

GDS II. Kancelaria

Opis warsztatów

Lista uczestników	3
Współprojektanci	3
Decider i współprojektant	3
Testerzy	3
Konsultanci na 0,5h (może być zdalnie)	3
Miejsce	4
Agenda	4
Dzień pierwszy	6

Lista uczestników

Współprojektanci

Współprojektant 1 - MC

Współprojektant 2 - Urząd Patentowy

Współprojektant 2 - KPRM

Decider i współprojektant

Osoba nadzorująca kancelarię

Testerzy

Tester 1 - 12:15

Tester 2 / Kancelaria MC - 11:30

Tester 3 / Urząd Patentowy - 13:30

Tester 4 - 14:15

Konsultanci na 0,5h

1. Osoba znająca bardzo dobrze temat instrukcji kancelaryjnych i mająca pomysł, co można zmienić
2. Osoba znająca inne rozwiązania w zakresie rejestrowania korespondencji zagranicą
3. Osoba techniczna

Między 10:45-12.00

Konsultant 1

Konsultant 2

Konsultant 3

Konsultant 4

Miejsce

Warsztaty		
data/godzina	8.11 (wtorek)	10:00-16:30
	9.11 (środa)	09:00-16:30
miejsce	Ministerstwo Cyfryzacji, ul. Królewska 27 sala 007	

Testy		
data/godzina	10.11 (czwartek)	11:30-16:00
		Osoba 1 - 11:30 Osoba 2 - 12:15 Osoba 3 - 13:30 Osoba 4 - 14:15
miejsce	Sala fokusowa Atena, ul. Jana Pawła II 61, m 79 4 klatka, 4 piętro	

Agenda

Dzień 1		Slajdy
10.00	O sprincie	5-6
10.30	Wprowadzenie i przedstawienie się	3-4 i 7-8
10.45	Zrozumienie poprzez dyskusję	9-29
12.00	<i>Obiad</i>	
12:30	Definiowanie mapy projektu	30-34
13.00	Wywiady z użytkownikami i zmiana idei w wyzwania	35-37
13:30	Zapisywanie swoich idei: przedstawianie i głosowanie	38- 42
<i>przerwa 15 min</i>		
14:30	Wyznaczniki sukcesu, Wytyczne dla projektowania	43- 46

15:30	Podsumowanie dnia	
--------------	-------------------	--

Dzień 2		Slajdy
09:00	Rozpoczęcie	47
09:15	Szkicowanie	47-51
10:00	Prezentowanie pomysłów i głosowanie	52
10:30	Szkicowanie rozwiązania	53
<i>przerwa 15 min</i>		
11:15	Dzielenie się wynikami głosowanie	54-56
11:30	Decydowanie	57-59
12:30	<i>Obiad</i>	
13:00	Storyboarding czyli opowieść w obrazkach	60-61
13:30	Przypisanie ról i narzędzi	62-63
<i>przerwa 15 min</i>		
14:00	Prototypowanie	64-65
16:00	Podsumowanie dnia	

Dzień 3		Slajdy
09:00	Prototypowanie i wewnętrzne testowanie	66
11:30	I tester	67-70
12:15	II tester	
13:00	<i>Obiad</i>	
13:30	III tester	
14:15	IV tester	
15:00	Podsumowanie Sprintu i wyciągnięcie wniosków	71-74

Dzień pierwszy

UP: Nowe procesy w prawie przemysłowym były zrobione w obecnym systemie dla nas

Oczekiwania: przejrzystość, usprawnienie procesów, proste działanie.

Co jest najważniejsze?

- Rejestracja
- Rozdział
- Skład chronologiczny

Czy SCh mieści się w istocie kancelarii?

- powstaje w kancelarii
- obecnie sądy wymagają oryginału dokumentu, więc nie można niszczyć dokumentów - PRAWO
- w przyszłości będzie wpływało przez ePUAP (przynajmniej przy wymianie urząd-urząd)
- ktoś musi rejestrować korespondencję, nawet z ePUAPu
- w systemie nadawane są RWA i dopiero są delegowane dalej
- automatyzacja mogłaby nastąpić dla metadanych i rozdziału

Musimy wiedzieć jak się odbywa rejestracja i rozdział, a następnie co się dzieje z papierem, który wpływa

1. wpływa korespondencja
2. zastanawiamy się kto i do kogo przysłał (o czym jest sprawa sprawdza już odbiorca)
3. jeden rejestr wpływający
4. występują dziennik korespondencji w każdym departamencie
5. kancelaria widzi wszystko w systemie
6. w eDoku można zobaczyć całą ścieżkę jednego dokumentu
7. prośby o uzupełnienia i doskanowanie są kierowane do kancelarii (kwestie uprawnień do książek adresowych)
8. przy wprowadzaniu danych powinien być szerszy pakiet danych adresata do wyszukiwania - żeby dało się wyszukiwać po atrybutach.

Cel - jakie działania musimy rozważyć?

- rejestracja
- rozdział
- co robimy z papierem

Co chcemy zmienić?

