

Обща методология за внедряване на EnterpriseONE® ERP

1. Подготовка на внедряване

1.1. Планиране

- Определяне на екипи
- Определяне на ключови потребители
- Дефиниране на цели и задачи
- Създаване на общ план на внедряване

1.2. Анализ

- Систематизиране на организационната структура
- Описание на бизнес процесите (As-It)
- Определяне на ключовите и спомагателните процеси
- Дефиниране на обхвата на проекта
- Документиране на резултатите

1.3. Проектиране

- Обучение по функционалностите на системата
- Реинженеринг на бизнес процеси (To-Be)
- Анализ и съпоставяне на потребностите на бизнес процесите и възможностите на системата
- Изготвяне на функционални задания

2. Реализиране на внедряването

2.1. Инсталиране и първоначални настройки на системата

2.2. Параметризиране

- Дефиниране на номенклатури
 - Създаване на нови номенклатурни единици
 - Миграция от други системи
- Дефиниране на документи
- Настройване на документни модели
- Настройване на бизнес модели

2.3. Тестване и изпитания

- Обучение на крайни потребители
- Тестване на създадените модели
- Анализ на пригодността
- Реинженеринг на бизнес модела (при необходимост)
- Деактивизиране на функционалностите

- Одобрение

2.4. Създаване на приложна документация

2.5. On-line тест

2.6. Стратирание на системата (Go-live)

3. Оптимизиране на системата

4. Приключване на внедряването и преминаване в режим поддръжка

Процес на внедряване на EnterpriseOne® ERP

1. Методология на внедряването

Внедряването на EnterpriseOne се извършва по специално разработена методология, която се доразвива и усъвършенства повече от 15 години и е използвана в над 100 внедрявания.

Разработената методология има две основни цели:

- Да се намалят разходите на клиентите по внедряване на продукта, както и да се съкратят сроковете на внедряването;
- Да се гарантира качествено внедряване и удовлетвореност на клиентите от внедрения продукт.

Използването на методологията осигурява лесно, бързо и ефективно внедряване на EnterpriseOne, като в същото време се гарантира качествено изпълнение на всички фази на внедряването и спазване на сроковете на проекта.

Методологията включва следните основни фази:

1) Подготовка на внедряването

Подготовката включва дейности по планиране и организиране на внедряването. Основни задачи за тази фаза са определянето на екипите за внедряване от двете страни, както и уточняване на начина за планиране, организиране и контрол на внедряването. Също така се извършва инсталация на продукта и се провежда обучение на ключовите потребители за работа със EnterpriseOne, което има за цел да ги запознае със стандартната работа на системата. Провеждането на обучение е ключов фактор за успешното протичане на втората фаза от проекта (анализ и проектиране), като то осигурява един разбираем език за двете страни по време на внедряването. По време на подготовката също се преглеждат и доуточняват целите на внедряването, като се ревизира плана и графика за протичането му.

2) Анализ и проектиране

По време на тази фаза се извършва пълен анализ на организационната структура на управление, доуточняват се звената, които ще използват системата както и начина, по който ще

го правят. Определят се основните и спомагателни бизнес процеси, също така се прави пълно описание на тези процеси, които ще се обслужват от системата. Основна цел на анализа е не само описанието на текущите процеси, но и възможностите за тяхното оптимизиране, като се използват възможностите на програмата от една страна и натрупания опит на консултантите от друга. Резултата от тази фаза е създаване на концептуален модел за начина на използване на системата, окончателно определяне на обхвата и изискванията към системата.

3) Реализиране на внедряването

Това е най-продължителната фаза. Включва дейности свързани с детайлното проектиране на необходимите допълнително функционалности към системата, тяхното тестване както от страна на внедрителя, така и от страна на клиента. Едновременно с това се извършват настройки на документи, документни маршрути и бизнес модели. Преглеждат се и се импортират номенклатурите от използваната до момента програма. Извършва се окончателен тест на системата, в който се проиграват реални ситуации с реални документи. След преминаването на теста се прави обучение на крайните потребители, за начина, по който те ще използват системата. Последният етап от тази фаза е импортиране на начални салда, непосредствено преди реалния старт на работа със системата, както и самия старт на използване на системата.

Една от основните цели на внедряването е да се гарантира надеждността на новата система. За постигането и се реализират следните мерки:

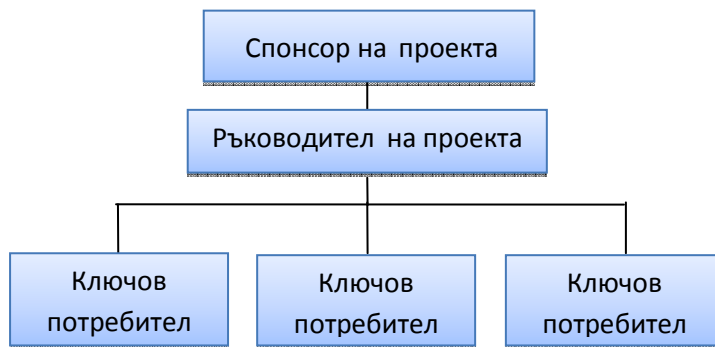
- провеждане на тестове на системата от страна на ITC Consult и от страна на клиента;
- използването на новата система не стартира докато служителите на клиента не получат необходимите знания за работа с нея;
- паралелна експлоатация със старите системи, докато не се провери надеждността на новата система.

