



# Опыт внедрения DIRECTUM



**Елена Дюпина**  
руководитель группы консалтинга и внедрения

**Дмитрий Гасанов**  
руководитель проектов



# Профиль компании Акелон

- Входит в группу НПО «Компьютер» (23 года на рынке, 260 сотрудников);
- Задачи компании: предоставление комплексных услуг в сфере консалтинга и внедрения бизнес-приложений;

**Microsoft®**  
**GOLD CERTIFIED**  
*Partner*



# Клиенты группы

- ТНК-ВР
- Базовый элемент
- Adidas
- Ariston
- Группа Е4
- Каустик
- ВСМПО
- ОГК-4
- Связной



более 1000 проектов...



# Группа Е4

- Инжиниринговая компания, входящая в группу RU-COM
- Количество сотрудников – свыше 20 тыс.
- Предприятия холдинга в 27 регионах, во всех федеральных округах РФ и за рубежом

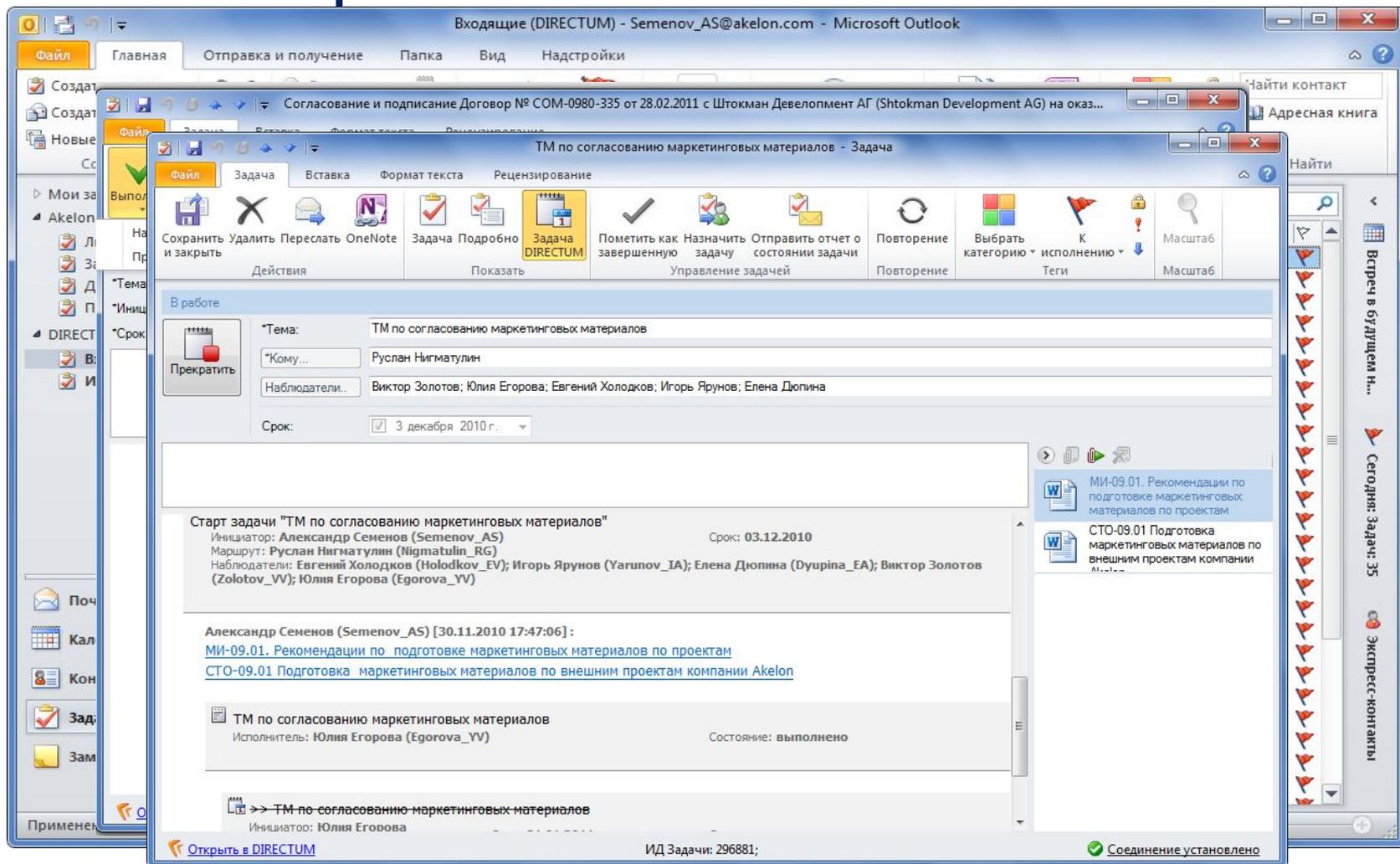


# Состав проекта

- Классическое делопроизводство и управление организационно-распорядительными документами
- Управление договорами (проектирование)
- Управление показателями эффективности
- Интеграция с 1С Предприятие 8.1. УПП
- Управление совещаниями
- Разработка решения DIRECTUM Client for Outlook



# Работа через Outlook



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface with a task window open. The task window title is "TM по согласованию маркетинговых материалов - Задача". The task details are as follows:

- Тема:** TM по согласованию маркетинговых материалов
- \*Кому...:** Руслан Нигматулин
- Наблюдатели..:** Виктор Золотов; Юлия Егорова; Евгений Холодков; Игорь Ярунов; Елена Дюпина
