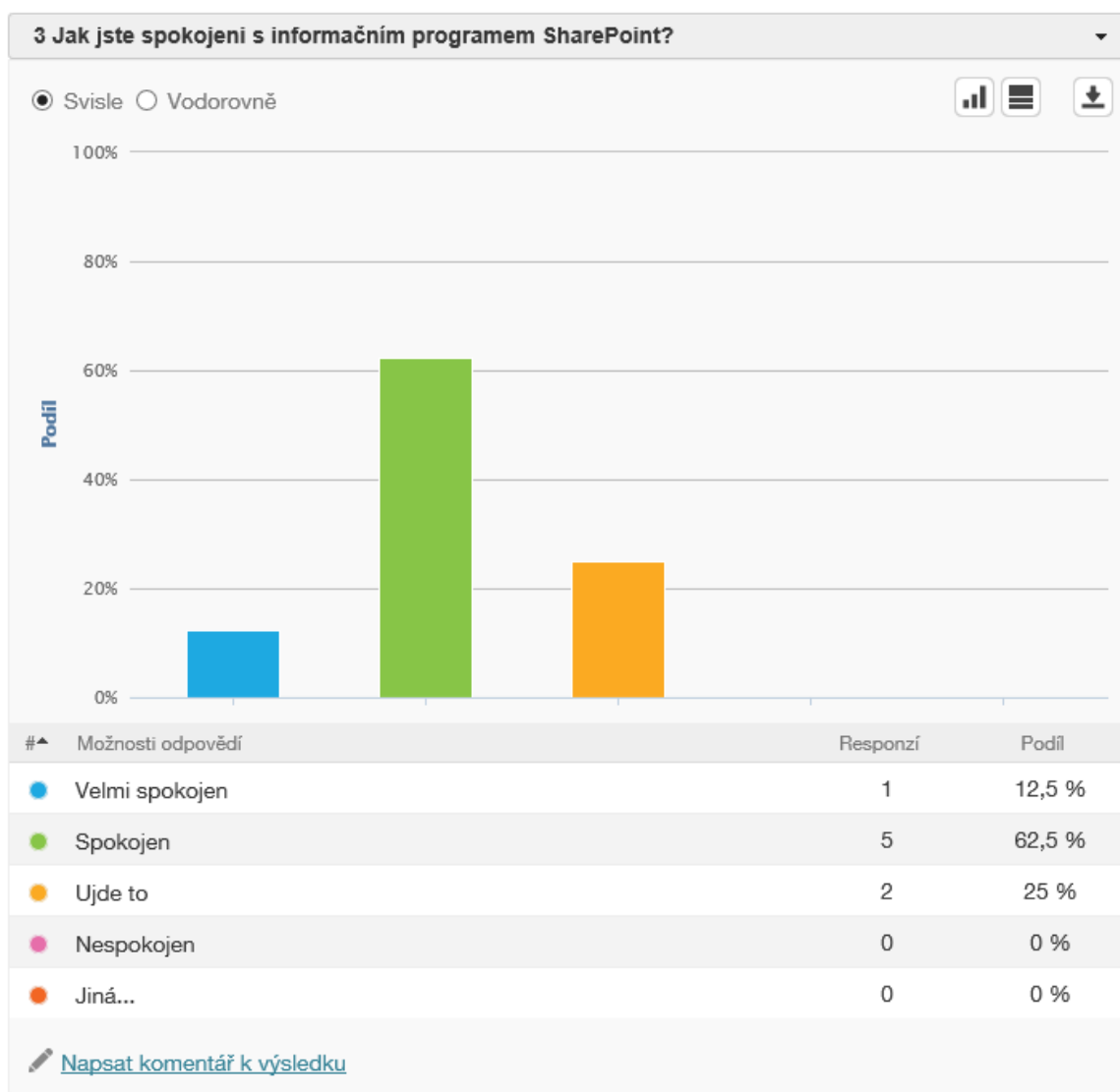


Obr. 19 Výsledky první otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com

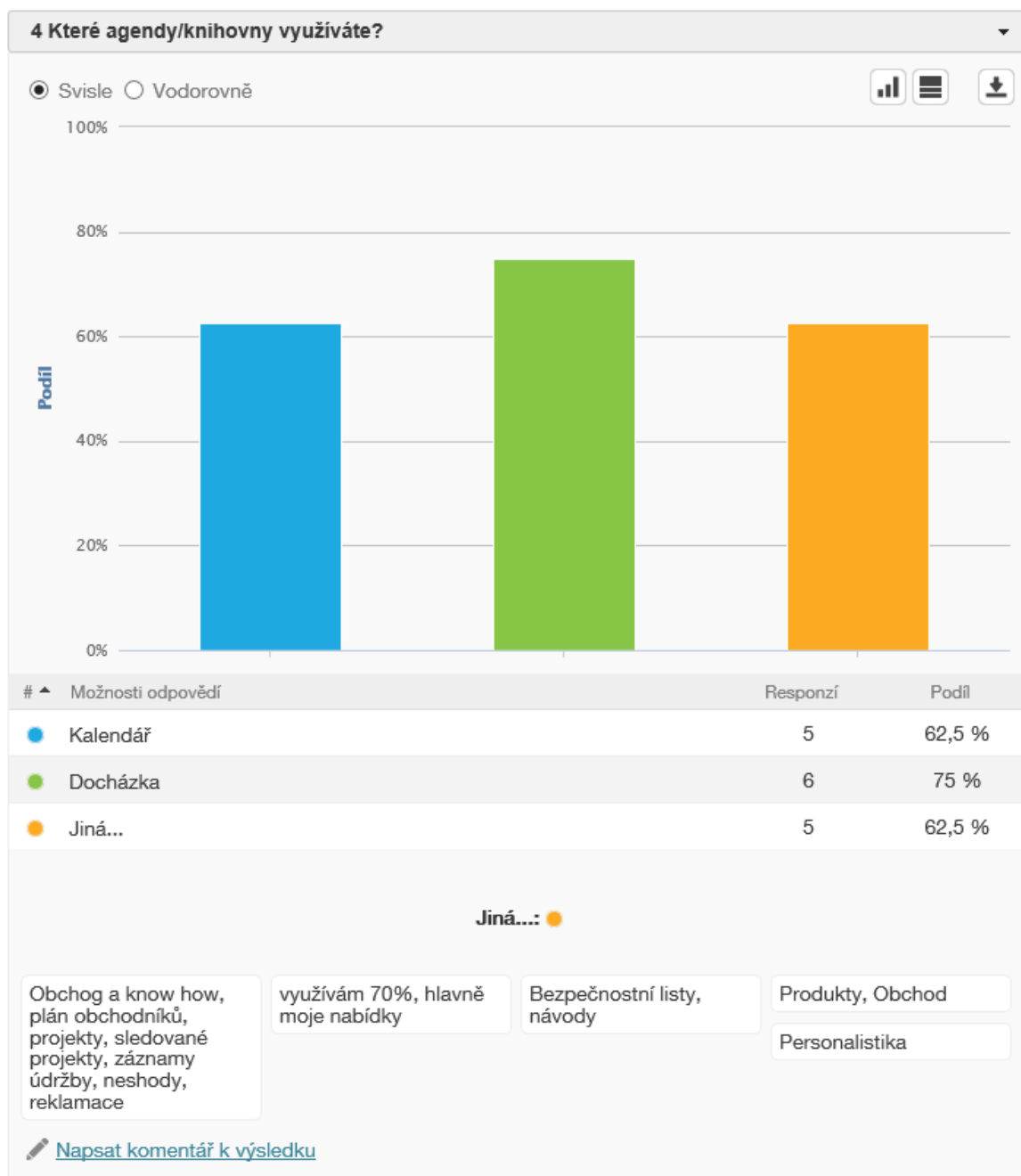
[zdroj vlastní]



