

# Как сделать, что бы 1С работала

Многие вещи, которые мы, айтишники считаем важными совершенно не интересны бизнесменам и предпринимателям. У бизнеса свои цели и задачи, они в безусловном приоритете. Есть только один важный нюанс, в XXI веке решать задачи бизнеса без информационных технологий практически невозможно. Так что придется немного разобраться и в ИТ. Мы поможем.

Эта статья будет полезна предпринимателям для понимания того, как правильно применить один из популярных ИТ инструментов - автоматизированную систему управления предприятием.

Все написанное в этой статье справедливо не только для 1С, но и для любого другого программного обеспечения автоматизации бизнеса любого какого класса, начиная от маленьких CRM, заканчивая огромными ERP. И для облачного тоже!

Сейчас редко можно встретить бизнес, не имеющий никакой автоматизации, как правило это новый бизнес, в статье будем называть это *стартапом*.

Чаще встречается бизнес, не удовлетворенный существующей системой, решающей не все бизнес-задачи, или морально устаревшей, или ставшей слишком дорогой в обслуживании. В статье мы будем называть это *бизнесом*.

## Цели, рамки и ресурсы

Что Вас беспокоит? Хотите поговорить об этом? Это не вопросы психоаналитика, это вопросы бизнес-аналитика на первой встрече с потенциальным клиентом. Это отправная точка успешного внедрения информационной системы.

Для того, что бы система заработала нужно в самом начале определиться для какой цели она будет работать.

Определяйте цель с точки зрения бизнеса, не пытайтесь формулировать ее в терминах информационных технологий. Например, для устоявшегося бизнеса разумная цель может звучать так: *«У нас есть направление перевозок и мы сейчас не понимаем, что там происходит. Какие затраты мы там несем, на чем можно сэкономить. На каких направлениях выгодней использовать свой транспорт, где лучше привлекать наемный. Нам нужно контролировать процесс перевозок.»*

Стартап может сформулировать цель, например, так: *«Финансирование ограничено и нам нужно планировать и контролировать операционную деятельность, что бы избежать кассового разрыва.»*

Уточните рамки: временные, организационные, географические - любые. Например, так: *«Мы открываем новое направление перевозок в следующем году. К его открытию нам нужно уже понимать какие затраты генерирует наш отдел логистики и как их можно сократить, что бы открыть новое направление без увеличения автопарка»*, или так: *«В третьем квартале инвестор перечислит нам первый транш и мы начнем набирать в штат специалистов, с этого*

*момента нам нужно планировать и контролировать все движения денежных средств.»*

Уже можно предположить какой класс программного обеспечения подойдет для достижения целей. В первом примере это TMS, во втором обязательным условием будет наличие функциональности казначейства, для более точного определения нужно разобраться, чем занимается этот стартап.

Определите сразу, какими ресурсами Вы обладаете для достижения цели. Если Вы планируете, что задачи будут решаться на мобильных телефонах и планшетах, а денежные затраты будут на уровне средней стоимости приложений в Google Play или App Store, то достижение цели из первого примера маловероятно, в то же время цель из второго примера с такими ресурсами вполне достижима.

## Бизнес-процессы и требования

Если Ваш бизнес не совсем экзотический, то скорее всего до Вас кто-то уже ставил перед собой такие цели и задачи, а следовательно есть вероятность, что найдутся готовые инструменты для их решения. На самом деле таких инструментов найдется множество и есть возможность выбрать наиболее подходящие.

На Вашем предприятии работают бизнес-процессы так или иначе необходимые для достижения поставленных целей. Эти процессы могут быть полностью или частично реализованы в программном обеспечении, в нем могут быть реализованы аналогичные процессы, так же ведущие к Вашей цели или же они в нем никак не поддерживаются.

Анализ бизнес-процессов - большая отдельная тема. Им имеет смысл плотно заниматься в двух ситуациях:

1. В крупных компаниях, где организационные изменения стоят очень дорого, гораздо дороже разработки программного обеспечения под нужды сложившихся процессов;
2. Когда уникальные бизнес-процессы являются конкурентным преимуществом.