- Срок:** 3 декабря 2010 г.

The task description includes:

**Старт задачи "TM по согласованию маркетинговых материалов"**  
 Инициатор: Александр Семенов (Semenov\_AS)      Срок: 03.12.2010  
 Маршрут: Руслан Нигматулин (Nigmatulin\_RG)  
 Наблюдатели: Евгений Холодков (Holodkov\_EV); Игорь Ярунов (Yarunov\_IA); Елена Дюпина (Dyupina\_EA); Виктор Золотов (Zolotov\_VV); Юлия Егорова (Egorova\_YV)

**Александр Семенов (Semenov\_AS) [30.11.2010 17:47:06]:**  
[МИ-09.01. Рекомендации по подготовке маркетинговых материалов по проектам](#)  
[СТО-09.01 Подготовка маркетинговых материалов по внешним проектам компании Akelon](#)

**TM по согласованию маркетинговых материалов**  
 Исполнитель: Юлия Егорова (Egorova\_YV)      Состояние: выполнено

**TM по согласованию маркетинговых материалов**  
 Инициатор: Юлия Егорова

At the bottom of the task window, there is a button "Открыть в DIRECTUM" and the text "ИД Задачи: 296881; Соединение установлено".

# Результаты внедрения

- **Срок проекта 5 месяцев;**
- **Обучено более 100 человек;**
- **Использование системы (по итогам 6 месяцев):**
  - ✓ 40 000 заданий в месяц;
  - ✓ 7 000 задач в месяц;
  - ✓ 8 000 документов в месяц.
- **Количество пользователей: 550**
- **Активное использование клиента Outlook**



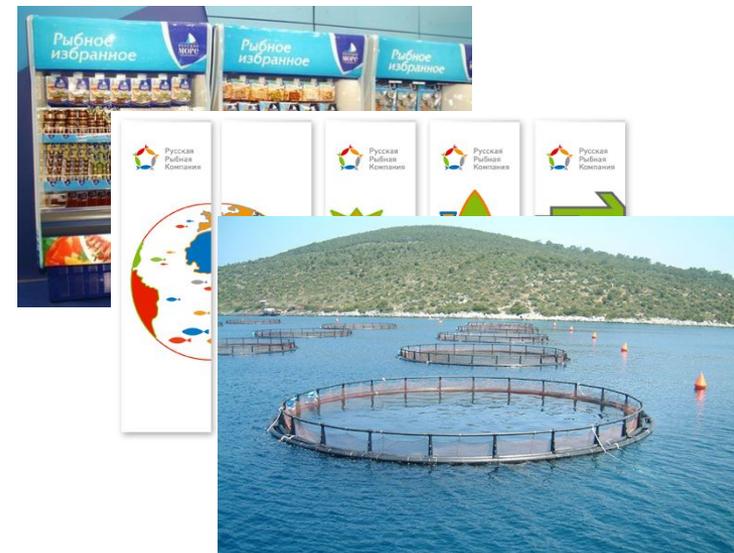
# Перспективные планы

- Внедрение договорного управления
- Интеграция с Microsoft CRM
- Портальные решения
- Тиражирование системы на удаленные подразделения и RU-COM



