

image not found or type unknown



Электронный документооборот - это совокупность автоматизированных документационных процессов, связанных с различными видами обработки электронных документов, выполняемые посредством систем электронного документооборота (СЭД) и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные этапы.

Первые системы электронного документооборота состояли из трех частей: системы управления документами, системы автоматизации деловых процессов, системы массового ввода бумажных документов.

Переход к электронному документообороту радикально повышает производительность труда информационных работников, позволяя сотрудникам, взаимодействующим внутри подразделений предприятия, избежать дублирования функций.

Разнообразие электронных документов на предприятии порождают используемые приложения общего назначения (Word, Excel, Access и др.) и предметные (бухгалтерский учет, расчеты с поставщиками, финансовый анализ и др.).

Интеграция с ними осуществляется на уровне операций с файлами, т.е. операции приложения - открытие, закрытие, создание, сохранение файла и др. - замещаются соответствующими операциями системы управления документами.

Следующей задачей является обеспечение хранения электронных документов на разных носителях (серверах, оптических дисках, библиотеках-автоматах и т.д.). Твк же необходимо обеспечить быстрый поиск и доступ к различным устройствам хранения информации, чтобы факторы доступности и стоимости хранения всегда были в оптимальном соотношении в зависимости от важности и актуальности информации.

Для обеспечения распределенной обработки данных в режиме реального времени (on-line) можно по сети посредством запросов получить данные из информационного хранилища. Можно посредством Web-сервера предприятия подсоединиться к интернет и тем самым получить доступ к удаленным данным. По этим критериям будет сформирован список документов и переправлен пользователю. Этим способом коммерческая служба может оказывать

информационные услуги.

Индексация используется для быстрого поиска документов. Индексации может быть атрибутивной или полнотекстовой.

При атрибутивной индексации электронному документу присваивается некий набор атрибутов, представленных текстовыми, числовыми или иными полями, по которым выполняются поиск и доступ к искомому документу. Обычно это выглядит как карточка в каталоге библиотеки, на которой записаны имя автора, дата, тип документа, несколько ключевых слов, комментарии. Поиск ведется по одному или нескольким атрибутам (полям), либо по всей совокупности. При полнотекстовом индексировании все слова, из которых состоит документ, за исключением предлогов и незначительных для поиска слов, заносятся в индекс. Тогда поиск возможен по любому входящему слову или их комбинации. Возможна комбинация методов, что усложняет систему, но упрощает пользователю работу с ней.

Ряд проблем возникает при коллективной работе с документами. Для предотвращения одновременного редактирования документа двумя или более пользователями приоритет отдается пользователю, первому открывшему документ.

Так как многие пользователи могут редактировать и вносить изменения в документ, им выдаются полномочия на редактирование документа, все изменения протоколируются, чтобы дать возможность Администратору отследить этапы прохождения документа через инстанции и его эволюцию.

Если приходится иметь дело с документом в виде изображения (например, фото), то его редактирование невозможно, перевод в текстовый формат не рационален. Тогда как бы накладывается второй слой с комментариями и изменениями. При этом комментарии поддаются редактированию обычным образом.

Для реализации большинства функций управления документами используют EDMS-сервер (Electronic Document Management System). Примером системы управления документами является DOCS OPEN корпорации PC DOCS.

Система массового ввода бумажных документов- эта система предназначена для массового ввода бумажных документов архива посредством сканера и перевода их в электронный вид посредством выполнения операций выравнивания изображений, чистки, подготовки документа к распознаванию, распознавания, формирования задания.

Третья часть электронного документооборота – автоматизация деловых процессов (АДП). Она предназначена для моделирования деятельности каждого сотрудника, работающего с электронными документами. Состоит из графического редактора, модуля преобразования карт деловых процессов в конкретное АДП-приложение, модуля управления деловыми процессами.

Для описания деятельности сотрудников предприятия используются методы моделирования, способные учесть большинство ситуаций, которые могут возникнуть в реальной жизни. Моделирование означает метод исследования процессов и явлений на их моделях. Для описания сложных деловых процессов (бизнес-процессов) разрабатывают модель бизнеса. Модель бизнеса дает образ основных хозяйственных процессов (бизнес-процессов) предприятия, рассматриваемых в их взаимодействии с информационной средой.

Бизнес-процесс определяет деловые операции и информационные потоки в процессе обработки электронного документа одним сотрудником.

Бизнес-процессы не имеют жесткой структуры и меняются по самым разным причинам – внешним и внутренним. Внутренние причины обусловлены желанием оптимизировать деловые процессы с целью высвобождения ресурсов и экономии средств. Внешние – определяются рынком, законами, конкуренцией и т.д.

Модуль управления деловыми процессами обеспечил возможность планирования и распределения работ между сотрудниками, отслеживания исполнения бизнес-процессов, назначения штрафных санкций в случае неисполнения работы в указанный срок, планирования производственных совещаний, встреч и других деловых мероприятий. Тем самым он реализует исполнительскую управляющую систему ИС на уровне *каждого* сотрудника предприятия. Он автоматизирует разделение работ между сотрудниками на основании бизнес-процессов, автоматизирует маршрутизацию электронных документов, контролирует исполнение деловых операций сотрудниками, сокращает циркуляцию бумажного потока на предприятии. Тем самым модуль управления деловыми процессами автоматизирует управление работой всей организации.

Источники:

Всемирная информационная сеть

Шафрин Ю. Информационные технологии, — М., ООО" Лаборатория базовых знаний", 200