



DIAR Enterprise Resource Planning

# Work Flow

### مدیریت گردش کار

تمامی فرآیندها دارای یک روند اجرایی هستند. این فرآیند به بخشهای مختلف تقسیم شده و با زمان بندی مشخص به افراد مختلف اختصاص داده و انجام می شوند. در واقع هر وظیفه در یک سازمان از وظایف کوچکتری تشکیل شده است که به طور معمول این وظایف توسط افراد مختلف انجام می شود. هر وظیفه یک روند اجرایی خاص دارد و برای انجام شدن، یک جریان خاص را در سازمان طی می کند.

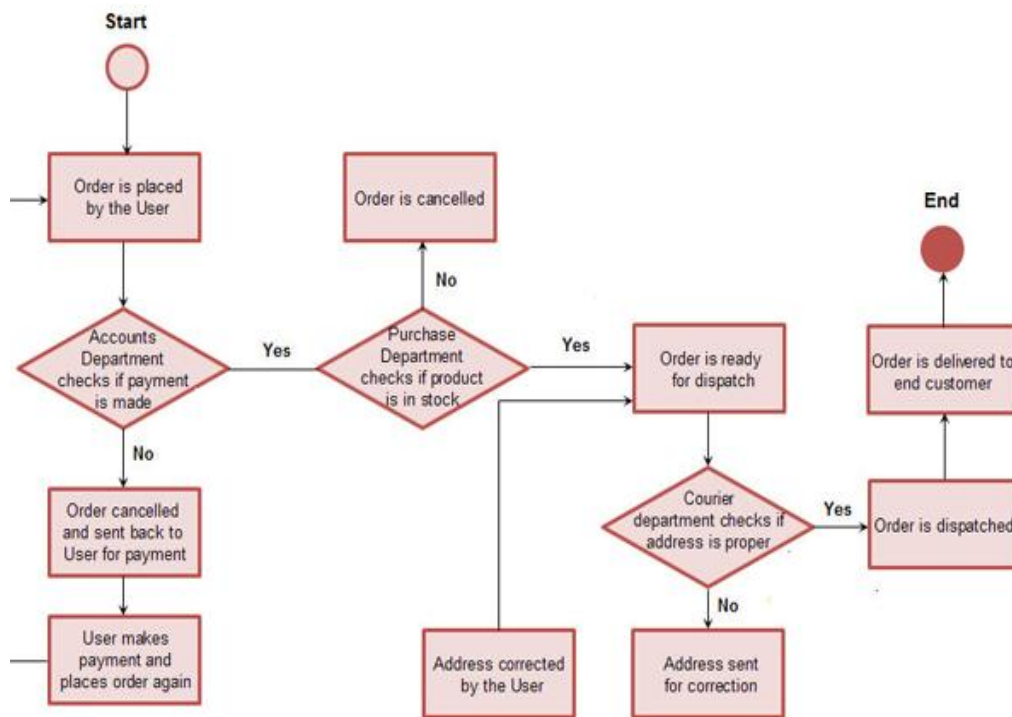
در این میان 2 مشکل اساسی وجود دارد. یکی مدیریت گردش کار، که شامل انتساب وظایف به افراد مورد نظر می-باشد و دیگری مدیریت زمانی که در این میان صرف می شود تا این وظیفه پس از انجام توسط یک کارمند به کارمند مربوطه بعدی برسد، که مشکل دوم عامل اصلی بروکراسی در سازمانها می باشد. هدف اصلی از سیستم های مدیریت محتوا کمک به سازمان ها در حل دو مشکل ذکر شده می باشد. برای حل این مشکل ابتدا باید گردش کار و نحوه اجرای فرایندها در یک سازمان به دقت مورد مطالعه و سپس نمودارهای مربوط به این گردش کارها رسم شده و مورد بازبینی قرار بگیرد. در بسیاری از موارد با حذف و یا اضافه کردن بعضی موارد کاری، گردش کار در یک سازمان مورد تحول اساسی قرار گرفته و بازدهی سازمان و سرعت انجام وظایف را بهبود می بخشد.

مدیریت فرایندهای سازمانی، تمام عناصر فناوری را برای اداره کردن چرخه گردش فرآیند از لحظه معرفی تا زمان به کارگیری، اجرا، اندازه گیری، تغییر و به کارگیری مجدد، در یک طرح جامع گرد هم می آورد.

یکی از امکانات موجود برای مدیریت گردش کار در یک سازمان سیستم مدیریت گردش کار یا همان Workflow Engine می باشد. بر این اساس ابتدا نمودارهای جریان داده سازمان، با توجه به جریان اطلاعاتی موجود و فرایندهای انجام شده در سازمان طراحی شده و مورد بازبینی قرار داده می شود. سپس فرایندهای بزرگ به فرایندهای کوچکتر و با جزئیات بیشتر شکسته می شوند. این فرآیند بسیار شبیه فرآیندی است که برای تهیه نمودارهای مربوط به جریان داده (Data Flow Diagram) یک سازمان انجام می شود. در ابتدا DFD سطح صفر تهیه می شود. پس از آن سیستم با جزئیات بیشتر مورد بررسی قرار می گیرد و DFD های سطوح 1، 2، 3 و ... تهیه می شوند. پس از طی این مراحل و تهیه نمودارهای گردش کار نهایی فرایندها در سیستم مدیریت جریان کاری تعریف می شوند به گونه ای که هر وظیفه تنها نشان دهنده یک فرد انجام دهنده و نمایش دهنده زمان بندی انجام فرآیند نیز باشد. این فرایندها به کمک سیستم مدیریت گردش کار تعریف و پس از انجام پاره ای مراحل از طریق واسط گرافیکی در اختیار افراد مربوطه قرار می گیرند.