# ГК Русское море

- Производство готовой рыбной продукции (компания «Русское море»)
- Дистрибуция охлажденной и свежемороженой рыбы и морепродуктов («Русская рыбная компания»)
- Аквакультура, развитие промышленного рыболовства («Русское море - Аквакультура»)



# Факты и цифры

- Один из ведущих брендов с самой высокой узнаваемостью на рынке рыбной продукции в России
- «Русская рыбная компания» является игроком №1 на фрагментированном рынке дистрибуции рыбы
- Налаженные связи со всеми крупнейшими розничными сетями России
- 30 филиалов и представительств по всей России



# Общие цели проекта

- Прозрачность бизнес-процессов
- Повышение исполнительской дисциплины
- Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников
- Легкость внедрения инноваций и обучения
- Развитие корпоративной культуры
- Рост конкурентных преимуществ



# Состав проекта

- Управление договорами
- Классическое делопроизводство и управление организационно-распорядительными документами
- Интеграция с порталом 1С-Битрикс
- Конвертация контрагентов из внешней информационной системы



# Матрица согласования

Виды договоров
\_ □ ×

Матрица согласования
\_ □ ×

\*Вид договора:  ...  Матрица по-умолчанию

\*Наша организация:  ...

Визирующие сотрудники

№	Роль согласования	Подразделение	Визирующий
▶ 1	Руководитель ИТ департамента		
2	Коммерческий директор		
3	Руководитель отдела учета транзакций	Общее подразделение д...	Астахова Екатерина (2Д000058)
4	Главный бухгалтер	Общее подразделение д...	Оганесян Кристина (2Д000055)
5	Руководитель отдела казначейства	Общее подразделение д...	Артемьева Марина (2Д000060)
6	Руководитель финансового департамента	Общее подразделение д...	Горбунова Наталья (2Д000056)
7	Директор по управлению цепей поставок	Общее подразделение д...	Павлов Дмитрий (2Д000061)
8	Руководитель департамента безопасности	Общее подразделение д...	Мокрушин Игорь (2Д000062)
9	Руководитель отдела экспортно-импортно...	Общее подразделение д...	Панков Алексей (2Д000063)
10	Руководитель юридического департамента	Общее подразделение д...	Попов Виталий (2Д000057)