Для большинства же гораздо важнее *требования* к системе, чем конкретная реализация процессов.

Для достижения цели как правило существует более одного способа. Привычные Вам процессы могут не поддерживаться программным обеспечением. Вопрос в том, готовы ли Вы их изменить?

Требования формулируются в виде утверждений о том, что пользователи хотят получить от системы. Например, *«Нам нужно видеть затраты по каждому рейсу в разделе указанных статей затрат»* или *«Перед тем как провести какой либо платеж он должен пройти сначала автоматическую проверку, затем согласование у финансиста и только после утверждения директором формируется платежное поручение»*.

При всей кажущейся простоте такие требования содержат массу важной информации, что нужны статьи затрат, что все затраты нужно фиксировать с указанием статьи, что должны быть какие-то методики распределения затрат и т.д. При этом, обратите внимание, нет никакого смысла в проектировании бизнес-процессов, т.к. сейчас эти затраты никак не учитываются. Можно брать методики, заложенные в программном продукте и использовать -

требование будет удовлетворено и цель достигнута.

Составьте список *ключевых*, наиболее важных требований и приступайте к выбору программного обеспечения.

Выбирать и исследовать программное обеспечение очень сложный и трудоемкий процесс. Намного эффективнее обратиться к профессиональным консультантам, хорошо знакомым с возможностями программных продуктов и понимающих Ваши бизнес-требования, и мы готовы Вам в этом помочь, [обращайтесь!](#)

Это была вводная часть, теперь переходим к сути статьи...

## Внедрение

Приведу два кажущихся на первый взгляд противоречивых утверждения:

1. Для решения большинства учетных и управленческих задач малого и среднего бизнеса дорабатывать существующее программное обеспечение не требуется;
2. Если просто взять, установить программное обеспечение и начать в нем что-то делать, то в большинстве случаев ничего хорошего не получится.

На самом деле никакого противоречия в этих утверждениях нет. Важно понять разницу между *программным обеспечением* и *информационной системой*. Не будем углубляться в теорию, скажем только, что программное обеспечение является одной из составляющих информационной системы. Для достижения поставленных целей программного обеспечения не достаточно, нужна работающая информационная система, в которой кроме программного обеспечения присутствует:

- Аппаратное обеспечение: сервера, рабочие станции, сети, специализированное оборудование;
- Данные;
- Персонал;
- Организационные мероприятия.

И для того, что бы 1С заработала на благо Вашего предприятия нужно все это вместе соединить и заставить работать согласованно и без сбоев.

Пожалуй самое простое - это «подружить» программное и аппаратное обеспечение. Сверится со спецификацией, оценить возможную нагрузку, подобрать параметры оборудования, установить и настроить. Тут особо ничего интересного нет, разве что возможность сократить затраты за счет применения [свободного программного обеспечения](#) для решения отдельных задач.

А вот в вопросе, что делать дальше у многих начинается ступор. На эту тему написано много больших книг, попробуем вкратце объяснить о чем в них пишут.

## Данные

В свежее установленном программном обеспечении нет никаких данных о Вашем бизнесе. Это

нормально, им там просто неоткуда взяться. Что-то, что Вам потребуется в работе, конечно же есть, например, классификаторы валют с загрузкой курса ЦБ, общие классификаторы банков, адресный классификатор, классификатор единиц измерения и т.п. Про Ваш бизнес программа пока не знает ничего, эти данные нужно ввести руками или загрузить из каких-то источников.

Набор данных зависит от конкретной решаемой задачи, это могут быть физлица - сотрудники, юридические лица - контрагенты, номенклатурные справочники, транспортные средства, статьи доходов и расходов и многое другое. Все это называется *нормативно-справочная информация (НСИ)* и она является фундаментом для построения данных в Вашей информационной системе.

Как и подобает фундаменту, от его качества зависит качество всей системы. Ошибки, заложенные при проектировании нормативно-справочной информации фатальны, системы построенные на некачественной НСИ долго не живут.

Часто встречающаяся ошибка - импорт нормативно-справочной информации «как есть» из старых систем, эксплуатирующихся на предприятии.

