

ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ ЗА ДОПОМОГОЮ КОРПОРАТИВНОГО ПОРТАЛУ

Наталія Анатоліївна Гук

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-7937-1039>

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара, Дніпро

Валентина Андріївна Турчина

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1051-9597>

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара, Дніпро

Анастасія Сергіївна Веселовська

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара, Дніпро

Вступ. Корпоративний портал – це веб-застосунок, який забезпечує співпрацю між співробітниками компанії та підвищує продуктивність роботи, інформаційну безпеку. Корпоративний портал дозволяє швидко та зручно обмінюватися інформацією між різними департаментами та окремими працівниками, що сприятиме ефективній організації робочих процесів. Також суттєво зменшується час та витрати на збір та обробку інформації, оскільки корпоративний портал дозволяє зберігати всю необхідну інформацію в одному місці. Інформаційна безпека підтримується шляхом контролю за доступом до конфіденційної інформації, що зменшує ризик її втрати та неправильного використання. Зручність та доступність спілкування та спільна робота над документами дозволяє якісно організувати бізнес-процеси між співробітника у випадках, коли вони територіально знаходяться в різних місцях.

Розробка корпоративного порталу та системи документообігу є важливим кроком в автоматизації бізнес-процесів компанії, що полегшить роботу з великим обсягом інформації, знизить ризик втрати або забруднення даних, сприятиме зберіганню історії документів, поліпшить зв'язок між відділами компанії та забезпечить її ефективність в цілому.

Мета та задачі дослідження. Метою дослідження є розробка корпоративного порталу з елементами електронного документообігу. Для досягнення мети необхідно розв'язати такі задачі:

- Здійснити аналіз потреб та вимог компанії, обрати модель представлення даних, систему автоматизації документообігом;
- Здійснити проектування та розробку системи, визначити середовище для розробки;
- Здійснити впровадження та тестування роботи системи.

Матеріали і методи. Для розробки корпоративного порталу та системи документообігу було виконано такі етапи:

– Аналіз потреб та вимог компанії. На цьому етапі визначалися функціональні можливості та вимоги до системи документообігу, необхідна апаратна та програмна інфраструктура, розміщення даних та забезпечення їх безпеки. У процесі аналізу потреб для запровадження системи документообігу здійснено збір інформації від різних відділів та підрозділів компанії. Це дозволило отримати повну картину щодо різноманітних видів документів, які обробляються, процесів роботи з документами, вимог щодо зберігання та пошуку інформації. Після зібрання інформації проведено детальний аналіз, який дозволив ідентифікувати основні функціональні вимоги до системи. Відокремлено такі функції, як створення, редагування, збереження, пошук та розповсюдження документів. Крім того, було визначено вимоги до автоматизації деяких процесів, наприклад, автоматичне розподілення документів за певними критеріями або створення звітів із генерованих даних.

– Проектування та розробка системи. На цьому етапі побудовано структура корпоративного порталу та системи документообігу, визначено функціональні блоки, обрано дизайн та розроблено інтерфейс, створено базу даних. Проектування та розробка системи документообігу на даному етапі створює основу для подальшої імплементації та впровадження системи в компанію.

– Впровадження та тестування. Після розробки системи проведено її тестування на різних рівнях, а після успішного проходження тестів система впроваджено у роботу. Надалі відбувається період випробування та переходу, під час якого забезпечується підтримка та навчання користувачів щодо роботи з новою системою. Також здійснюється моніторинг та вирішення можливих проблем, забезпечується зворотний зв'язок з користувачами для вдосконалення системи на основі отриманої зворотної інформації. Впровадження та тестування системи документообігу є критично важливим етапом, який дозволяє переконатися в готовності системи до продуктивної роботи та забезпечити її оптимальну працездатність.

– Підтримка та розвиток системи. Після впровадження системи проводиться постійна підтримка та розвиток системи, щоб забезпечити її ефективне використання. Підтримка системи включає в себе ряд дій, що допомагають забезпечити безперебійну та стабільну роботу системи. На цьому етапі передбачено здійснювати моніторинг роботи системи, виявляти та вирішувати можливі проблеми, надавати технічну підтримку користувачам, а також забезпечувати безперебійний доступу до системи шляхом її регулярного оновлення.