Добавить

Удалить

Сохранить

Отменить

Выход

ИД: 107227
Утверждена
Русское море ЗАО
Просмотр

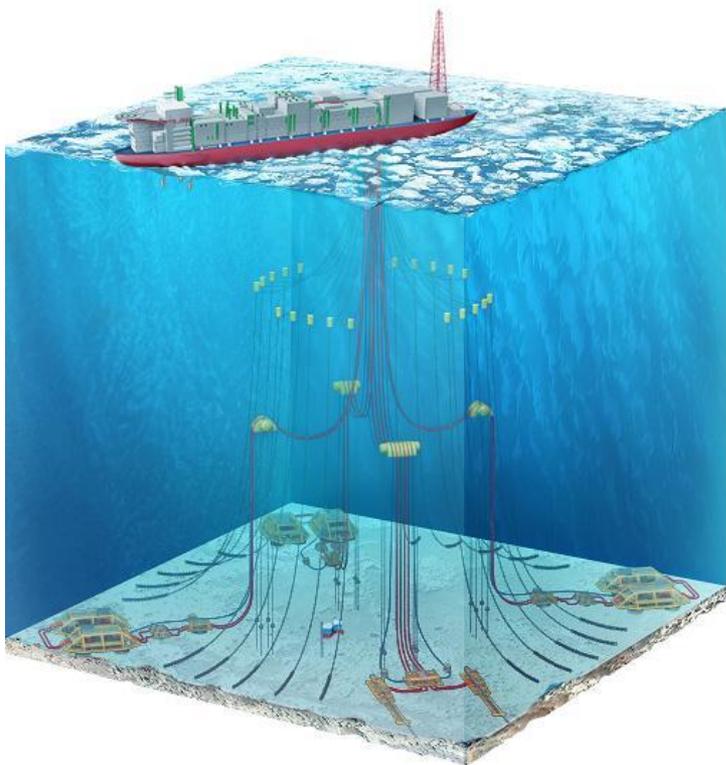


# Перспективные планы

- Расширенная интеграция DIRECTUM и 1С Предприятие 8.2. УПП
- Развитие проекта по договорам – бюджетирование в DIRECTUM
- Тиражирование системы на другие компании группы и подключение удаленных подразделений
- Согласование кредитных лимитов
- Судебные решения



# Штокман Девелопмент АГ





# Поставленные задачи

## Повысить эффективность и прозрачность управленческих процессов:

- автоматизировать работы по исполнению и контролю поручений главного исполнительного директора;
- автоматизировать работы с входящей/исходящей корреспонденцией и ОРД;
- создать единый электронный архив;
- минимизировать бумажный документооборот.



# Преимущества работы с поручениями в DIRECTUM

- Единый электронный реестр поручений
- Полная поддержка действующих в компании положений
- Развитые средства ввода, доставки, обработки, делегирования и контроля исполнения поручений
- Гибкий, функциональный и легко настраиваемый интерфейс
- Автоматическое формирование и рассылка промежуточных отчетов исполнителям по e-mail
- Формирование статистической отчетности в различных разрезах для контролеров и руководства



