

УДК 004

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ МОДЕЛИРОВАНИЯ
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БИЗНЕСА ОРГАНИЗАЦИИ**

Дементьева Е.Е., студент гр. Пим-171, II курс
Научный руководитель: Рейзенбук К.Э., ст. преподаватель
Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева, г. Кемерово

Информационные технологии – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, которые объединены в технологическую цепочку [1]. Эта цепочка обеспечивает сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации с целью снижения трудоемкости при использовании информационных ресурсов, а также повышения их надежности и оперативности.

За последнее время все больше и больше компаний, стремятся внедрять различные информационные технологии в свои организации, чтобы повысить эффективность деятельности человека за счет освобождения его от множества операций, одной из такой технологии является корпоративный портал, который начинают стремительно развивать. Корпоративный портал – это веб-интерфейс, который дает сотрудникам доступ к информации и сервисам компании [2]. Портал – это своего рода внутренний офис, где сотрудники обмениваются данными [3].

Внутренний портал обеспечивает множеством функций, которые решают большое количество задач компании. С помощью этих функций мы получаем систему хранения значимой информации. Если вдруг срочно потребуется предоставить, какой-либо документ, то не нужно искать его во всех бумажных архивах, и тратить на поиски большое количество времени, всю информацию можно без труда найти в портале, даже если эта информация пятилетней давности, можно искать документ по дате, по фамилии, по ключевым словам, это очень упрощает поиски.

Организациям часто требуются новые сотрудники, с помощью портала вводить их в курс рабочего процесса стало намного проще и быстрее, потому что работники смогут не только наглядно видеть все происходящее в компании, но и общаться между собой, узнавать любую информацию друг о друге (номер рабочего телефона, номер кабинета, ФИО).

Так же одно из значимых – это система управления задачами и проектами [4]. Есть часто повторяющиеся действие, например, такие как последовательность подтверждения нормативных документов или согласование служебных записок с руководителями отделов, подписание на замещение сотрудников во время отпуска.

При наличии удобного и понятного интерфейса для контроля всех задач, сотрудники быстро будут справляться со всеми обязанностями, не при-

дется печатать документ и идти по всем руководителям и согласовывать с каждым что-либо.

Например, в компании «Согласование» есть свой внутренний портал, первоначально он предназначался для публикаций каких-либо материалов, имелся чат для внутреннего общения, создавались базы документов. Сейчас же чтобы внутрикорпоративные коммуникации совершенствовались, было разработана системы управления задачами, календари, хранилища документов, возможность создать профиль с предоставляющими правами на доступ к документам, уведомления и многое другое.

Было решено внести еще больше изменений, чтобы помогать сотрудникам оптимизировать совместную работу. Был внедрен в раздел «Маршруты» подраздел «Управление маршрутами», где можно отследить, кто во время отсутствия сотрудника его замещает, так же когда ставится замещение, то автоматически тот сотрудник, который замещает отсутствующего, имеет права к его приоритетам в портале. То есть, может иметь доступ к определенным разделам, или согласовывать служебные записки, которые сразу переходят по маршруту к замещающему лицу (рис.1).

Управление маршрутами

Сделано

Какие типы документов*

- ☐ Выделить все
- ☐ Договоры
- ☐ Резюме
- ☐ Предварительное согласование
- ☐ Информационные заявки
- ☐ Служебные записки
- ☐ Заявки на предоставление автотранспорта
- ☐ Заявки на специальные условия
- ☐ Обратные звонки по сайту
- ☐ Заявки на списание ОС
- ☐ Наблюдаемые ОС
- ☐ Заявки на оплату
- ☐ Рабочие поездки
- ☐ Рабочие графики
- ☐ Реестр штампов
- ☐ Обходные листы

Тот кого замещает*

(Администратор)

Заместитель*

Заместителя нет (временно пропускать в маршрутах)

Дата начала (включительно)*

15

Дата окончания (не включительно)

15

Замещение только по конкретной организации

Создать этот документ

Рисунок 1. Форма управление маршрутами

Так же была добавлена возможность увидеть действующие документы или те, которые находятся в архиве. На случай, если сотруднику понадобился документ, который еще действует для него, он может просто перейти и посмотреть все, что ему нужно. Или же кто-то из сотрудников давно уволился, но есть необходимость в каком-то документе, который он согласовывал, можно зная или номер этого договора или фамилию, или даже дату согласования найти этот договор.

