



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

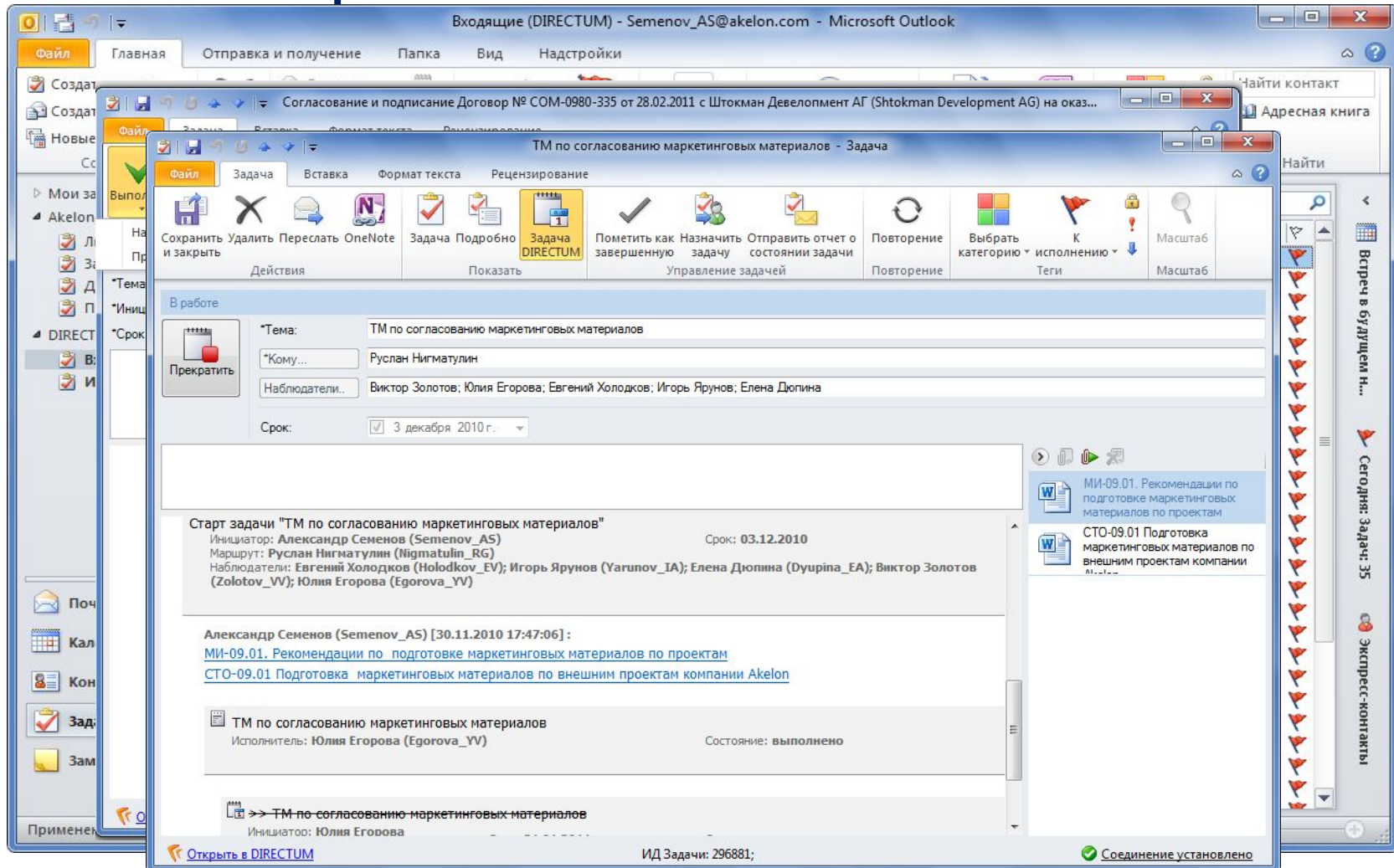


Состав проекта

- 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**



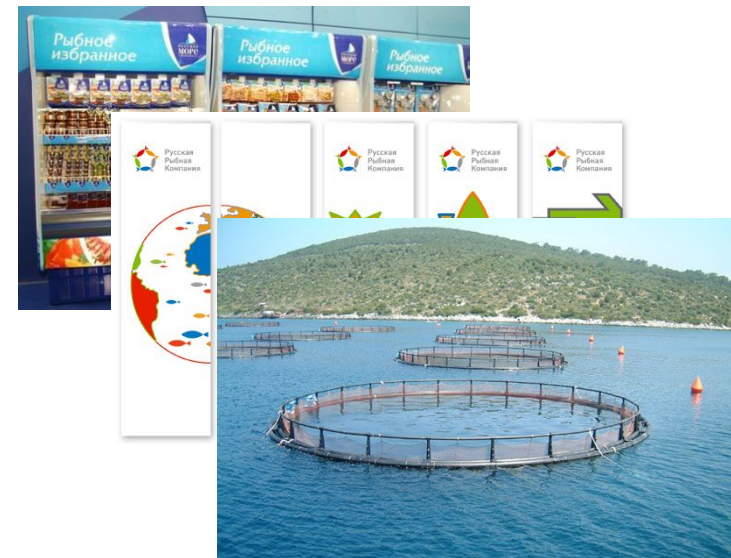
Перспективные планы

- 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: Договор закупки (Д000001) Матрица по-умолчанию