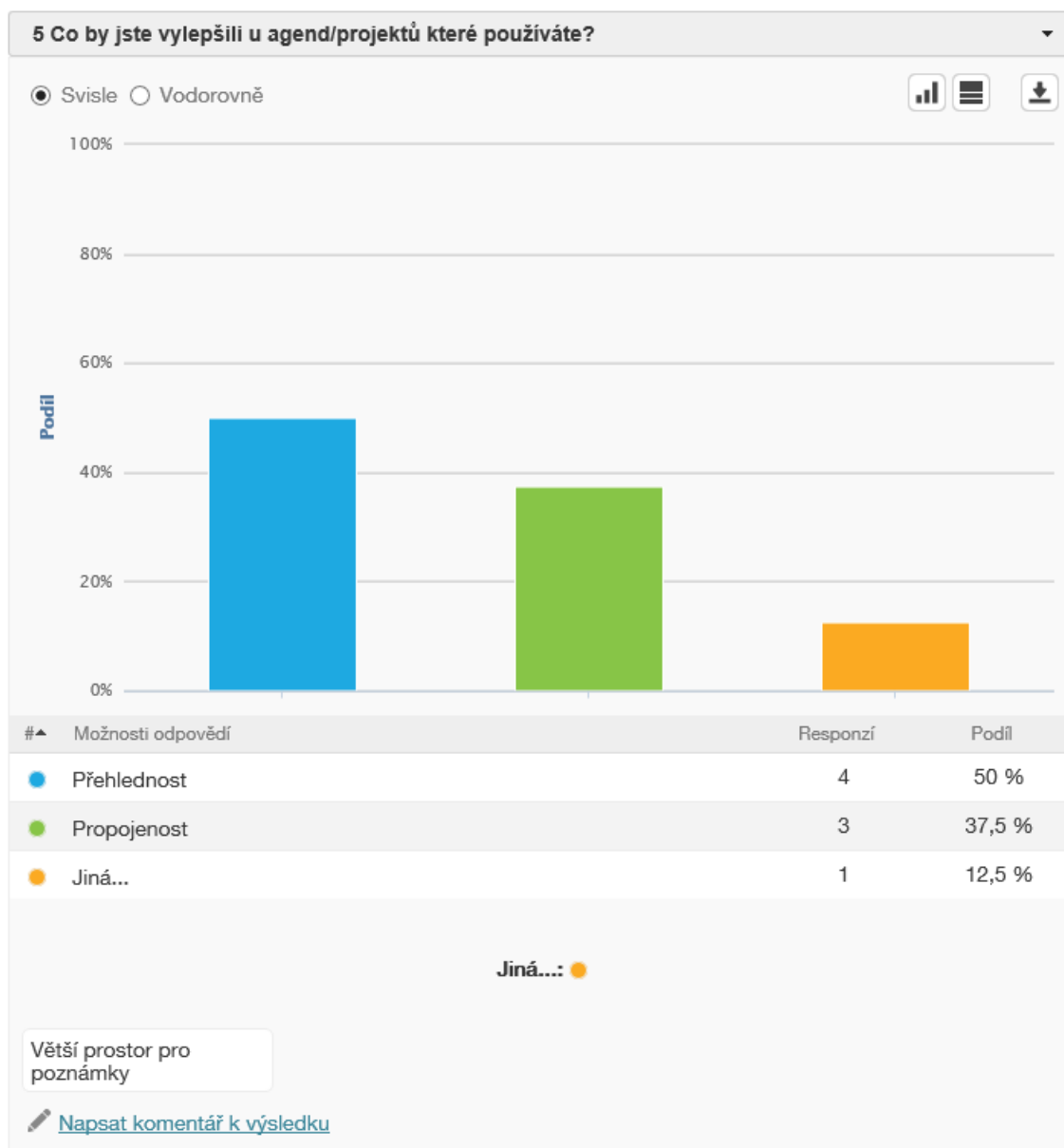
Obr. 20 Výsledky druhé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]



Obr. 21 Výsledky třetí otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]



Obr. 22 Výsledky čtvrté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]




Obr. 23 Výsledky páté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]

6 Co by Vám v SharePointu pomohlo při práci? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

Propojení s Outlookem, podrobnější přehled o stavu poptávky/nabídky	rychlejší hledání agend	nic	nevím
	Propojení s jiným systémem		


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obr. 24 Výsledky šesté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]

7 Co Vás při práci v SP obtěžuje nebo zdržuje při práci? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

Nutnost kopírování a ukládání dokumentů, které potřebuji z/do SP odeslat	zatím nic	nic (2x)	Některé agendy neumožňují práci v datovém listu
	Zatím nic		


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obr. 25 Výsledky sedmé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]

8 Jak funguje propojení mezi odděleními? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

Nefunguje, nemám např. přehled o stavu poptávek, které řeší nákup	nemáme propojení mezi odděleními	dobře	nevím
		Ok	


 [Napsat komentář k výsledku](#)

Obr. 26 Výsledky osmé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]

