

گزارش کارهای انجام شده و کارهای مانده پروژه سامانه مدیریت بیلبردهای تبلیغاتی (ژیور) به تاریخ

98/09/10

با عرض سلام

گزارشی از کارهای انجام شده و کارهای که به نظر بنده برای کامل شدن سامانه لازم است خدمتان عرض می نمایم.

قبل از گزارش کار لازم می دانم که نکاتی را خدمتان عرض نمایم.

- 1- در حدود یک ماه پیش آقای مرادی ظاهرا با هیت مدیره جلسه در مورد پروژه داشته اند که به نظر هیت مدیره دیزاین کار به نظر آقایان خوب نبود و آقای مرادی این را به اینجانب انتقال دادند و من به ایشان گفتم که این کار باید در اول پروژه انجام می گرفت ولی بنده قبولم کردم که تغییرات را اعمال کنیم ولی متاسفانه به دلیل اینکه تغییرات زیادی در پروژه می شود و کدها با هم کانفلیکت داشت و دلایل فنی دیگر (که اگر لازم باشد خدمتان عرض می نمایم) کار به آن صورت که انتظار می رفت انجام نگرفت و چون سرعت پیشرفت کار را گرفته بود من با خانم ناصری صحبت و ایشان نیز با هیت مدیره صحبت کردن و قرار شد تغییرات دیزاین را در زمان مشخص و به نظر بنده پایان پروژه اعمال کنیم چون کار زمانبر و سختی خواهد بود تا جلوی پیشرفت پروژه را نگیرد.
- 2- حجم کار بسیار زیاد بوده و واقعا کارهای پشت صحنه زیاد است که شاید به دید یک کاربر عادی زیاد به چشم نیاید که خواهش دارم در روند کار مدنظر قرار بدهید.
- 3- حدود ده روز کلا اینترنت مشکل داشت که چون برای توسعه کار به اینترنت نیاز بود کار توسعه تقریبا امکان پذیر نبود.
- 4- بنده لیستی از کارهای را که مانده لیست می کنم و خواهش دارم که اگر موردی هست به لیست اضافه کنید تا آن را سریعاً اولویت بندی کنیم.
- 5- قرار بر این شده که هر 15 روز یک پابلیش داشته باشیم که اگر لیست اولویت ها را داشته باشیم می توانیم آن را زمانبندی کنیم و طبق برنامه مشخص پیش برویم.
- 6- به نظر بنده یک نفر را مشخص کنید تا بعد از هر پابلیش سریعاً کار را تست و گزارش باگ ها و خطا ها را به بنده بدهد تا قبل از پابلیش بعدی آن را رفع کنیم.
- 7- اگر امکانات یا گزارشی در بحث حسابداری هست که لازم نمیدانید بفرمایید که فعلاً آن را برداریم تا سامانه ساده و مشخص داشته باشیم.

کارهای انجام شده:

- 1- سیستم حسابداری به نظر ما به اتمام رسیده است.
- 2- ثبت قرارداد اولیه و روال آن
- 3- روال گردش کار ثبت قرارداد اولیه
- 4- تبدیل قرارداد به فاکتور و مورد به بحث مالی
- 5- روال گردش کار هر کدام از رسانه های یک قرارداد
- 6- مشخص بودن کارتابل هر کدام از نقش ها

7- اطلاعات پایه در حد که سیستم پیشرفت داشته

8- روال گردش کار

9- کارتابل

10- مدیریت نقش ها

11- مدیریت دسترسی ها

12- مدیریت منوها

13- مدیریت کاربران

14-.....

کارهای که باید انجام شود:

1- گزارشات قرارداد(لطفا لیست این گزارشات را به تفکیک اعلام نمایید)

2- چاپ قرارداد

3- پی دی اف قرارداد

4- کارتابل هر نقش (لطفا اعلام بفرمایید که هر نقش چه کارهای را انجام می دهد).

5- دبیرخانه (لطفا سناریو را به صورت مشخص اعلام فرمایید تا دیتا مدل آن بسته شود)

6- سی ار ام (لطفا سناریو را به صورت مشخص اعلام فرمایید تا دیتا مدل آن بسته شود)

7- نقشه در رسانه پیاده سازی شود.

8- گزارشات رسانه ها (لطفا لیست این گزارشات را به تفکیک اعلام نمایید)

9- روال ثبت نام شرکت ها در سامانه

10- سامانه پیامک

در آخر روال ثبت قرارداد را با جزئیات خدمتتان عرض می نمایم.

روال ثبت قرارداد:

روال ثبت قرارداد به دو روال گردش کار تقسیم می شود:

1- قرارداد اولیه

2- قرارداد

در روال قرارداد اولیه مدیر داخلی قرارداد اولیه با سازه های مختلف که هر سازه می تواند بازاریاب / طراح / چاپخانه/ نصاب مختلف داشته باشد با سایر آیتم ها و نحوه پرداخت را وارد می نماید. در این مرحله می توان قرارداد اولیه را ویرایش و یا حذف نمود.