4) Поддръжка и оптимизация

Фаза на оптимизация на решението, разширяване на функционалността с оглед задоволяване на клиентските потребности в други бизнес направления, придобиване на нови версии, услуги по консултации и програмиране, оказване помощ при решаване на различни проблеми.

2. Управление на внедряването

За да се гарантира успеха на внедряването, в разработената методология се използва следната структура за организация и управление на проекта:



Спонсор на проекта е висшият служител в управлението на проекта. Осигурява успешното завършване на проекта, чрез вземането на стратегически решения по неговото управление и обхват.

Ръководител на проекта от страна на клиента съвместно с ръководителя на проекта от страна на ITC Consult извършват текущото управление на проекта. Основните задачи на ръководителя на проекта са:

- участва в планирането, организира и контролира изпълнението на всички задачи, протичащи по време на внедряването;
- осигурява наличието на данни, необходими за настройка и импортиране в системата;
- осигурява техническите средства, необходими за изпълнението на отделните задачи и провеждането на срещи по тях;
- отговаря за решаването на текущи проблеми, възникнали в хода на внедряването;
- отговаря за периодично информиране на спонсора на проекта за протичане на внедряването;
- отговаря за цялостната комуникация по проекта;
- одобрява исканията на ключовите потребители за промяна по настройките и функционалността на системата.

Ключовите потребители, заедно с ITC Consult, извършват същинската дейност по внедряване на системата. Техните задачи по време на внедряването се свеждат до:

- участват в срещите за уточняване на текущите бизнес процеси;
- определят изискванията към системата;
- одобряват изготвените документи по внедряването;
- осигуряват необходимите данни за настройка на системата;
- одобряват настройките в системата;
- активно участват в тестовете на системата;
- обучават крайните потребители как да използват системата;
- уточняват и изискват подобрения в системата след реалния старт на работа с нея.

1) През фаза Подготовка на внедряването и Анализ и проектиране:

Задължения на внедрителя:

- Планира, организира и води срещите на внедрителския екип
- Събира, систематизира и анализира информацията относно протичащите бизнес процеси "As-It"

- Съдейства при реинжинеринга на бизнес процесите на база добри практики и с оглед оптимално използване на функционалностите на системата
- Изготвя предложения за имплементирането им в системата
- Документира (визуализира) резултатите

Задължение на клиента:

- Осигурява екип, съставен от мениджър на проекта и ключови потребители
- Изготвя график на срещите според възможностите на екипа
- Грижи се за пълноценното присъствие на екипа по време на срещите
- Активно и отговорно съдейства за осигуряване на необходимата информация относно начинът на протичане на бизнес процесите
- Валидира изготвената документация

2) През фаза Реализиране:**Задължения на внедрителя:**

- Планира, организира и води срещите на внедрителския екип
- Съдействие при Миграция/Импорт на данни от други системи
- Консултира процесите на параметризиране- създаване и дефиниране на номенклатури, създаване и дефиниране на видове документи по типове според утвърдения бизнес модел „To-Be”
- Настройване на документни модели за обслужване на утвърдените бизнес процеси
- Обучения по използване на документни модели от ключови потребители
- Съдействие при тестове
- Документира (визуализира) резултатите

Задължение на клиента:

- Изготвя график на срещите според възможностите на екипа според внедряване на текущата система
- Осигурява изходни данни
- Активно участва в създаване на дефинираните номенклатури
- Контролира пригодността на предложените бизнес модели
- Тества предложените модели
- Валидира пригодността на утвърдените бизнес модели за имплементация
- Валидира изготвената документация

3) През фаза Поддръжка и оптимизиране**Задължения на внедрителя:**

- Планира, организира и води срещите на внедрителския екип
- Инициира промени на база анализ на използване на системата от крайните потребители
- Консултира желанията за промяна на потребителите
- Документира (визуализира) резултатите

Задължение на клиента:

- Изготвя график на срещите според възможностите на екипа
- Инициира промени
- Валидира пригодността на предложенията за промени
- Валидира изготвената документация

3. Фактори за успех на внедряването

Внедряването на ERP система е продължителен и сложен процес. За успешното му реализиране е необходимо:

- ръководството е най-критичният фактор за успешното внедряване на ERP в предприятието. Ръководството на компанията трябва да подкрепя напълно проекта. Спонсора на проекта трябва да бъде основна ръководна фигура, която да има влияние във всички звена от компанията, участващи във внедряването;
- висшето ръководство трябва да се ангажира със собственото си участие и желание да се разпределят най-добрите хора в съответните отдели за ключови потребители;
- екипът по внедряване не трябва да се сменя по време на внедряването, както и да участва в други проекти;
- отделяното от участниците във внедряването време не трябва да е по-малко от 20 часа седмично.
- ключовите потребители от страна на клиента трябва да са наясно с бизнес процесите във фирмите и да имат право да вземат решения относно използването на системата;
- да се осигурят потребителите на системата с необходимите им умения за работа с компютърна техника;
- да се изгради навреме необходимата за нормалната работа на системата ИТ инфраструктура (сървър, работни станции, връзки между обектите и т.н.);
- ръководството трябва да оказва положително отношение и подкрепя за извършване на промени по бизнес процесите, които могат да бъдат оптимизирани;