



گردش‌های کاری Generic Workflow

گردش‌های کاری POB برای تعریف و رسمی‌سازی فرآیندهای کسب و کار استفاده شده و شامل مراحل و اقدامات متعددی می‌باشند؛ همچنین به منظور دستیابی به نتیجه نهایی معمولاً دربرگیرنده توانایی‌ها، ظرفیت‌ها و بخش‌های مختلفی از سازمان خدمات هستند. گردش‌های کاری جنبه عمومی دارند؛ بدین معنا که می‌توان آن‌ها را برای هر فرایند و یا روندی در POB، از جمله تغییرات، پروژه‌ها، نشر، مشکلات و... نیز بکار برد.



گزارشات ممیزی و مرتبط با ارائه اسناد

گردش کار و هر یک از فعالیت‌های موجود در آن دارای چندین فیلد RTF هستند تا اسناد و مدارک گوناگون را ذخیره نمایند. فیلد RTF به متن‌های فرمت‌شده، جداول، عکس‌ها، فیلم‌ها، لینک‌ها و... اجازه می‌دهد تا در POB ذخیره شوند. هنگام اجرای گردش کار، POB به طور خودکار یک گزارش ممیزی ایجاد کرده و اسناد مربوط به تغییرات فعالیت‌ها و یا خود گردش کار را تدوین می‌کند. گزارش ممیزی ارائه‌دهنده اطلاعات مربوط به نوع استفاده، فرد استفاده کننده و زمان استفاده است.

قالب‌های گردش کار

تعریف قالب‌های گردش کار به منظور تضمین کیفیت، افزایش بهره‌وری و حفظ محدودیت‌های زمانی ضروری است. قالب‌ها همراه با پرسنل خدمات و واحدهای کسب و کار توسعه یافته و پس از تأیید، در POB جنبه عملیاتی پیدا می‌کنند.

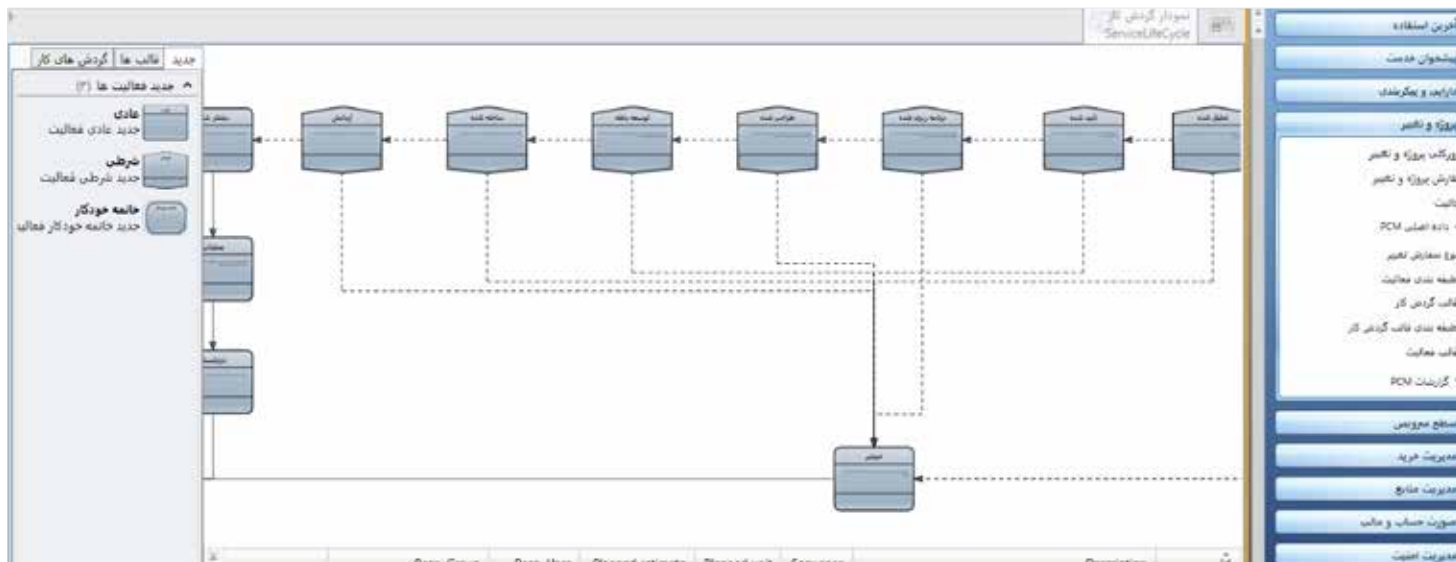
شما با گردش‌های کاری POB قادر به ساده‌سازی فرآیندهای کاری و مدیریت و ارائه اسناد متحد و یکپارچه خواهید بود. گردش‌های کاری به منظور آنکه همواره بتوانند نیازهای کسب و کار شما را برآورده سازند، به طور مداوم مورد ارزیابی، بهینه‌سازی و انطباق قرار می‌گیرند.

مسئولیت‌هایی کاملاً تعریف شده

تعریف روشنی از مسئولیت موجب می‌شود که هر مرحله در گردش کار شما، کاملاً موثر و بدون تأخیر از بخشی به بخش دیگر تحویل داده شود؛ بدین ترتیب فاصله زمانی بالقوه بین فعالیت‌ها حذف می‌گردد. برای هر گام در گردش کار یک مسئول و یک هماهنگ کننده تعریف می‌شود که در زمان اجرای فعالیت‌های گردش کار اطلاعاتی را از طریق ایمیل یا SMS از سیستم پیام‌رسان داخلی POB دریافت می‌نمایند. هنگامی که یک فعالیت به پایان می‌رسد، فعالیت‌های بعدی به صورت خودکار به جریان افتاده و به مسئول مربوطه سپرده می‌شوند. منبع هر گردش کار می‌تواند عملکرد آن را کنترل کند. این منبع می‌تواند مدیرتغییر، هدایت‌کننده پروژه، مدیر مشکلات و یا مدیر خدمات باشد.