- prawo
- nawyki

Musimy rozważyć dwie opcje

1. obywatel - urząd - tutaj musi być opcja papierowa
2. urząd - urząd - warto tutaj rozważyć wszystkie możliwości i jak najbardziej to zautomatyzować

Idealna wizja:

- automatyzacja gdzie to możliwe, obecnie system jest półautomatyczny
- system jest wdrażany bez konieczności szkoleń
- system jest bezpieczny i urzędnicy nie boją się z niego korzystać
- zapamiętywanie ostatniego adresata

Ograniczenia:

- sprzętowe, wyposażenie urzędów (np. nie można korzystać z etykiet)
- WCAG
- prawo
- nie można usunąć z baz danych
- jednostka sekretariat COI

Nadawcy:

- osoby prawne, osoby fizyczne, organizacje, firmy, urzędy

Odbiorcy:

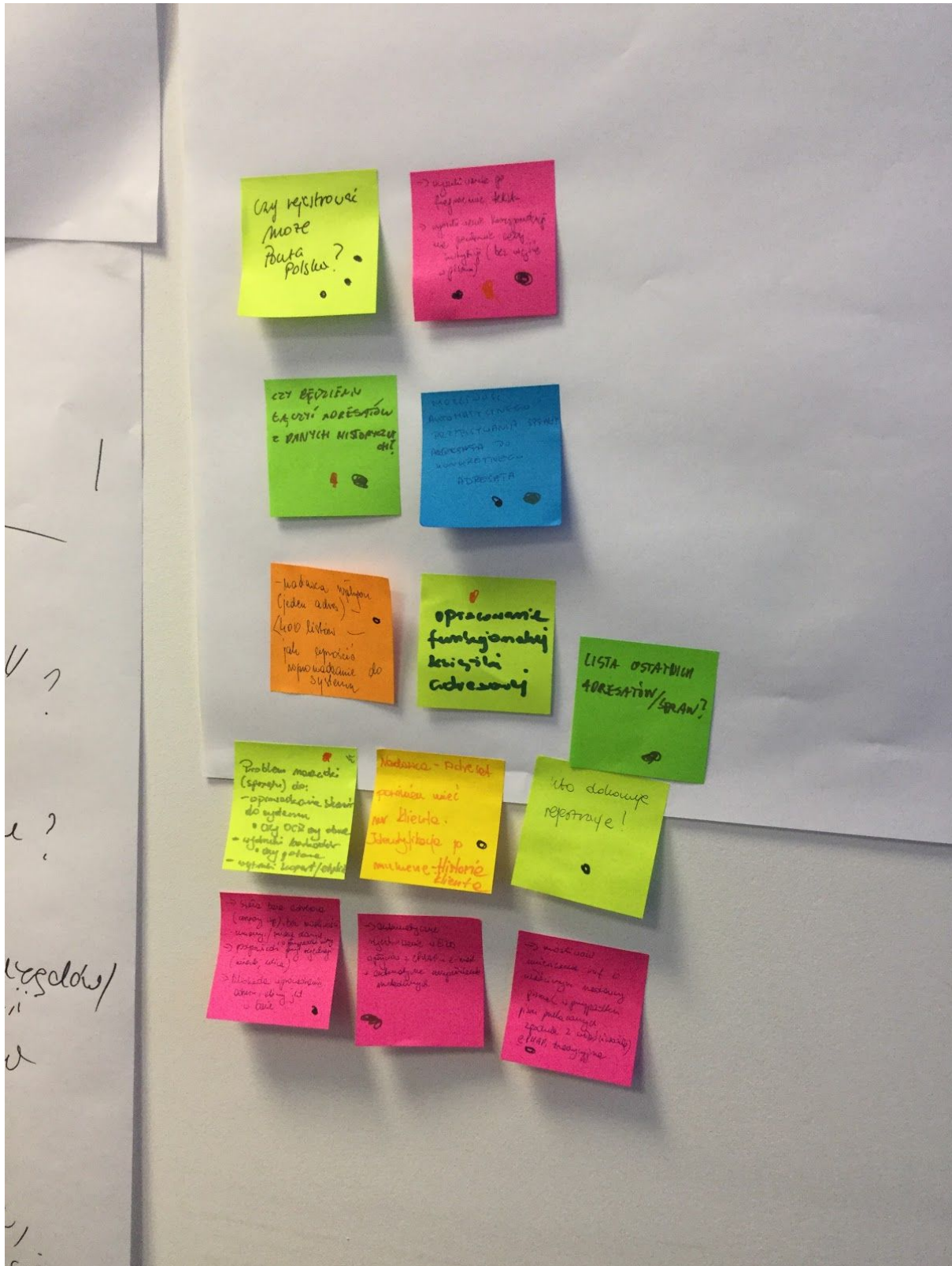
- urzędy (kancelaria, sekretariat)
- pracownik urzędu

How Might We:

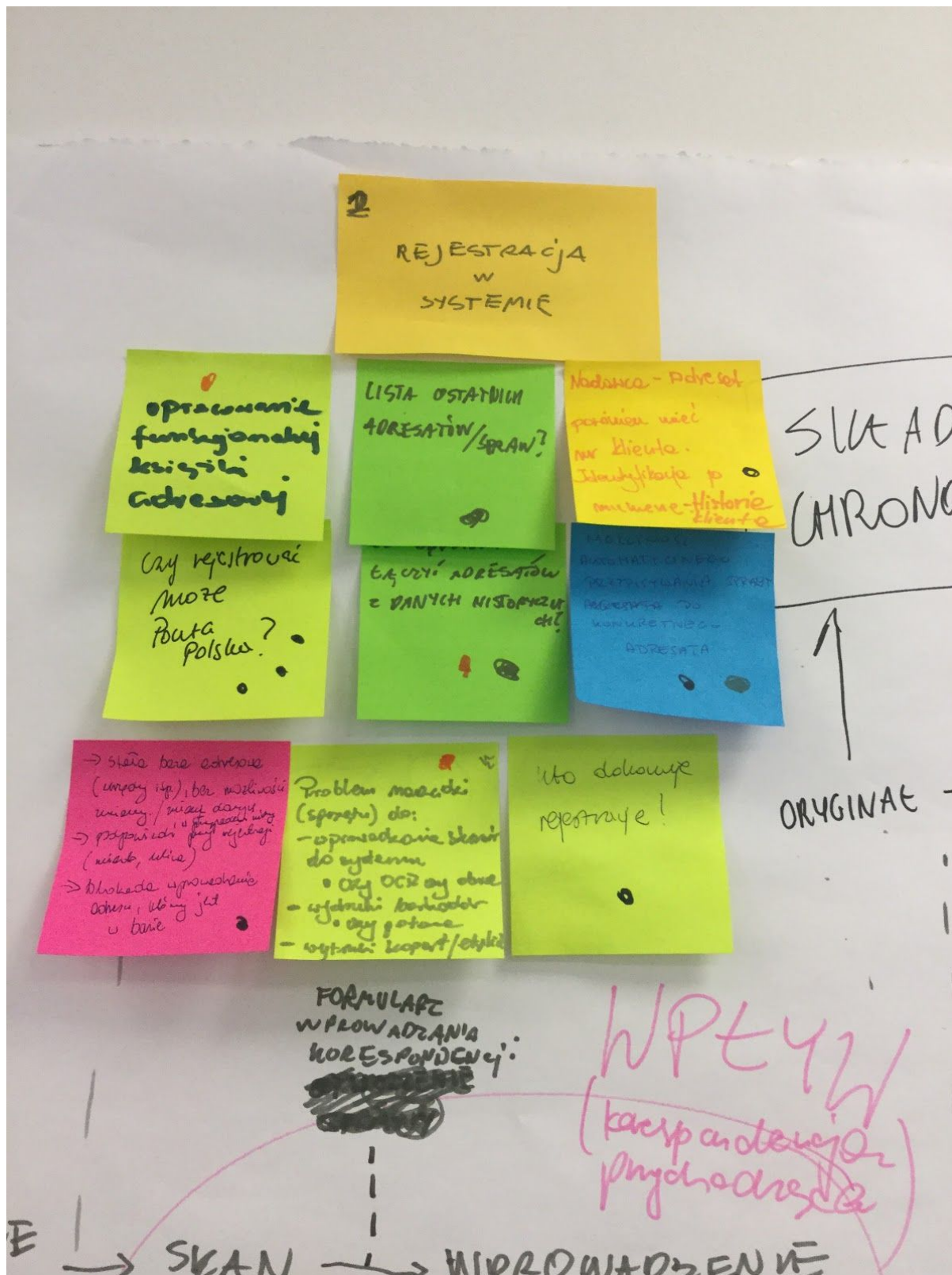
- czy osoba z zewnątrz może zapoznać się ze statusem swojej informacji
- czy system będzie zawierał status dokumentu
- ostatnio otwierane sprawy pod ręką
- wyszukiwanie po większej liczbie danych (zaawansowane, np po instytucji)
- jak łatwo można przeglądać dokumenty?
- adresatom powinien być nadawany stały numer
- możliwość otwierania kilku spraw w tym samym czasie, np. w postaci kilku okien
- uproszczenie wprowadzenia paczki dokumentów
- dodanie zakładki wewnętrznych z elementami, które chciałoby się mieć pod ręką w tym samym czasie
- automatyczne uzupełnianie danych
- stała baza adresowa wszystkich urzędów (przy zmianie niech to się zmieni odgórnie)
- uporządkowana baza danych - nieedytowalna przez każdego urzędnika - zbyt dużo powtórzonych danych
- możliwość umieszczenia faktycznego nadawcy w kolejnym oknie poza instytucją
- wyszukiwanie po fragmencie tekstu
- rejestrowanie przez pocztę polską?
- jak szybciej przekazać od miejsca wpływu
- co się dzieje dalej z papierem?
- jakie czynności są zbędne?
- co rozumiemy pod oryginałem dokumentu?
- powiązanie pisma z adresatem

- integracja z innymi systemami
- historia danych adresata
- daty nadania, daty dostarczenia - rozróżnienie
- książki adresowe
- słowa kluczowe

Wybrane HMW:



Najbardziej skupiliśmy się na:



Pomysły:

Książka adresatów - dane z poczty polskiej można podpiąć pod bazę

Wyszukiwanie w locie - wprowadzanie jakichkolwiek metadanych i z automatu książka jest przeszukiwana

