DDM 9000 - Workflow

CHARAKTERYSTYKA MODUŁU

Moduł
Workflow umożliwia zautomatyzowanie procesów przebiegu informacji i dokumentów wewnątrz firmy. Pozwala na stworzenie z góry określonych procedur bądź ścieżek przepływu dokumentu w organizacji. Ponadto możliwe jest zdefiniowanie osób odpowiedzialnych zarówno za przebieg całej procedury, jak również za jej poszczególne etapy. Możliwe jest również określenie czasu, jaki poszczególny użytkownik ma na zrealizowanie swojej części procedury.

PODSTAWOWE FUNKCJE

- Ustalenie ścieżki przebiegu dokumentu – zdefiniowanie osoby odpowiedzialnej za całość procedury, oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy
- Określenie zadań, jakie mają być wykonane na każdym z etapów – system z automatu będzie informował użytkownika jakie czynności ma wykonać
- Opcjonalne ustawienie ograniczeń czasowych dla każdego z etapów – w przypadku ich przekroczenia użytkownik, odpowiedzialny za całość realizacji procesu, zostanie o tym automatycznie powiadomiony
- Zdefiniowanie warunków przejścia do kolejnego etapu
- Możliwość zdefiniowania specjalnych statusów dla dokumentu, znajdującego się na każdym
- z etapów np.: sprawdzono pod względem merytorycznym, sprawdzono pod względem formalno

– rachunkowym, zaksięgowany, anulowany, odrzucony, zatwierdzony, itd.

-
Możliwość wykonania raportu z przebiegu procedury uwzględniającego zadania wykonane na każdym z etapów

ZALETY

- Pełna kontrola realizacji procedury. Osoba odpowiedzialna za realizację procesu ma możliwość sprawdzenia, na którym z etapów i w jakim statusie znajduje się dokument. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na realizację danego etapu jest automatycznie informowana przez system. Ponadto z automatu wysyłane są informacje o rozpoczęciu i zakończeniu danej procedury.

- Wielotorowość przebiegu. W przypadku, kiedy jeden z użytkowników nie może wykonać swojej części procedury (np. z powodu urlopu) osoba odpowiedzialna za całość może samodzielnie wykonać zadania przewidziane na danym etapie bądź przydzielić je innemu użytkownikowi (jeśli założenia procedury na to pozwalają). Dodatkowo warunki przewidziane dla każdego z etapów powodują, iż system automatycznie przekieruje dokument – w przypadku zatwierdzenia do kolejnego, a w przypadku odrzucenia do odpowiedniego etapu wcześniejszego.

- Oszczędność czasu. Użytkownicy nie muszą wyszukiwać dokumentów lub osób odpowiedzialnych za realizację poprzedzających lub późniejszych etapów. System z automatu przesyła dokumentu po z góry ustalonych ścieżkach, więc każdy z użytkowników może się skupić tylko na wykonaniu swojej części procesu.

- Możliwość rozwoju. Możliwe jest tworzenie nowych procedur oraz modyfikowanie już działających. Wszelkie modyfikacje mogą być wykonywane samodzielnie, przez przeszkolonego administratora.