



**КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД
К РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Особенности проектов внедрения систем электронного документооборота

**Меркурьева Надежда
Фирма «1С»**



Выбор партнера

Экономическая безопасность – надежность, масштаб, гарантии, компетентность, подтверждения качества, полнота услуг.

Партнер должен быть в состоянии решить все проблемы Заказчика, даже те, о которых тот еще не подозревает.

Соответствие концепции IT

Внедрение и последующее развитие системы электронного документооборота невозможно без учета концепции развития всей информационной системы, т.к. является неотъемлемой интегрированной ее частью.

Автоматизация беспорядка приводит к большему беспорядку.

Оценки свойств(но не функций) продукта

Функции у разных производителей реализованы идентично, но свойства продукта разные.

И «Запорожец» и «Мерседес» автомобили, и они оба ездят.

Выбор продукта

Оценить различные программные продукты неспециалисту практически невозможно. Все системы, представленные на рынке имеют схожие характеристики, суть различий которых при эксплуатации не существенна. Т.е. по техническим характеристикам продукта спрогнозировать результат внедрения нельзя.

Выбирать необходимо партнера.

Самостоятельность

Заказчики переоценивают свои возможности самостоятельно внедрить, а тем более разработать систему электронного документооборота.

Дом можно построить самому, но лучше, чтобы это сделал профессиональный строитель...

Начать... и попробовать

Отсутствие воли, измеримых целей, задач и четких планов гарантирует провал.

Отсутствие внимания руководства является причиной 20% всех провальных проектов.

Или делать, или пытаться

Готовое решение

Не существует готовых решений. Есть только готовые продукты.

Нельзя купить избавление от голода. Можно купить еду и насытиться.

Цена и Совокупная стоимость владения

Система электронного документооборота обходится не в цену приобретенного продукта. Необходимо учитывать затраты времени, стоимость внедрения, развития и т.д.

Целесообразность внедрения электронного документооборота необходимо рассчитывать не столько по достигнутому эффекту, сколько по экономии на проблемах, которых удастся избежать.

Быстро, Качественно и Недорого

Выберите любые две составляющих. Совместить три составляющие воедино при внедрении электронного документооборота невозможно.

Нельзя объять необъятное.

Проблема 1. Стратегия выбора типа продукта

Проблема 2. Человеческий фактор

Проблема 3. Нормативная база

Проблема 4. Организация процесса внедрения



1. Выбор типа продукта

Типы решений и их особенности

Заказные решения

Приложения, которые проектируются, разрабатываются и внедряются, исходя из потребностей Заказчика.

Готовые программные продукты

Приложения, содержащие готовый набор функций и уже реализованную методологию работы.

Решения, требующие кастомизации

Приложения, уже имеющие начальную реализацию к моменту возникновения первого интереса Заказчика. Могут использоваться только после настроек, доработок и внесения изменений с учетом требований и специфики Заказчика.



Нет системы более зависимой от человеческого фактора, нежели системы электронного документооборота

Если есть устройство, которое можно разобрать, а потом неправильно собрать, то обязательно найдется человек, который так и поступит...

Много разнородных пользователей

В единой системе одновременно объединяется огромное количество людей различных по возрасту, вкусам, образованию и т.д.

Не ставь себя в неловкое положение – доверься людям, они все сделают сами.

Обучение пользователей

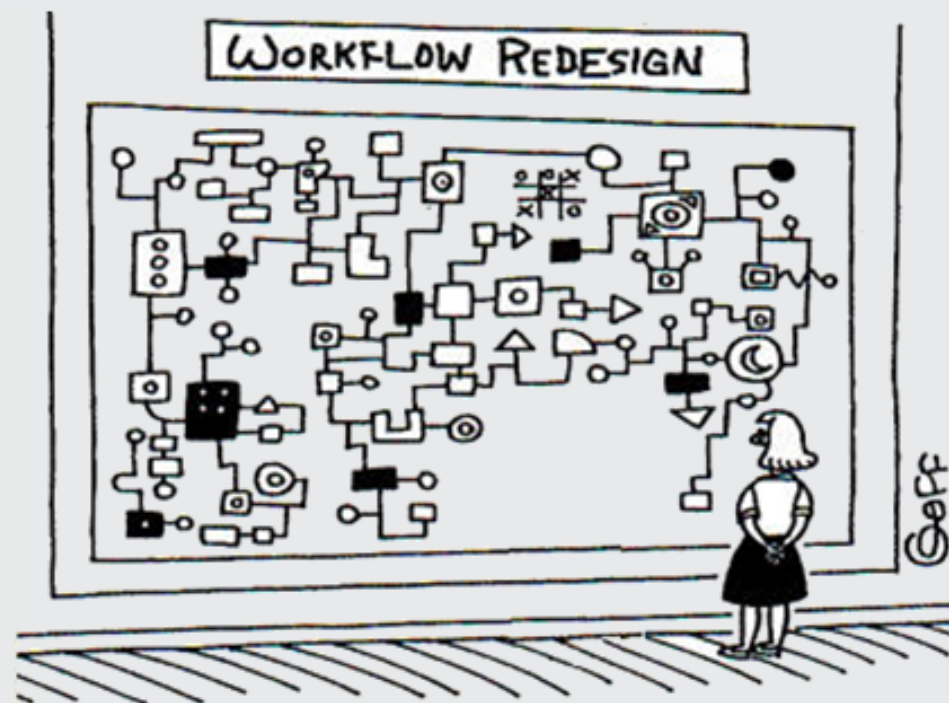
Масштабное обучение пользователей системы – необходимое условие успешного внедрения.

