

Обробка документів в інтегрованому середовищі Windows SharePoint Services

Гарбич-Мошора Ольга

Кафедра інформаційних систем і технологій
Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка
Дрогобич, Україна
Appa31@yandex.ru

The material presented in the article are important because of the need introduction of modern information technology in document management, which in turn is dnyeyu form of creating a developed information society. A method for forming and processing of documents in an integrated environment of Windows SharePoint Services - Microsoft Word.

Ключові слова: електронний документообіг, інформаційні технології.

ВСТУП

Одним із основних пріоритетів України є розвиток інформаційного суспільства, яке можна визначити як орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на формування інноваційної моделі розвитку високотехнологічного суспільства, в якому кожен громадянин має можливість створювати і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися та обмінюватися ними, щоб дати змогу кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал для забезпечення суспільного розвитку та підвищення якості рівня життя.

Однією із форм створення, накопичення і обміну інформацією є система електронного документообігу. Тому актуальним завданням в Україні є розвиток інфраструктури електронного документообігу.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Система електронного документообігу – організаційно-технічна система, що забезпечує

процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечує контроль за потоками документів в установі [1].

За принципом побудови архітектури системи електронного документообігу намагаються слідувати сучасним тенденціям і вимогам ринку. Зараз найбільш популярна концепція відкритого середовища, максимально схильного до адаптації під конкретні вимоги, але водночас нескладного в установці і супроводі, з «тонким» клієнтом і виділеним сервером додатків, по можливості для багатьох операційних систем. Однак ще досить поширені системи, засновані на повнофункціональному клієнті, прив'язаному до конкретної операційної системи. Іноді в цих випадках для віддаленого доступу пропонується окремий Web-клієнт з обмеженою функціональністю [1].

Можна стверджувально сказати, що однією з найпотужніших платформ для розробки систем подібного типу є Windows SharePoint Services від компанії Microsoft.

Важливим моментом у виборі програмних засобів є зручність роботи з ним і дружній інтерфейс. Тому ми маємо аналізувати і враховувати, яким воно має бути, щоб користувачеві було максимально комфортно працювати. У цьому випадку Windows SharePoint Services підходить якнайкраще, адже роботу в ньому можна організувати в

середовищі Microsoft Office, яке є найпоширенішим.

На базі Windows SharePoint Services можна автоматизувати базові операції роботи з документами, які притаманні будь-якій системі документообігу. Windows SharePoint Services для обробки документів надає такі інструменти: типи контенту; експрес-блоки; бібліотеки документів. Типи контенту – це ключова концепція, яка використовується в усій функціональності і службах. Служби, в свою чергу, призначені для того, щоб допомогти користувачам організувати їх контент SharePoint більш структурно. Тип контенту є набором параметрів з можливістю повторного використання, який можна застосувати до певної категорії контенту. Які дозволяють управляти метаданими і поведінкою документа або типу елемента централізовано [2].

Функція експрес-блоків дозволяє користувачам визначати придатні для повторного використання розділи вмісту всередині документа, розбивати їх на категорії і додавати їх або до шаблону стандартних блоків Microsoft за замовчуванням, або до спеціально створеного шаблону експрес-блоків. Після того, як вміст додано в якості експрес-блоку, користувач отримує доступ до нього для повторного використання в будь-якому документі Word [4].

Вбудовані можливості бібліотек Windows SharePoint Services, забезпечують функції: зберігання, облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, ведення карток документів, пошук за атрибутами та вмістом необхідні для будь-якої системи документообігу. Які потрібно належно налаштувати – створити окремі бібліотеки для документів різних типів, додати необхідні колонки-атрибути, вказавши правила їх заповнення та індексації [3].

ВИСНОВОК

Використання платформи Windows SharePoint Services не потребує створення додаткового окремого програмного забезпечення, для виконання специфічних задач достатньо розробити окремі модулі. Така технологія роботи користувача дозволяє організувати бізнес діяльність майже виключно в середовищі Microsoft Word. Такий підхід може бути використаний у проектуванні різних інформаційних систем.

ЛІТЕРАТУРА

- [1] Задорожна Н. Т., Лавріщева К. М. Менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти. Навчально-методичний посібник. — К.: Педагогічна думка, 2007. — 228 с.
- [2] Ольга Лондер, Билл Інглиш, Тодд Бликер, Пенелопа Ковентри. Microsoft Windows SharePoint Services 3.0. Русская версия (+ CD-ROM). — М.: ЭКОМ Паблишерз, 2007. — 576 с.
- [3] Ольга Лондер, Тодд Бликер, Пенелопа Ковентри. Службы Microsoft Windows SharePoint Services Практик. Пособие. Серия «Шаг за шагом» — М.: СП ЭКОМ, 2005. — 384 с.
- [4] http://ko.com.ua/sharepoint_kak_platforma_dlya_organizacii_dokumentooborota_36479