

## Цикл мероприятий по подготовке к процессу внедрения программных продуктов 1С

### Подготовка пакета регламентирующей документации

Для ускорения процесса предпроектного обследования необходимо подготовить материальные носители, отражающие регламент хозяйственной деятельности. При отсутствии указанного документа, разработка регламента в процессе моделирования хозяйственной деятельности на программном продукте подразумевает оказание Подрядчиком консалтинговых услуг.

### Перечень общей регламентирующей документации:

1. Организационная структура;
2. Учетная политика на текущий календарный год;
3. Штатное расписание;
4. Должностные инструкции сотрудников, труд которых планируется автоматизировать в рамках проекта;
5. Номенклатура нерегламентированных печатных форм, используемых в процессе учета и управления;
6. Номенклатура нерегламентированных отчетов
7. Номенклатура рукописных или заполняемых бланков
8. Данные аудита программно-аппаратного комплекса или заполненный чек-лист по архитектуре серверов.
9. Данные аудитов финансовой деятельности (при наличии таковых)
10. Аттестации по iso

### Перечень регламентирующей документации на примере раздела Продажи:

1. Регламент холодных продаж, контрольные точки;
2. Шаблоны договоров с условиями продаж: по видам деятельности, группам товаров и услуг, сегментам клиентов и пр.
3. Регламент совершения сделок (если есть продажи длительного цикла): перечень статусов клиентов и сделок и их последовательность в воронке продаж, логика их изменения по факту свершения хозяйственных операций;
4. Список Групп рассылок клиентам;
5. Отчетность маркетолога;
6. Положение об оплате специалистов продаж (не регламентное, а фактические параметры и формулы расчета мотивации);
7. Описанный пример ведения проекта, сделки (в том формате, в котором ведется планирование, хоть в Excel);
8. Примеры Планов продаж (в том формате, в котором сейчас ведутся);
9. Скрипты продаж (анкет-досье).

### Подготовка к удаленному взаимодействию Заказчика и Подрядчика (при необходимости)

Согласовать режим безопасности на период внедрения и выбрать методы:

1. Обеспечения Подрядчику удаленного доступа к учетной системе и в админку сайта
2. Обеспечения способа удаленной сдачи моделирования в системе бизнес-процессов хозяйственной деятельности: skype-конференции или площадка вебинаров
3. Обеспечения способа консультации на период техподдержки внедренного продукта: teamviewer, radmin и прочие системы наблюдения монитора пользователя

### Определение ответственных лиц со стороны Заказчика

Необходимо определить ответственное лицо за согласование Моделей учета в системе по каждому разделу. Желательно, наделить его правом подписания Актов на выполненные работы.

Необходимо определить ответственного, который будет вести администрирование базы после окончания контракта, который будет участвовать в приемке всех работ и являться носителем методической логики по всему решению после его внедрения.

Также, необходимо определить Ответственного за проект со стороны Заказчика, который будет координировать все встречи и конференции на территории Заказчика.

### Подготовка к Вводу начальных остатков

1. Проведение инвентаризации складов и исправление по ее результатам остатков в базе-источнике
2. Проведение полной сверки взаиморасчетов с Покупателями и Поставщиками и исправление по ее результатам остатков в базе-источнике
3. Административные мероприятия по подготовке базы-источника:
  - Тестирование и исправление (в т.ч. удаление «битых» ссылок)
  - Поиск и удаление дублей нормативно-справочной информации
  - Проверка заполненности обязательных реквизитов
  - Обновление на последний релиз (при необходимости)