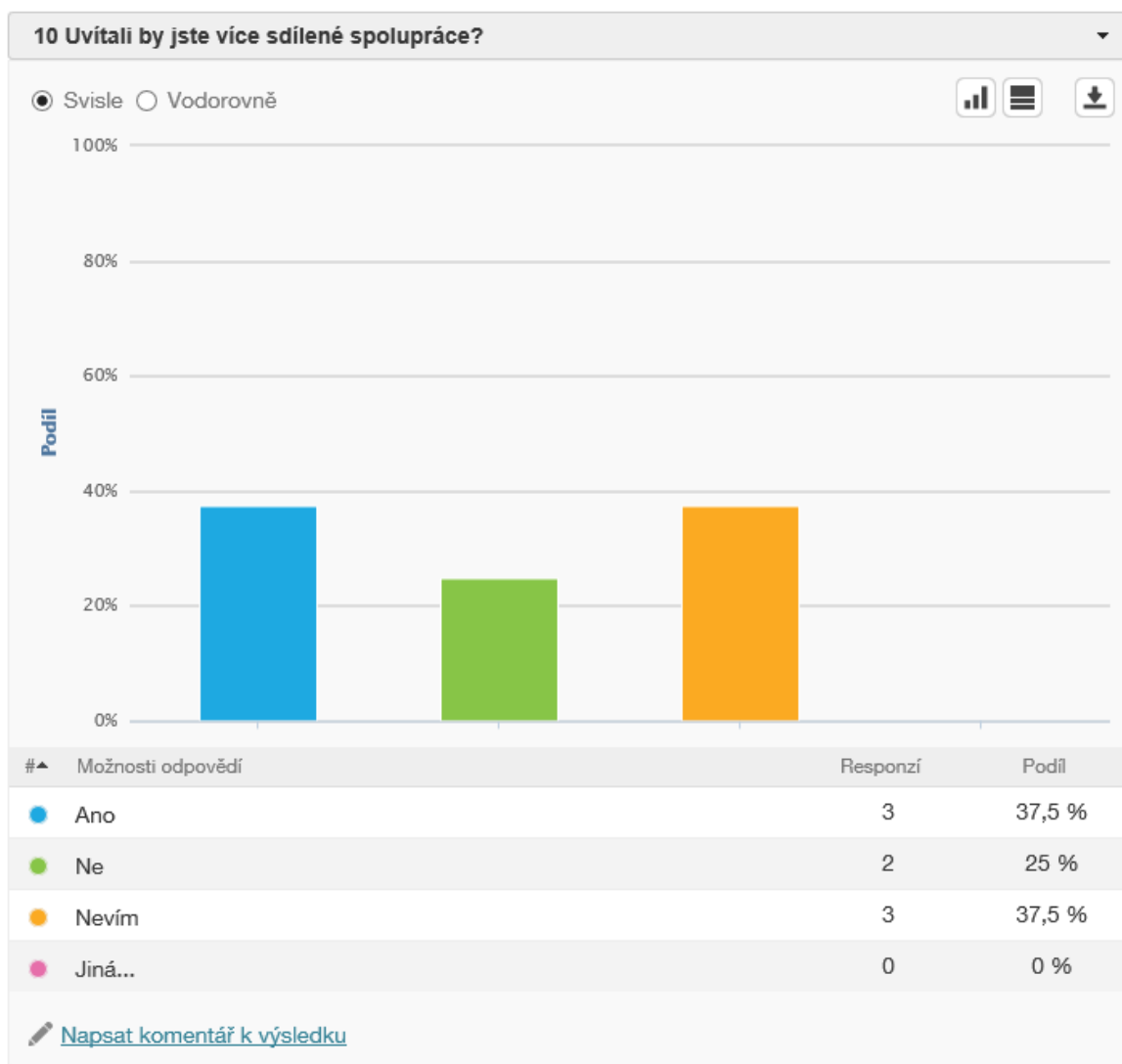
9 Chybí Vám nějaké propojení v SharePointu? Jaké? ▾

[Ukaž všechny odpovědi](#)

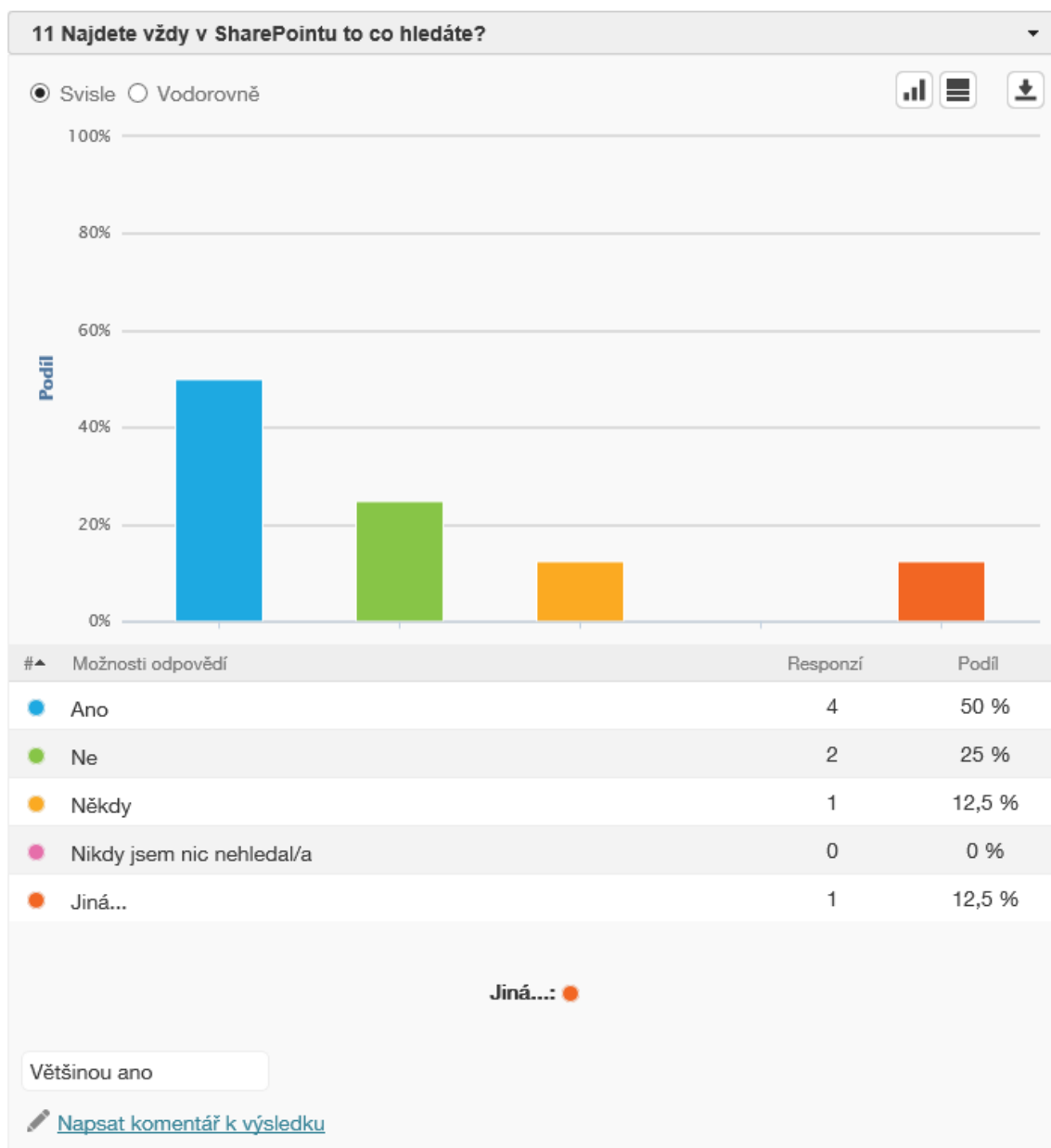
Ano, hlavně s outlookem	nechybí (2x)	ne	Money
	zatím není potřeba		

