



گردش‌های کاری Generic Workflow

از قابلیت تعریف گردش‌های کاری POB برای تعریف و رسمی‌سازی فرآیندهای کسب‌وکار استفاده می‌شود که شامل مراحل و اقدامات متعددی است. معمولاً برای دستیابی به نتیجه‌ی مطلوب، باید توانایی‌ها، ظرفیت‌ها و بخش‌های مختلف سازمان را در تعریف گردش‌های کاری در نظر گرفت. گردش‌های کاری جنبه‌ی عمومی دارند و می‌توان از آن‌ها برای هر فرآیند یا روندی در POB (از جمله تغییرات، پروژه‌ها، انتشار، مشکلات و غیره) استفاده کرد.



گزارش‌های ممیزی و مرتبط با ارائه‌ی اسناد

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

قالب‌های گردش کار

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

مسئولیت‌های کاملاً تعریف‌شده

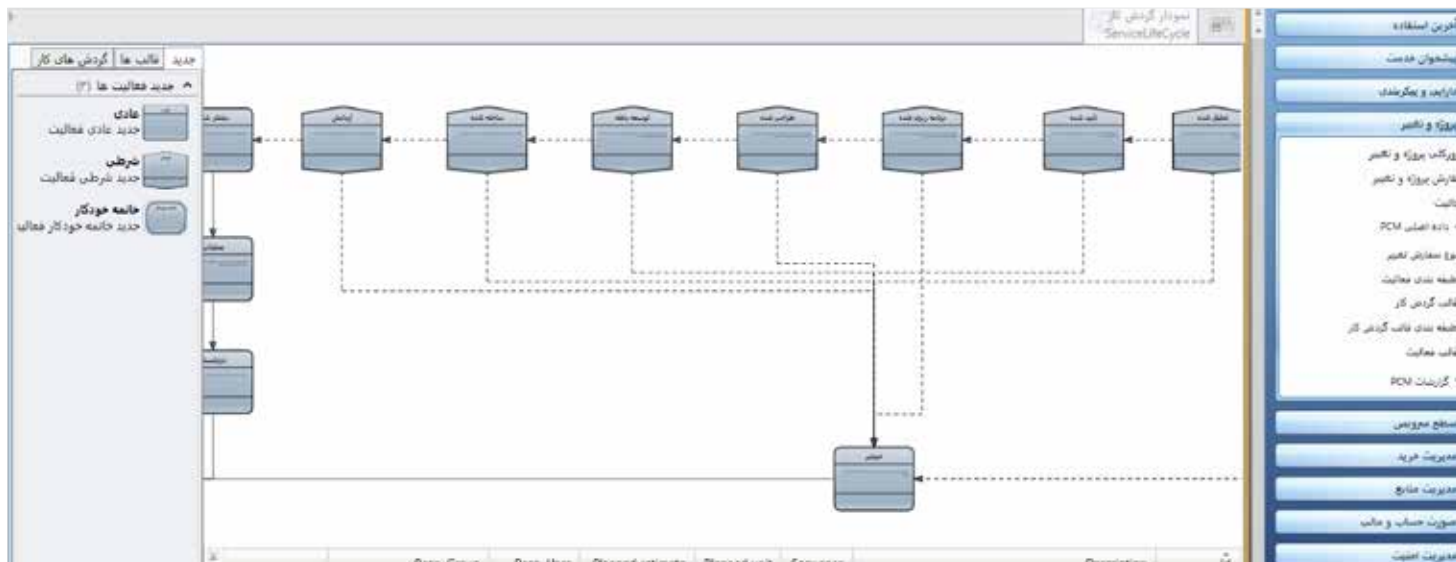
وجود تعریف روشنی از مسئولیت موجب می‌شود که تک‌تک مراحل گردش کار شما به درستی انجام شود و بدون تأخیر، از بخشی به بخش دیگر تحویل داده شود. در چنین حالتی، فاصله‌ی زمانی بالقوه‌ی بین فعالیت‌ها حذف می‌شود. در POB، برای هر گام در گردش کار، یک مسئول و یک هماهنگ‌کننده تعریف می‌شود که هنگام اجرای فعالیت‌های گردش کار، اطلاعات لازم را از طریق ایمیل یا SMS، از سیستم پیام‌رسان داخلی POB دریافت می‌کند. با پایان هر فعالیت، 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 مدیر تغییر، هدایت‌کننده‌ی پروژه، مدیر مشکلات یا مدیر خدمات باشد.

ساده‌سازی گردش‌های کاری

با تعریف یک قالب برای یک گردش کار و اطمینان از کارآمد بودن آن، می‌توانید آن قالب را برای هر گردش کار دیگری استفاده کنید تا گردش کار مورد نظر بر اساس سطح کیفی تعریف‌شده انجام شود.

تجربه نشان داده که قالب‌ها می‌توانند برای تأمین نیازهای کسب‌وکار شما، پیوسته ارزیابی و بهینه‌سازی شوند و مورد انطباق قرار گیرند.

