



# DIRECTUM

система электронного документооборота  
и управления взаимодействием

www.DIRECTUM.ru

## БИЗНЕС-РЕШЕНИЕ «DIRECTUM: ПРОЕКТНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

### РЕШАЕМЫЕ БИЗНЕС-ЗАДАЧИ

Во многих организациях стоит задача управления проектами как внутренними, так и внешними.

Если среднее количество одновременно ведущихся проектов в организации достигает семи и более, если для управления проектами выделено несколько руководителей проектов, то для повышения эффективности управления проектами большое значение имеет наличие и соблюдение регламентов, определяющих порядок действий при управлении проектом, а также организация взаимодействия участников проекта.

Бизнес-решение «DIRECTUM: Проектный документооборот» направлено на повышение эффективности управления проектами за счет поддержки документационного обеспечения проектной деятельности и взаимодействия участников проекта на протяжении всего жизненного цикла проекта.

Внедрение бизнес-решения «DIRECTUM: Проектный документооборот» обеспечивает решение следующих бизнес-задач.

- Соблюдение и контроль процедур управления проектами: использование стандартных форм и шаблонов проектных документов; подготовка и согласования всех документов, необходимых для старта проекта с использованием жестких маршрутов в соответствии с регламентами; утверждение документов проекта ЭЦП; оповещение участников, руководства и других заинтересованных лиц об этапах и ходе проекта; контроль фаз проекта и всего проекта.
- Работа с планом проекта: фиксация основных фаз проекта в соответствии с разными видами жизненных циклов проекта; разработка и согласование плана проекта с использованием систем управления проектами (Microsoft Project, Primavera и пр.), согласование с заинтересованными лицами, подписание итоговой версии ЭЦП; внесение изменений и согласование их в новой версии; совместная работа с планом проекта нескольких участников проекта.
- Управление рисками проекта: ведение общего перечня рисков проекта; регулярный контроль вероятности наступления и влияния на ход проекта, выработка корректирующих мероприятий; отслеживание выполнения мероприятий по рискам; периодическая актуализация перечня рисков по проекту.
- Контроль качества и эффективности управления проектом: оповещение о приближении сроков завершения фаз проекта; контроль соблюдения сроков фаз проекта; контроль наличия отчетности по проекту.
- Создание архива документов по проекту: классификация документов; формирование регистрационных номеров в соответствии с заданными классификаторами; обеспечение совместной работы с документами; разграничение прав доступа к документам; контроль жизненного цикла документа и каждой его версии (проект, действующий, устаревший).
- Обеспечение взаимодействия и коммуникаций участников проекта: уведомление участников о старте проекта; выдача и контроль поручений по проекту, отслеживание исполнения работ по проекту, назначенных в виде задач; возможность совместной работы с документами; информирование участников проекта, руководителей, общественности о ходе исполнения проекта (в т.ч. на портал); сохранение истории переписки по решаемым задачам проекта; управление версиями создаваемых документов – результатов (артефактов) проекта.
- Накопление базы корпоративных знаний в части управления проектами: отслеживание развития внутренних процедур и стандартов по версиям документов; накопление и систематизация артефактов проекта, использование их в других проектах; возможность анализировать эффективность проектной деятельности по накопленной статистике; возможность быстрого обучения и введения в проекты новых участников.

Исходя из решаемых задач, основными бизнес-заказчиками решения могут выступать высшее руководство, руководитель проектного офиса и руководители проектов (Project Managers). Кроме того, при внедрении бизнес-решения заинтересованными лицами выступают внутренние заказчики проектов и сотрудники подразделений, участвующих в проектах.

### РАБОТА С БИЗНЕС-РЕШЕНИЕМ

**Соблюдение и контроль процедур управления проектами.** При работе с типовыми проектами бизнес-решение DIRECTUM позволяет минимизировать время на создание типовых документов и исключить случаи, когда тот или иной проектный документ не создается из-за забывчивости ответственного сотрудника.

Для этого в DIRECTUM создаются и настраиваются специальные папки с образцами документов и со ссылками на регламенты и методические материалы. Для каждого типового проекта определяется своя папка (задается «Видом жизненного цикла проекта»). При старте нового проекта руководитель заполняет карточку проекта в соответствующем справочнике и, выбрав вид жизненного цикла, может автоматически создать папку проекта со всей необходимой документацией.

