

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИВАЦЕВИЧСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

Введение. Автоматизация позволяет организации экономить на канцелярских принадлежностях, оргтехнике и конечно же на квалифицированных кадрах, направив их потенциал в другое, более созидательно русло. Помимо экономических выгод автоматизация значительно увеличивает скорость обработки документированной информации, а, следовательно, повышает эффективность деятельности организации в целом. Современные системы электронного документооборота позволяют собрать в одном месте всю документацию предприятия, предоставляют удобный доступ для всех сотрудников и надежно защищают от потери [1].

При помощи автоматизации учета и контроля входящей документации можно организовать коллективную работу над документом [2]. Причем участвовать могут сотрудники, находящиеся в других городах, работающие в филиалах. Также важен и обратный процесс, руководство компании получает возможность контролировать сотрудников, находящихся на удалении [3].

Актуальность выбранной темы объясняется тем, что в современных условиях рынка автоматизация контроля входящей документации является одним из ключевых преимуществ в конкурентной борьбе. Автоматизация позволяет значительно снизить расходы на документационное обеспечение управления, рационально организовать работу сотрудников, значительно снижает количество ошибок, что в конечном итоге положительно сказывается на деятельности всей организации.

Цель проекта — разработка приложения для автоматизации учета и контроля входящей документации.

Объектом автоматизации являются система контроля входящей документации Ивацевичского районного исполнительного комитета.

Предметом исследования автоматизации учета и контроля входящей документации.

В ходе написания проекта необходимо было решение следующих задач:

- изучение предметной области, связанной с работой отдела документационного обеспечения;
- обзор материалов, касающихся технологий для реализации программного обеспечения;
- постановка задачи и выделение основных этапов для разработки;
- выбор программного обеспечения и технологий, используемых для реализации цели дипломного проекта;
- проектирование программного продукта;
- расчет технико-экономических показателей для разрабатываемого программного продукта;
- выявление особенностей работы за экраном монитора, анализу требований по электробезопасности и освещенности в компьютерных лабораториях, рекомендации по совершенствованию пожарной безопасности информационного вычислительного центра.

Основная часть. Созданное приложение предоставляет следующие функциональные возможности:

- возможность одновременно (параллельно) выполнять несколько операций одним пользователем;
- поддерживать однократную регистрацию документа, позволяющую однозначно его идентифицировать;
- обеспечивать непрерывность документооборота, т. е. предоставлять возможность идентифицировать исполнителя документа в любой момент времени;
- обладать системой фильтрации для нахождения документа, обладая минимальной информацией о нем;
- предоставлять возможность участвовать в документообороте любому сотруднику;
- предоставлять инструменты для совместной работы над документами, проектами документов.

Поставленная задача предполагает разработку базы данных, серверной части и интерфейса к ней. Серверная часть реализована при помощи фреймворка Yii, спроектированная через MVC паттерн на языке PHP.

Для реализации интерфейса были использованы следующие технологии:

1. HTML5 — стандартизированный язык разметки веб-документов;
2. CSS3 — каскадная таблица стилей, формальный язык описания внешнего вида веб-документов;
3. Bootstrap — набор инструментов с открытым исходным кодом для более удобной разработки веб-интерфейсов при помощи встроенных прототипов элементов и адаптивной сеточной системой;
4. JQuery — многофункциональная библиотека JavaScript для манипуляций с веб-документами, обработки событий и анимаций.

Для начала работы необходимо на пункт меню «Войти». Страница входа представлена на рисунке 1.

В случае успешного входа с правами администратора откроется главное окно, представленное на рисунке 2. В случае, если пользователю был отправлен документ, он отобразится в уведомлении при входе.

Любому пользователю доступно создание документа. Для этого необходимо перейти на страницу документы и нажать на действие «Новый документ». Страница создания нового документа представлена на рисунке 3.

Обязательным полем для заполнения является «Заголовок». Также необходимо выбрать дату создания и исполнения, тип файла и прикрепить сам файл.