ساده‌سازی گردش‌های کاری

با تعریف یک قالب برای یک گردش کار و اطمینان از کارآمد بودن آن، می‌توانید قالب مذکور را برای هر گردش کار دیگری نیز استفاده کنید تا بر اساس سطح کیفی تعریف شده انجام پذیرد. بر اساس تجربه، قالب‌ها می‌توانند برای تأمین نیازهای کسب و کار شما به طور مداوم مورد ارزیابی، بهینه‌سازی و انطباق قرار گیرند.



ویرایشگر گردش کار نمایی کلی از تمام فعالیت‌های موجود در گردش کار و ارتباط میان آن‌ها ارائه می‌نماید. تصحیح گرافیکی گردش کار به همراه فهرستی از فعالیت‌ها به شما امکان تغییر ساده گردش کار را می‌دهد.

بررسی امکان انجام یک فعالیت

هر کاربر در POB دارای یک تقویم کاری است که فعالیت‌های مرتبط با او را نمایش می‌دهد، این تقویم می‌تواند با MS Outlook یا تقویم Notes مرتبط شده و تمامی زمان‌های آزاد فرد مشخص گردند.

چنین قابلیت‌هایی، ابزاری بی‌نظیر را در اختیار فرایند برنامه‌ریزی قرار می‌دهد که از طریق آن می‌توان پیش از اختصاص فعالیت‌ها به یک کاربر، امکان انجام آن را بررسی نمود.

«ما علاوه بر منابع انسانی، نیازها، وظایف و ترتیب صحیح آن‌ها را تعریف کرده‌ایم و به ۱۵ گردش کار متفاوت دست یافته‌ایم که سازگار با اقدامات و بخش‌های مختلف می‌باشند. در حال حاضر، گردش‌های کاری مستند شده و در سیستمی که واقعی بودن آن‌ها را تضمین می‌نماید - و این موضوع هم برای واحد منابع انسانی و هم برای واحد فناوری اطلاعات نفع بسیاری دارد - حمایت می‌گردند. در حال حاضر، واحد منابع انسانی دستور شروع فرایند را برای ما ارسال می‌کند. سپس POB تضمین‌کننده ادامه همه چیز با ترتیب صحیح می‌باشد و ما در صورت ناتمام ماندن هر چیزی، در زمان مناسب از آن مطلع می‌شویم.»

هانه آسلند / مهندس سیستم‌های ارشد مهندسی در Gard



www.parand.ir

info@parand.ir @

۸۸۵۰۱۳۵۷-۸ ☎

برنامه‌ریزی

نرم افزار POB بر اساس پارامترهایی همچون: زودترین زمان شروع و دیرترین زمان اتمام طرح بر اساس تاریخ‌های تعیین شده یا تاریخ مراحل مهم و... به صورت خودکار اقدام به برنامه‌ریزی گردش کار می‌نماید.

برنامه‌ریزی گردش کار می‌تواند بر اساس هر کدام از تقویم‌های کاری ایجاد شده توسط شما (برای مثال ۸:۰۰ - ۱۶:۰۰ روزهای کاری، ۶:۰۰ - ۲۰:۰۰ روزهای کاری، ۲۴x۷ و...) صورت پذیرد. می‌توان فعالیت‌هایی را که می‌بایست در زمان مشخصی انجام گیرند، تعریف نمود تا POB با در نظر گرفتن این برنامه مشخص، ادامه گردش کار را برنامه‌ریزی کند.

اطلاعیه‌ها

در نرم افزار POB می‌توان زمان ارسال اطلاعیه‌ها به پرسنل خدمات یا مشتریان را تعریف نمود. اطلاعیه‌هایی مانند:

اطلاع‌رسانی به مسئول فعالیت به هنگام نشر آن یا به مشتری هنگام شروع گردش کار، اطلاع‌رسانی به مسئول گردش کار در صورت عدم شروع فعالیت در زمان برنامه‌ریزی شده یا عدم پایان‌پذیری آن در زمان مشخص شده و یا اطلاع‌رسانی به مسئول قالب گردش کار در صورتی که زمان صرف شده بیش از برآوردهای برنامه‌ریزی شده باشد.

کنترل خودکار

در هر گردش کار، فعالیت‌های خاصی می‌توانند به طور خودکار و بدون دخالت نیروی انسانی اجرا گردند. فعالیت‌هایی از جمله: اجرای نگهداری از POB CMDDB، اجرای نگهداری از سیستم‌های خارجی مانند ایجاد کاربر AD یا حساب Exchange و یا ارسال نامه‌ای به سهامداران در مورد عملکرد گردش کار و...

کنترل بودجه

با اجرای گردش کار، استفاده از منابع مرتبط نظیر زمان، اقلام و... گزارش می‌شود.

همچنین در صورت پرداخت هزینه از سوی مشتری، شمار منابع پیش‌بینی شده در قیاس با منابع استفاده شده، اطلاعات هزینه کل و حتی ارائه صورتحساب، می‌تواند در دسترس او قرار گیرد.