

От заявки до готового отчёта без ручной сборки данных

Обезличенный демонстрационный пример структуры итоговых материалов

ОБЪЕКТ: ежемесячная управленческая отчётность

Версия 1.0 · пример · данные изменены

Границы и цель процесса

Фиксируем один объект исследования до начала интервью

Цель

Получать согласованный отчёт
к 5-му рабочему дню
без повторного ввода данных

Границы

Старт: закрытие периода
Финиш: публикация отчёта
Не входит: изменение ERP

Участники

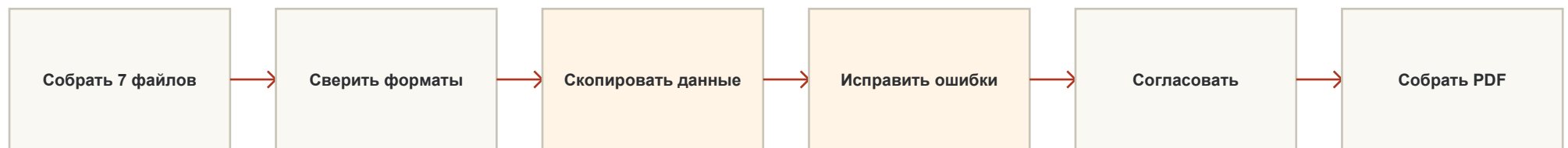
Владелец: финансовый директор
Исполнители: 3 сотрудника
Получатели: 8 руководителей

Критерий результата

Единый источник цифр · прозрачные исключения · воспроизводимый расчёт
Человек проверяет отклонения, а не переносит одинаковые данные между файлами.

Как процесс работает сейчас

Фактический маршрут, включая ожидания, возвраты и ручные проверки



9 переносов

между Excel, почтой
и итоговым документом

32 часа / месяц

только на сборку
без анализа отклонений

3 точки возврата

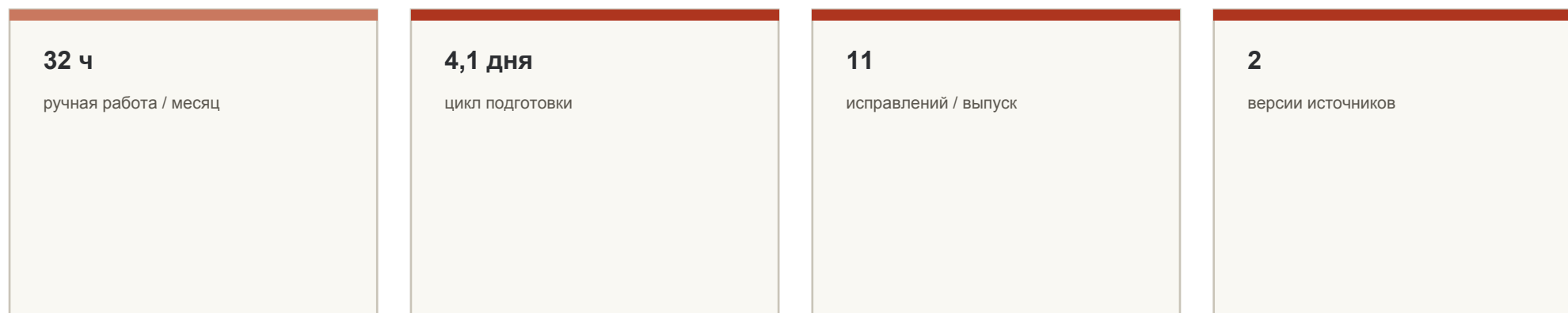
неверный формат
расхождение и новая версия

Реестр ручных операций

Приоритет определяется частотой, временем и риском ошибки

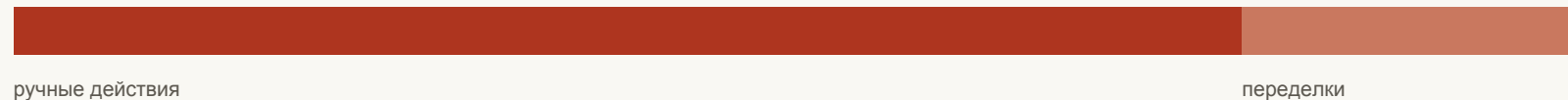
Операция	Частота	Минут	Риск	Приоритет
Скачать и переименовать файлы	7 / мес	28	низкий	убрать
Привести столбцы к формату	7 / мес	55	средний	автоматизировать
Сверить итоги подразделений	1 / мес	140	высокий	контроль
Собрать сводную таблицу	1 / мес	210	высокий	автоматизировать
Перенести графики в документ	1 / мес	95	средний	убрать

Стоимость и качество текущего процесса



Расчёт текущих затрат

$3 \text{ сотрудника} \times \text{средняя стоимость часа} \times \text{зафиксированное время} + \text{стоимость переделок}$