The screenshot shows a software interface for managing projects. The window title is 'Проекты'. At the top, there are tabs for 'Реquisиты', 'Команда проекта', 'Заинтересованные лица', and 'Документы и задачи'. The main area contains a form with the following fields:

- \*Полное наименование: Организация партнерского форума 2010
- \*Номер: ПФ10
- \*Вид деятельности: Маркетинг
- \*Руководитель: Васильев Павел Сергеевич (ИД000036) with a 'Задача' link
- Куратор: Воробьев Сергей Петрович (ИД000025) with a 'Задача' link
- Внутренний заказчик: Иванов Иван Иванович (ИД000023) with a 'Задача' link
- Партнер: (empty)
- Вид ЖЦ проекта: Конференции
- \*Состояние: Действующая

Below these are sections for 'План' (Plan) and 'Факт' (Fact):

- План:
  - Дата начала (план): 01.12.2009
  - Дата конца (план): 28.02.2010
- Факт:
  - Дата начала (факт):
  - Дата конца (факт):
  - % выполнения: (empty)
- Текущая фаза: Согласование концепции with an 'Установить' link

On the right side, there are buttons: 'Добавить', 'Удалить', 'Сохранить', 'Отменить', 'Выход', 'Фазы', and 'Состояние'. At the bottom, there is a status bar with 'ИД: 106437', 'Утверждена', and 'Изменение'.

Согласование документов по проекту осуществляется в строгом соответствии с регламентами компании. Для этого в бизнес-решении DIRECTUM используются возможности workflow – согласование проходит по типовым маршрутам, настраиваемым под потребности конкретного заказчика («Инициация проекта», «Согласование проектных документов», «Запрос на изменение проекта», «Отчет о ходе выполнения проекта», «Завершение проекта»). Для утверждения документов по проекту используется электронная цифровая подпись (ЭЦП).

**Работа с планом проекта.** Для разработки документа «План проекта» может использоваться любое приложение-редактор (Excel, Microsoft Project) или специализированная программа по управлению проектами (например, Primavera).

Если план проекта разрабатывается в Excel или Microsoft Project - он сохраняется в DIRECTUM как электронный документ и размещается в папке проекта. Далее следует согласование плана по типовому маршруту и его утверждение ЭЦП. При необходимости настраивается оповещение о старте работ для заинтересованных участников проекта.

При проектировании с использованием специализированных программ типа Primavera быстрый доступ ко всему комплексу документов и задачам DIRECTUM обеспечивается за счет интеграционных решений.

**Управление рисками проекта** оптимизируется благодаря специально подготовленным методическим рекомендациям DIRECTUM. Рекомендации позволяют создавать полную и постоянно пополняемую базу рисков, которая будет полезна при работе не только с текущим проектом, но и с другими подобными проектами.

В процессе работы над проектом по типовым маршрутам участникам проекта рассылаются задачи по проведению корректирующих мероприятий для недопущения риска. Также может быть организован сбор статистики по наступлению рисков и успешности проведения корректирующих мероприятий и т. д.

Кроме того, существует возможность настроить напоминания о приближении срока выполнения задачи/задания. Таким образом, выполнение работ по устранению или недопущению риска будет всегда под контролем.

**Контроль качества и эффективности управления проектом.** В бизнес-решении DIRECTUM заинтересованным участникам автоматически рассылаются напоминания о приближении сроков завершения фаз проекта или самого проекта в целом. Время рассылки согласовывается с руководителем проекта и задается администратором DIRECTUM. Своевременное оповещение участников минимизирует риски, позволяя своевременно предпринимать корректирующие действия.

Один из показателей качества управления проектом - наличие регулярных отчетов о ходе работ по проекту. Собрать отчетные данные можно при помощи «Отчета о состоянии проекта <на дату>» и поисковых возможностей DIRECTUM.