В данном корпоративном портале имелся раздел служебных записок, но он был недостаточно расширен и функционален, поэтому, было решено добавить множество усовершенствований данной вкладки. Такие как доступ в здание в нерабочее время, или на просьбу отпустить с рабочего места, и, чтобы повысить контроль и аналитику компании, ведь с расширением компании, становится сложнее контролировать сотрудников, была введен тип записки: «отсутствовал на рабочем месте». Когда сотрудник опоздал, или по какой-то

причине не появился на работе, он пишет записку с какого по какое время он отсутствовал, по какой причине, и отправляет на согласования, руководителям, это очень помогает следить за рабочей дисциплиной (рис.2).

Служебные записки: Добавить служебную записку		Сделать...
Автор	j (Веб-программист)	
Подразделение Холдинга	<input checked="" type="radio"/> ХК Кузнецкий Альянс (текущий) <input type="radio"/> Спассов <input type="radio"/> Проскураина <input type="radio"/> Козлов	
Тип заявки*	Заявление	
Тема служ. заявки		
Текст служ. заявки*		
Начальный маршрут	(Руководитель отдела веб-программирования, Отдел веб-программирования, ХК Кузнецкий Альянс) (Зам. генерального директора по персоналу, Отдел по работе с персоналом, ХК Кузнецкий Альянс) (Исполнительный Директор ЗАО, Администрация, ЗАО Кузнецкий Альянс)	
Приложенные файлы	<input type="button" value="Добавить новый файл"/>	
Ссылки на другие документы	<input type="button" value="Прикрепить можно только служебные записки, договоры, нормативные документы"/> <input type="button" value="Добавить связанный документ"/>	
Подпись	<input checked="" type="checkbox"/> Уведомить, когда будет согласовано или исполнено	
<input type="button" value="Создать этот документ"/>		

Рисунок 2. Форма добавления служебной записки

Так как иногда пользователи могут, что-то перепутать, согласовать или отменить документ, или возникла ошибка, и им нужно срочно исправить ее, они звонят программисту для решения, и, чтобы он смог быстро зайти к ним на страницу, была создана вкладка: «Войти как» (рис.3).

Главное меню	Войти как
▼ Договоры ▼ Контрагенты Список Добавить Список ИП Добавить ИП Список контрагентов отдела снабжения Список дублей ► Маршруты	Войти как: <input type="text" value="(Администратор)"/> <input type="button" value="Войти"/>

Рисунок 3. Форма «Войти как»

В данной форме программист может зайти под фамилией сотрудника, понять, в чем проблема, и быстро ее решить.

Еще много внедрений находятся в разработке, благодаря всем этим изменениям компания будет становиться намного престижней и восходить на новый уровень.

Главный плюс от запуска всех новшеств – организационный. Люди будут работать гораздо продуктивнее, снизится количество бумажной волокиты.

Если в крупных компаниях, где работает большое количество людей, будет такая экономия времени, то это значительно снизит расходы. Поэтому чтобы был такой эффект от портала, нужно правильно и грамотно им пользоваться: внедрять, дорабатывать, уметь настраивать и конечно же отслеживать эффективность.

Благодаря корпоративным порталам бизнес компании будет совершенствоваться, и расширяться, организация станет узнаваемой, и новые сотрудники будут быстрее адаптироваться с множеством возможностей и функций портала.

Список литературы

1. Этапы развития информационных технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://5rik.ru/best/best-74646.php>
2. Корпоративные порталы: функции, задачи и метрики эффективности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.uplab.ru/blog/corporate-portals/> (дата обращения: 20.04.18)
3. Корпоративный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aif.ru/boostbook/korporativnyi-portal.html> (дата обращения: 01.06.18)
4. Корпоративный портал. Что это? Зачем? Кому он нужен? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://habr.com/post/326724/> (дата обращения: 10.10.18)