Невід'ємною складовою такої розробки є система автоматизації управління документообігом (DocFlow), що базується на таких принципах:

– Централізованість. Вся інформація про документи зберігається в єдиному централізованому репозиторії, що дозволяє швидко знайти потрібні документи та контролювати їхній рух.

– Автоматизація. Система автоматизовано обробляє та зберігає документи, що дозволяє зменшити кількість ручних операцій, зменшити кількість помилок та підвищити ефективність роботи.

– Контроль доступу. До документів можуть мати доступ тільки ті користувачі, які мають на це дозвіл. Це дозволяє забезпечити конфіденційність даних та захист від несанкціонованого доступу.

– Електронний документообіг. Всі документи зберігаються в електронному вигляді, що дозволяє ефективно керувати ними, швидко знайти потрібні документи та зменшити витрати на друк та зберігання паперових документів.

– Пошук та аналіз даних. Система DocFlow дозволяє швидко знайти потрібні документи за допомогою різних фільтрів, а також проводити аналіз даних та створювати звіти.

– Інтеграція з іншими системами. Система DocFlow може бути інтегрована з іншими системами, такими як ERP, CRM, HRM та іншими, що дозволяє автоматизувати більшу кількість процесів та забезпечити їх взаємодію.

В якості середовища для розробки корпоративного порталу було обрано Microsoft SharePoint Online, а для автоматизації документообігу - Power Automate.

Перевагами Microsoft SharePoint є зручність доступ до інформації - SharePoint Online, що дозволяє зберігати, організувати та швидко знаходити необхідні документи. Завдяки системі зберігання інформації можливо створювати бібліотеки документів, списки завдань, календарі подій та інші ресурси, що полегшують організацію та пошук необхідних даних. Наявні функції для спільної роботи забезпечують зручну платформу, яка вже є оптимізованою для спільної роботи над документами, проектами та завданнями. Користувачі можуть одночасно працювати над файлами, спілкуватися через коментарі і сповіщення, що покращує ефективність командної роботи. За допомогою SharePoint Online можна забезпечити високий рівень безпеки для організації, можливість контролювати доступ до даних, організувати ієрархічну систему надання прав, можливість шифрувати файли тощо. SharePoint Online дозволяє інтеграцію з іншими сервісами, наприклад, з Microsoft Teams, який активно використовується в університеті для організації командної роботи.

За допомогою хмарної служби автоматизації бізнес-процесів Power Automate було створено автоматичні потоки роботи для автоматизації рутинних завдань і інтеграції різних додатків та сервісів, виконано налаштування робочих процесів згідно зі специфічними потребами організації.

Результати. У результаті даної роботи було змодельовано та розроблено корпоративне середовище документообігу для закладу вищої освіти. Дане корпоративне середовище на базі Microsoft SharePoint Online має такі функції, як: електронний документообіг, пошук та аналіз даних, централізований репозиторій, автоматизована система обробки та зберігання документів та інтеграцію з іншими системами.

Висновки. У результаті даної роботи було успішно змодельовано та розроблено корпоративне середовище з елементами організації документообігу для закладу вищої освіти на базі Microsoft SharePoint Online. Розроблене корпоративне середовище інтегрується з іншими системами, що дозволяє забезпечити безперервність роботи та обмін даними між різними платформами.

В цілому, впровадження даного корпоративного середовища документообігу має потенціал зробити робочий процес більш організованим, ефективним та спрощеним для всіх працівників закладу.

ПОСИЛАННЯ

1. Power Automate documentation - power automate. *Microsoft Learn: Build skills that open doors in your career*. URL: <https://learn.microsoft.com/en-us/power-automate/> (дата звернення: 17.05.2023).
2. Withee R. SharePoint. — Withee R. Withee K: For Dummies. 2022.
3. SharePoint developer documentation. *Microsoft Learn: Build skills that open doors in your career*. URL: <https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/dev/> (дата звернення: 17.05.2023).
4. Miller P. The digital workplace: how technology is liberating work. New York - London : TECL Publishing, 2020. 213 p.
5. Wanzer L., Wood A. Implementing Microsoft SharePoint 2019: An expert guide to SharePoint Server for architects, administrators, and project managers. Birmingham : Packt Publishing, 2020. 636 p.