

Drogę do dobrego wykorzystania systemu klasy ERP jest prawidłowo przeprowadzony proces wdrożeniowy. Bazując na naszych doświadczeniach opracowaliśmy w naszą metodologię wdrożenia. Stosując tę metodologię gwarantujemy klientom, że projekt wdrożenia systemu klasy ERP osiągnie sukces zgodnie z powszechnie stosowanymi miarami czyli:

- Projekt osiągnie założony cel
- Projekt zmieści się w planowanym czasie
- Projekt zmieści się w planowanym budżecie

Metodologia wdrożenia firmy INDYGO wyróżnia cztery struktury projektu wdrożeniowego:

- Struktura zadania projektu wdrożeniowego

W projekcie

wdrożeniowym wyróżniliśmy kilka podstawowych etapów:

? 1. ETAP DEFINICJI I ANALIZY</p><p style="text-indent: -18pt; margin-left: 36pt; mso-list: l0 level1 lfo2; tab-stops: list 36.0pt;">? W tym etapie powstają wszelkie definicje i założenia projektu wdrożeniowego, określenie struktur organizacyjnych i wzajemnych powiązań między zespołami wdrożeniowymi klienta a Indygo. Tu są także przeprowadzane dodatkowe analizy procesów biznesowych. Ostatnim zadaniem tego etapu jest propozycja zmian organizacyjnych w przedsiębiorstwie (o ile są one konieczne).</p><p style="text-indent: -18pt; margin-left: 36pt; mso-list: l0 level1 lfo2; tab-stops: list 36.0pt;">? 2. ETAP TWORZENIA ŚRODOWISKA DLA PROJEKTU WDRÓŻENIOWEGO </p><p style="text-indent: -18pt; margin-left: 36pt; mso-list: l0 level1 lfo2; tab-stops: list 36.0pt;">? Dla prowadzenia prac związanych z projektem wdrożeniowym konieczne jest zapewnienie odpowiedniego środowiska. Zgodnie z metodologią Indygo pod pojęciem zapewnienia odpowiedniego środowiska rozumiemy stworzenie stosownej infrastruktury informatycznej oraz zainstalowanie i wstępna konfiguracja aplikacji, oraz przeszkolenie zespołów wdrożeniowych klienta oddelegowanych do stworzenia modelu przedsiębiorstwa w systemie ERP. Tak przygotowane zasoby posłużą do przeprowadzenia prac związanych z projektem wdrożeniowym.</p><p style="text-indent: -18pt; margin-left: 36pt; mso-list: l0 level1 lfo2; tab-stops: list 36.0pt;">? 3. ETAP TWORZENIA MODELU FUNKCJONOWANIA PRZEDSIĘBIORSTWA ORAZ WERYFIKACJA MODELU </p><p style="text-indent: -18pt; margin-left: 36pt; mso-list: l0 level1 lfo2; tab-stops: list 36.0pt;">? </p></div><div data-bbox="875 950 913 963" data-label="Page-Footer"><p>2 / 7</p></div>

Podczas tego etapu dochodzi do ciszej współpracy zespołu wdrożeniowych Klienta i Indygo. Zespół Indygo jest odpowiedzialny za stworzenie modelu funkcjonalnego przedsięwzięcia w systemie ERP, a zespół Klienta odpowiada za weryfikację zaproponowanych rozwiązań. Takie podejście pozwala w pełni wykorzystać wiedzę ekspercką specjalistów Indygo oraz głęboką praktyczną wiedzę pracowników Klienta. W ramach tego etapu zostają uzgodnione konieczne modyfikacje oprogramowania.

4. ETAP PARAMETRYZACJI I TESTU PILOTA

Po stworzeniu modelu funkcjonowania przed zespołami wdrożeniowymi stoi trudne zadanie przetestowania zaproponowanego rozwiązania. Z wykorzystaniem danych rzeczywistych są przeprowadzane testy, które mają dostarczyć oczekiwanych informacji. W tej fazie dochodzi do ostatecznej weryfikacji zaproponowanego modelu i wprowadzenia ostatecznych zmian. Po ostatecznej akceptacji następuje kolejna parametryzacja środowiska pracy.

5. ETAP KOLEJNYCH SZKOLEŃ I EKSPLOATACJI

W czasie tego etapu tzw. kolejni użytkownicy są zapoznawani z nowym systemem. Jest to realizowane przez organizację szkoleń, a także dostarczenie instrukcji stanowiskowych, które są doskonałą pomocą podczas pracy z nowym systemem. Dla tak przygotowanych pracowników przejście na pracę w nowym systemie jest naturalne i rodzi mniej niepewności. Podczas początkowego okresu pracy w nowym systemie pracownicy Indygo świadczą pomoc telefoniczną, a także sprawują opiekę nad wdrożeniem w trakcie okresowych wizyt.

konieczności podparcia realizacji projektu wdrożeniowego poszczególnym procesom biznesowym przedsiębiorstwa, etapy mogą być realizowane jednocześnie dla oddzielnych obszarów.

