**ABI Product logo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ДИКТ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Балабанов |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |
|  |  | Заказчик |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**2.4.2.1. Приложение к Техническому заданию.**

**Реализация бизнес-процесса <<>> в системе <<Название ИС>>**

**Проект: <<Код и название проекта>>**

Версия 1.0

г. Владимир, 2016

**Лист учета изменений и утверждений**

**История изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Автор** | **Версия** | **Изменения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Утверждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, инициалы** | **Утверждён- ная версия** | **Должность** | **Зона ответст-венности** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Валидаторы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия** | **Утверждённая версия** | **Должность** | **Зона ответственности** | **Отчет** |
|  |  |  |  |  |

**Перечень экспертов, участвовавших в разработке документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия** | **Должность** | **Зона ответственности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Оглавление

[2 Бизнес процесс <<Название бизнес процесса>> 5](#_Toc461109754)

[2.1 Цель выполнения БП: 5](#_Toc461109755)

[2.2 Краткое описание: 5](#_Toc461109756)

[2.3 Условия начала: 5](#_Toc461109757)

[2.4 Условия окончания: 5](#_Toc461109758)

[2.5 Ссылка на правила/регламенты выполнения процесса 5](#_Toc461109759)

[2.6 Схема бизнес процесса To-Be 5](#_Toc461109760)

[2.7 Процедуры работы в системе 5](#_Toc461109761)

[2.8 Проводки ГК 5](#_Toc461109762)

[2.9 Вход (Документы, отчеты) 5](#_Toc461109763)

[2.10 Вход из информационных систем (интеграция) 5](#_Toc461109764)

[2.11 Выход (результат) 6](#_Toc461109765)

[2.12 Выход в информационные системы (интеграция) 6](#_Toc461109766)

[2.13 Человеческие ресурсы (Задействованные должности/роли/структурные подразделения) с указанием разграничений правд доступа (ролей безопасности в системе) 6](#_Toc461109767)

[2.14 Список отчетов и унифицированных печатных форм 6](#_Toc461109768)

[2.15 KPI по бизнес-процессу и KPI по сотрудникам, участвующим в бизнес-процессе 6](#_Toc461109769)

[2.16 Контроль, оповещения и другие виды информирования 7](#_Toc461109770)

[2.17 Необходимые настройки данного процесса в системе 7](#_Toc461109771)

[2.18 Список требуемых модификаций в решении для данного процесса 7](#_Toc461109772)

[2.19 Список модификаций в прочих системах 7](#_Toc461109773)

[3 Приложение 1. Форматы (шаблоны) документов и отчетов 8](#_Toc461109774)

Указания по использованию шаблона

Описание. «Описание дизайна решения» — это стратегический документ, в котором подробно описывается, каким образом решение позволит обеспечить эффективность эксплуатации, финансовых операций и выполнения сценариев использования. В сценариях использования описываются все участники и операции в рамках бизнес-среды, требующей внедрения решения. Концептуальный проект описывает одно или несколько альтернативных решений. Это описание дизайна представляется в контексте пользователей решения (руководителей, менеджеров, сотрудников, заказчика, внешних партнеров и т. д.) и определяет, каким образом решение будет обеспечивать поддержку их деятельности.

Описание дизайна решения должно быть кратким. В целевую аудиторию данного документа могут входить люди, не являющиеся членами команды внедрения и не имеющие глубоких технических знаний. Поэтому данный документ служит мощным средством коммуникаций.

Обоснование. Четкое определение бизнес-стратегии и концептуального дизайна обеспечивает следующие преимущества: 1) анализу подвергается широкий круг сценариев использования, и разрабатывается общая, учитывающая потребности бизнеса модель поведения решения; 2) команда рассматривает несколько альтернативных вариантов, учитывая не только сценарии использования, но и все остальные бизнес-цели и ограничения, заданные в рамках проекта.

Основная роль проектной команды. Руководители программы отвечают за подготовку описания дизайна решения. Системный архитектор несет основную ответственность за подготовку содержимого документа.