 [Napsat komentář k výsledku](#)

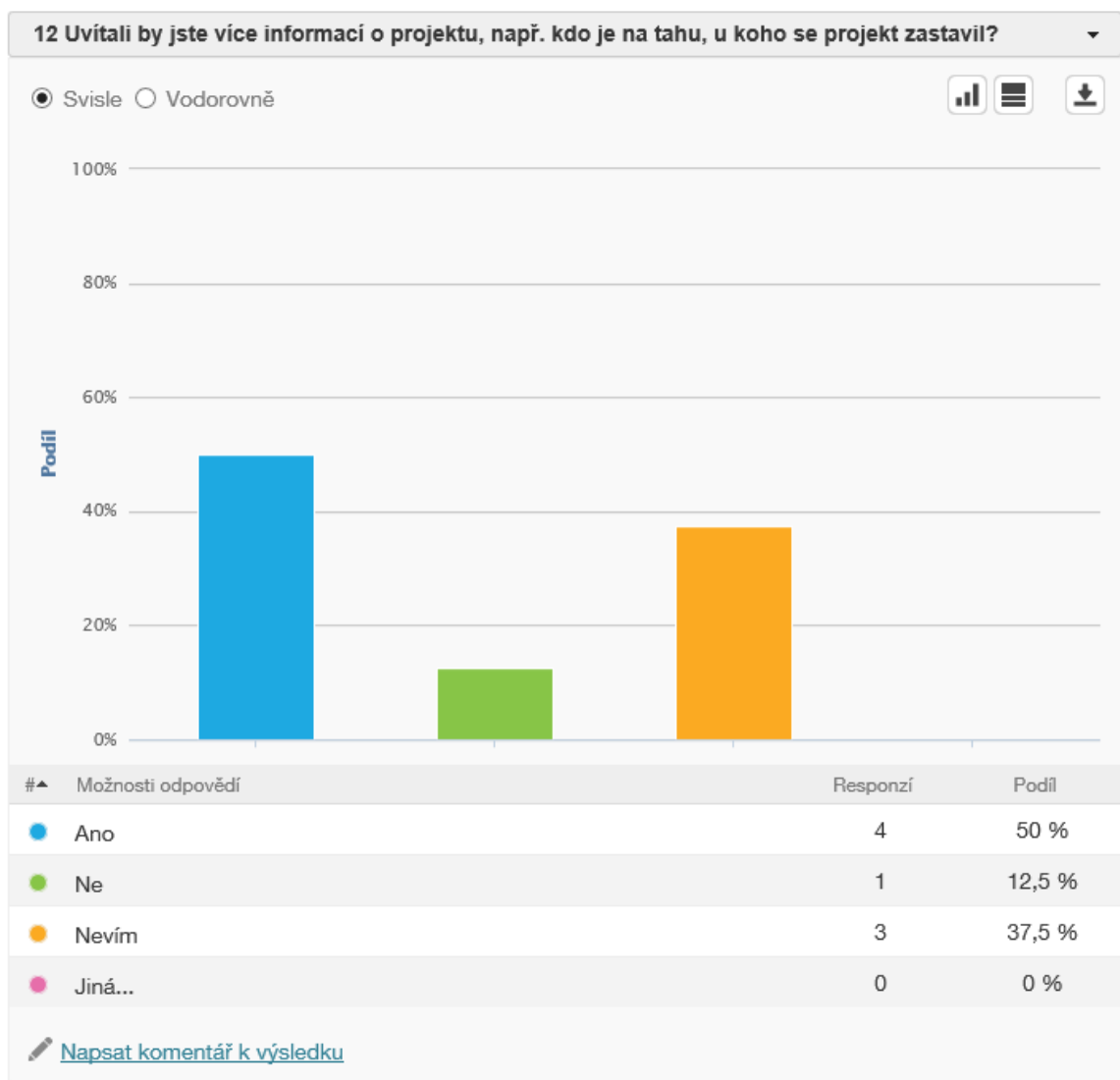
Obr. 27 Výsledky deváté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]



Obr. 28 Výsledky desáté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]



Obr. 29 Výsledky jedenácté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]



Obr. 30 Výsledky dvanácté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com
[zdroj vlastní]

5.3 Analýza rizik spojených s MS SP

Pomocí výsledků z dotazníků a pomocí konzultací se zaměstnanci s jednotlivými rolemi, které pomohly také identifikací rozsahu používání MS SP, byla vytvořena analýza rizik k hlavním okruhům vyplývající ze špatných zkušeností s nekomunikováním a nepředáváním informací.

5.3.1 Obecné hodnocení rizik

Hodnocení rizik spojeného s využíváním MS SP je založeno na participativním přístupu, tj. spolupráci se zaměstnanci, poskytuje příležitost pro podnikové vedení a zaměstnance, pochopit a souhlasit s postupem organizace.

Obecně tento souhlas s postupem organizace:

- a) je založen na společném vnímání závažnosti rizik,
- b) je nezbytný pro výkon činností organizace,
- c) bude úspěšný pro prevenci nehod,
- d) vytváření vhodných bezpečnostních opatření,
- e) stálé zlepšování a zvyšování úrovně bezpečnosti práce,
- f) snižování ztrát a škod vyplývajících z následků nehod. [20]

Pro hodnocení rizik je obecně důležité:

- a) identifikovat pracovní činnosti
- b) identifikovat nebezpečí: identifikovat všechna rizika, kdo nebo co může být poškozeno
- c) stanovit rizika
- d) rozhodnout o přijatelnosti rizika
- e) připravit nápravná opatření
- f) posoudit, zda je plán nápravných opatření. [20]

Rizika ze zkušenosti obecně hodnotíme na úrovních:

- bezvýznamné, zanedbatelné riziko
- akceptovatelné, méně významné riziko
- nežádoucí riziko
- významné riziko

- nepřijatelné riziko. [20]

5.3.2 Obecné hodnocení pomocí PNH

Jednoduchá bodová polokvantitativní metoda „PNH“. Pomocí této jednoduché metody se vyhodnocuje příslušné riziko ve třech jeho složkách, a to s ohledem na: 1. pravděpodobnost vzniku (P), 2. pravděpodobnost následků (N) a 3. závažnost a názor hodnotitelů (H). [20]

5.3.3 Konkrétní definování stupňů rizik pomocí PNH metody

Stupně P, H, N a počet jejich rozřazení byly definovány v návaznosti výsledku dotazníkové metody tak, aby také pokryly rozsah používání MS SP ve firmě a pomohly jednoduše odhalit spojená rizika. Toto bylo dosaženo studiem používání MS SP a na základě chyb, špatných zkušeností získaných konzultací se zaměstnanci firmy.

