## Sygnatura projektu

Nazwa: [Nazwa projektu]

Symbol projektu w SAP: [numerSAP]

PKS: [Nazwisko i imię PKS]

Kierownik Projektu: [Nazwisko i imię KP]

Status dokumentu: [roboczy/zatwierdzony]

## Definicja projektu

|  |  |
| --- | --- |
| Tło projektu |  |
| Cele projektu |  |
| Koszt |  |
| Czas |  |
| Jakość |  |
| Zakres |  |
| Korzyści |  |
| Ryzyka |  |
| Pożądane rezultaty |  |
| Wyłączenia |  |
| Założenia |  |
| Ograniczenia |  |
| Tolerancje projektu |  |
| Użytkownicy |  |
| Inne znane zainteresowane strony |  |
| Punkty styku |  |

## Zarys Uzasadnienia Biznesowego

[Opisz przyczyny, dla których projekt jest potrzebny oraz wybrane możliwe rozwiązanie biznesowe. Szczegółowy dokument -> Uzasadnienie Biznesowe. Dodaj odniesienie do dokumentu Uzasadnienie Biznesowe]

## Opis Produktu Końcowego Projektu

[Obejmuje oczekiwania jakościowe klienta, kryteria akceptacji ze strony użytkownika oraz kryteria akceptacji przedstawione przez zespoły eksploatacji i utrzymania. Szczegółowy dokument -> Opis Produktu Końcowego. Dodaj odniesienie do dokumentu Opis Produktu Końcowego Projektu]

## Formuła realizacji projektu[[1]](#footnote-1)

[Opisz rozwiązanie, które zostanie zastosowane w projekcie w celu dostarczenia rozwiązania biznesowego, wybranego z Uzasadnienia Biznesowego, z uwzględnieniem środowiska operacyjnego, do którego to rozwiązanie musi być dostosowane.]

## Struktura Zespołu Zarządzania Projektem

[W tabeli poniżej wskaż role, które będą zaangażowane w zarządzanie projektem. Jeśli są znane wymień Nazwisko i imię, organizację, podaj kontakt (telefon, e-mail). W tabeli umieszczono typowe role w projekcie. Role należy dostosować do projektu.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rola | Nazwisko i imię | Organizacja | Kontakt (e-mail, telefon) |
| PKS | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00  e-mail: |
| Główny Użytkownik | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Główny Dostawca | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Kierownik Projektu | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Wsparcie Projektu | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Nadzór Projektu | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Kierownik zespołu 1 | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |
| Kierownik zespołu 2 | [Nazwisko, Imię] | [Organizacja] | Tel: +48 22 000 25 00 |

## Informacje dodatkowe

[Tu umieść inne informacje mające znaczenie dla projektu takie np. jak:

* Potrzebne zasoby
* Technologie
* Przewidywane fazy projektu
* Najważniejsze kamienie milowe

]

## Wersje dokumentu i kluczowe zmiany

| Wersja | Data | Kluczowe zmiany | Autor | Nazwa pliku |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | [Data] | Wersja oryginalna |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Zatwierdzenia

| Wersja | Data | Zatwierdzający | Funkcja | Podpis (e-mail) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | [Data] | Nazwisko i imię |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Formuła realizacji projektu jest sposobem w jaki prace projektu zostaną zrealizowane, określenie rozwiązania, które zostanie zastosowane w projekcie w celu dostarczenia rozwiązania biznesowego, wybranego z Uzasadnienia Biznesowego, z uwzględnieniem środowiska operacyjnego, do którego to rozwiązanie musi być dostosowane. [↑](#footnote-ref-1)