

#### تعریف اولیه نمایشگاه

کاربری که می‌خواهد تعریف یک نمایشگاه را آغاز کند، بایستی موارد زیر را برای آن مشخص نماید:

- نام، خلاصه‌ی توضیح نمایشگاه، شرح توضیح نمایشگاه و سفارش‌دهنده (4 فیلد متنی هستند). مورد آخر را در جلسه قبلی نگفته بودم و الان اضافه می‌کنم. مثال سفارش دهنده نمایشگاه: انجمن خودروسازان. البته این فیلد هم همان طور که گفته بودم، در فرم های سیستم موجود متنی است و در سیستم شما هم یک فیلد متنی باشد.
- لیست اعضای هیات عالی نمایشگاه. اعضای این هیات وظیفه تعریف جزئیات نمایشگاه را بر عهده خواهند داشت.

#### طرح ریزی و برنامه ریزی نمایشگاه

تعریف نمایشگاه زمانی نهایی می‌شود که طرح‌ریزی و برنامه ریزی آن انجام شود. یعنی هم مشخصات نمایشگاه تعیین گردد و هم فرآیند اجرای نمایشگاه از روی خرده فرآیندها ساخته شود. برای طرح ریزی و برنامه ریزی، می‌توان مشخصات و فرآیندهای نمایشگاه های قبلی و دیگر را مشاهده و مورد استفاده مجدد قرار داد. یعنی آنها را بازبایی کرد و تغییرات دلخواه \_مثلا اضافه و کم کردن به فرآیند نمایشگاه قبلی و یا تغییر مشخصات نمایشگاه\_ را انجام داد و سپس در نمایشگاه فعلی مورد استفاده قرار داد. این گونه از مصنوعات نرم نمایشگاه های قبلی \_یعنی طرح و برنامه نمایشگاه قبلی\_ می‌توان در نمایشگاه های بعدی و دیگر استفاده کرد.

در حین طرح ریزی و برنامه ریزی نمایشگاه علاوه بر کارهای بالا، بایستی تعیین کرد که در طول نمایشگاه وظایف را چه کسانی انجام دهند. هر خرده فرآیند تعدادی نقش و وظیفه را به مجموعه نمایشگاه اضافه می‌کند. (مثلا اگر خرده فرآیند تخصیص غرفه انتخاب شود، "کارشناس تخصیص غرفه" باید در نمایشگاه داشته باشیم) این وظایف بایستی در حین طرح ریزی و برنامه ریزی نمایشگاه به کاربران سیستم (و نه لزوماً اعضای هیات عالی) نگاشته شود. افرادی که عهده دار وظایف و نقش های اجرایی نمایشگاه هستند، اعضای هیات اجرایی نمایشگاه نام دارند. پس تعیین هیات اجرایی و نگاشت وظایف به آنها توسط هیات عالی و در طول طرح ریزی و برنامه ریزی نمایشگاه صورت می‌گیرد.

پس خلاصه طرح ریزی و برنامه ریزی نمایشگاه \_فعلاً\_ از این قرار است:

- تعیین مشخصات نمایشگاه
- تعیین فرآیند نمایشگاه
- تعیین اعضای هیات اجرایی و نگاشت وظایف

از سه مورد بالا، دو مورد اول بایستی موازی با هم انجام شود و مورد آخر پس از نهایی شدن دو مورد اول. از این رو انجماد و رای گیری در دو فاز صورت خواهد گرفت: در فاز اول، مشخصات و فرآیند نمایشگاه نهایی می‌شود و در فاز دوم، اعضای هیات اجرایی و نگاشت وظایف مشخص می‌گردد.

البته کارهای کوچک دیگری هم هست که بیان خواهد شد. (مانند تعریف اسامی غرفه ها و سالنها و ...)