Tabulka 1 Konkrétní definované stupně a hodnoty

P - Pravděpodobnost vzniku

Nahodilá	1
Nepravděpodobná	2
Pravděpodobná	3
Velmi pravděpodobná	4
Trvalá	5

N - Možné následky ohrožení

Žádné ohrožení	1
Mírné ohrožení	2
Závažné ohrožení	3
Vážné ohrožení	4
Velmi vážné ohrožení	5

H - Názor hodnotitelů

Zanedbatelný vliv	1
Malý vliv	2
Větší, nezanedbatelný vliv	3
Velký a významný vliv	4
Více významných a nepříznivých vlivů	5

Pro posouzení a vyhodnocení zdrojů rizik je použito následující specifikace, která se zaznamenává do sloupců „P“, „N“, „H“ v tabulce. Celkové hodnocení rizika lze pak následovně po stanovení jednotlivých činitelů získat součinem, jehož výsledkem je pak ukazatel míry rizika – R. [20]

$$R = P \times N \times H$$

Tabulka 2 Rizikové stupně [20]

Rizikový stupeň	R	Míra rizika
I.	> 100	Nepřijatelné riziko
II.	51 ÷ 100	Nežádoucí riziko
III.	11 ÷ 50	Mírné riziko
IV.	3 ÷ 10	Akceptovatelné riziko
V.	< 3	Bezvýznamné riziko

Pro analýzu bylo vybráno obchodní a nákupní oddělení a vedením firmy. Tento výběr je záměrný, protože se jedná o typ obchodní firmy. Tabulka rizik níže, reprezentuje výběr procesu spojených s používáním MS SP.

Vyhodnocení závažnosti rizik bylo vypracováno v návaznosti na výsledky dotazníků a osobní konzultace s příslušnými zaměstnanci, kteří využívají MS SP.

5.3.4 Konkrétní výsledky Analýzy rizik

Druhy činností byly definovány na základě identifikace práce s MS SP a jejího rozsahu. Vyhodnocení závažnosti rizik s jejími jednotlivými úrovněmi je založeno na tzv. metodě PNH popsané v kapitole výše. Výsledky budou sloužit v dalších kapitolách k hodnocení

efektivity využívání MS SP ve firmě v řízení firmy a v řízení firemních projektů a následným vypracování konkrétních návrhů zlepšení.

Tabulka 3 Analýza rizik procesů v řízení firmy a řízením firemních projektů a které jsou spojeny s MS SP

Druh činnosti	Zdroj rizika	Identifikace nebezpečí	VYHODNOCENÍ ZÁVAŽNOSTI RIZIKA				BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ Opatření k omezení rizika
			P	N	H	R	
Obchodní oddělení	předání informací při důležitých projektech	nepředání informace	4	5	5	100	organizační opatření: zavedení procesu předávání informací a kontrola dodržování, využití SharePoint
	evidování informací o zákazníkovi	nevidování informací	2	2	2	8	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	zápisy z jednání	chybějící zápisy z jednání, hrozba chybějících informací	2	3	4	24	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	termínů schůzek	chybějící doplnění termínů schůzek	1	2	2	4	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	návštěva zákazníka	chybějící návštěva zákazníka, hrozba, že nás předběhne jiný dodavatel	2	3	3	18	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	evidování poptávek	chybějící informace	1	4	4	16	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	evidování nabídek	chybějící informace	1	4	4	16	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	špatná cenová politika	nezískání zakázky	4	5	4	100	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
	nevidování zákaznických ceníků	hrozba špatně nabídnutých cen	2	3	4	24	organizační opatření: seminář, jak pečovat o zákazníka, popis pracovního místa obchodníka
Nákup	včasné objednání zboží	hrozba nedodání zboží včas na sklad	4	2	2	16	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího

	kontrola potvrzení objednávek evidence a aktuálnost ceníků	hrozba špatnosti cen a množství	2	3	3	18	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
		správnost cen	2	4	4	32	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
	ukládání a správa speciálních ceníků	hrozba špatně kalkulovaných cen zákazníkovi	3	3	4	32	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
	Monitor medií	sběr informací z odborných časopisů	1	1	1	1	organizační opatření: popis pracovního místa, dokumenty v SharePoint
	novinky portfolia	sdílení informací od dodavatelů pro obchod	1	4	4	16	organizační opatření: popis pracovního místa, dokumenty v SharePoint
	hlídání cenové politiky	možnost zvýšení zisku	3	2	2	12	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
	plánování skladových zásob	obrátkovost a ziskovost	2	3	4	24	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
	hlídání termínů	včasné dodání zboží	2	2	1	4	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího
reklamace	výměna zboží nebo dobropis	2	3	3	18	organizační opatření: školení, popis pracovního místa nákupčího	

Z výše uvedené tabulky, která byla generována na základě výsledků analýzy dotazníků a osobních pohovorů se zaměstnanci pracujícími s MS SP vyplývá, že největším problémem v používání MS SP je nepředávání informací a cenová politika, jak na straně prodeje, tak i na straně nákupu. Dalším důležitým bodem je dodržení termínů a včasné objednání zboží.

Jak už bylo uvedeno v této diplomové práci, je informace nejcennějším majetkem společnosti, a tak by se s ní i mělo zacházet. Všechny důležité informace, by měly být uloženy na jednom místě, aby k nim měl každý přístup a kdykoliv do nich mohl nahlédnout.

Všechny informace týkající se výše uvedených bodů jsou a budou ukládány do dokumentů v aplikaci SharePoint.

5.4 Analýza využití MS SP pomocí modelové studie na konkrétním projektu

Jako další metodu, jejíž výsledky pomohou zhodnotit efektivitu využívání MS SP a navržení konkrétních vylepšení, je uvedení příkladu důležitého projektu, kde se stalo, že příslušná zásadní informace nebyla správně předána a propagována uvnitř firmy kvůli neefektivnímu využívání aplikace MS SharePoint, což mělo za následek, že firma musela platit nemalou pokutu. Tento projekt se týká prodeje specializovaného stroje.

