Wikiprint Book

Title: Biuro projektów

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Profiles/ProjectOffice

Version: 3

Date: 09/08/26 23:38:42

Table of Contents

Biuro projektów 3
- *Krótki opis działalności firmy* 3
- *Cele biznesowe wprowadzenia nowego systemu* 3
- *Opis sposobu dotychczasowego działania* 3
- *Opis działania nowego systemu* 3
  - *1. Rejestracja zawartych kontraktów w formie teczek aktowych o ustalonej strukturze spraw* 3
  - *2. Obieg pism przychodzących /wymagających załatwienia/* 3
  - *3. Obieg protokołów odbioru prac* 4
  - *4. Rejestracja i kontrola informacji o tematach zaofertowanych* 4

Biuro projektów

Krótki opis działalności firmy

Firma "Wielkie Projekty" zajmuje się tworzeniem dokumentacji technicznej w zakresie projektowania dużych obiektów inżynierskich. Większość realizowanych kontraktów zawierana jest w drodze przetargu, wiele z nich zawiera w swoich wymaganiach przygotowanie dokumentacji na cele przetargu na realizację prac budowlanych.

Aktualnie firma ma otwartych około 50 projektów. Czas ich realizacji wynosić może od miesiąca do kilku lat.

Cele biznesowe wprowadzenia nowego systemu

Główne cele wprowadzenia nowego systemu wynikają z braku możliwości prawidłowej kontroli realizacji zadań i ich terminowości związanych z przygotowaniem projektów. Głównym celem biznesowym realizowanego systemu jest zwiększenie potencjału firmy poprzez:

- 1.wsparcie informatyczne dla właściwej realizacji procesów ustalanych przez kierownictwo firmy,
- 2.zapobieżenie kryzysom związanym z brakiem terminowości realizacji spraw wynikających z napływającej korespondencji,
- 3.umożliwienie wykonywania analiz i monitorowania zadanych wskaźników przez kierownictwo firmy
- 4.ułatwienie dostępu do informacji dla pracowników pracujących z projektami

Opis sposobu dotychczasowego działania

Aktualnie działający system opiera się na informacjach zawartych we współdzielonych arkuszach kalkulacyjnych:

- 1. zbiorczy plik Spis umów.xls,
- 2.dla każdego kontraktu szczegółowy plik zawierający terminy, których należy dochować
- 3.dokumenty związane z realizacją poszczególnych spraw związanych z projektami przechowywane są w ustalonej strukturze katalogów na dysku sieciowym

Opis działania nowego systemu

System eDokumenty oprócz realizacji swoich podstawowych funkcji wspiera następujące procedury.

1. Rejestracja zawartych kontraktów w formie teczek aktowych o ustalonej strukturze spraw

Zawarte kontrakty rejestrowane będą w formie teczek aktowych i przypisywane do działu „Projekty". Następnie koordynator utworzy w każdej teczce sprawę o nazwie „Kontrakt - <krótka nazwa realizacji> <krótka nazwa klienta>" oraz utworzy w niej dokumenty „Termin realizacji etapu" dla każdego umownego terminu. Ponadto koordynator uzupełni podstawowe informacje na zakładce Cechy. Dzięki temu uruchomiony z tej sprawy wydruk „Informacje o kontrakcie" będzie zgodny co do wymagań z dostarczonym wzorem. Dzięki temu będzie można dostarczyć osobom odpowiedzialnym za realizację poszczególnych prac określonych terminami umownymi zbiorczy raport. Jednocześnie informacje o postępach będą uzupełniane na bieżąco i dostępne dla wszystkich Pozostałe informacje dotyczące tematu będą rejestrowane w teczce projektu, a każda z nich będzie przypisana danej kategorii poprzez wskazanie sprawy nadrzędnej.

2. Obieg pism przychodzących /wymagających załatwienia/

Pisma przychodzące będą wpływać jak dotychczas do sekretariatu, tam po zeskanowaniu będą trafiać do archiwum, natomiast ich elektroniczna kopia przekazana zostanie koordynatorowi. Dalej koordynator po rozpoznaniu przekaże pismo kierownikowi projektu w celu jego załatwienia.

Kierownik zarejestruje pismo jako nową sprawę lub dołączy do istniejącej jeżeli pismo dotyczy sprawy w toku. Jeżeli pismo ma być załatwione przez pracownika może być przekazane dalej wraz z odpowiednią dyspozycją i utworzeniem zadania w celu kontroli terminowości jego realizacji.

Sprawa po zarejestrowaniu zostanie przypisana do właściwej sprawy nadrzędnej odpowiadającej aktualnemu podziałowi na dysku sieciowym:

```
Uzgodnienia i pozwolenia
 Decyzja środowiskowa
 Decyzja na ULD
 KOPI
 Pozwolenie na budowę
 Pozwolenie wodno-prawne
 Raport oddziaływania
```

```
 Uzgodnienia gmina
 Uzgodnienia sieci
 Uzgodnienia starostwo
 Uzgodnienie z PZD
 Uzgodnienie z WZD
 Woj. Konserwator Zabytków
 Wycinka drzew
 Wypis i wyrys z MPZT
 ZOPI
 ZUDP
Podwykonawca
Zamawiający
Inne
```

Aby numerować sprawy w jednolity sposób zostanie wykorzystana funkcjonalność numerowania spraw wg konspektu: Numerowanie spraw wg konspektu

3. Obieg protokołów odbioru prac

Protokoły odbioru prac projektowych będą obejmowane dodatkową procedurą w celu zapewnienia szybkości fakturowania. Po obowiązkowym przekazaniu ich do sekretariatu i zeskanowaniu przekazywane będą do zafakturowania. Po wystawieniu faktury będzie to odnotowane w postaci zatwierdzenia odpowiedniego etapu procedury.

4. Rejestracja i kontrola informacji o tematach zaofertowanych

Tematy zaofertowane będą rejestrowane w teczce Oferty w formie spraw. Dla każdej oferty uzupełniane będą dane o wartości i prognozowanej dacie realizacji kontraktu.