*Наша организация: Русское море ЗАО

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

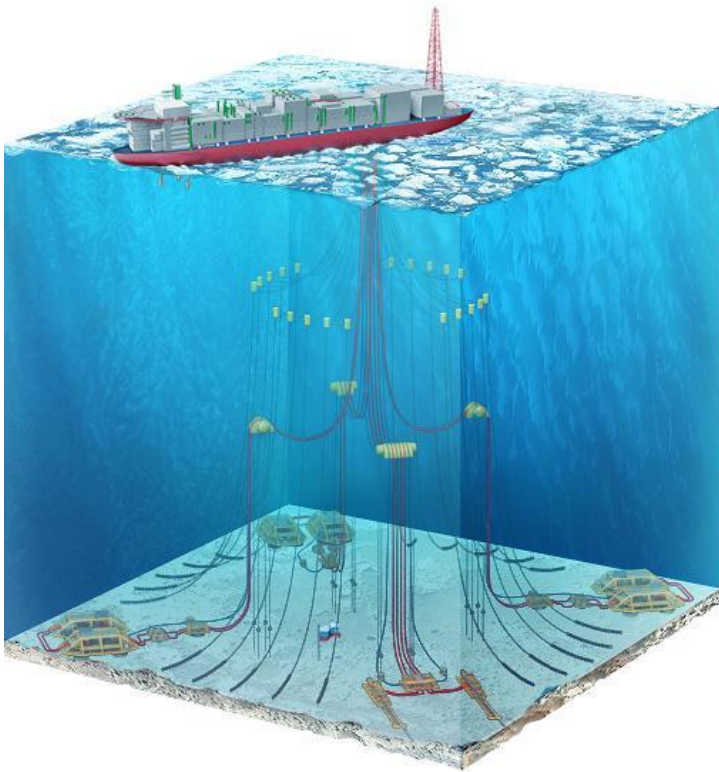


Перспективные планы

- 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

Еще в том 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, 3ЗУ


Автоматически при помощи сценариев






Поручения на исполнении

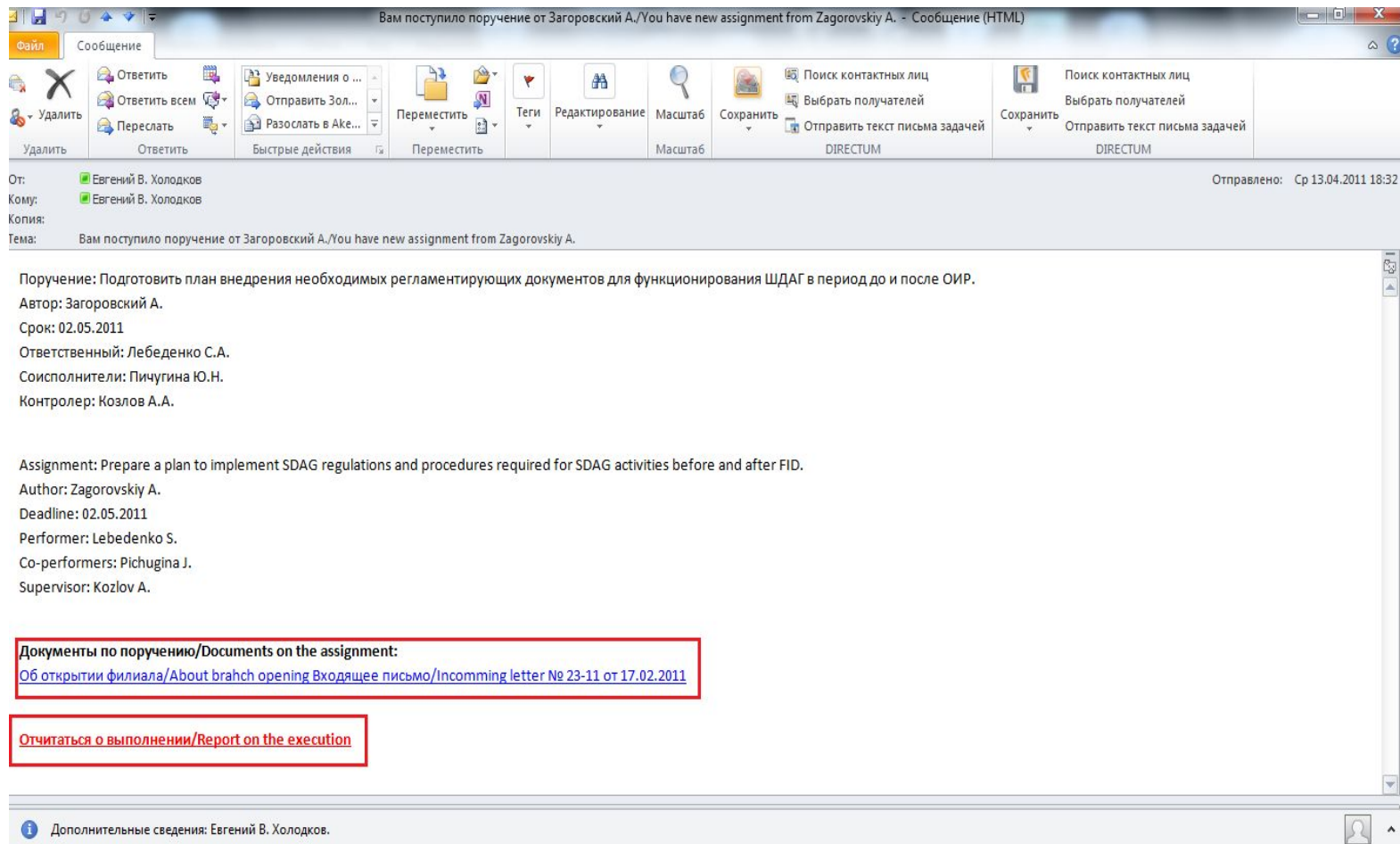
| 3 | Приоритет | Автор | Поручение | Срок исполнения | Просрочено, дней |