5.4.1 Popis a cíle projektu

Cílem projektu je prodej stroje konečnému zákazníkovi k předem smluvenému termínu. Stroj musí být plně funkční a odpovídat zadaným parametrům.

Identifikovaná chyba: cíl projektu nebyl definován v dokumentu uloženém a sdíleném přes MS SP v rámci projektového týmu.

5.4.2 Projektový tým

Projektovým týmem jsou v tomto uváděném příkladu projektu příslušný obchodník starající se o zakázku a nákupčí firmy. Projektový tým byl MS SP definován pomocí práv a přístupu k dokumentům.

Identifikovaná chyba: projekt nemá samostatnou složku, dokumenty jsou ukládány v SP MS pod jednotlivými odděleními.

5.4.3 Harmonogram jednotlivých kroků

Pořadí jednotlivých kroků je jedna z hlavních informací, která se musí v rámci projektu definovat.

Identifikovaná chyba: postup jednotlivých kroků byl definován jen ústní formou, místo toho, aby byl dokumentován v příslušné složce dokumentu. Jedná se také o základní chybu při řízení projektu.

Pro informaci, stanovené milníky projektu byly:

- a) poptávka zákazníka
- b) poptávka předaná na nákup
- c) poptávka u dodavatele
- d) nabídka od dodavatele
- e) předání nabídky na obchod
- f) odeslání konečné nabídky zákazníkovi
- g) řešení technických otázek
- h) prověření dodacích termínů
- ch) objednávka od zákazníka
- i) podepsání smlouvy
- j) vystavení zálohové faktury
- k) úhrada zálohové faktury
- l) objednání stroje u dodavatele
- m) kontrola potvrzení objednávky od dodavatele
- n) prověření termínu dodání před dodáním
- o) dodání stroje.

5.4.4 Ponaučení z neefektivního používání MS SP při řízení projektu

Cílem projektu bylo dodání stroje dle objednávky přímo k zákazníkovi k smluvenému dodacímu termínu. Při prověření dodacího termínu bylo zjištěno, že termín nebude dodržen z důvodu nemocnosti zaměstnanců dodavatele. Obchodník neinformoval nákup o smluvní pokutě v případě nedodržení termínu dodání.

Firma si vzala poučení, že s takovými překážkami musí příště počítat a musí potvrdit zákazníkovi termín o týden později, při vypracování smlouvy dbát u smluvní pokuty na neovlivnitelné skutky jako počasí, nehody, nemocnost atd. A že tyto problémy by nenastaly, kdyby všechny jednotlivé kroky projektu byly řádné pokryty, dokumentovány, sdíleny a

řízeny s pomocí funkcí MS SP. Tyto výsledky pomohou vytvořit celkové zhodnocení efektivity využívání aplikace MS SP ve firmě a navržení konkrétních vylepšení k jejímu efektivnějšímu využívání.

6 ZPRACOVÁNÍ POSOUZENÍ APLIKACE CERTIFIKOVANOU FIRMOU

K získání dalších vstupů a dalších názorů, které budou zvažovány při vypracovávání konkrétních návrhů zefektivnění používání SharePoint ve firmě v další kapitole, byla vybrána a kontaktována konzultační firma, která je certifikovaná pro implementaci a nastavování platformy SharePoint. Tato firma byla požádána o obecné hodnocení dosavadního využívání aplikace SharePoint k řízení firmy a řízení firemních projektů ve firmě SERVIS CENTRUM a.s. K těmto vstupům bylo přihlédnuto v další kapitole převážně k ujištění se, že vypracované konkrétní návrhy rozšíření nastavení v aplikaci SharePoint, které zefektivní a rozšíří využití aplikace SharePoint ve firmě, se shodují s nastíněnými směry v obecném hodnocení konzultační firmou.

6.1 Zhodnocení vstupů z obecného posuzování užívání platformy SharePoint v řízení firmy SERVIS CENTRUM a.s.

Z obecného hodnocení provedené certifikovanou konzultační firmou vyplývá, že existuje mnoho oblastí a směrů, o kterých by se dalo podrobně diskutovat a mají potenciální prostor pro možné zefektivnění využívání platformy SharePoint ve firmě.

Zpracované využitelné vstupy z hodnocení:

- nebylo investováno do funkcionalit, které standardní SharePoint neposkytuje a které by mohly být dalším přínosem
- nejsou sledovány nové trendy a vylepšení aplikace SharePoint
- aplikace SharePoint je ve firmě účinný nástroj, ale musí být zachována návaznost na další aplikační nástroje, které firma využívá
- změny a rozšíření funkčnosti vyžaduje i návazné proškolení zaměstnanců

6.2 Závěr z hodnocení

Toto obecné hodnocení certifikovanou firmou se identifikuje se směry, kterými by se měly ubírat konkrétní návrhy v této práci. Tyto vstupy napomáhají definovat oblasti, kde se využívání platformy SharePoint dá zefektivnit, a tak zlepšit řízení firmy a řízení firemních projektů.

7 NÁVRH MOŽNOSTÍ ZEFEKTIVNĚNÍ VYUŽÍVÁNÍ MS SP NA ZÁKLADĚ PROVEDENÝCH HODNOCENÍ

V této závěrečné kapitole jsou definovány konkrétní detailní návrhy, jak změnit a rozšířit využívání platformy SharePoint. Aplikace těchto návrhů povede k efektivnějšímu využívání platformy SharePoint v řízení firmy a firemních projektů. Tyto návrhy byly navrženy na základě výsledků zkoumáním firemních procesů, funkčních možností platformy SharePoint, dalším odborným názorem od certifikované konzultační firmy, ale hlavně pak na základě výsledků metod, které pomohly analyzovat slabá místa ve využívání platformy SharePoint ve firemních procesech a řízení firemních projektů.

7.1 Návrhy možností pro efektivnější využívání platformy Microsoft SharePoint při řízení firmy a projektového řízení ve firmě SC

Návrh č. 1

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: Zaměstnanci nejsou správně instruováni, že mají bezpodmínečnou povinnost ukládat určité informace a data na SharePoint a některé klíčové a důležité informace tedy nejsou uloženy v aplikaci SharePoint, což má špatný dopad na hospodaření firmy.

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Vedení firmy informuje zaměstnance, že vydává za bezpodmínečnou povinnost ukládat určité informace a data na SharePoint.

Návrh č. 2

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: Potřebné termíny se sledují a ověřují manuálně a díky neúplné autorizaci v jednotlivých sekcích musí nastavovat a ověřovat tyto data jen jednatel firmy také manuálně.