Automatyczne wyszukiwanie po NIPie, albo REGONIE

Możliwość przypisania adresata do schowka, i możemy do tego potem wrócić

Widok progresu sprawy (dashboard mówiący co powinienem zrobić dalej i co w pierwszej kolejności, bo wymaga najmniejszego wkładu)

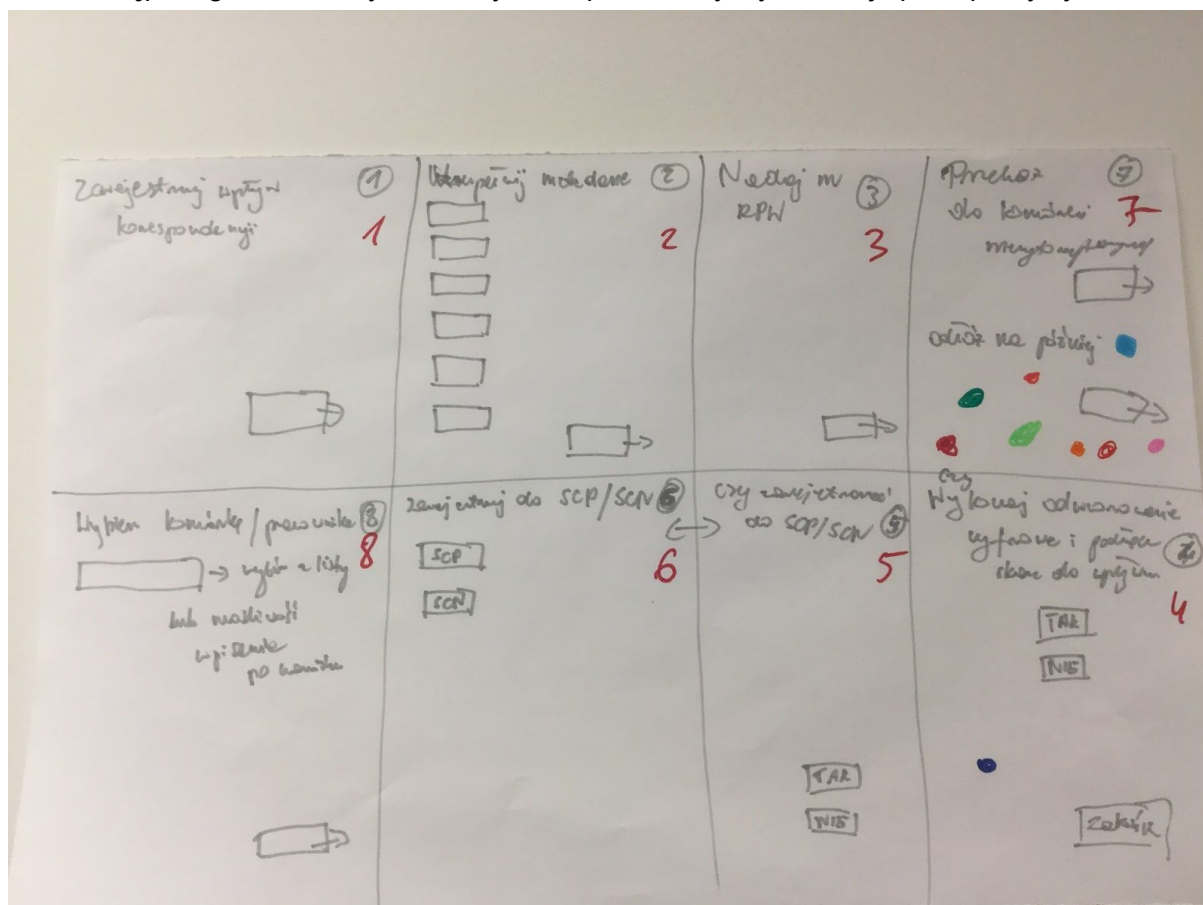
Seryjna rejestracja - powinny się grupować wg tematu/adresata/urzędu?

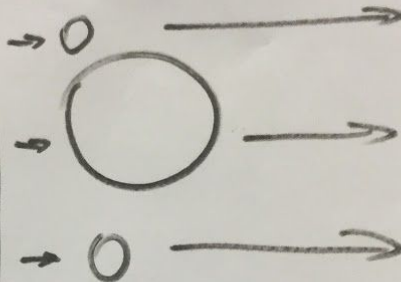
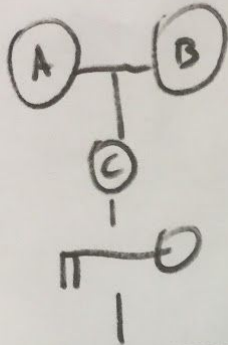
Blokada - nie przejdiesz dalej, jeżeli nie uzupełnisz metadanych - obecnie tego nie ma

Wybrane pomysły:

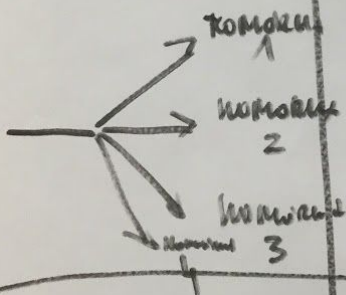
- wyszukiwarka kontekstowa
- dodawanie ulubionych wpływów (zdefiniowanych różnie)
- odkładanie na później
- adresaci: lista podobnych/pasujących + możliwość scalenia
- potwierdzenie "dane są pełne" + edycja
- ustawianie / podpowiadanie reguł
- adresat w bazie ALERT
- zawężanie metadanych w zależności od typu przesyłki
- bufor w korespondencji przy paczkach
- automatyczna data wpływu i kodu kreskowego
- sugerowanie planowania pracy
- ponaglenia/alerty że coś jest do zrobienia
- priorytetyzacja zadań

Wybrane pomysły przełożyliśmy na papier. Każdy miał do naszkicowania 8 pomysłów w 8 min! Następnie głosowaliśmy kolorowymi kropkami, aby wybrać najlepsze pomysły:

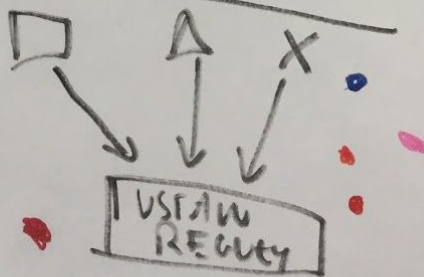
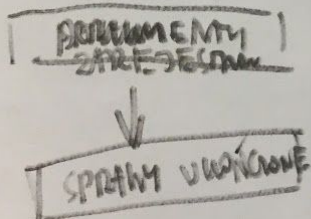




✓ 8h sprawy
 mogą być
 już rozstrzygnięte





ZAPLANUJ (🕒)
 ZA 3H PRZYJDZIE
 SO PRZESYŁKA
 BRAWOZ CO CIĘ CIEKA!



1. Automatyzacja dostępowości i nadanie kodu kreskowego.

plan. roche. wyb.




Data nadanie / dokumentu  


Data dokumentu


Nadawca: ELEKTRONICZNY URZĄD FIZYCZNE OS. FIZ.


KOD STAWOKL NIP Nazwa


Nr Dokumentu / Treści : opis

 korespondencje seryjne → Bufor  

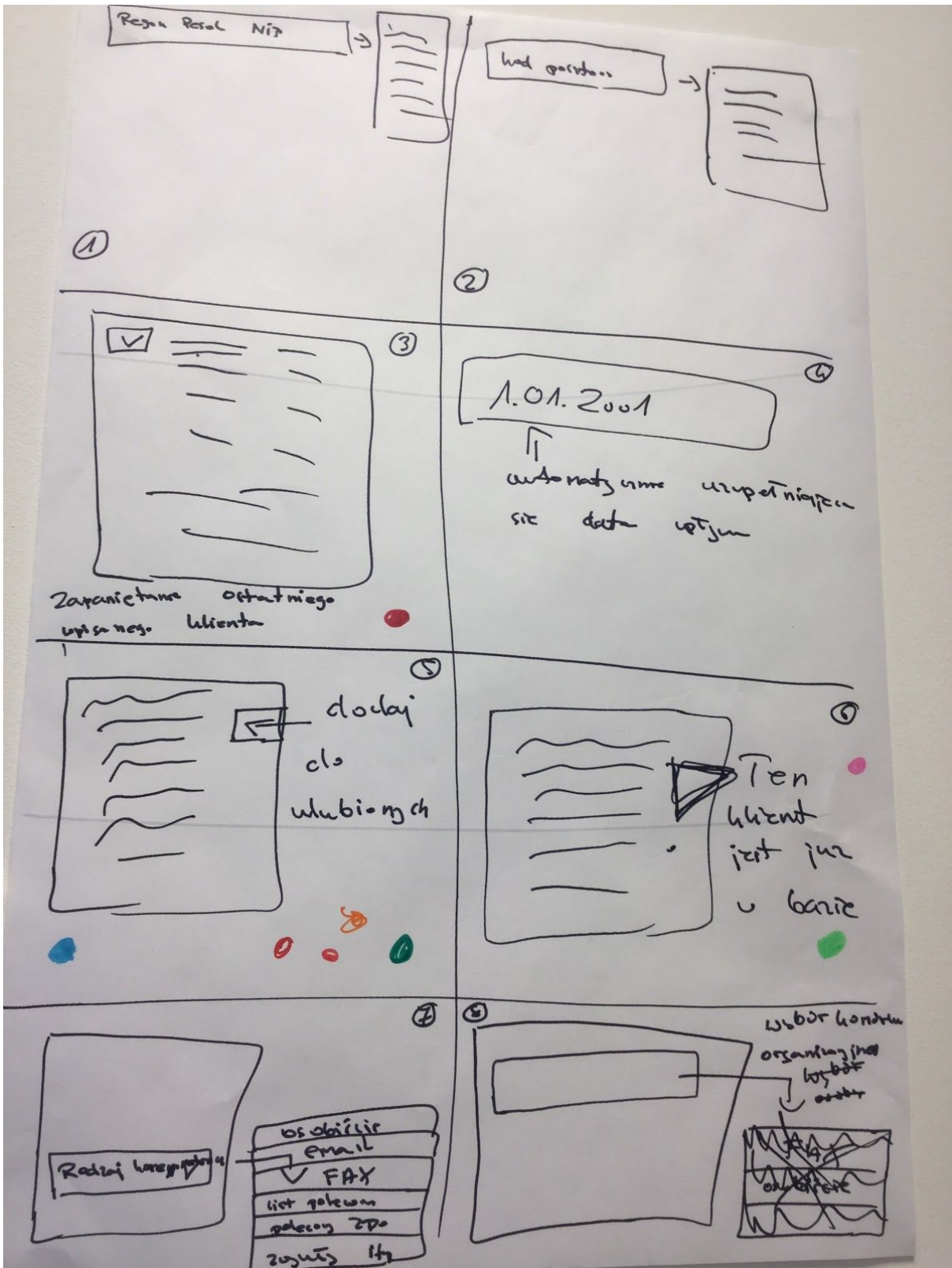
 korespondencje jednostkowe → Złotwienie dokumentu.