|-------------------------------|------------|------------------------|--|-----------------|------------------|
| 1. Обычные поручения: 9 | | | | | |
| | | Загоровский А.А. | Во взаимодействии с Вице-президентами, Департаментом 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 | Лебедев 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.



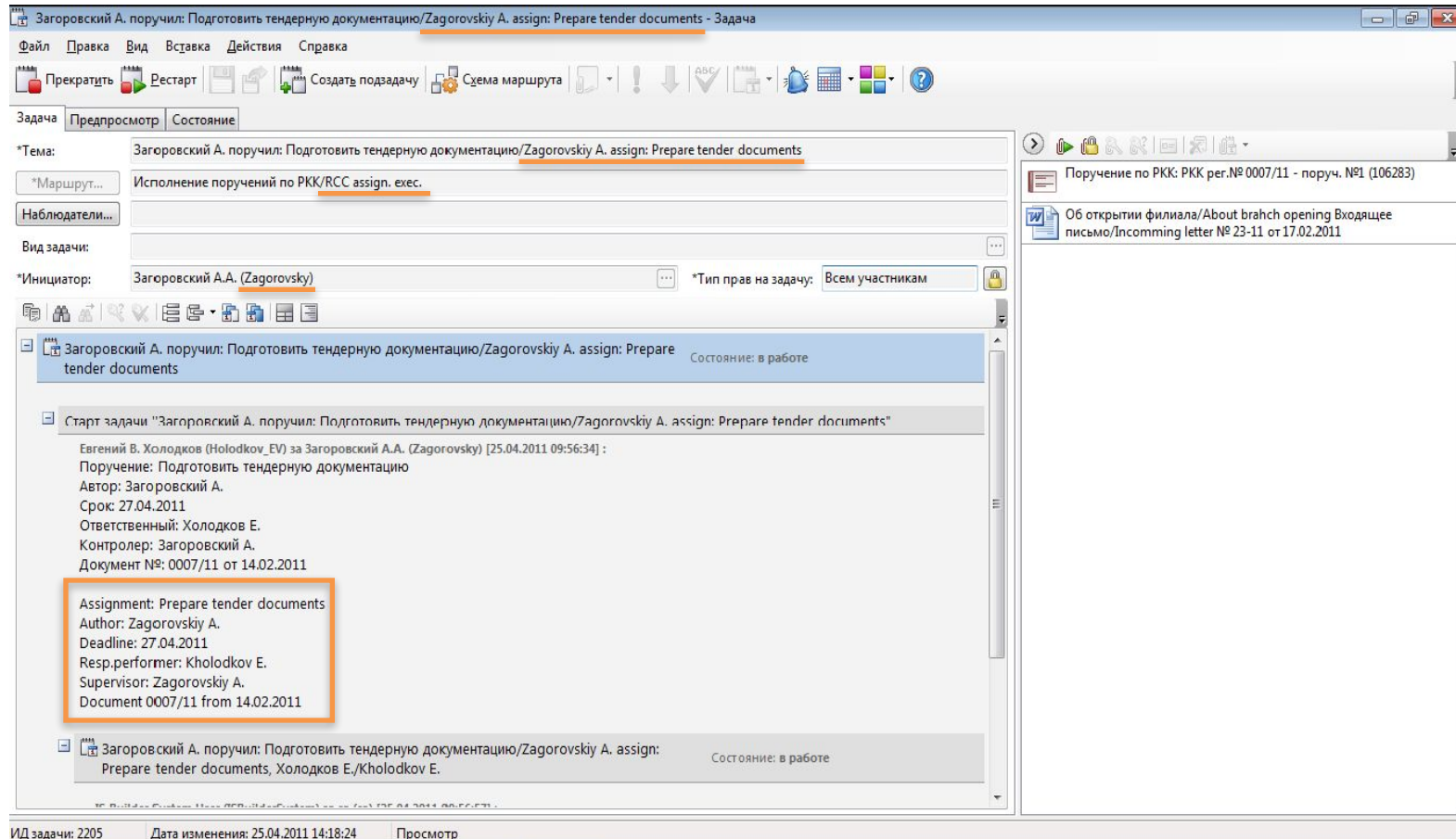
Поддержка двуязычности (Ru-Eng)