#### فراخوان و اطلاع رسانی می‌تواند به دو صورت انجام بگیرد:

- یا فقط بر روی پورتال سازمان ما اعلام شود. در این صورت یک فایل تصویری و یک متن بایستی بر روی پورتال قرار گیرد. البته هر خبر بر روی پورتال می‌تواند یک یا چند فایل ضمیمه هم داشته باشد. (با هر پسوندی، مانند doc و pdf و ..)

<sup>1</sup> که اینجانب \_نگارنده این سطور\_ هستم، هم مشتری و هم TA.

- یا این که لیستی از شماره های تماس موجود باشد که اپراتور موظف باشد یک به یک به اطلاع رساندن نمایشگاه به آنها را در سیستم ثبت کند. تا زمانی که مطلع شدن صاحبان تمامی شماره ها در سیستم ثبت نشود، این کار به پایان نرسیده است. البته مهلتی برای فراخوان و اطلاع رسانی در حین تعریف فرآیند نمایشگاه تعیین می گردد که اگر از آن مهلت حداکثری عبور کنیم، فرآیند ادامه پیدا می کند حتی اگر برخی از تماس ها برقرار نشده باشد.

افراد حقیقی و حقوقی متقاضی شرکت در نمایشگاه (= متقاضی داشتن غرفه یا سالن در نمایشگاه) تقاضای خود را از طریق پورتال در اختیار ما می گذارند. بسته به شرایطی که برای نمایشگاه تعیین شده باشد، فیلدهای فرم تقاضا پیکربندی می شود. از جمله فیلدهای این فرم می توانم به تعداد غرفه های مورد تقاضا، تعداد سالنهای مورد تقاضا، کیفیت غرفه های مورد تقاضا، مترائ هر غرفه، تعداد متصدیان هر غرفه، نوع هر غرفه ("فروش"، "نمایش"، "کمسیون" یا ترکیبی از این موارد) (مترائ هر سالن، تخمین متقاضی از متوسط تعداد بازدیدکنندگان در هر روز از غرفه اش، تخمین متقاضی از تعداد بازدیدکنندگان در هر ساعت از غرفه اش در زمان اوج بازدیدها، درخواست امکانات ارتباطی مانند تلفن و کارتخوان فروشگاهی، درخواست امکانات رفاهی، سایر درخواستها در فیلد متنی.

همچنین هر متقاضی می تواند فایلهایی را به فرم تقاضای خود متصل کند. (اسناد هویتی، ثبتی و ...)

اما اجرای نمایشگاه چگونه است؟ اعضای هیات اجرایی وقتی وارد حساب کاربری عادی خود می شوند و به بخش کارتابل می روند، می توانند نمایشگاه را انتخاب نمایند (ممکن است در چند نمایشگاهی که اکنون در حال اجراست، نقش داشته باشند و عضو هیات اجرایی باشند). همچنین می توانند هر کدام از نقش های خود در هر نمایشگاه را انتخاب نمایند. (یک نفر ممکن است چندین نقش در یک نمایشگاه داشته باشد). سپس بسته به نقش انتخاب شده، صفحه نمایش پیکربندی می شود (مواردی مشاهده می شود، می توان دستوراتی را داد، تصمیماتی را گرفت، فیلدهایی را مشخص کرد و ...) و می توانند به وظیفه خود عمل کنند. (= مثلاً کارشناسی تخصیص غرفه ها را انجام دهند، قضاوت اخراج/جریمه را انجام دهند و ...)

البته اگر طبق فرآیند نمایشگاه هنوز یک خرده فرآیند آغاز نشده باشد، نقش متناظر آن برای عضو متناظر در هیات اجرایی در کارتابل غیر فعال است. همچنین است اگر زمان یک خرده فرآیند به سر آمده باشد.