 Rodzaj dokumentu L FAX
ELEKTR.
LIST

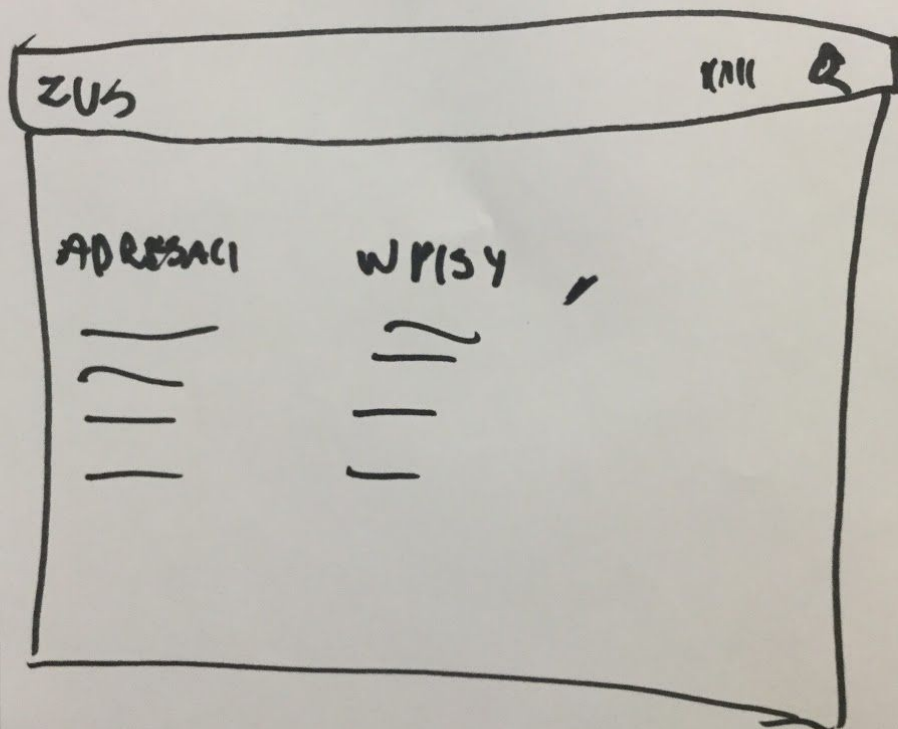
 Zapiszmetadane
Zapiszmetadane i przekazanie

~~Przekazanie~~ Przekazanie ~~opracowania~~ do: 
wpływu

? Czy dane
pełne?



