

image not found or type unknown



WorkFlow - это сочетание традиционных и современных инструментов программирования для объявления рабочего процесса и выполнения действий для определения логики, потока управления и времени выполнения результирующего приложения. Среда выполнения WF не только выполняет рабочий процесс, но также предоставляет услуги и функции, которые важны при написании логики программного обеспечения, например в поддержание статуса, маркировка и продолжение бизнес-логики, что приводит к эффективным рабочим процессам.

Технология рабочего процесса основана на следующих концепциях.

Объект - информационный, материальный или финансовый объект, используемый в бизнес-процессе (например, письмо, оборудование, счет-фактура, процесс строительства).

Событие - внешнее (не контролируемое в процессе) действие, выполняемое над объектом (например, получение письма, отказ оборудования, изменение налоговой ставки, прерывание строительства)

Эксплуатация - элементарное действие, которое осуществляется в рамках рассматриваемого бизнес-процесса (например, подготовка письма, замена оборудования, оплата счета, корректировка графика работы на объекте).

Каждая система документооборота предлагает решение трех задач:

- 1) Разработка описания бизнес-процесса (например, рабочий план строительной площадки или инвестиционный план);
- 2) Управление выполнением бизнес-процесса (например, анализ, контроль, корректировки, управление ходом строительства или инвестициями);
- 3) Интеграция функциональных приложений, используемых в бизнес-процессе (например, системная интеграция хода работ на объекте, распределение и загрузка технологических ресурсов, поставка оборудования и материальных ресурсов, формирование аналитической, бухгалтерской, финансовой и производственной отчетности).

Наиболее важной характеристикой технологии документооборота является поддержка управления процессами, которые содержат как автоматизированные (выполняемые с помощью информационных систем), так и неавтоматизированные (выполняемые вручную) операции. Благодаря этой функции каждый бизнес-процесс может быть представлен как рабочий процесс, если этот процесс:

- выделен;
- структурирован;
- осуществляется по правилам, которые можно сформулировать;
- регулярно повторяется.

Уровень вложенности подпроцессов не ограничен, что позволяет описывать функциональную модель процесса любой сложности.

Типовые цели при реализации системы классов рабочего процесса:

- Сбор, организация, хранение и обеспечение доступа к документам и данным, используемым при реализации бизнес-процессов. Если системы типа «электронный архив» концентрируются на предметах регистрации, учета, индексации, хранения и поиска документов, то системы класса workflow одновременно устанавливают связь между документами и операциями бизнес-процесса и управляют правилами передачи документов и доставим «всем, кому это нужно» и по мере необходимости».
- Управлять выполнением бизнес-процессов, получать достоверную информацию о деятельности компании. Большинство исследователей считают эту цель наиболее важной. Внедрение технологии документооборота позволяет организовать конвейер для обработки информации, финансовых и материальных потоков на основе скоординированного выполнения операций, работы и задач без ограничения творческой и деловой активности определенных субъектов.
- Интеграция отдельных автоматизированных систем в разных сферах деятельности компании в единую информационную систему для поддержки выполнения бизнес-процессов. Эта интеграция позволяет избежать дублирования и несогласованности данных, используемых в разных отделах.

В масштабах всего предприятия система документооборота улучшает контроль над выполнением задач. За счет улучшения конфиденциальности и контроля доступа

рабочий процесс также предлагает «промышленные» методы контроля и управления процессами. Резко повышается качество процессов, возникают условия для развития менеджмента качества. Снижается стоимость жизни компании, снижаются стоимость и условия производственных циклов. Повышено качество обслуживания клиентов, повышена эффективность, отслеживается информация о статусе запроса и упрощен доступ к представителям компании.

Каждый сотрудник компании, работающий с системой документооборота, может визуализировать контекст каждой функции. Он видит список функций, которые необходимо выполнить.

Система документооборота предоставляет руководству информацию, необходимую для эффективного вмешательства в административный процесс и принятия решений в нужное время. Кроме того, он обеспечивает постоянный доступ к данным о состоянии каждого заказа, а благодаря системе мониторинга ситуацию можно держать под контролем.

Workflow предоставляет бизнес-аналитикам статистику для анализа рабочих нагрузок, затрат, времени пиковой нагрузки и т.д.

Технологии рабочих процессов важны в первую очередь для менеджеров, так как появляется возможность спланировать правила взаимодействия исполнителей в рамках основных процедур для компании и назначить функции постановки задач, контроля выполнения, отправки уведомлений о выполнении и вывода статистических данных по эффективности функциональной процедуры. При этом путь от идеи до реализации чрезвычайно короткий, а возможности реализации очень гибкие (все цепочки создания документов, согласования условий и принятия решения, переназначения задач, уведомление, взаимодействие с системами в компании).