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Revidovat stávající struktury a v nich nastavit příslušnou autorizaci a automatizační mechanismy, které budou s dostatečným předstihem připomínat dedikovaným zaměstnancům potřebné termíny.

Návrh č. 3

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: Problémy s dodržováním GDPR a únikem informací mají za následek nastavení špatných práv a někteří zaměstnanci tak nemohou dělat svoji práci efektivně.

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Upravit už ve zdrojích správnou dostupnost a práva, ale právně ošetřit konkurenční doložka pro zaměstnance, aby nemohli převzít všechna data.

Návrh č. 4

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: Roztříštěná data na mnoha místech i mimo SharePoint, což brání možnosti tyto data a informace provázanost. To znamená, že informace a data nejsou vůbec zpracovávány nebo jsou zpracovány špatným způsobem.

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Revidovat smysluplně v rámci jednotlivých firemních procesů.

Návrh č. 5

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: Verze 10 aplikace SharePoint není podporovaná a její funkce jsou zastaralé. Přejít na vyšší verzi by zvýšil možnosti efektivního využití aplikace SharePoint v řízení firmy a firemních projektů.

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Upgrade verze aplikace SharePoint v závislosti na finančních možnostech a potřebách firmy. Zvážit tedy přechod na verzi 13, která je v základním vybavení zdarma s předpokládanou oficiální podporou do roku 2022. Nebo zvážit přechod na placenou verzi 16.

Návrh č. 6

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: novým zaměstnancům nestačí rychlé samostudium používání aplikace SharePoint

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Adekvátní školení nových zaměstnanců o procesech firmy využívajících SharePoint.

Návrh č. 7

Nedostatek v řízení firmy a firemních projektů: roztržité umístění dat k jednotlivým projektům

Návrh řešení pomocí aplikace SharePoint: Vytvoření jednotlivých složek projektů, kde by se ukládaly všechny dokumenty k projektu, struktura by byla definována (šablona). Toto lze naprogramovat pomocí extra funkce v aplikaci SharePoint.

7.2 Zhodnocení návrhu řešení

Všechny vypracované návrhy jsou pro efektivnější využívání aplikace SharePoint důležité, avšak v poslední době bylo zjištěno, že k nejpálčivějším problémům, které by se daly odstranit pomocí navržených řešení pomocí Aplikace SharePoint, je nepředávání informací, ke kterým dochází velmi často. Chyba byla objevena u zaměstnanců, kteří si mysleli, že se informace dostane ke konečnému uživateli. Z tohoto důvodu bude, podle návrhů řešení, vytvořen proces předávání informací a vytvořen i postup pro ukládání informací a dokumentů v SharePoint. Informace je jedním z nejdůležitějších nositelů dat v této firmě. Dle získaných informací se vyvíjí strategie firmy, veškerá rozhodnutí a jednání.

Proto bychom se měli soustředit na to, aby informace byla věcná, přesná a včasná. Možná se jedná o krok navíc, ale tento krok nás může ochránit před pokutami, špatně dodaným materiálem pro výrobu, špatně či nevhodně vystavenými nabídkami atd. Tento problém firma vyřeší aplikováním mých návrhů do praxe.

Firma SERVIS CENTRUM a.s., díky mým návrhům odhaluje takzvaná slepá místa a firma pracuje na odstranění všech nedostatků pomocí SharePoint a mých návrhů k jejímu efektivnějšímu používání.

ZÁVĚR

Analýza zásad a obecných požadavků na řízení projektů v malých a středně velkých firmách a jejich potřeb na informační nástroje v úvodní části práce zjistila, že v současnosti je na IT trhu mnoho dostupných nástrojů použitelných pro úspěšné vedení firmy a pro řízení firemních projektů. Bylo zjištěno, že stěžejními nástroji jsou informační ERP systémy, jejich rozšiřující informační systémy, nástroje pro projektové řízení firmy a doplňující aplikace pro efektivní, strukturované a transparentní sdílení a vyhledávání firemních souborů a firemních informací. Příkladem takovéto doplňující aplikace je platforma Microsoft SharePoint. Dále pak analýza potřeb malých a středních firem ukázala, že implementace masivního univerzálního IT řešení s velkou škálou použití, pokrývajících různé odvětví a procesy v podnikání, je pro malé a středně velké firmy příliš nákladná a tyto firmy používají buďto cenově výhodnější kombinace těchto aplikací a nástrojů, kde jedním z nich může být i aplikace Microsoft SharePoint.

V rámci modelové struktury projektu ve firmě byl identifikován rozsah použitých informačních nástrojů a agendy, které jsou pokryty aplikací MS SharePoint s návazností na vedení firmy a dalšími jednotlivými pozicemi ve firmě.

Bylo zjištěno, že MS SharePoint pokrývá mnoho agend a jejich procesů ve firmě a je hojně využíván jako podpůrný nástroj pro řízení firmy a firemních projektů vedoucími a obchodními pracovníky firmy. Méně pak provozními pracovníky firmy. MS SharePoint se projevil, jak jeden s nejdůležitějších informačních nástrojů ve firmě.

Výběrem a aplikováním analytických metod na předchozí výsledky byla analyzována efektivita využívání nástroje Microsoft SharePoint při řízení podniku SERVIS CENTRUM a.s. a řízení projektů v této firmě. Výsledky těchto metod prokázaly, že aplikace SharePoint je správně aplikována, ale není zcela efektivně využívána. Což má dokonce i přímé finanční dopady na firmu ve formě pokut. Následné zpracování typového odborného posouzení certifikovanou firmou zcela prokázalo tyto výsledky.