WYŚZUKIWARKA KONTEKSTOWA



WYBRANE POMYSŁY

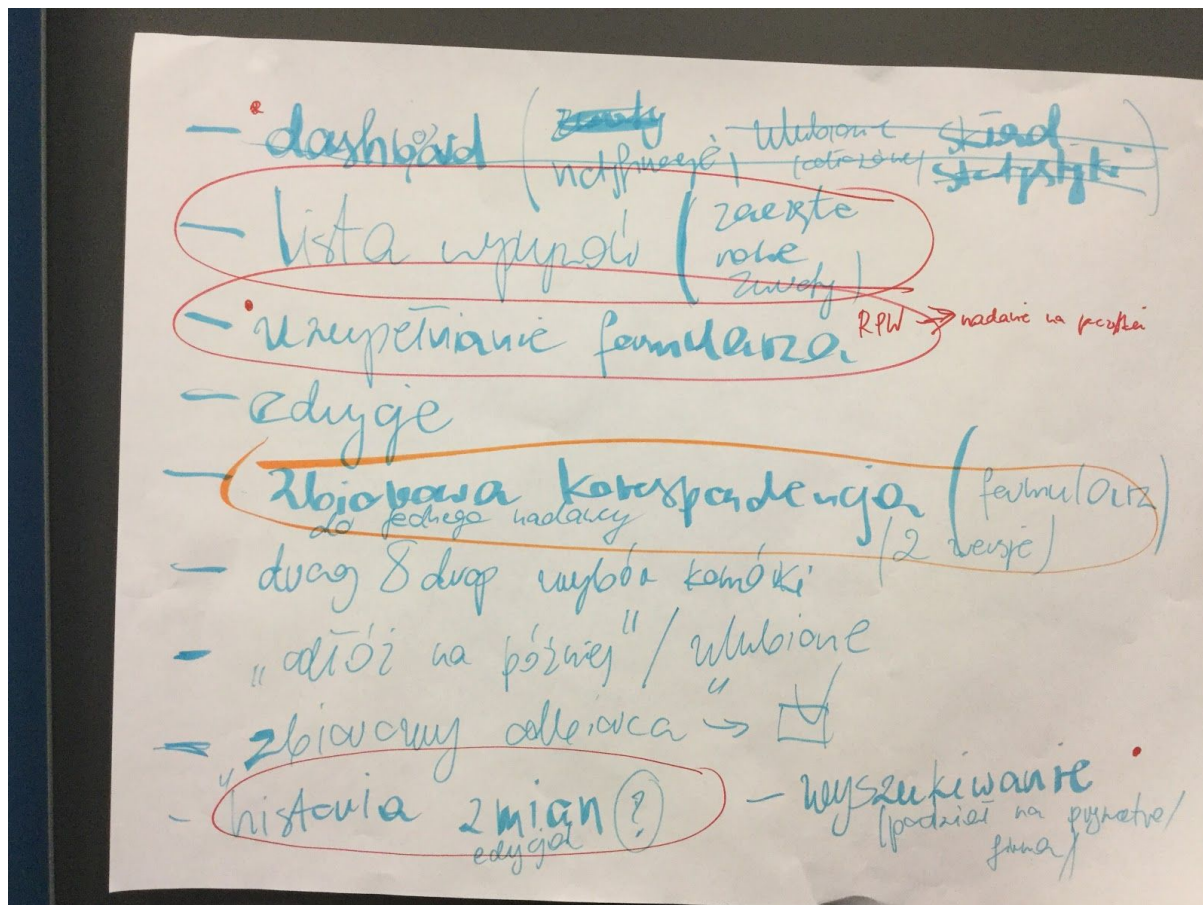
- wyszukiwarka kontekstowa
 - dołączanie ulubionych wpływów
 - Odbiorca na poczcie
 - Adresaci: lista podobnych + możliwości }
początkowych scale wie }
→ potencjalnie „dane są pełne” + edycja
 - Ustawianie/ podpowiadanie reguł
-
- adresat w bazie ALERT (!)
 - Zawszanie metadanych w zależności od typu przesyłki
 - bufor w korespondencji przy „przechach”
 - automatyczne data wpływu i kodu kreskowego
 - ponablenie
 - sugerowanie zaplanowania pracy