Дополнительная роль проектной команды. Менеджер по взаимодействию с заказчиком и куратор проекта со стороны заказчика должны проверить и изучить дизайн решения, чтобы донести его содержание до внешних сторон и убедиться, что он соответствует исходным требованиям, сформулированным куратором проекта. Консультант по приложению должен проверить дизайн, чтобы убедиться в выполнении требований пользователей. Технический консультант участвует в процессе разработки как на этапе создания содержимого, так и на этапе проверки дизайна на соответствие требованиям по эксплуатации, развертыванию, миграции, взаимодействию и поддержке.

Представьте общий обзор содержания настоящего документа. Документ должен содержать критерии принятия и проверки дизайна.

Обоснование. Некоторым участникам проекта необходимо знать только основные пункты документа, и данный обзор предоставляет им такую возможность. А для тех, кто собирается прочесть документ целиком, данный обзор позволяет ознакомиться с основными моментами перед углублением в детали.

# Бизнес процесс <<Название бизнес процесса>>

## Цель выполнения БП:

## ****Краткое описание:****

## ****Условия начала:****

## ****Условия окончания:****

## Ссылка на правила/регламенты выполнения процесса

## Схема бизнес процесса To-Be

(Размещается ссылка на данный процесс в документе 2.3.5.1. Каталог бизнес процессов ToBe)

## Процедуры работы в системе

(Размещаются описание процедур работы в системе с учетом доработок)

## Проводки ГК

## Вход (Документы, отчеты)

В данном разделе должны быть приведены параметры, аналитики, формы документов или массивов данных с указанием БП в которые предоставляется данная информация.

Таблица 1. Перечень документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание | Наличие на текущий момент  (Да/Нет) | Ответственный | Появляется из процесса | Ссылка на шаблон или описание |
|  |  |  |  |  |

## Вход из информационных систем (интеграция)

Таблица 2. Перечень информационных потоков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание | Наличие на текущий момент  (Да/Нет) | Ответственный | Появляется из ИС | Ссылка на шаблон или описание |
|  |  |  |  |  |

## Выход (результат)

В данном разделе должны быть приведены параметры, аналитики, формы документов или массивов данных с указанием БП в которые предоставляется данная информация.

Таблица 3. Перечень документов и массивов данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание | Наличие на текущий момент  (Да/Нет) | Ответственный | Передается в процесс | Ссылка на шаблон или описание |
|  |  |  |  |  |

## Выход в информационные системы (интеграция)

Таблица 4. Перечень информационных потоков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание | Наличие на текущий момент  (Да/Нет) | Ответственный | Передается в ИС | Ссылка на описание |
|  |  |  |  |  |

## Человеческие ресурсы (Задействованные должности/роли/структурные подразделения) с указанием разграничений правд доступа (ролей безопасности в системе)

(Перечень человеческих ресурсов с привязкой к бизнес-ролям, указанным в документе «2.4.4.1. Роли и матрица доступа»)

## Список отчетов и унифицированных печатных форм

Таблица 5. Список отчетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назначение/название отчета | Аналитики/аналитические срезы отчета | Ссылка на шаблон |
|  |  |  |
|  |  |  |

## KPI по бизнес-процессу и KPI по сотрудникам, участвующим в бизнес-процессе

Таблица 6. KPI по бизнес-процессам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название KPI | Алгоритм расчета | Уровни отклонений от базовых значений |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Контроль, оповещения и другие виды информирования

Таблица 7. Контроль, оповещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Что контролируется (проверяется) | Правила проверки (краткий алгоритм) | Кто должен получать оповещения/контролировать | Правила и расписание рассылки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Необходимые настройки данного процесса в системе

*(Размещается ссылка на соответствующий раздел документа 2.4.2.5. ТЗ. Реестр настроек)*

## Список требуемых модификаций в решении для данного процесса

*(Размещается ссылка на документ «2.3.4.2 ТЗ. Реестр доработок стандарта системы с учетом приоритетов» с описанием доработок)*

## Список модификаций в прочих системах

*(Размещается ссылка на документ «2.3.4.2 ТЗ. Реестр доработок прочих систем с учетом приоритетов» с описанием доработок)*

# Приложение 1. Форматы (шаблоны) документов и отчетов