

РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЁТА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Баранова А. В.

Научный руководитель: Тараник М.А.
Томский Политехнический Университет
annabaranova8K00@gmail.com

Введение

Входящая корреспонденция любой организации подлежит обработке и учету. Большинство организаций переходят на системы электронного документооборота. Там же, где такие программы еще не внедрены или объем принимаемой почты невелик, факт ее поступления фиксируется в журнале регистрации входящих документов. Журнал ведется в электронном или бумажном виде и содержит записи о принятой и отправленной корреспонденции, независимо от способа ее доставки.

Информационная система позволяет автоматизировать деятельность, решая сразу несколько задач: систематизировать учет и хранение данных, контролировать процессы движения писем и их обработки.

Проблема заключается в отсутствии системы учета и хранения данных, что негативно влияет на скорость и качество ведения учета.

Преимущества новой системы, направленной на решение данной проблемы: повышение качества работы сотрудников, снижение рисков потери информации, а также повышение точности в предоставлении необходимой информации.

Для достижения поставленной цели, необходимо выполнить следующие задачи:

1. Провести анализ предметной области;
2. Определить пользователей и их требования;
3. Определить набор документов, которые будут формироваться в результате обработки входных данных;
4. Разработать концептуальную модель БД с использованием инструментальных средств СУБД;
5. Разработать графический интерфейс;
6. Провести апробацию (тестирование) разработанного программного продукта.

Описание процесса учета корреспонденции

Процесс учета корреспонденции на данном предприятии проходит следующим образом: ответственному лицу приходят письма, данные о которых требуется вносить в базу для учета входящих писем. При поступлении письма необходимо записать информацию: дата получения, от кого, тема письма, кому адресовано, срочное или не срочное. На данный момент, за отсутствием информационной системы все данные заносятся вручную в обычную тетрадь.

Минусы такой организации процесса: нет возможности сортировки по полям, и поиска по

полям, вследствие чего затрудняется работа сотрудника; большой объем информации приходится хранить в специальных архивах, что значительно увеличивает время поиска и занимает много свободного пространства; при большом потоке писем (документов) возникает трудность отслеживания движения писем по отделам. При ручной обработке больших объемов входящих документов неизбежно увеличивается риск появления ошибок, неправильной обработки или даже потери важного документа.

Требования к системе и разработка системы

Были выявлены критерии к разработке информационной системы:

1. Удобный и понятный интерфейс;
2. Создание и редактирование информации;
3. Возможность поиска информации;
4. Возможность сортировки информации;
5. Печать отчетов.

После выявления требований была спроектирована структура базы данных, затем реализация системы.

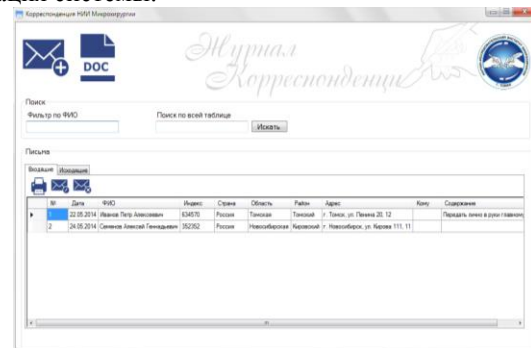


Рис. 1 Главная форма приложения

На главной форме расположено 2 вкладки: «Входящие», «Исходящие». Вкладка «Входящие» содержит список всех входящих писем, а вкладка «Исходящие» содержит список всех исходящих писем.

Для удобства поиска необходимого письма на данной вкладке реализована возможность поиска-фильтра письма по ФИО адресанта/адресата и поиск, с выделением необходимого письма, по всей таблице.

В каждой вкладке над таблицей расположены 3 кнопки: «Печать с предварительным просмотром», «Редактировать письмо», «Удалить письмо».

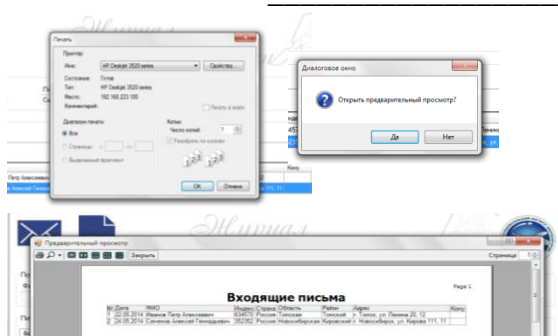


Рис. 2 Печать отчета

Для того чтобы добавить новое письмо, необходимо нажать на кнопку «Добавить» в верхней части главной формы. В результате чего откроется форма создания нового письма.

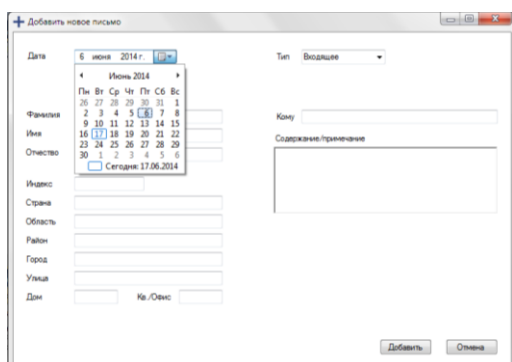


Рис. 3 Создание нового письма

Сохранение данных о письме реализуется посредством нажатия на кнопку «Сохранить».

Заключение

Основываясь на требования к системе, была создана информационная система, которая позволяет вести учет корреспонденции на предприятии.

Данная информационная система включает возможность создания, редактирования и удаления писем, поиск необходимой информации, а также реализована возможность формирования отчетов и печати данных о таблице посредством приложения.

Список литературы

1. Чудинов И.Л., Осипова В.В. – Базы данных - Изд. ТПУ, 2011. – 144 с.
2. Носарева Н. – Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] – 2012. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
3. Об институте. Сайт НИИ Микрохирургии. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.microsurgeryinstitute.com/about_institute.html
4. Верников Г. - Основы методологии IDEF1X [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/cfin/idef/idef1x.shtml>