Человек, эксплуатирующий любое высокотехнологичное оборудование не глупее того, кто его сконструировал.

Нормативные документы

Отсутствие регламента для пользователей с досконально описанной нормативной базой создает дополнительные риски при внедрении.

Люди свято чтут законы и библейские заповеди, но поступают по своему разумению.



Автоматизируя хаос мы получаем..... автоматизированный хаос.

Положение об электронном документе(СТП)

Вводится понятие электронного документа со ссылкой на закон. Регламентируется порядок применения ЭЦП, а также отношения твердой и электронной копий документов.

Основополагающий документ.

Инструкция по делопроизводству(и аналоги)

Определяется порядок работы для конкретного делового процесса. Важное: описание процедуры, распределение ролей, функций и ответственности.

Бюрократия – ключ к успеху.

Должностная инструкция(для персонала)

Определяется ответственность конкретного лица (должности) в рамках формализованного процесса.

Определяется предыдущим уровнем документов.

Нормативно справочная информация (НСИ)

Система функционирует на основе справочников. Регламент: формирования, обновления, синхронизация

Эта проблема способна остановить любой процесс.

Специфика проектов внедрения СЭД

- ✓ Предпроектная подготовка – 40% времени проекта
 - Решение организационно-административных задач
 - Подготовка программно-технической платформы
- ✓ Консалтинговая часть – 40% времени проекта
 - Разработка логики структуры хранения информации
 - Разработка ОР документов (процессы, положения, технологии)
 - Запуск процедуры контроля выполнения процессов
- ✓ Программно-техническое внедрение – 20% времени проекта
 - Установка СЭД по рабочим местам
 - Обучение и консультирование
 - Точная настройка и корректировки

Идеальное внедрение

■ Обследование Заказчика

- Анализ процессов Заказчика
- Определение специальных требований
- Разработка Технического Задания
- Выбор среды реализации
- *Организационные мероприятия в структуре Заказчика*

■ Реализация программного решения

■ Внедрение программного продукта

- Опытная эксплуатация
- Опытно-промышленная эксплуатация
- Промышленная эксплуатация
- *Обучение*

■ Что потом ?

- Гарантийное обслуживание
- Обновления и консультации
- Дальнейшее развитие системы

Создание рабочей группы на предприятии Заказчика. Кто в команде?

- Компания, осуществляющая внедрение
- IT – специалисты Заказчика
- Представители профильных служб – объектов автоматизации
- **Руководство**

Цели, задачи, полномочия рабочей группы

- Формулировка требований к реализации
- Планирование, распределение ответственности
- Регулирование административного ресурса Заказчика
- Контроль проведения работ, внесение корректирующих изменений
- Прием результатов и оценка их соответствия задачам
- **Оперативное разрешение критических ситуаций**

Форма работы

- Формализация событий проекта – планы, протоколы, отчеты
- Плановый контроль
- **Нормативная база**

- ✓ Принятие процессных схем и регламентов
- ✓ Наличие организационно-распорядительных документов
- ✓ Процедура контроля процессов
- ✓ Запуск системы по процессам
- ✓ Удовлетворенность заказчика
 - Нет цели – нет проекта
 - Нет заказчика – нет проекта

- **Поэтапное выполнение проекта** — выполнение работ по проекту в виде последовательных этапов для анализа результатов каждого этапа и внесения корректировки в содержание работ следующего этапа.
- **Детальное планирование** — разработка детального плана перед началом каждого этапа проекта.
- **Командная работа** — совместная работа двух команд — команды консультантов и команды Заказчика для успешной реализации проекта.
- **Передача знаний** — вовлечение в работу по проекту специалистов Заказчика для приобретения необходимых знаний и навыков.
- **Координирование работ** — определение координаторов работ по проекту для взаимодействия команд на протяжении всего проекта.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