بعد از ثبت اولیه قرارداد، قرارداد باید به تایید مدیر برسد برای این کار در لیست قراردادهای اولیه قرارداد را ارسال و وارد گردش کار می کند و قرارداد برای تایید وارد کارتابل مدیر می شود.

مدیر می تواند قرارداد اولیه را مشاهده کند و در صورتی که مورد تایید بود قرارداد را با کامنت مشخص تایید کند که بصورت اتوماتیک پس از تایید وارد کارتابل مدیر داخلی می شود. و در صورت ایراد قرارداد را جهت ویرایش دوباره به مدیر داخلی ارسال می نماید.

مدیر داخلی پس از تایید مدیر باید با مشتری تماس بگیرد و پس از تایید مشتری قرارداد اولیه را تایید می کند در این مرحله بعد از تایید کارهای زیر انجام می گیرد:

- 1- قرارداد اولیه تغییر وضعیت می دهد و وارد قرارداد های اصلی می شود.
- 2- برای بحث مالی فاکتور فروش با ایتیم های مشخص و پرداخت های ساخته و وارد کارتابل حسابداری می شود.

در لیست قراردادهای اصلی برای ادامه کار مدیر داخلی وارد گردش کار می شود که به ازای هر رسانه ی که در قرارداد وجود دارد یک روال گردش کار جدا داریم دلیل اینکار نیز اینست که احتمال دارد در اجاره یک رسانه ما بحث طراحی داشته باشیم و در رسانه دیگر نباشد. به همین دلیل برای هر رسانه احتمال دارد روال گردش کار های زیر به وجود آید:

- 1- سازه طراح ندارد و چاپ ندارد و نصاب ندارد.(تقریبا غیر محتمل)
- 2- سازه طراح ندارد چاپ ندارد و نصاب دارد.
- 3- سازه طراح ندارد چاپ دارد و نصاب ندارد.
- 4- سازه طراح ندارد چاپ دارد و نصاب دارد.
- 5- سازه طراح دارد چاپ ندارد و نصاب ندارد.
- 6- سازه طراح دارد چاپ ندارد و نصاب دارد.
- 7- سازه طراح دارد چاپ دارد و نصاب ندارد.
- 8- سازه طراح دارد چاپ دارد و نصاب دارد.

این روال گردش کارها براساس تعریف اولیه قرارداد تشخیص و به صورت اتوماتیک ارسال می شود.

به عنوان مثال تصور کنید که در یک قرارداد سازه مشخصی داریم که طراح/ چاپخانه/ نصاب دارد در این صورت روال زیر انجام می شود:

- 1- مدیر داخلی وارد لیست قرارداد تایید شده اولیه می شود. از لیست قراردادها یکی را انتخاب می کند که وارد لیست رسانه های آن قرارداد می شود از لیست رسانه، رسانه مورد نظر را انتخاب می کنیم و ارسال می کنیم.
- 2- رسانه آن قرارداد از لیست رسانه ها خارج و وارد کارتابل طراح می شود. طراح مورد نظر بعد از طراحی فایل پیوست را الصاق و آن را ارسال می کند که به مدیر داخلی ارسال می شود.
- 3- مدیر داخلی در کارتابل خود فایل را مشاهده می کند و می تواند آن را جهت ویرایش به طراح بازگرداند و یا طرح را تایید و به چاپخانه مورد نظر ارسال کند.
- 4- چاپخانه فایل را مشاهده و بعد از چاپ آن را به مدیر داخلی ارسال می کند.
- 5- مدیر داخلی بعد از تایید رسانه را برای نصاب ارسال می نماید

- 6- نصاب پس از نصب فایل را الصاق و برای مدیر ارسال می نماید .
- 7- مدیر داخلی پس از تایید روال گردش کار آن رسانه به اتمام می رسد در صورتی که کل رسانه ها به اتمام برسد قرارداد هم به اتمام می رسد.

در داخل روال ثبت قرارداد کارهای زیر را نیز می توان انجام داد.

- 1- طرف قرارداد را در همان صفحه اضافه نمود.
- 2- سازه را در همان صفحه اضافه نمود.
- 3- اضافه نمودن بازاریاب/ طراح/ چاپخانه/نصاب در همان صفحه
- 4- مشخص نمودن نحوه دریافت قرارداد
- 5- اضافه نمودن نوع چاپ در همان صفحه

لیست کاربرها :

نقش	نام کاربری	رمز عبور
مدیر	moradi	12345@
مدیر داخلی	modi	12345@
حسابدار	hesabdar	12345@
طراح	tarah	12345@
چاپخانه	chap	12345@
نصاب	nasab	12345@

با تشکر

امید محمدی