Struktura organizacyjna projektu wdrożeniowego

W celu wypracowania rozdziału prac, a także stworzenia wzajemnych zależności na początku projektu wdrożeniowego zostaje stworzona struktura organizacyjna. Koniecznym jest stworzenie następujących funkcji w strukturze organizacyjnej Klienta:

- Komitet Sterujący - oddelegowani reprezentanci Zarządu przedsiębiorstwa Klienta, do ich zadań należy m.in. określenie i zaakceptowanie celu, zakresu, budżetu i czasu trwania projektu wdrożeniowego
- Kierownik Projektu ze strony Klienta - umocowany pracownik Klienta odpowiedzialny za koordynację prac
- Dzielnicowe Zespoły Wdrożeniowe - oddelegowani pracownicy Klienta, którzy posiadają wiedzę praktyczną o przedsiębiorstwie

Ze strony Indygo w projekt wdrożeniowy są zaangażowane następujące zasoby:

-

tab-stops: list 36.0pt;">Szefer ds. Wdrożenia - reprezentant zarządu Indygo sprawujący kontrolę nad jakością wiadczonej usługi <li class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; color: #6c7591; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto; mso-list: l4 level1 lfo4; tab-stops: list 36.0pt;">Kierownik Projektu Indygo - osoba ze strony Indygo odpowiedzialna za organizację prac w projekcie wdrożeniowym; dodatkowo jest to osoba odpowiedzialna za raportowanie i rozliczanie prac w projekcie <li class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; color: #6c7591; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto; mso-list: l4 level1 lfo4; tab-stops: list 36.0pt;">Konsultanci wdrożeniowi Indygo - pracownicy Indygo przygotowani posiadający wiedzę z zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw, a także znający doskonale system ERP. <p class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto;">Struktura raportowania w projekcie wdrożeniowym
</p> <p class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto;">System raportowania zgodny z metodologią Indygo zapewnia sprawny przepływ informacji o projekcie wdrożeniowym, a także pozwala w łatwy sposób monitorować stopień zaawansowania prac. Wykorzystujemy do tego następujące dokumenty:</p> <ul type="disc"> <li class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; color: #6c7591; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto; mso-list: l2 level1 lfo5; tab-stops: list 36.0pt;">Raport z Wykonanych Prac - dokument sporządzony dla każdego zadania w projekcie, zawierający informacje o osobach realizujących, czasie realizacji i przeprowadzonych czynnościach <li class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; color: #6c7591; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto; mso-list: l2 level1 lfo5; tab-stops: list 36.0pt;">Raport Tygodniowy - podstawowy raport dla

kierownik projektu obu stron pozwalający zaplanować zadania na najbliższy okres, a także określi stopień realizacji zadań wcześniejszych

- Raport Miesięczny - raport przeznaczony dla zarządcy Klienta obrazujący zaangażowanie prac, wykorzystanie budżetu
- Dokumenty pomocnicze - należą do nich: ocena szkolenia, protokół przekazania oprogramowania, agendy obowiązkowych spotkań w kluczowych momentach projektu i inne

Struktura raportowania w projekcie wdrożeniowym

System raportowania zgodny z metodologią Indygo zapewnia sprawny przepływ informacji o projekcie wdrożeniowym, a także pozwala w łatwy sposób monitorować stopień zaawansowania prac. Wykorzystujemy do tego następujące dokumenty:

- Raport z Wykonanych Prac - dokument sporządzony dla każdego zadania w projekcie, zawierający informacje o osobach realizujących, czasie realizacji i przeprowadzonych czynnościach
- Raport Tygodniowy - podstawowy raport dla kierownika projektu obu stron pozwalający zaplanować zadania na najbliższy okres, a także określi stopień realizacji zadań wcześniejszych

Raport Miesięczny - raport przeznaczony dla zarządu Klienta obrazujący zaangażowania prac, wykorzystanie budżetu <li class="MsoNormal" style="text-align: justify; line-height: normal; margin: 0cm 0cm 10pt; color: #6c7591; mso-margin-top-alt: auto; mso-margin-bottom-alt: auto; mso-list: l5 level1 lfo6; tab-stops: list 36.0pt;">Dokumenty pomocnicze - należą do nich: ocena szkolenia, protokół przekazania oprogramowania, agendy obowiązkowych spotkań w kluczowych momentach projektu i inne <p class="MsoNormal" style="margin: 0cm 0cm 10pt;"> </p>