به کمک گردش‌های کاری POB می‌توانید فرآیندهای کاری و مدیریت و ارائه‌ی اسناد متحد و یکپارچه را ساده‌سازی کنید. گردش‌های کاری به منظور اطمینان از برآورده شدن نیازهای کسب‌وکار شما، پیوسته ارزیابی و بهینه‌سازی شده و مورد انطباق قرار می‌گیرند.



ویرایشگر گردش کار نمایی کلی از تمام فعالیت‌های موجود در گردش کار و ارتباط میان آن‌ها را ارائه می‌کند. تصحیح گرافیکی گردش کار، به همراه فهرستی از فعالیت‌ها، به شما اجازه می‌دهد که گردش کار خود را به راحتی تغییر داده و آن را ساده‌سازی کنید.

بررسی امکان انجام یک فعالیت

هر کاربر در POB یک تقویم کاری دارد که فعالیت‌های مرتبط با او را نمایش می‌دهد. این تقویم می‌تواند با MS Outlook یا تقویم Notes هماهنگ شده و از این طریق، همه‌ی زمان‌های آزاد فرد مشخص شوند. چنین قابلیتی ابزار بی‌نظیری را در اختیار فرآیند برنامه‌ریزی قرار می‌دهد که می‌توان با استفاده از آن، پیش از اختصاص هر فعالیتی به یک کاربر، امکان انجام آن را بررسی کرد.

«ما علاوه بر مدیریت منابع انسانی، توانستیم نیازها، وظایف و ترتیب درست انجام آن‌ها را در POB تعریف کنیم و ۱۵ گردش کار متفاوت داشته باشیم که با اقدامات و بخش‌های مختلف ما سازگار هستند. در حال حاضر، گردش‌های کاری ما مستند شده‌اند و توسط سیستمی که واقعی بودن آن‌ها را تضمین می‌کند - موضوعی که هم برای واحد منابع انسانی و هم برای واحد فناوری اطلاعات بسیار مفید و کارآمد است - پشتیبانی می‌شوند. اکنون، واحد منابع انسانی دستور شروع فرآیند را برای ما ارسال می‌کند، سپس POB ضامن تداوم کارها با ترتیب درستشان است و چنانچه هر فعالیتی ناتمام بماند، به موقع از ناتمام ماندن آن مطلع می‌شویم.»

هانه آسلند، مهندس سیستم‌های ارشد مهندسی شرکت Gard



برنامه‌ریزی

نرم‌افزار POB بر اساس مؤلفه‌هایی مانند «زودترین زمان شروع و دیرترین زمان اتمام طرح بر اساس تاریخ‌های معین‌شده» یا «تاریخ مراحل مهم» و... به صورت خودکار اقدام به برنامه‌ریزی گردش کار می‌کند. شما می‌توانید برای گردش کار خود، بر اساس هر کدام از تقویم‌های کاری مورد نظرتان (برای مثال ۸:۰۰ - ۱۶:۰۰ روزهای کاری، ۶:۰۰ - ۲۰:۰۰ روزهای کاری، ۲۴x۷ و...) برنامه‌ریزی کنید. همچنین، می‌توانید فعالیت‌هایی را که باید در زمان مشخصی انجام شوند، تعریف کرده تا POB با در نظر گرفتن این برنامه‌ی مشخص، ادامه‌ی گردش کار را برای شما برنامه‌ریزی کند.

اطلاعه‌ها

در نرم‌افزار POB می‌توان زمان ارسال اطلاعیه‌ها به کارکنان خدمات یا مشتریان را تعریف کرد. این اطلاعیه‌ها می‌توانند شامل اطلاع‌رسانی به مسئول فعالیت به هنگام نشر آن یا به مشتری هنگام شروع گردش کار باشند، یا مثلاً اطلاع‌رسانی به مسئول گردش کار در صورت عدم شروع فعالیت در زمان برنامه‌ریزی شده یا عدم پایان‌پذیری آن در زمان مشخص شده، یا اطلاع‌رسانی به مسئول قالب گردش کار چنانچه زمان صرف‌شده بیش از برآوردهای برنامه‌ریزی شده باشد.

کنترل خودکار

در هر گردش کار، فعالیت‌های خاصی می‌توانند به صورت خودکار و بدون دخالت نیروی انسانی اجرا شوند. فعالیت‌هایی مانند نگهداری از پایگاه داده مدیریت پیکربندی POB، اجرای نگهداری از سیستم‌های خارجی مانند ایجاد کاربر AD یا حساب Exchange یا ارسال نامه‌ای به سهامداران در مورد عملکرد گردش کار و...

کنترل بودجه

با اجرای گردش کار در POB، میزان و نوع استفاده از منابع مرتبط (مانند زمان، اقلام و...) گزارش می‌شود. همچنین، در صورت پرداخت هزینه از سوی مشتری، می‌توان امکان دسترسی به شمار منابع پیش‌بینی شده در قیاس با منابع استفاده‌شده، اطلاعات هزینه‌ی کل و حتی ارائه‌ی صورتحساب را در اختیار مشتری قرار داد.