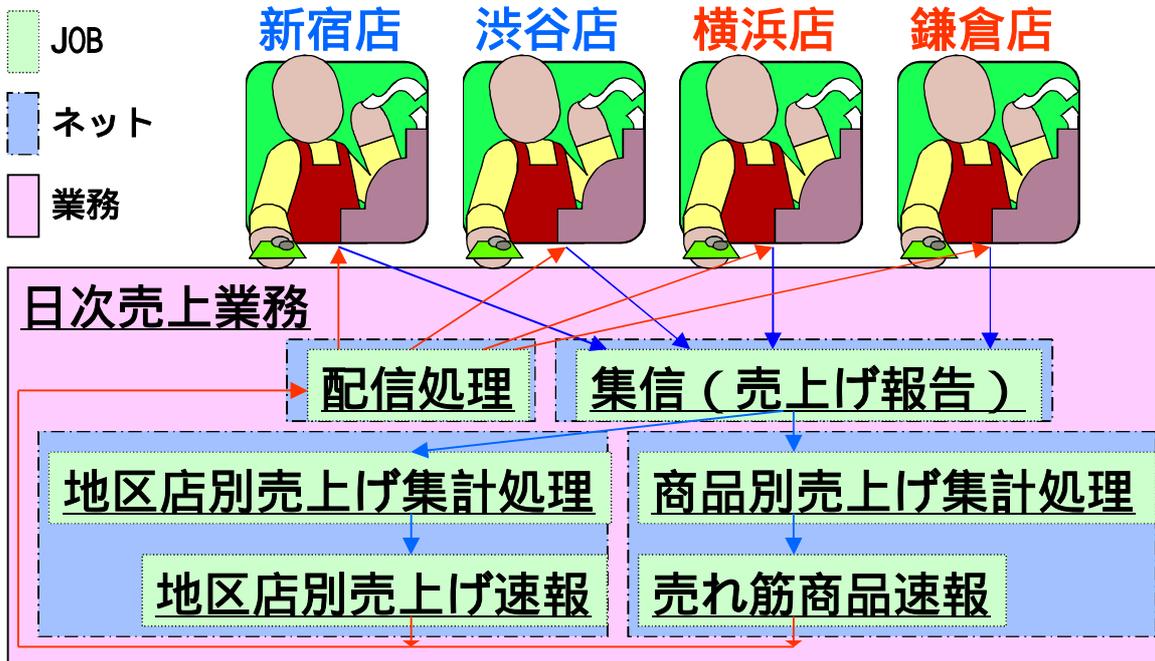


一連の仕事の括りを業務と言う



業務……職業として行なうべき一連の(毎日の)仕事の括りを業務と言う。

運用部門における処理業務の最小単位は、ジョブです。

ある運用部門では、この業務処理に対する会話をジョブ名で行なっています。しかし、ジョブ数が多くなると、ある業務を現わすのに多数のジョブを会話の中で表現しなくてはなりません。

これを「日次売上業務」と簡易的に表現すると、単純な会話と的確な指示が行なえるようになります。

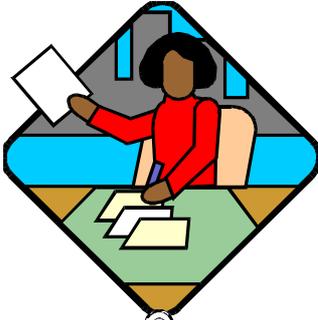
この的確な指示を行なう為の業務の名称と業務内のジョブを表現する手段として、ネット(正確には、ネットワーク名)があります。

(ネットワーク名は、弊社A-AUTOで使用する処理の単位です。オンライン ネットワーク等で使用するネットワークとは内容が異なります。)