После нажатия на кнопку «Создать» документ будет создан и откроется страница для назначения получателей документа. Вид списка представлен на рисунке 4. Можно выбрать как отдельных пользователей, так и воспользоваться ранее созданным шаблоном.

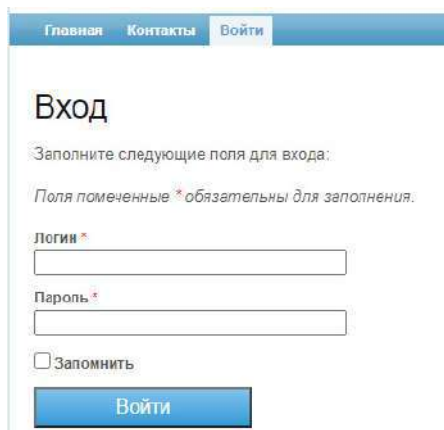


Рисунок 1 — Страница входа

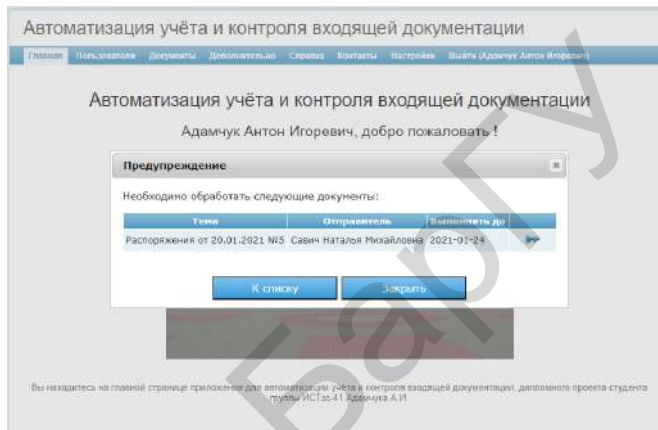


Рисунок 2 — Успешный вход с правами администратора

Новый документ

Поля помечены * обязательны для заполнения.

Заголовок *

Текст документа

Изменение

Выполнить до

Служебная записка

Выберите файл | Файл не выбран
 x app_logic.pdf

Рисунок 3 — Страница «Новый документ»

	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	
<input type="checkbox"/>	Адамчук Антон Игоревич	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Системный администратор	
<input type="checkbox"/>	Савич Наталья Михайловна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	секретарь приемной	
<input type="checkbox"/>	Завадская Светлана Васильевна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	
<input type="checkbox"/>	Шиманчик Светлана Михайловна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	контролер	
<input type="checkbox"/>	Кульгавеня Людмила Федоровна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	
<input type="checkbox"/>	Адамчук Антон Игоревич		Системный администратор	
<input type="checkbox"/>	Лакишич Елена Александровна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	
<input type="checkbox"/>	Мелешкевич Андрей Валерьевич	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	
<input type="checkbox"/>	Кот Татьяна Владимировна	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	
<input type="checkbox"/>	Тумлович Иван Игоревич	Ивацевичский РАЙИСПОЛКОМ	Начальник отдела	

Перейти к странице: < Предыдущая 1 2 Следующая >

Получатели:

Рисунок 4 — Страница «Добавление получателей»

Заключение. В результате выполнения проекта было создано веб-приложение для автоматизации учета и управления входящей документацией. Приложение позволяет собрать в одном месте всю документацию предприятия, а также предоставляет простой и удобный доступ для всех сотрудников организации. С помощью системы удалось добиться увеличения скорости работы с документами и снизить временные затраты на обработку одного документа. Также сотрудники получили удобный инструмент корпоративного взаимодействия.

При помощи системы можно организовать коллективную работу над документом. Причем участвовать могут сотрудники, находящиеся в других городах, работающие в филиалах. После внедрения программы ситуации, когда один сотрудник послал сообщение другому, а оно потерялось по пути, просто не могут возникнуть. С помощью системы комментариев можно всегда зайти и посмотреть последние дополнения и правки к документу, а размещение системы на хостинге в интернете позволяет организовать доступ к документам в любое время суток и день недели.