НСИ должна не просто описывать бизнес-сущности и объекты учета, а описывать их в объеме необходимом и достаточном для функционирования информационной системы. Например, если у Вас были требования учитывать массо-габаритные характеристики номенклатуры в бизнес-процессах, а в НСИ этих характеристик нет, то, разумеется, ничего не получится.

Дублирование информации тоже не сулит ничего хорошего. Для описания одной сущности следует использовать не более одной записи НСИ.

И самое главное - структура. Имеющаяся у Вас НСИ может иметь, и скорее всего имеет структуру, отличную от той, что реализована в выбранном Вами новом программном обеспечении. Часто встречающийся пример - одежда с ее размерами и характеристиками. Такую НСИ нужно предварительно реструктурировать.

Учитывая важность и фундаментальность нормативно справочной информации в информационной системе цена ошибки очень велика. Доверьте это дело профессионалам, [обращайтесь к нам](#), мы наведем порядок в Вашей НСИ.

## Подготовка персонала

У Вас есть сотрудники, сотрудники занимают должности по штатному расписанию, а для каждой должности полагается иметь должностную инструкцию, по крайней мере в теории и в соответствии с нормами Трудового Кодекса. Когда на предприятии запускается информационная система, она становится неотъемлемой частью ее трудовой жизни, и к должностным инструкциям сотрудников, не важно формальным или неформальным, добавляются обязанности по работе с системой.

Если сотрудник задействован в административно-хозяйственных операциях, попадающих в рамки информационной системы от него требуется взаимодействие с системой для отражения этих операций. Его должностная инструкция дополняется набором *операционных инструкций*, объясняющих какие именно действия в информационной системе ему следует совершать при выполнении своих должностных обязанностей.

Есть несколько способов разработать такие инструкции. Как вариант, можно посадить самого башковитого «компьютерщика» за программу и поручить ему в ней разобраться, а на

следующей неделе объяснить всем остальным. Можно отправить одного или несколько человек на курсы по программе, благо сейчас для этого даже никуда не нужно ехать, есть онлайн-курсы. Мы разрабатываем такие инструкции при выполнении **контрольных примеров** под реальные процессы Вашего предприятия и готовим реальных сотрудников Вашего предприятия по этим инструкциям.

Инструкции адаптируются в процессе работы. Вносятся уточнения по бизнес-процессам, если инструкции не понятны пользователям, они уточняются, обрастают подробностями. В результате Вы получаете не только набор инструкций, но и работающих в системе сотрудников.

Разрабатывать операционные инструкции письменно или передавать как легенды из уст-в-уста решать конечно Вам. Если есть хорошие письменные инструкции Вы гораздо быстрее будете вводить в должность новых сотрудников, они своими вопросами будут меньше отвлекать окружающих и организация будет меньше зависеть от отдельных персоналий.

Фрагмент инструкции можно посмотреть по этой ссылке.

## Организационные мероприятия

Достижимость поставленных целей зависит не только от качества программного обеспечения, нормативно-справочной информации и подготовки сотрудников. Есть еще такая важная составляющая, как *организационные мероприятия*, напрямую не затрагивающие информационную систему, но сильно на нее влияющие.

Приведу такой пример, допустим Вы решили упорядочить свою работу с клиентами и внедрить на своем предприятии CRM-систему. CRM система будет работать как надо только при условии, что менеджеры своевременно будут регистрировать в ней все свои взаимодействия с клиентами, планировать сделки и все такое. А если они будут вести переговоры и ничего не фиксировать в CRM? Все зря - цель не достигнута. Заставить менеджеров вовремя вносить информацию в CRM можно только организационными мероприятиями. Например, можно ввести положение о премировании, в котором прописать правило «Нет в CRM - не было на самом деле», менеджер получит премию за успешную сделку только при условии, что вовремя фиксировал все ее стадии в CRM.

From:

<https://wiki.lineris.ru/> - ЛИНЕРИС

Permanent link:

[https://wiki.lineris.ru/1c\\_project?rev=1495090310](https://wiki.lineris.ru/1c_project?rev=1495090310)

Last update: **2017/05/18 06:51**