هر خرده فرآیند یک لیست از فقرات زوج مرتب ورودی و یک لیست از فقرات زوج مرتب خروجی دارد. وقتی خرده فرآیندها در فرآیند اصلی در پی یکدیگر سامان داده می شوند، خروجی خرده فرآیند قبلی به ورودی خرده فرآیند بعدی داده می شود و در پیکربندی کارتابل افراد برای خرده فرآیند بعدی مورد استفاده قرار می گیرد. (مثلاً لیست نتایج بازرسی ها به عنوان ورودی به خرده فرآیند قضاوت اخراج/جریمه داده می شود و تعیین تکلیف برای اعضای این لیست، خروجی این خرده فرآیند خواهد بود).

حال یک به یک سراغ سرویس های پایه می روم و آنها را شرح می دهم:

a. بازرسی غرفه ها (قیمت/کیفیت): ورودی این خرده فرآیند لیستی از غرفه ها در سالنها است. (از نظر منطقی غرفه همیشه به همراه سالنش آدرس داده می شود. با زوج مرتب غرفه و سالن. اسامی کل سالنها و غرفه های درون هر یک در هنگام تعریف نمایشگاه مشخص می گردد). ورودی می تواند Null باشد. در این صورت یا خروجی خرده فرآیند قبلی سازگار با این ورودی نبوده است و مورد استفاده قرار نمی گیرد یا این خرده فرآیند در سر زنجیره قرار دارد. خروجی نتایج بازرسی است. نتایج بازرسی لیستی از غرفه هایی است که از نظر قیمت یا کیفیت (به تفکیک از هم) وضعیت بدی داشته اند و بایستی برای تعیین تکلیفشان قضاوت صورت بگیرد.

b. قضاوت اخراج/جریمه: ورودی این خرده فرآیند، از نوع خروجی خرده فرآیند بالاست. البته می تواند ورودی Null باشد. در این صورت قاضی خودش یک غرفه را مشخص می کند و نتیجه قضاوت را هم معلوم می کند. خروجی نتایج در قالب زوج های مرتب است.