- 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 displays 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 status bar with "Предпросмотр" and "Состояние".

The main content area shows task details:

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

The task list shows:

- Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents (Состояние: в работе)
- Старт задачи "Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents"
 - Евгений В. Холодков (Holodkov_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
 - 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
- Загоровский А. поручил: Подготовить тендерную документацию/Zagorovskiy A. assign: Prepare tender documents, Холодков Е./Kholodkov E. (Состояние: в работе)

The bottom status bar indicates: 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

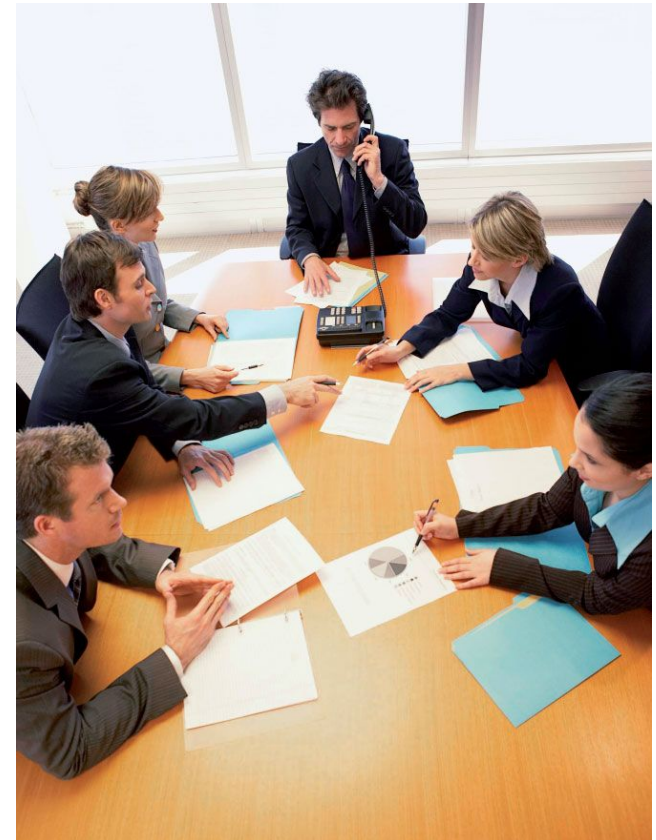
- Внедрить бизнес-решение «Согласование заявок на командировки»
- Автоматизировать согласование счетов на оплату и актов, создать электронный архив финансовых документов
- Интегрировать DIRECTUM с системами «БОСС-Кадровик», 1С, SHTORM(Documentum)
- Постоянно улучшать и развивать проект DIRECTUM





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