Na základě všech těchto výsledků a vstupů, popsaných výše, byly vypracovány návrhy na řešení, jak zefektivnit používání nástroje Microsoft SharePoint. Firma SERVIS CENTRUM a.s. plánuje tyto návrhy na řešení aplikovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] HÜBNER, Miroslav. Projektové řízení: příručka manažera. Praha: TATE International, 2005. Příručka manažera. ISBN 80-86813-06-1.
- [2] Vodopádový model (Waterfall model). *Management Mania*. [online]. 2016 [cit. 2018-04-06]. Dostupné z <https://managementmania.com/cs/vodopadovy-model-waterfall-model>.
- [3] Agilní projektové řízení (Agile project management). *Management Mania*. [online]. 2016 [cit. 2018-04-06]. Dostupné z <https://managementmania.com/cs/agilni-projektove-rizeni>.
- [4] SVOZILOVÁ, Alena. Projektový management: systémový přístup k řízení projektů. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. Expert. ISBN 978-80-271-0075-0.
- [5] Definice malého a středního podnikatele. Czech Invest. [online]. 2018 [cit. 2018-04-06]. Dostupné z <https://www.czechinvest.org/cz/Sluzby-pro-male-a-stredni-podnikatele/Chcete-dotace/OPPI/Radce/Definice-maleho-a-stredniho-podnikatele>
- [6] Informační systém (Information System). *Management Mania*. [online]. 2016 [cit. 2018-04-06]. Dostupné z <https://managementmania.com/cs/informacni-system>.
- [7] Informační systém. IT-SLOVNÍK. [online]. 2018 [cit. 2018-04-12]. Dostupné z https://it-slovník.cz/pojem/informacni-system/?utm_source=cp&utm_medium=link&utm_campaign=cp.
- [8] CRM systémy. Systém On Line. [online]. 2018 [cit. 2018-04-04]. Dostupné z <https://www.systemonline.cz/crm/>.
- [9] ERP systém. Fast track. [online]. [cit. 2018-04-09]. Dostupné z <http://www.fasttrackph.com/blog/erp-system/>.
- [10] Demo, a.s. Vema portál. [online]. [cit. 2018-04-10]. Dostupné z <https://www.personalni-systemy.cz/files/vema-moduly-cz-mzdy.jpg>.
- [11] PASCH, Ondřej. Microsoft Windows SharePoint Services: hotová řešení. Brno: CP Books, 2005. K okamžitému použití. ISBN 80-251-0621-7.

- [12] Collaborate & Manage with SharePoint. Royal cyber. [online]. 2018 [cit. 2018-04-09]. Dostupné z <https://www.royalcyber.com/technologies/microsoft-sharepoint>.
- [13] SERVIS CENTRUM a.s. [online]. 2018 [cit. 2018-04-21]. Dostupné z <https://www.sc-brno.cz/>.
- [14] Microsoft Share Point. Navisys. [online]. 2018 [cit. 2018-04-29]. Dostupné z <https://www.navisys.cz/produkty/sprava-dokumentu-dms/microsoft-sharepoint>.
- [15] KUBÁLEK, Tomáš, Markéta KUBÁLKOVÁ a Ivana TOPOLOVÁ. SharePoint a další nástroje týmové spolupráce v Office 365. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2015. Manažerská informatika. ISBN 978-80-245-2104-6.
- [16] MicrosoftShare Point. IT MUNI. [online]. 2018 [cit. 2018-05-11]. Dostupné z <https://it.muni.cz/sluzby/microsoft-sharepoint>.
- [17] PASCH, Ondřej. Microsoft SharePoint 2010: praktický průvodce uživatele. Brno: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3177-0.
- [18] DANEL, Roman. Systémová integrace. 1. vydání. Ostrava: Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, 2014, 120 s. ISBN 978-80-248-3656-0.
- [19] KUTĚJ, Tomáš, Miloš SOBOTKA a Jan LÁVIČKA. Technologie Microsoft Sha-rePoint 2003: implementace, administrace a vývoj. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 332 s. ISBN 80-251-0976-3.
- [20] ING. KOUDELKA, Ctírad a Doc. Ing. Václav VRÁNA, CSC. Rizika a jejich analýza. Ostrava, 2006. Seminární práce. VŠB - TU, Fakulta elektroniky a informatiky.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ERP	Enterprise resource planning
IT	Information technology
MS	Microsoft
SP	SharePoint
ICT	Information and communication technologies
PERT	Project evaluation review
PDM	Precedence Diagramming Method
CPM	Critical path method
IS	Informační systém
BI	Business intelligence
BPM	Business process management
EAM	Enterprise asset management
HRM	Human resource management
CRP	Customer relationship management
CRP	Customer relationship planning
FRM	Finance resource management
SCM	Supply chain management
MRP	Manufacturing resource planning
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
GDPR	General data protection regulation

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1 Vodopádový model [2]</i>	14
<i>Obr. 2 Agilní přístup [3]</i>	15
<i>Obr. 3 Ďáblův trojúhelník [1]</i>	18
<i>Obr. 4 Příklad rozšíření informačního systému [9]</i>	28
<i>Obr. 5 Příklad rozhraní ERP Vema, vhodného pro použití menšími a středně velkými firmami pro běžný ty podnikání [10]</i>	30
<i>Obr. 6 Funkce aplikace SharePoint [12]</i>	32
<i>Obr. 7 Certifikační značení firmy [13]</i>	35
<i>Obr. 8 Platforma SharePointu [14]</i>	38
<i>Obr. 9 SharePoint hlavní strana, knihovna SERVIS CENTRUM a.s. [zdroj vlastní]</i>	45
<i>Obr. 10 SharePoint knihovna PRODUKTY [zdroj vlastní]</i>	46
<i>Obr. 11 SharePoint knihovna OBCHOD & KNOW-HOW [zdroj vlastní]</i>	47
<i>Obr. 12 SharePoint knihovna PROJEKTY & NÁSTROJE [zdroj vlastní]</i>	48
<i>Obr. 13 SharePoint knihovna BUSINESS DEVELOPMENT [zdroj vlastní]</i>	48
<i>Obr. 14 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]</i>	49
<i>Obr. 15 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]</i>	49
<i>Obr. 16 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]</i>	49
<i>Obr. 17 SharePoint, postup zadání upozornění [zdroj vlastní]</i>	50
<i>Obr. 18 Organigram firmy SERVIS CENTRUM a.s. [vlastní]</i>	51
<i>Obr. 19 Výsledky první otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	53
<i>Obr. 20 Výsledky druhé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	54
<i>Obr. 21 Výsledky třetí otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	55
<i>Obr. 22 Výsledky čtvrté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	56
<i>Obr. 23 Výsledky páté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	57
<i>Obr. 24 Výsledky šesté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	58

<i>Obr. 25 Výsledky sedmé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>58</i>
<i>Obr. 26 Výsledky osmé otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>59</i>
<i>Obr. 27 Výsledky deváté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>59</i>
<i>Obr. 28 Výsledky desáté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>60</i>
<i>Obr. 29 Výsledky jedenácté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>61</i>
<i>Obr. 30 Výsledky dvanácté otázky dotazníku na využívání MS SP na survio.com [zdroj vlastní]</i>	<i>62</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tabulka 1 Konkrétní definované stupně a hodnoty</i>	64
<i>Tabulka 2 Rizikové stupně [20]</i>	65
<i>Tabulka 3 Analýza rizik procesů v řízení firmy a řízením firemních projektů a které jsou spojeny s MS SP.....</i>	66

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: Posouzení DP firmou Navertica

PŘÍLOHA P II: Potvrzení Microsoft Partner

PŘÍLOHA P III: Certifikát ISO 20000-1:2012

PŘÍLOHA P IV: Certifikát ISO 9001:2016