- c. نظرسنجی: ورودی این زوج مرتب سوالات و گزینه های آن هاست. اگر Null باشد، توسط اپراتور تعیین می گردد. خروجی هم ندارد. در پورتال نظرسنجی گذاشته می شود و نتیجه هم در پورتال قابل مشاهده است.
- d. اطلاع رسانی خصوصی/عمومی: ورودی این خرده فرآیند، پیغام است. پیغام می تواند عمومی یا خصوصی باشد. اگر مولفه دوم زوج مرتب ورودی Null باشد، عمومی است و اگر Null نباشد یک شماره تماس به حساب می آید که باید موفقیت یا شکست در اطلاع رسانی آن در سیستم ثبت شود. برای پیغام های عمومی، اپراتور بایستی تصویر اختصاص دهد.
- e. انبارداری: ورودی و خروجی ندارد. کالا با نام آن برای یک فرد حقیقی یا حقوقی با نام آن فرد در انبار ثبت می شود و شماره پیگیری صادر می شود. همچنین می توان با شماره پیگیری کالا را از انبار تحویل گرفت.
- f. دریافت وجه و عملیات مالی: ورودی لیستی از وجه هایی است که باید دریافت شود به همراه شماره فیش آنهاست. خروجی نتیجه پرداخت برای هر فیش است. ورودی می تواند Null باشد. همچنین اپراتور هم می تواند شماره فیشی را وارد کند و آن را پرداخت نماید.
- g. درخواست سالن و غرفه: از طریق پورتال انجام می شود. فقط آغاز و پایانش از کارتابل قابل پیگیری و دستور می تواند باشد یا نباشد. (بسته به مشخصات نمایشگاه)
- h. تخصیص سالن و غرفه: ورودی و خروجی ندارد. درخواستها یک به یک ملاحظه می شود. با درخواست موافقت یا مخالفت می شود. می توان یک درخواست را فقط برای یکبار بسته به تماسی که با مشتری گرفته می شود، دوباره ثبت کرد و سپس تعیین تکلیف کرد.
- i. عملیات CRUD بر روی نقشه نمایشگاه: یک مستطیل شبکه بندی شده در اختیار کاربر قرار می گیرد. ستونها را با نام سالنها و سطرها را با نام غرفه ها نام گذاری می کند. می توان برخی خانه ها را از نمایشگاه حذف کرد. (یعنی برخی غرفه ها برای برخی سالنها قابل تخصیص نباشد). نقشه نمایشگاه در پورتال و در همه کارتابلها قابل مشاهده است. حین تخصیص غرفه و سالن باید بتوان با کلیک کردن بر روی نقشه، غرفه تخصیصی به تقاضا را مشخص نمود.
- j. پست: ورودی شامل لیست شماره فیش محموله و آدرس ارسالی است. خروجی هم ندارد. تایید ارسال توسط کارمند پست در سامانه ثبت می شود.
- k. گزارش مردمی: از طریق پورتال، ورودی ندارد. خروجی دارد. یک توضیح متنی برای یک غرفه خاص.
- l. مدیریت ساخت غرفه ها: غرفه ها به گروه های فنی سپرده می شود. مهلت تعیین می گردد. هشدار لازم طبق توضیحات جلسه قبل. حین تخصیص غرفه داده می شود. سه تیپ گروه فنی در مهارت نجاری، جوشکاری و دکوراسیون داریم که متقاضی حین درخواست غرفه، آنها را تقاضا می دهد. هر مهارت دارای دو سطح کیفیت است که متقاضی درخواست می دهد. هر گروه فنی و هر مهارت قیمت و زمان خاص خودش را دارد. تعداد گروه های فنی محدود است و باید چک شود که بیش از ظرفیت و زمان نمایشگاه، تخصیص کار نداشته باشیم. پایان یافتن کار برای هر مهارت در هر غرفه در سامانه ثبت می شود. یا بایستی همه غرفه ها ساخته شوند یا مهلت این خرده فرآیند به سر برسد تا سراغ خرده فرآیند بعدی بتوان رفت.
- m. Waiting
- n. بروزرسانی فرآیند
- o. ورودی دهی: لیستی از زوج های مرتب توسط اپراتور وارد سیستم می شود و خروجی داده می شود تا در خرده فرآیند بعدی به عنوان ورودی استفاده شود.
- p. دریافت و بررسی درخواست شرکت (انصراف، افزایش فضا، کاهش فضا، نظرسنجی)
- q. انتخاب و اجرای فرآیند پایه

۲. برگزاری: ورودی و خروجی ندارد. آغاز نمایشگاه دستور داده می‌شود. تنها مدیر سامانه به این بخش در کارتابل خود دسترسی دارد.

جمع بندی و خاتمه نمایشگاه: پایان نمایشگاه به سامانه اعلام می‌شود. در پورتال هم اعلام می‌شود. اعتبار سنجی پایان نمایشگاه انجام شده و داده های نمایشگاه بایگانی می‌شود.

اعمال قوانین سازگارسنجی دوبار انجام می‌شود. یکبار در حین تعریف نمایشگاه و یک بار در حین خاتمه نمایشگاه.

گزارشاتی که فعلا می‌خواهیم: گزارش زمانی و حجمی بر روی داده های غرفه ها و سالنها(تعداد بازدیدکننده غرفه یا سالن یا مجموعه ای از سالنها و غرفه ها در طول زمان یا یک نقطه خاص از محور زمان)، گزارش از وظایف تخصیص داده شده به هر کاربر، گزارش از روند ساخت غرفه ها در هر لحظه از زمان و در طول زمان (به تفکیک انجام یافته یا در حال انجام یا "تخصیص وظیفه ساخت نشده" و همچنین به تفکیک مهارتها)، گزارش از روند اجرای کار برای هر گروه فنی در طول زمان و در یک برهه خاص (تعداد غرفه های در دست اجرا، تعداد غرفه هایی که از برنامه عقب است، تعداد غرفه هایی که زودتر تحویل داده است و لیست آنها)

در کارتابل ها امکان انصراف از عملیات را هم می‌خواهیم.