В настоящее время информационная система успешно внедрена и проходит эксплуатацию в организации Ивацевичский районный исполнительный комитет.

Автоматизация документооборота организации позволила значительно снизить расходы на документационное обеспечение управления, рационально организовать работу сотрудников, снизить количество ошибок, что в конечном итоге не могло не сказаться положительно на деятельности всей организации.

Список цитируемых источников

1. Балдин, К. В. Управленческие решения / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. — М. : ГРИФ, 2006. — 494 с.
2. Адамчук, А. И. Разработка приложения для автоматизации учета и управления входящей документацией / А. И. Адамчук, А. В. Шах // Студенческие научные достижения : сб. ст. XII Междунар. науч.-исслед. конкурса. — Пенза : Наука и Просвещение. — 2021. — С. 27—33.
3. Бузук, А. Ю. Разработка автоматизированной системы контроля качества вычислительной техники и периферийных устройств на предприятии / А. Ю. Бузук, Е. Г. Шапович // Техника и технологии: инновации и качество : материалы III Междунар. науч.-практ. конф., Барановичи, 18 дек. 2015 г. / М-во образования Респ. Беларусь, Баранов. гос. ун-т, Студен. науч. сообщество БарГУ ; редкол. : А. В. Никишова (гл. ред.), Ю. Е. Горбач (отв. ред.) [и др.]. — Барановичи : РИО БарГУ, 2015. — С. 70—71.

УДК 331

К. В. Барановская, К. Д. Хаменок, Т. С. Петлицкая

Учреждение образования «Барановичский государственный университет», Барановичи, Республика Беларусь

ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА

Введение. В настоящее время, благодаря развитию современных технологий, популярность удалённой работы значительно растёт. Люди приобретают перспективу заниматься своим любимым делом и получать за это материальное вознаграждение, начинают искать дистанционную деятельность касаясь своей специальности.

По данным NPR, в течение 2020 года руководители компаний, которые сначала скептически относились к модели работы на дому, были в значительной степени впечатлены устойчивостью и высокой производительностью удаленной рабочей силы. Между тем, многие сотрудники воспользовались гибкостью, которую дает работа из домашнего офиса. В результате этот новый способ работы будет по-прежнему применяться во всех отраслях. Основываясь на исследовании опыта работы на дому, Global Workplace Analytics прогнозирует, что к концу 2021 года около 25—30 % рабочей силы будут работать из дома несколько дней в неделю. Сюда входят профессионалы в более традиционных областях карьеры, таких как бухгалтерский учет. Поэтому бухгалтер имеет хорошую возможность осуществить свои способности в данном направлении.

Основная часть. По сути, работа бухгалтера — это работа с чистой информацией. Практически повсеместно введен электронный документооборот, существуют технологии юридически важной электронной подписи, программы удаленного доступа к базам данных [1]. Удалённым ведением учёта организации занимаются специалисты, не находясь на её территории. Данная форма работы может стать полезной как для работника, так и для фирмы. Главным преимуществом удалённой деятельности бухгалтера является гибкий график, что позволяет работать в комфортное для специалиста время. Значимое условие — наличие необходимой для работы программы и доступа в интернет. Многие предпочитают трудиться удалённо, так как обстановка влияет на концентрацию внимания. В процессе работы коллеги могут отвлекать от важных задач, следовательно, производительность труда снижается. Также человек, трудящийся за пределами офиса, имеет больше удобств. Появляется возможность самостоятельно устроить свое рабочее место, обзавестись понравившейся мебелью и забыть о дресс-коде. Безусловно, важнейшим фактором при выборе формы работы является экономия денег и времени. Ежедневно человек тратит определенную сумму денежных средств на транспорт. К тому же, дорога не всегда оказывается быстрой, поэтому удалённая работа помогает сохранить денежные ресурсы. К преимуществам относится высокая мобильность. В настоящее время совершенно ни у кого нет проблем с доступом в интернет, поэтому есть шанс разнообразить своё рабочее место.