

# Рекомендации по оформлению заявок на DIRECTUM Awards 2017

---

## Для номинации «Успешный проект»

**Название проекта** (обязательный раздел).

**Организация-заказчик** (обязательный раздел) – полное наименование организации, в которой команда выполняла проект.

**Организация-исполнитель** (необязательный раздел) – наименование внешней организации, которая выполняла проект.

### Описание проекта

**Характеристика проекта** (обязательный раздел) – краткое описание проекта и организации. Вид деятельности, отрасль, регион, в котором работает компания, масштаб организации, по возможности, логотип.

**Характеристика компании-исполнителя** (необязательный раздел) – основные компетенции компании-исполнителя.

### Задачи проекта

- Основные задачи проекта.
- Заказчики проекта – бизнес-подразделения.
- Бизнес-процессы, которые планировалось автоматизировать.

### Проектные решения

Детали проекта:

- Описание архитектуры общей реализованного решения, в том числе наличие интеграции с другим корпоративным ПО (ERP, корпоративные порталы, сервисы обмена электронными документами и т.д.).
- Задействованные технологии (версия DIRECTUM, использованные модули, службы, мастера действий, типовые маршруты, сценарии и т.д.).
- Использование электронных подписей, массового ввода, штрихкодирования и других технологий.
- Использование мобильных решений.

Специфика и ход проекта:

- Описание процессов, автоматизированных в рамках проекта. Как изменились процессы после автоматизации.
- Состав подразделений, задействованных в процессе.
- Наличие удаленных подразделений, задействованных в процессах.
- Степень участия в проекте топ-менеджмента и руководителей среднего звена.
- Этапы и интересные факты из жизни проекта, открытия, сделанные в ходе его реализации и т.д..
- Какой персонал обучен (ведущие пользователи, рабочая группа, разработчики/администраторы)
- Можно ли проект тиражировать.
- Рекомендации и способы решения сложностей, которые были выработаны во время проекта.

### Результаты реализации проекта

- Оценка качественных показателей, которые были улучшены: новая культура работы, основа для выработки новых решений и т.д.

- Как внедренные инновации отразились на работе компании.
- Почему Вы считаете проект нужным и востребованным сегодня.
- Планы по развитию и плановым показателям эффективности.
- Количественные показатели результатов (подробнее ниже).

## Дополнительные материалы

- Официальный отзыв о проекте.
- Демонстрация интерфейса (рекомендуется не более 3-4 скриншотов).
- Слайды, схемы, BPMN-схемы процессов, графики, видео, иллюстрирующие решения.

## Состав команды

- Количество участников команды
- По желанию имена и роли участников.

## Показатели

### Основные

- Количество пользователей, охваченных автоматизацией по проекту.
- Количество автоматизированных ТОП-менеджеров (работающих в системе).
- Количество специалистов, задействованных при реализации проекта (команда проекта от исполнителя и заказчика).
- Количество обученных специалистов.
- Срок выполнения – в месяцах.

### Дополнительные

#### Активность использования:

- Количество документов создающихся в системе в месяц
- Количество задач, создаваемых в месяц (до старта проекта)
- Количество задач, создаваемых в месяц (на текущий момент, с учетом выполненного проекта)
- Количество задач по типовым маршрутам в месяц (или процент)
- Активность использования мобильного приложения:
  - Количество пользователей мобильного приложения
  - Количество отправленных/выполненных заданий и поручений в мобильных приложениях (в среднем за месяц или всего за время со старта проекта).

#### Экономический эффект от внедрения

- Ускорение процесса – сокращение средней длительности процесса, в часах, минутах или %.
- Сокращение трудозатрат – экономия времени на операцию/процесс в часах, минутах или %.
- Сокращение расходов на материальные ресурсы, в рублях или %.

#### Эффект внедрения по отдельным процессам

- Сокращение длительности подготовки договоров;
- Доля согласований договоров в срок;
- Время поиска договоров и сопутствующих документов.
- Ускорение согласование протокола совещания;
- Сокращение числа невыполненных поручений, невыполненных в срок поручений.
- Сокращение времени на подготовку и согласование исходящего письма
- Ускорение поиска местонахождения бумажных документов,
- Ускорение подготовки отчета по исполнению поручений
- Увеличение выполнений поручений руководства
- Снижение затраты на создание копий

- Сокращение времени передачи документов на исполнение и согласование.
- Повышение исполнительская дисциплина сотрудников
- Снижение потерь бумажных экземпляров документов

Методические статьи про эффект от внедрения:

[Оценка эффективности внедрения на начальных этапах проекта](#)

[Примеры эффекта от внедрения ESM-систем](#)

[Как оценивать эффективность ESM-проектов?](#)

[Как грамотно определить критерии подсчета эффекта от внедрения СЭД?](#)

[Примеры показателей эффективности работы финансового отдела](#)