Что убрать и упростить

Рекомендации, которые можно внедрить до написания кода

Убрать

ручное переименование
дублирующую форму
график без получателя

Упростить

единый шаблон источника
один справочник статей
роль владельца показателя

Стандартизировать

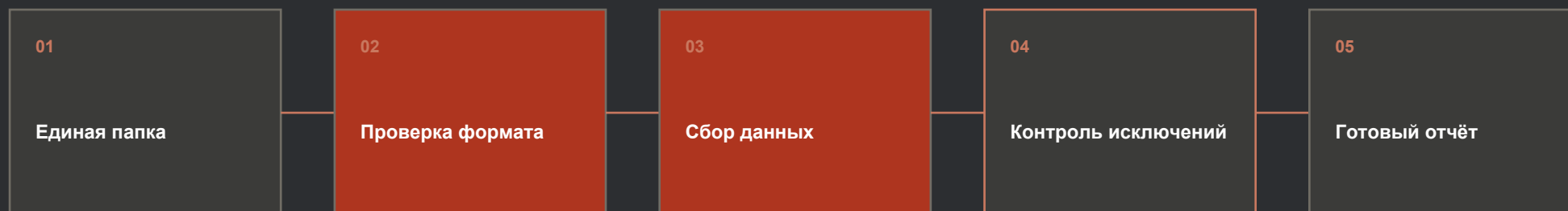
контроль комплектности
правило новой версии
дедлайн источников

–9 часов в месяц до автоматизации

Оценка является гипотезой и проверяется после внедрения регламента.

Новый порядок работы

Автоматизированы повторения, человеку оставлены решения и исключения



Роль человека

Проверить исключения, подтвердить комментарии, принять решение и опубликовать результат.

Три варианта изменения процесса

А · Минимальный

Регламент и шаблоны
Чек-лист комплектности
Без разработки
Срок: 2 недели

В · Рациональный

Сбор и проверка файлов
Автоматическая сводная
Журнал исключений
Срок: 4–6 недель

С · Расширенный

Внутренний кабинет
История показателей
Роли и согласование
Срок: 8–12 недель

Границы первой версии решения

Входит

- Импорт XLSX по шаблону
- Проверка обязательных полей
- Сводный расчёт
- Протокол исключений
- Экспорт XLSX и PDF

Не входит

- Изменение исходной ERP
- Редактор формул для пользователя
- Мобильное приложение
- Историческая миграция
- Сложная ролевая модель

Критерий готовности

На тестовом наборе система формирует тот же итог, что контрольный расчёт, и явно показывает исключения.

Приоритеты и критерии приёмки

P0

Загрузка и валидация источников

Файл принят или дана понятная причина отказа

P0

Сводный детерминированный расчёт

Совпадает с контрольным набором

P0

Журнал исключений

Каждая проблема имеет источник и статус

P1

Экспорт отчёта

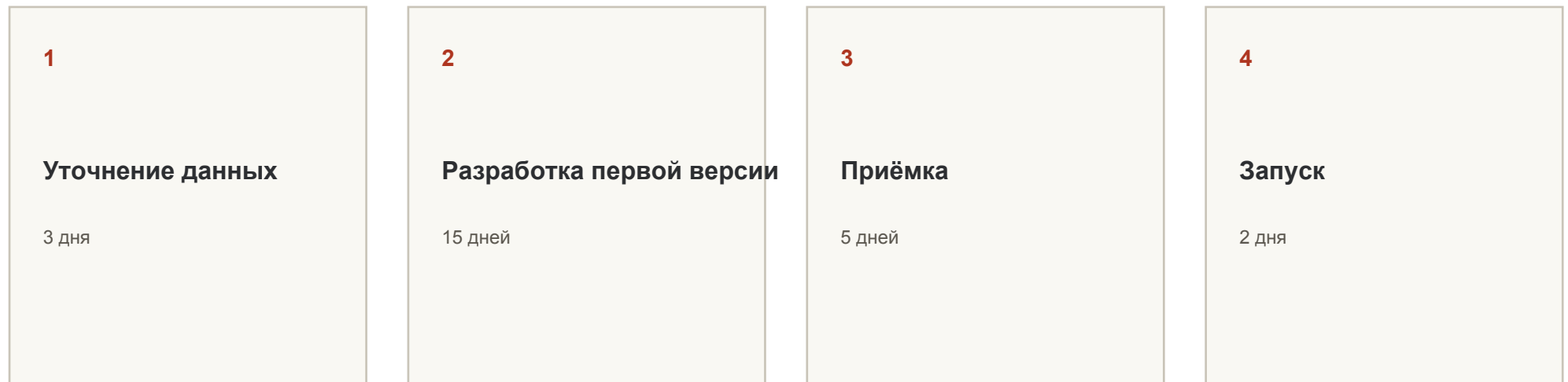
XLSX и PDF с номером версии

P2

История периодов

Сравнение после накопления данных

Бюджет, срок и зависимости



ЗАВИСИМОСТЬ

Единый справочник статей и владелец контрольного расчёта должны быть определены до разработки.

Что делать дальше

Аудит заканчивается управленческим решением, а не продажей разработки

1 · Внедрить правила

Снизить ручную нагрузку
проверить новый порядок
пересчитать затраты

2 · Запустить первую версию

Зафиксировать границы
выбрать подрядчика
принять по данным

3 · Не автоматизировать

Если экономика
не подтверждает
затраты на решение

Материалы остаются у клиента и подходят для передачи любому исполнителю.

Все числа и примеры в документе демонстрационные. Это не выполненный клиентский кейс.