## شرکت دیار فن آوری اطلاعات سیستم های نرم افزاری یکپارچه

در واقع Workflow راه حلی جامع برای مدل سازی، طراحی، اجرا، مدیریت، آنالیز و بهینه سازی فرآیندهای سازمانی می باشد. این راه حل، فرآیندهای سازمانی را با اسناد و اطلاعات، اشخاص مرتبط با فرآیند و سیستم های اطلاعاتی سازمان یکپارچه نموده و این امکان را می دهد که یک کار از نقطه شروع تا پایان به عنوان یک فرآیند به طور کامل خودکارسازی و مدیریت شود. این مدیریت معمولاً شامل چندین مولفه مرتبط با یکدیگر برای مدیریت این تعامل ها می باشد. مدیریت فرآیند سازمانی این امکان را می دهد که فرآیندها، در شرایطی که نیازهای سازمانی در دست تغییر و اصلاحند، مدل سازی و سپس به صورتی پویا نگهداری شوند.



در واقع سیستم مدیریت گردش کار یک ابزار کارآمد برای طراحی و مکانیزه نمودن فرآیندهای موجود در یک شرکت و یا سازمان بصورت متمرکز و اتوماتیک می باشد. در نتیجه استفاده از این سیستم فرآیندهای روتین سازمان با سرعت عمل بیشتری انجام گرفته و مدیریت خودکار و هوشمند گردش و پردازش اطلاعات از جمله نتایج مفید این ابزار می باشد. راندمان کاری در سازمان بالا رفته و در نهایت در بهره وری سازمان تاثیر شایانی می گذارد.

هر کاربر که در واقع کارمند سازمان می باشد با ورود به سیستم، وظایف محول شده به خود را مشاهده می کند و برای انجام آنها اقدام می نماید. در واقع سیستم مدیریت جریان کاری نوع بسیار پیشرفته سیستم مدیریت وظایفی است که در صفحه مربوطه به آن اشاره شده است.

### ضرورت به کارگیری Workflow در یک سازمان

تا چند سال پیش، تولید نرم افزار، مستلزم گذاشتن وقت برای پیاده سازی همه مولفه های زیرساختی تولید نرم افزار بود و این موضوع ضمن اینکه زمان را بسیار افزایش می داد، هزینه و ریسک ایجاد مولفه های زیرساختی را نیز به پروژه های نرم افزاری تحمیل می کرد؛ این خود رسیدن به هدف غائی پروژه که دستیابی به برنامه کاربردی خاص برای منظوری خاص بود، را با زمان، هزینه و ریسک بالا مواجه می ساخت. امروزه با ایجاد فن آوری های جدید ساخت سیستم های نرم افزاری، زمان، هزینه و ریسک پروژه های ساخت برنامه های کاربردی بسیار کاهش یافته است.

### امکانات سیستم مدیریت گردش کار

- ایجاد ، ذخیره ، بازیابی و ویرایش گردش کار و فرآیندها به صورت گرافیکی.
- تعریف قالب محتوای اسناد و مدارک در گردش کار.
- تعریف شروط و تصمیم گیری در مراحل مختلف گردش کار و فرآیند.
- امکان تراکنش با پایگاه داده
- امکان مدیریت و اجرای چندین فرآیند همزمان.
- طراحی و پیاده سازی پردازش های مورد نظر سازمان در بخش های مختلف گردش کار و فرآیند.
- امکان برقراری ارتباط با بانکهای اطلاعاتی مختلف و تصمیم گیری طبق اطلاعات موجود آنها در حین گردش کار و فرآیند.
- انجام پردازش های اتوماتیک در مراحل مختلف یک گردش کار.
- استفاده از بروز رسانی بانک اطلاعاتی در یک گردش کار.
- ارسال اطلاعات بصورت پست الکترونیکی در هر مرحله از گردش کار و فرآیند.
- Export و Import یک گردش کار و فرآیند.
- امکان معرفی چارت سازمانی و منابع سازمانی به موتور گردش کار.
- قابلیت استفاده در انواع سیستم های اتوماسیون اداری مختلف.
- امکان استفاده از انواع فرمهای سیستم های مختلف در تعریف یک فرآیند گردش کاری
- امکان گردش کار بر روی تمامی فرمهای سیستم های تحت سیستم جامع
- امکان مشاهده مراحل گردش کاری طی شده به صورت گرافیکی و فهرستی
- امکان تعیین مهلت پاسخ در گردش کار

### مزایای اصلی سیستم گردش کار

استفاده از سیستم‌های Workflow برای سازمان‌ها مزایای مستقیم و غیر مستقیم متعددی را به همراه دارد. از جمله این مزایا می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- حذف بروکراسی و کاغذ بازی در صورت پیاده سازی مناسب این سیستم
- مدیریت بر گردش کار کل سازمان
- مدیریت و نظارت بهتر بر عملکرد واحدهای مختلف و یا افراد مختلف در سازمان
- بهبود کارایی
- امکان برای تعامل افراد در سازمان به صورت غیر همزمان
- تخصیص خودکار و هوشمندانه منابع انسانی به فعالیت‌ها
- استفاده از انواع روش‌های اطلاع‌رسانی و نیز قابلیت اتصال به پایانه‌های ویژه محیط‌های کار گروهی
- کنترل بهتر فرآیندها
- بهبود خدمات به مشتریان
- انعطاف پذیری
- بهبود فرایندهای سازمان
- کاهش دادن هزینه‌های زنجیره تامین مواد و منابع
- کوتاه نمودن زمان کل انجام یک وظیفه
- گسترده نمودن تنوع در تولید
- افزایش بهبود کیفیت
- ایجاد زمان مطمئن برای تحویل
- سامان‌دهی کارآمد دریافت تقاضا، تولید و تامین منابع در سطح جهانی