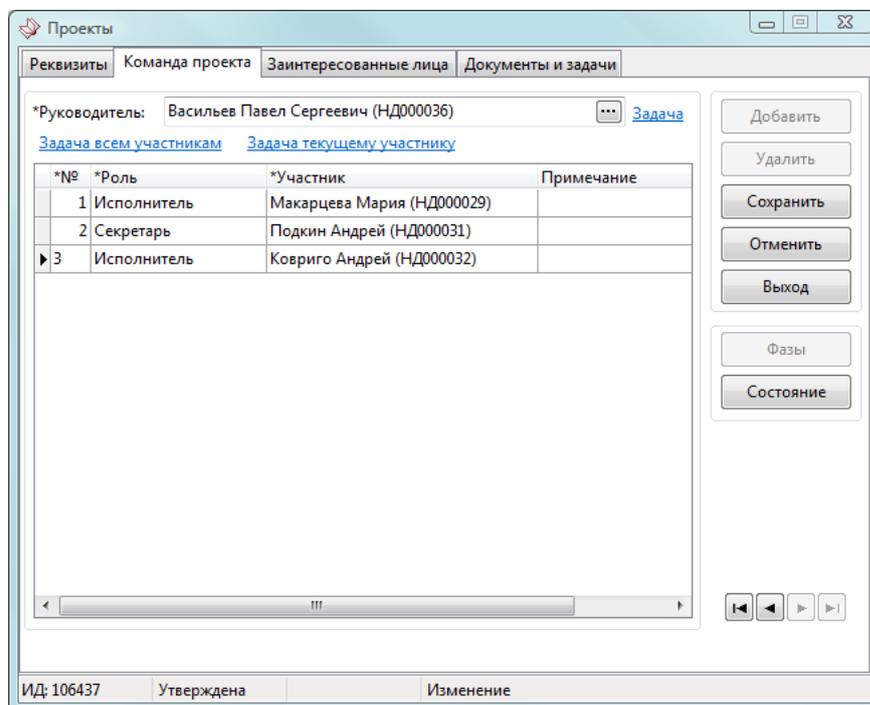
**Архив документов по проекту** может быть практически неограниченно объема и содержать файлы самых различных форматов (тексты, таблицы, рисунки, видео и т. д.). Все документы размещаются в едином информационном пространстве. При этом каждый участник может организовать удобную лично ему иерархию папок, куда помещается не сам документ (он хранится в DIRECTUM в одном экземпляре), а ссылка на него. Это в свою очередь облегчает совместную работу с документами, поскольку исключается хождение множества копий.

Для классификации документов в DIRECTUM используются виды электронных документов. В частности, для проектов могут быть выделены такие виды документов, как «Отчет по проекту», «Запрос на изменение», «Проектные риски», «Проектный документ». Ведение видов электронных документов помогает облегчить поиск документов, автоматически структурировать документы по папкам поиска, классифицировать документы по виду, ограничивать вложения документов в задачи по типовым маршрутам, требовать вложения электронного документа определенного вида при выборе типового маршрута и т. д.

Документам по проекту, как и прочим документам в DIRECTUM, автоматически присваиваются регистрационные номера в соответствии с принятыми в компании классификаторами. В том числе регистрационные номера могут автоматически присваиваться официальным документам, отправляемым контрагенту.

Управление доступом к проектной документации может вестись вручную для каждого участника или группы участников, а также автоматически (определение уровня доступа к документу или группе документов в соответствии с ролью данного сотрудника в проекте).

**Обеспечение взаимодействия и коммуникаций участников проекта.** Все участники проекта и заинтересованные лица (например, руководитель проекта со стороны заказчика, сотрудники подрядчика) фиксируются в карточке проекта. Взаимодействие между участниками осуществляется с помощью возможностей workflow (выдача заданий непосредственно из карточки проекта и дальнейший контроль заданий). Кроме того участники и заинтересованные лица могут оповещаться о ключевых событиях проекта уведомлениями DIRECTUM и письмами электронной почты.



Также информация о ходе проекта может публиковаться на внутреннем/внешнем портале компании. В процессе подготовки документа к публикации может потребоваться преобразование документа в другие форматы (например, HTML или PDF) - для этого предназначена «Служба преобразования документов» (DTS).

Все действия, производимые над объектами системы DIRECTUM, записываются в историю. Таким образом, всегда можно отследить, кто работал с документом, и какие действия совершал (просмотр, изменение, экспорт, импорт, подписание ЭЦП и т.д.). Аналогично можно просмотреть историю работы с задачами, заданиями, папками и записями справочника.