# Работа с поручениями

## Как

**было** в виде через корпоративные почтовые ящики

Ручное формирование, рассылка и запрос по e-mail или по телефону

Отслеживание в Excel, взаимодействие по e-mail или по телефону

Ручной сбор данных из разных источников, ручное формирование

Рассылка поручений исполнителям

Рассылка и запрос промежуточных отчетов

Контроль исполнения поручений

Формирование итоговой отчетности

## Как стало в

**DIRECTUM** Автоматически при сохранении карточки поручения

Автоматически при помощи сценариев

Отчеты, справочники, Сценарии, ЗЗУ

Автоматически при помощи сценариев





# Поручения на исполнении

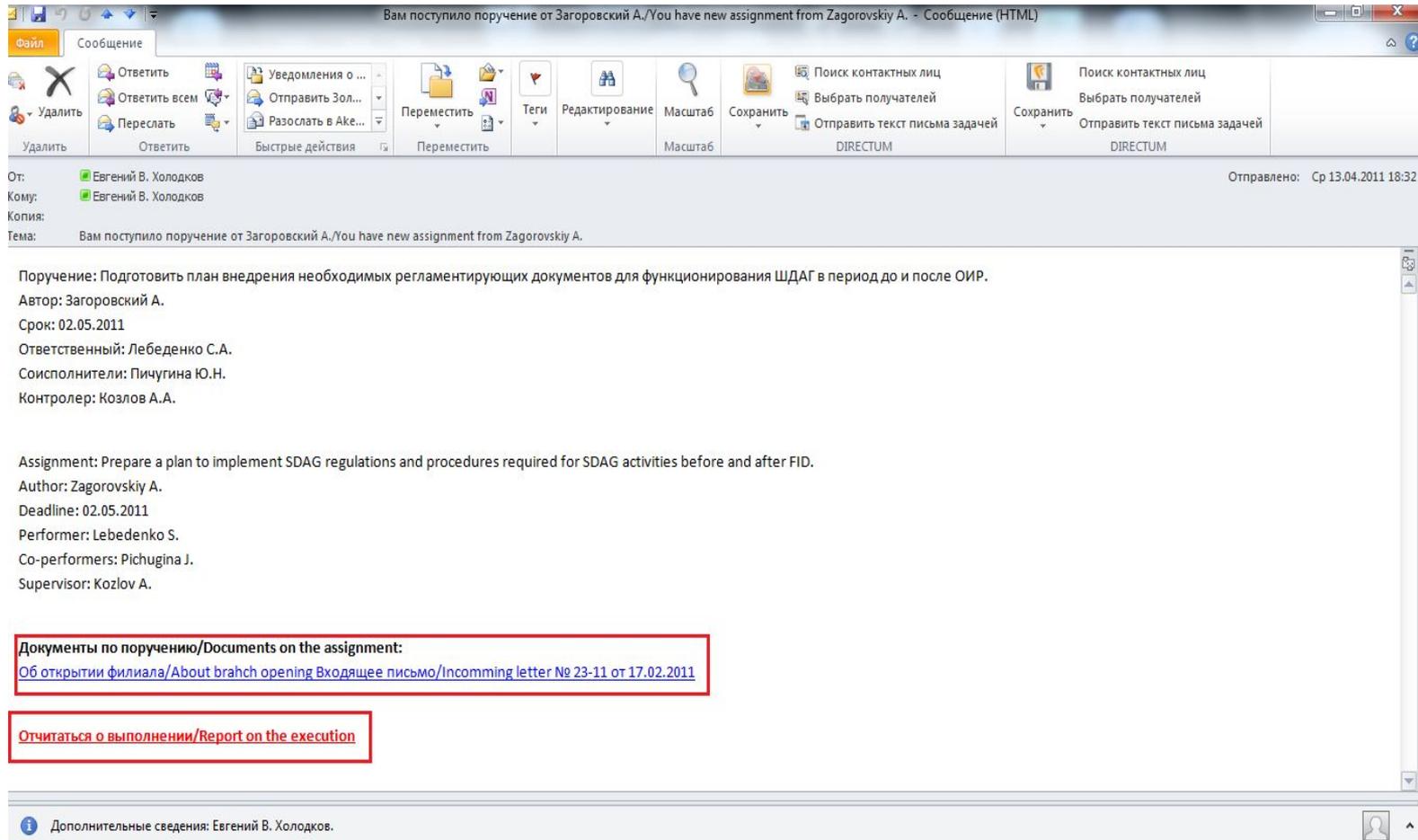
3	Приоритет	Автор	Поручение	Срок исполнения	Просрочено, дней
1. Обычные поручения: 9					
		Загоровский А.А.	Во взаимодействии с Вице-президентами, Департаментом структурного анализа и разработки регламентирующих документов подготовить план и...	11.03.2011	45
		Загоровский А.А.	Поручаю приступить к работам по проектированию СЭД / Order to start making project documentation	01.04.2011	24
		Загоровский А.А.	Подготовить исходящее письмо / Prepare an outgoing letter	18.04.2011	7
		Загоровский А.А.	Отчитаться за расходование бюджетных средств за 1-й квартал 2011 / Provide a report about the budget spending	25.04.2011	
	Срочно	Загоровский А.А.	Подготовить тендерную документацию / Prepare tender documents	27.04.2011	
		Загоровский А.А.	Prepare the plan of FID information support in cooperation with Vice-Presidents, Department of Structural Analysis and Regulatory Documents Development, incl...	29.04.2011	
		Зубова Мария Валерь...	Поручаю приступить к работам по проектированию СЭД / Order to start working on project	03.05.2011	
	Оперативно	Лебеденко Сергей Ан...	Предложить стратегию развития системы / Propose system developing strategy	04.05.2011	
		Евдокимов Андрей Ю...	Подготовить итоговый отчет по проекту внедрения DIRECTUM / Provide a summary report for DIRECTUM implementation project	19.05.2011	
2. Периодические поручения: 2					
		Загоровский А.А.	Уведомлять руководителя об изменениях в повестке оперативного совещания / Notify a boss about changing of operative meeting agenda		
		Загоровский А.А.	Подготовить статистику использования СЭД / Prepare DIRECTUM using statistic		
3. Постоянные поручения: 2					
		Загоровский А.А.	Оповещать руководителя об изменениях в расписании авиарейсов за 3 дня / Notify a boss 3 days before flights changing		
		Молодцов Кирилл Ва...	Осуществлять контроль над исполнением поручений ГД / Control CEO's assignments executing		



**Поручение от: Молодцов Кирилл Вале...**  
 Осуществлять контроль над исполнением поручений...  
 Есть незавершенные задания по поручению


Ознакомлен

# Рассылка поручений по e-mail



Вам поступило поручение от Загоровский А./You have new assignment from Zagorovskiy A. - Сообщение (HTML)

От: Евгений В. Холодков  
Кому: Евгений В. Холодков  
Копия:  
Тема: Вам поступило поручение от Загоровский А./You have new assignment from Zagorovskiy A.

