



Projektová kancelář

Potřebujete v rámci projektu evidovat související dokumentaci? Chcete centralizovat správu projektů a účelně řídit jejich průběh? Chybí vám nástroje pro evidenci úkolů a prací?

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Správa projektů a řízení jejich životního cyklu v elektronické podobě
- Správa klientů a s nimi souvisejících dokumentů
- Evidence projektové dokumentace
- Přehledné vykazování prací na projektu
- Manažerské funkce pro řízení průběhu projektu
- Statistické výstupy
- Propracovaný systém uživatelských rolí a oprávnění

Projektová kancelář snadno a rychle

Projektová kancelář v sobě spojuje principy projektového managementu s nástroji pro správu dokumentů. Zpřístupní vám manažerské funkce pro řízení a vyhodnocování projektů a současně vám pomůže s bezpečným uložením důležitých informací a dokumentů v elektronické podobě na jednom místě.

Řiďte životní cyklus projektu

Nové projekty můžete vytvářet k jednotlivým subjektům, které jsou evidovány prostřednictvím adresáře.

Řešení je navrženo tak, abyste mohli jednoduše řídit jednotlivé fáze a etapy projektu a měli přehled od důležitých datech a jejich stavech. Každou fázi projektu můžete později rovněž vyhodnotit.

Ved'te pracovní týmy

U každého projektu lze prostřednictvím adresáře evidovat pracovní tým (vás i klienta), jehož členové se podílí na jeho jednotlivých fázích a jsou odpovědní za konkrétní činnosti.

Každý člen pracovního týmu může mít jasně definovanou roli, která rovněž určuje rozsah oprávnění při práci s dokumenty projektu.

Správa projektové a jiné dokumentace

U projektu můžete vytvářet a ukládat projektovou a další dokumentaci (účetní doklady, dokumenty související s realizací), která vzniká v průběhu jeho životního cyklu. Máte tak okamžitý přehled o všech důležitých dokumentech a díky webovému rozhraní k nim můžete přistupovat odkudkoliv 24 hodin denně.

Vykazujte požadavky a činnosti

Práci na projektu můžete přidělovat prostřednictvím požadavků, které jednoznačně dokumentují zadání, časovou náročnost či termín dokončení. Úkolovaný pracovník může být informován emailovou zprávou a splnění požadavku pak vykáže ve formě činnosti.

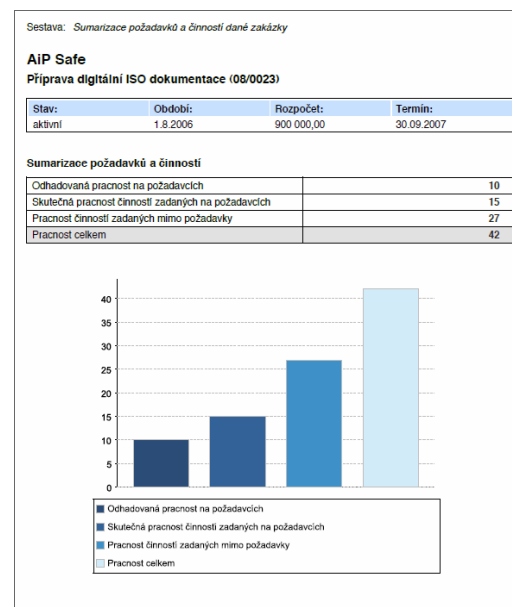
Evidované požadavky a k nim vytvořené činnosti jsou sdružovány do tzv. složek. Úkolovaný pracovník má přehled o přidělených požadavcích, naopak vedoucí pracovník vidí seznam jím přidělených a již ukončených požadavků. Jejich výčet je rovněž uveden u projektu.

HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Správa projektů a dokumentů v elektronické podobě
- Snížení administrativní zátěže
- Přístup k dokumentům odkudkoliv 24 hodin denně
- Jednoznačné definování odpovědnosti za činnosti na projektu
- Přehled o stavu plnění projektu a činnostech
- Přehled o klientech, projektech a související dokumentaci

Vyhodnocuje zpracování projektu

Pomocí statistických výstupů můžete jednoduše vyhodnotit časovou náročnost projektu a tyto informace použít pro další plánování. V rámci projektu můžete vytvářet přehledové sestavy o požadavků a činnostech s informacemi o navrhované a reálné době trvání, sledovat jejich počet apod.



Výgenerovaná sestava sumarizace požadavků a činností

Řiďte přístup k dokumentům

Přístup k dokumentům může být řízen prostřednictvím oprávnění a rolí, do nichž jsou zařazeni členové projektového týmu. Každý uživatel tak může vytvářet nebo naopak vidět pouze ty dokumenty, které bezprostředně souvisí s jeho pracovní náplní.

Důležité informace máte v kontextu

Všechny důležité informace máte k dispozici na jediném místě a můžete si je zobrazovat z různých hledisek. Jednoduše získáte přehled např. o těchto položkách:

- zakázkách a dokumentaci daného klienta;
- dokumentaci k příslušné zakázce;
- činnostech a požadavcích vykázaných u zakázky;
- přidělených a splněných požadavcích.