このネットワークを使用すると業務を処理グループとしてジョブより大きい括りで表すことができます。

また、業務より小さいグループとして活用することもできます。

業務予定は月単位(一般)で決める。



人事部
給与支払
年間
スケジュール



日時売上
速報毎時
1日締め
24時



月次売上
月次締め
毎月20日
日次締め後

役員会議
来月4日
経営資料
28日

業務スケジュール...コンピュータは、人手による作業を自動化、省力化する為に活用されてきました。

この流れを汲んだコンピュータ処理は、一般的に各部門の業務の締め日を基準にスケジュールが決まります。

例えば、人事部から給与の支払日の年間スケジュールが、毎年、年末に1年分送られてきます。

(現在は、E-MAILや運用のワークフローによるペーパーレスが、計られています。)このスケジュールをもとに毎月の給与処理の日が決定します。

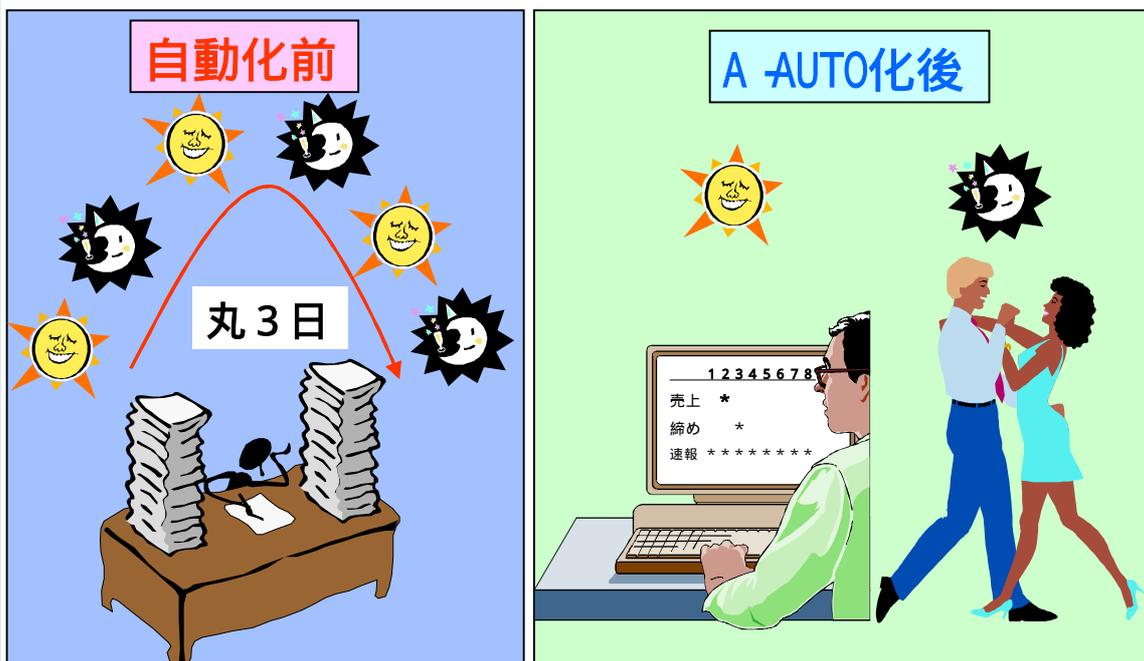
例えば、

給与支払日が、25日とします。給与明細は、3日前の朝一番(4日前)にユーザに届いていなくてはならないとします。郵送に2日かかることを考慮すると、休みを除いた6日前に情報処理部門は、給与明細の出力(プリントアウト)を完了していなくてはならない事になります。これをもとに給与計算の一次処理、チェック処理等が決定していきます。

次に、毎月その月の役員会議の日程が前々月中旬に決定するとします。経営資料は、事前確認を行なう余裕を考慮し3日前(郵送2日)に役員の手へ渡っていないとなりません。4日が役員会議の日と決定した場合は、31日の月は、土、日休みを考慮すると28日が処理日となります。

売上げの締めは、毎日、毎月常に同じ時間、同じ日に行ないます。この場合は、固定のスケジュールとなります。

A-AUTOでスケジュールの自動化



自動化前の業務スケジュール

1ヶ月のスケジュールを決定しどの日にどの順番で処理を流すかのスケジュール表を作成するには、正確な業務処理順番の知識と各業務スケジュールのスケジュール知識が、必要になります。この知識が手順書としてまとめられていたとしても、1日1000処理（JOB）のスケジュール表を作成するには、ベテランスケジューラでも少なくとも3日間の時間が掛かっていました。

A-AUTO（自動）化後の業務スケジュール

弊社A-AUTOに、JOB（ネット）の処理順番とスケジュール基準を登録していれば、自動的に1ヶ月間のスケジュール表が、日別に作成されます。翌月のスケジュール変更の少ないお客様では、100JOB（ネット）程度であれば、画面からの修正、修正後のスケジュール表の再出力、修正の再確認を含めても月3時間以内で作業が終わります。

もちろんスケジュール変更が発生しないお客様は、この時間が0になります。