Отправлено: Ср 13.04.2011 18:32

Поручение: Подготовить план внедрения необходимых регламентирующих документов для функционирования ШДАГ в период до и после ОИР.  
Автор: Загоровский А.  
Срок: 02.05.2011  
Ответственный: Лебеденко С.А.  
Соисполнители: Пичугина Ю.Н.  
Контролер: Козлов А.А.

Assignment: Prepare a plan to implement SDAG regulations and procedures required for SDAG activities before and after FID.  
Author: Zagorovskiy A.  
Deadline: 02.05.2011  
Performer: Lebedenko S.  
Co-performers: Pichugina J.  
Supervisor: Kozlov A.

**Документы по поручению/Documents on the assignment:**  
[Об открытии филиала/About branch opening Входящее письмо/Incomming letter № 23-11 от 17.02.2011](#)

**Отчитаться о выполнении/Report on the execution**

Дополнительные сведения: Евгений В. Холодков.

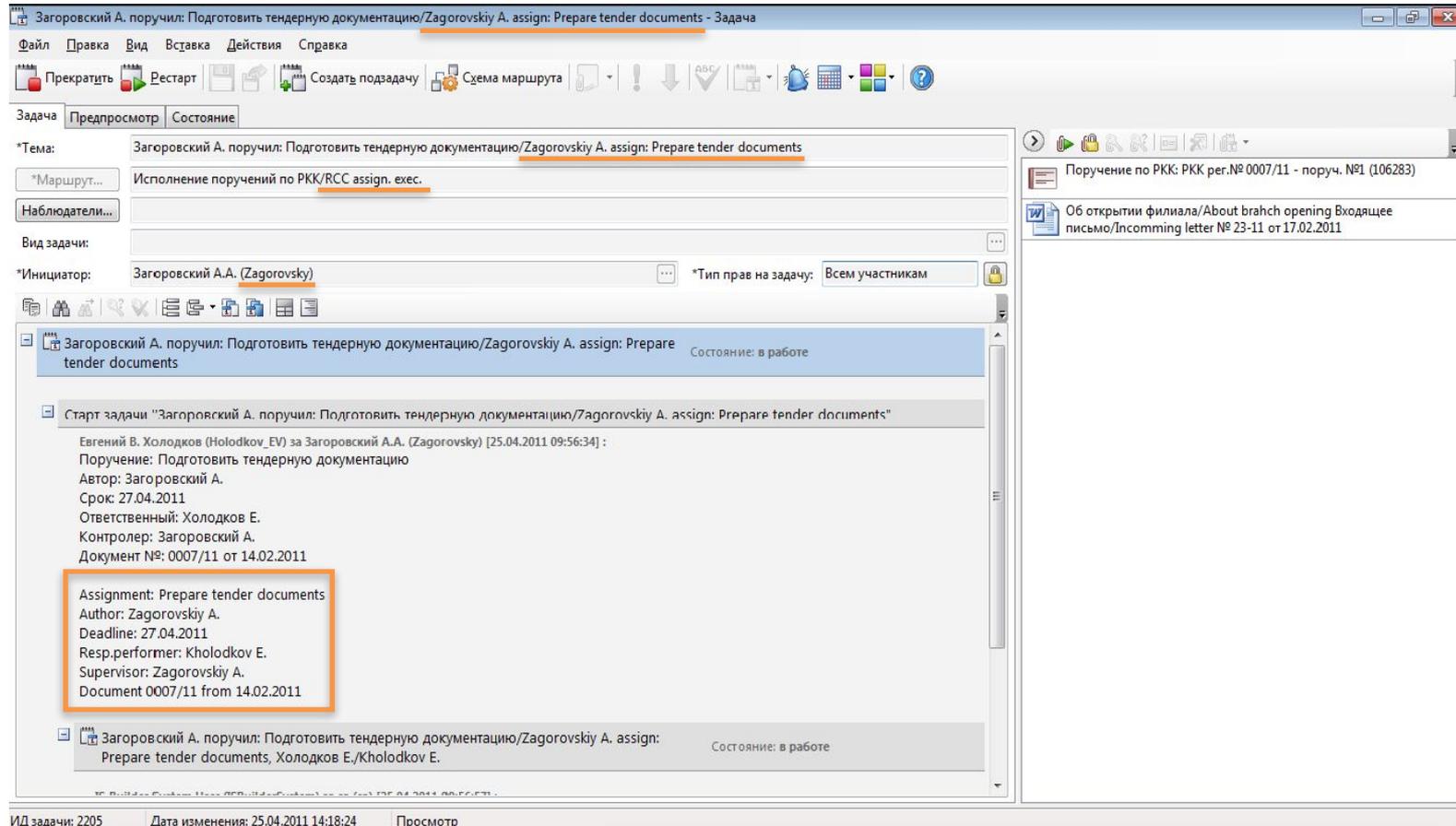


# Поддержка двуязычности (Ru-Eng)

- Продублированы на английском языке основные реквизиты ключевых справочников системы, электронных документов, задач и заданий
- Настроены автоматически заполняемые двуязычные шаблоны электронных документов
- Разработаны универсальные двуязычные формы отчетов



# Поддержка двуязычности



The screenshot shows a software window titled "Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents - Задача". The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Вставка, Действия, Справка), a toolbar with icons for "Прекратить", "Рестарт", "Создать подзадачу", and "Схема маршрута", and a task list. The task list shows a task with the following details:

- Тема:** Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents
- Маршрут:** Исполнение поручений по РКК/RCC assign. exec.
- Инициатор:** Загоровский А.А. (Zagorovsky) \*Тип прав на задачу: Всем участникам

