

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 управление 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 предоставляемыми правами на доступ к документам, уведомления и многое другое.

Было решено внести еще больше изменений, чтобы помочь 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		Сделать
<input type="checkbox"/> Выделить все <input type="checkbox"/> Договоры <input type="checkbox"/> Резюме <input type="checkbox"/> Предварительное согласование <input type="checkbox"/> Информационные заявки <input type="checkbox"/> Служебные записки <input type="checkbox"/> Заявки на предоставление автотранспорта <input type="checkbox"/> Заявки на специальные условия <input type="checkbox"/> Обратные звонки по сайту <input type="checkbox"/> Заявки на списание ОС <input type="checkbox"/> Наблюдаемые ОС <input type="checkbox"/> Заявки на оплату <input type="checkbox"/> Рабочие поездки <input type="checkbox"/> Рабочие графики <input type="checkbox"/> Реестр штампов <input type="checkbox"/> Обходные листы		
Какие типы документов*		
Тот, кого замещаем*	(Администратор)	
Заместитель*	Заместителя нет (временно пропускать в маршрутах)	
Дата начала (включительно)*	<input type="text" value="15"/>	
Дата окончания (не включительно)	<input type="text" value="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 записи: «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).

Рисунок 2. Форма добавления служебной записи

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).

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)