

# 威美印刷企业信息化管理系统操作培训、实施计划

## 一、动员会议

- 1、由公司高层领导组织相关部门的操作人员参加会议，宣布推行信息化管理正式启动，表达公司领导层对推行信息化管理的重视程度和实施决心，要求员工认真对待和积极配合系统运行要求。
- 2、由技术人员，介绍软件的模块、功能概况及系统运行实施的关键要素，让员工理解信息化管理的好处，并认识本系统对操作人员在操作方面的要求。
- 3、通过会议动员，使员工在思想上对管理系统有个清楚的认识，在以后的操作和实施当中能认真配合系统运行要求。
- 4、会议在 45 分钟左右，员工讨论时间可能会使会议延长。
- 5、确定系统一名管理员人选，全程负责系统的规划、培训、实施，维护等具体工作，威美技术人员认为把系统的所有技术要点教授给管理员，日常使用中需要威美解决的问题，由管理员整理之后和威美技术部沟通。

## 二、整理业务流程

分析企业内部现有的业务流程，是否适合系统的流程要求，有些业务流程可能要根据系统要求进行调整。

## 三、针对培训

- 1、在具体的培训过程中，要针对每个模块的操作人进行，**各个操作人按实际的操作内容进行培训和模拟操作训练**，使能达到最佳效果。
- 2、培训顺序为：销售部门，生产部门，原辅材料和成品仓库，采购部门，财务部门，品管部门、人事部门。**每个部门培训 2-3 天左右，期间各部门可以交叉同步进行操作培训。**
- 3、培训期间，应要求受训人员要**安排充裕的时间**，积极配合技术人员的培训安排。

## 四、试用阶段

培训完成后，各部门开始按系统要求进行演练操作，掌握各模块的具体操作方法，技术人员负责帮助解决在实际操作中遇到的疑问。这个阶段要求使用操作人员能具备独立完成操作的能力，理解各个操作细节。

## 五、基础数据输入

经过试用阶段的操作，数据库内可能有很多演练时输入的无效数据，系统管理员会切换到一个新的空白的数据库，重新开始输入基础数据：原、辅材料目录，产品目录，客户目录，供应商目录等数据。如果数据太多，无法一次性完全输入，原辅材料目录可以常用的先行输入，以便供生产部门、采购部门选择使用。产品目录可以在销售操作人员添加订单的时候根据需要来添加产品目录。

## 六、正式投入使用

基础数据输入基本完成后（常用的先输入，其实的需要时补充），即可正式投入使用。

## 七、整合协调

在系统启用初期，各部门之间的交接流程上还不是很默契，接下来就是各部门之间的整合和协调，按照系统的数据流程，从头到尾涉及多个部门，要求各部门间尽力配合，前后达成一致协议，保证系统中数据的正确和有效。

## 八、实施指导

系统正式启动后，在具体操作过程中，可能还会存在一些操作不规范的地方，系统管理员要对这些数据进行分析，是否正确有效，如有不正确的地方，会及时纠正，在以后操作中应预防类似问题再次发生。

## 九、系统移交

在系统成功实施之后，系统管理员要经常对系统数据进行检查和维护，有任何疑问请联系威美公司，威美公司会通过远程协助系统进行解决。

## 站点分布：

公司管理人员各一个、业务部（最好是每个业务员都有）、工程 2-3 个、生产排单一个、各车间统计各一个、仓库各一个、财务 1-2 个、采购一个、质量 1-2，（以上站点的数量及分布视公司实际情况调整）。

这部分定详细一点，多点文字， 部门名称和主要操作内容

业务部：负责输入客户资料，编辑产品档案，编辑订单等等。。。

写到这里差不多