**Накопление базы знаний по управлению проектами** обеспечивается централизованным хранением в DIRECTUM всех документов и методических материалов по проекту (технологии, стандарты, методические рекомендации и т. д.) и развитыми возможностями поиска и навигации. Такая база знаний позволяет быстро включиться в работу новым участникам проекта.

Кроме того, база знаний может использоваться для анализа эффективности проектной деятельности. Анализ осуществляется через различные отчеты («Сводная таблица по проектам», «Сводная таблица по выполнению задач») и показатели эффективности (при использовании модуля «Управление показателями эффективности»). Также для проведения анализа непосредственно из справочника проектов можно обратиться к просмотру всех задач по проекту, получив тем самым полное представление о выполненных по нему работах.

## БИЗНЕС-ЭФФЕКТ

С помощью бизнес-решения «DIRECTUM: Проектный документооборот» процессы работы с проектами значительно упрощаются и становятся управляемыми, предсказуемыми и контролируемыми. Решение позволяет эффективно организовать совместную работу сотрудников с документами проекта. Также появляется возможность анализа загрузки сотрудников при работе над проектом (по выданным им заданиям), обеспечивается генерация и хранение отчетности по задачам проекта.

В итоге достигается значительный эффект как для организации в целом, так и для отдельных категорий сотрудников.

### Высшее руководство:

- Обеспечить контроль сроков фаз проекта и проекта в целом;

- Повысить прозрачность ведения проекта;
- Повысить контролируемость и эффективность управления проектом;
- Увеличить количество одновременно ведущихся проектов.

**Руководитель проектного офиса (офис проектного управления):**

- Обеспечить соблюдение регламентов, норм и процедур, гарантирующих качество проекта;
- Упростить мониторинг сроков и этапов проектов;
- Упростить доступ к проектной документации, сократить время на поиск.

**Руководители проектов (Project Managers):**

- Упростить инициацию, планирование и завершение проекта;
- Упростить подготовку отчетности по проекту;
- Упростить контроль выполнения работ исполнителями на каждом этапе проекта;
- Упростить контроль соблюдения сроков проектов, фаз, отдельных задач по проекту;
- Упростить работу с командой управления проектом;
- Упростить соблюдение процедур управления проектами;
- Упростить создание всех проектных документов с использованием шаблонов и стандартных форм.

**Сотрудники подразделений, участвующих в проектах:**

- Упростить доступ к проектным документам;
- Упростить ведение совместной работы с документами проекта;
- Упростить создание всех проектных документов с использованием шаблонов и стандартных форм.

**Руководители подразделений (заказчики проектов):**

- Упрощение контроля хода проектов и достижение главных результатов;
- Упрощение контроля качества проектов.

Эффект достигается за счет:

- проработки и выстраивания оптимальных проектных процедур в организации;
- создания регламентов проектных процедур;
- создания стандартных форм отчетов и шаблонов, предоставление общего доступа к ним;
- наличия типовых маршрутов для согласования проектных документов и ознакомления с ними;
- наличия реестра проектов и фаз проектов, возможности поиска проектов в реестре, возможности навигации к связанным работникам, контрагентам;
- рассылки уведомлений о приближении контрольных точек проектов, о необходимости формирования отчетности;
- наличия сводных отчетов по проектной деятельности;
- возможности интеграции с системами управления проектами: Microsoft Project, Primavera;
- возможности публиковать документы на портале SharePoint;
- разграничения прав доступа на проектные документы.

Внедрение данного бизнес-решения позволит контролировать эффективность управления проектами в организации. Для осуществления контроля и объективной оценки эффективности процесса управления проектами вводятся специальные измеримые показатели:

Показатель	Единица измерения	Вид показателя
Общее количество запущенных проектов в организации	Штуки	Информационный
Количество сотрудников, участвующих в проектах	Штуки	Информационный
Доля проектов, завершенных в срок	% от общего количества	Качество
Средний процент задержки по проектам	% от планового срока	Качество
Общая загрузка сотрудников организации в проектах	Человеко-часы	Информационный
Средний процент загрузки сотрудников в проектах	% от общего количества	Информационный
Средняя длительность проекта	Дни	Информационный
Максимальное количество проектов на одного руководителя проектов	Штуки	Информационный
Среднее отклонение от сроков предоставления отчетности по проекту	% от планового срока	Качество