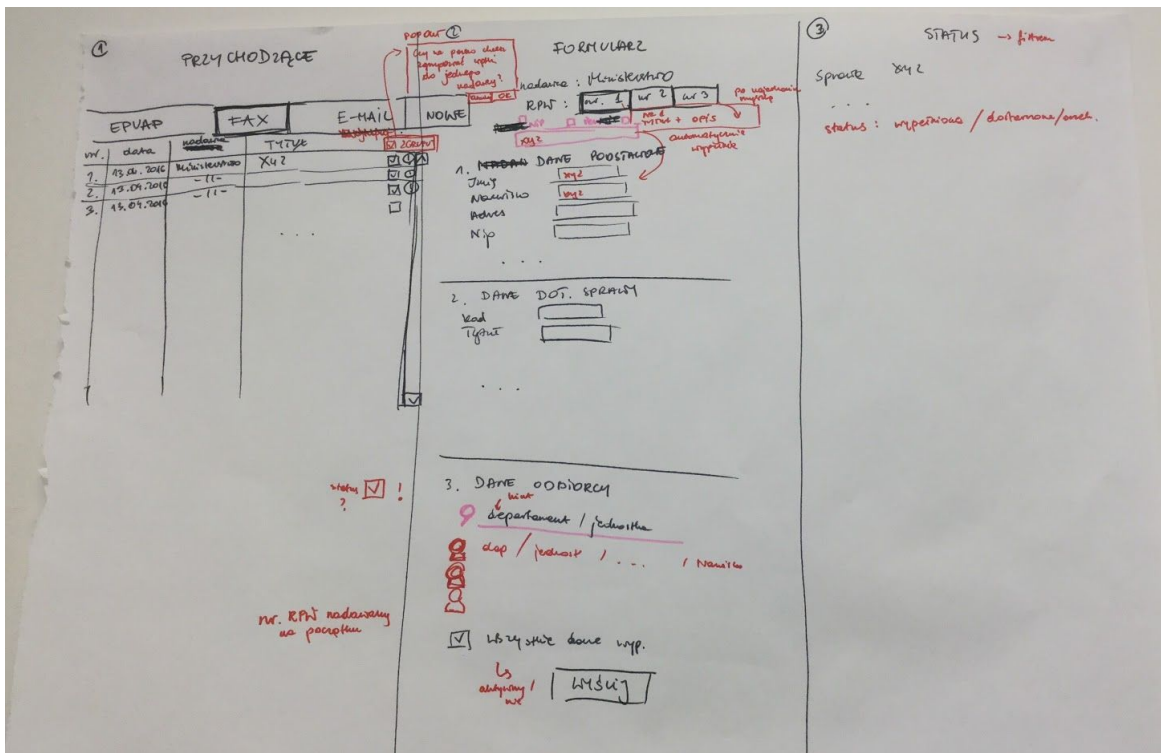
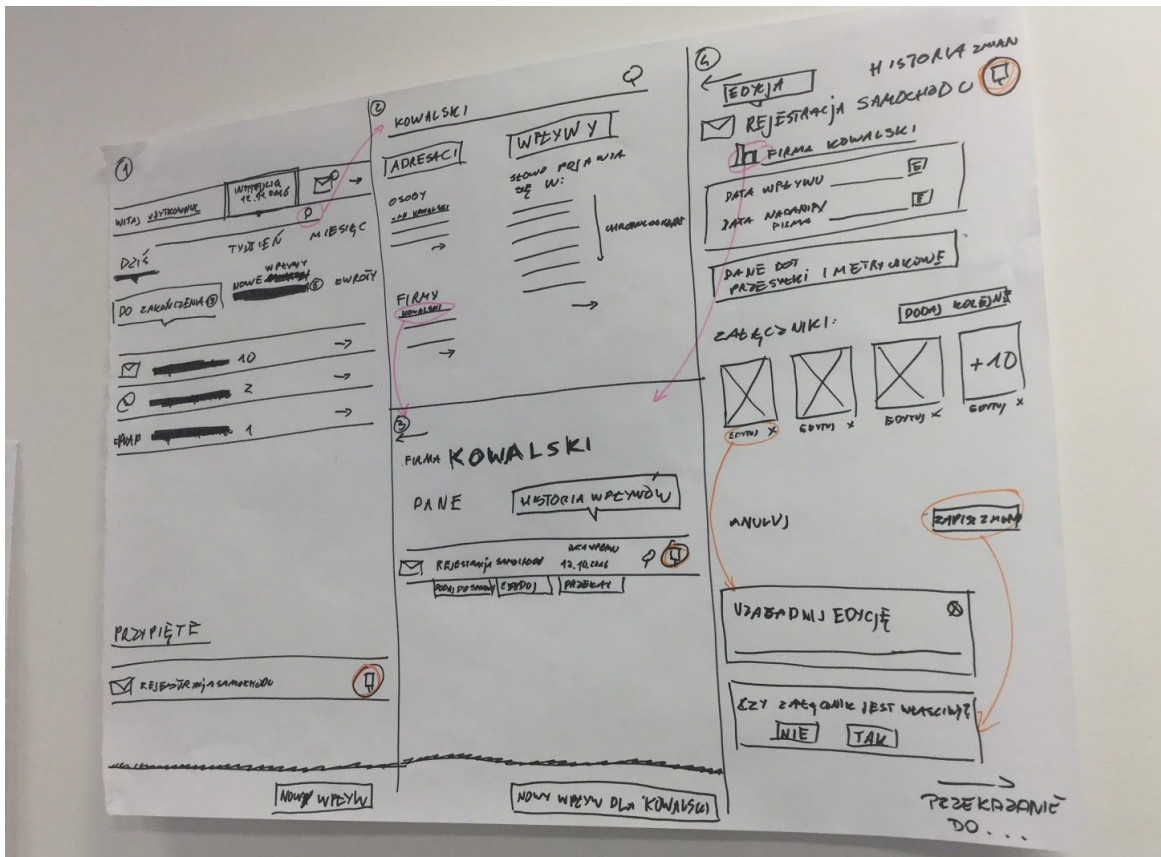
Po wyborze najlepszych pomysłów szkicowaliśmy całe rozwiązania.

Co trzeba uwzględnić w prototypie:

- dashboard
- lista wpływów (rozpoczęte, nowe, zwroty)
- edycje
- uzupełnianie formularza +RPW nadawane automatycznie

- **zbiorowe przekazanie (formularz) do jednego nadawcy**
- drag&drop wybór komórki
- odłóż na później
- zbiorczy odbiorca i nadawca (checkboxy)
- historia zmian+ edycja
- wyszukiwanie (podział na prywatne/firma)





Nasze rozwiązania przetestowaliśmy na prototyp:
<http://cchp4h.axshare.com>
 hasło: OK_LEE
 który testowaliśmy z urzędnikami.

Testy

W badaniu wzięły udział 4 osoby pracujące w kancelariach różnych urzędów centralnych/ministerstw.

1. Zaprojektowana przez nas kategoryzacja wpływów została odczytana bez problemu przez wszystkich badanych.
2. Część badanych odczytała pojedyncze wpływy jako grupy wpływów.
3. Zaprojektowane przez nas grupowe przekazywanie zostało bez problemu zastosowane przez wszystkich badanych.
4. Problematyczna była wyszukiwarka. Większość badanych uznała, że jest to punkt rozpoczęcia rejestracji przesyłki. W prototypie to pole miało być po prostu wyszukiwarką.
5. To jest wskazówka, że powinniśmy rozważyć zaprojektowanie wariantu z wyszukiwarką jako startem do znalezienia odpowiednich metadanych dla przesyłki.
6. Użytkownikom zabrakło opcji podglądu metadanych wpływu (ePUAP i mail). Obawiali się, że ich kliknięcie we wpływ od razu generuje akcję w systemie - tak jak obecnie w EZD PUW.
7. Nie dla wszystkich jasne było oznakowanie kategorii "Do przekazania".