The task details are shown in a list view. The first entry is "Старт задачи 'Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents'" with the following information:

- Евгений В. Холодков (Holoedkov\_EV) за Загоровский А.А. (Zagorovsky) [25.04.2011 09:56:34] :
- Поручение: Подготовить тендерную документацию
- Автор: Загоровский А.
- Срок: 27.04.2011
- Ответственный: Холодков Е.
- Контролер: Загоровский А.
- Документ №: 0007/11 от 14.02.2011

A box highlights the English translation of these details:

- Assignment: Prepare tender documents
- Author: Zagorovskiy A.
- Deadline: 27.04.2011
- Resp.performer: Kholodkov E.
- Supervisor: Zagorovskiy A.
- Document 0007/11 from 14.02.2011

The second entry in the list is "Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents, Холодков Е./Kholodkov E." with the status "Состояние: в работе".

At the bottom of the window, the status bar shows: "ИД задачи: 2205 | Дата изменения: 25.04.2011 14:18:24 | Просмотр".



# Результаты внедрения

- **Сроки проекта – менее 2 месяцев**
- **Использование системы (первые 2 недели):**
  - ✓ более 8 000 задач;
  - ✓ более 7 000 документов;
- **Подключены 600 пользователей**
- **Объединены все филиалы (Москва, Париж, Мурманск и др.)**



# Активные задачи

- Внедрить бизнес-решение «Согласование заявок на командировки»
- Автоматизировать согласование счетов на оплату и актов, создать электронный архив финансовых документов
- Интегрировать DIRECTUM с системами «БОСС-Кадровик», 1С, SHTORM(Documentum)
- Постоянно улучшать и развивать проект DIRECTUM





# Перспективные планы

- «Управление командировками»
- «Согласование первичной документации, финансовый архив»
- «Управление совещаниями и заседаниями»
- «Управление договорами»
- «Управление тендерами»





# Ваши вопросы?

Отзывы заказчиков по результатам  
проектов доступны на сайте  
[www.akelon.com](http://www.akelon.com)

