

Служби онлайнного документообігу. Спільна робота з онлайнними документами.

Спільна робота з документами — це важливий елемент ефективної групової роботи. Наприклад, функція співавторства в електронних таблицях або створення бізнес-плану. Дуже важливо знати способи спільної роботи з документами, оскільки це допомагає зробити найкращий вибір відповідно до власних потреб і оптимізувати роботу з даними. Незалежно від способу спільної роботи з документами, пересилання вкладень електронною поштою більше не використовується. Вже не потрібно розсилати документи, а потім намагатись узгодити конфлікти версій, вручну виконувати злиття та узгоджувати зміни, відстежувати авторів внесених змін і здійснювати пошук останніх версій. Під час спільної роботи документ або колекцію документів разом використовують декілька авторів. Вони одночасно можуть у співавторстві працювати над документом або переглядати специфікацію в рамках структурованого робочого циклу. Функція співавторства в документах входить до функції спільної роботи з документами й означає роботу з документами одночасно з одним або кількома іншими користувачами. Існують різні способи спільної роботи з документами та співавторства в них.

Способи спільної роботи з документами

- 1. Напівофіційне співавторство** (кілька авторів одночасно редагують будь-яку частину документа). Наприклад, розробка бюджету організації в програмі MS Excel.
- 2. Офіційне співавторство** (кілька авторів одночасно змінюють вміст і зберігають його, коли він готовий для загального використання. Змінення вмісту відбувається контрольовано). Наприклад, презентації для виступу на конференціях в програмі MS PowerPoint.
- 3. Додавання коментарів і рецензування.** Основний автор просить виконати редагування та додати коментарі, надсилаючи документ у робочий цикл, але лише він керує остаточною публікацією документа. Наприклад, написання статті або доповіді на конференцію.
- 4. Набори документів.** Кільком авторам призначаються окремі документи в рамках робочого циклу, після чого публікується один набір головних документів. Наприклад, довідкові матеріали про нові товари та книга продажів.

Основні поняття електронного документообігу

- ☞ **Документообіг** — рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення; комплекс робіт з документами: прийом, реєстрація, розсилання, контроль виконання, формування справ, зберігання і повторне використання документації, довідкова робота.

- ☞ **Електронний документообіг (ЕДО)** — єдиний механізм роботи з документами, поданими в електронному вигляді, з реалізацією концепції «безпаперового діловодства».
- ☞ **Електронний документ (ЕД)** — документ, створений за допомогою засобів комп'ютерного опрацювання інформації, підписаний електронним цифровим підписом (ЕЦП) і збережений на машинному носії у вигляді файлу відповідного формату.
- ☞ **Електронний цифровий підпис (ЕЦП)** — аналог власноручного підпису, що є засобом захисту інформації, який забезпечує можливість контролю цілісності й підтвердження достовірності електронних документів.

Основні принципи електронного документообігу

- ✓ **Однократна реєстрація документа**, що дозволяє однозначно ідентифікувати документ в будь-якій інсталяції даної системи.
- ✓ **Можливість паралельного виконання операцій**, що дозволяє скоротити час руху документів і підвищити оперативність їх виконання.
- ✓ **Безперервність руху документа**, що дозволяє ідентифікувати відповідального за виконання документа (завдання) в кожен момент існування документа (процесу).
- ✓ **Єдина (або погоджено розподілена) база документної інформації**, що дозволяє унеможливити дублювання документів.
- ✓ **Ефективно організована система пошуку документа**, що дозволяє знаходити документ, володіючи мінімальною інформацією про нього.
- ✓ **Розвинена система звітності за різними статусами і атрибутами документів**, що дозволяє контролювати рух документів і приймати управлінські рішення, ґрунтуючись на даних звітів.

Найпотужніші системи електронного документообігу в Україні:

- ❖ «MasterDoc» (www.bkc.com.ua);
- ❖ система електронного документообігу «ДІЛО» (www.eos.com.ua);
- ❖ програмно-методичний комплекс класу управління документами (*Enterprise Content Management*) і бізнес-процесами (*Business Process & Workflow Management*) (www.intalev.ua);
- ❖ система електронного документообігу ru:FossDoc (www.fossdoc.com.ua).

Документи серверу Google дозволяють:

- ✚ мати доступ до своїх документів з будь-уу якого комп'ютера, підключеного до Інтернет;
- ✚ ідеально організувати процес під час віддаленої роботи;
- ✚ організувати одночасну роботу з одним документом для 30 осіб;
- ✚ проводити соціологічні дослідження.

Розглянемо роботу з онлайн-новими документами на прикладі Google (рис. 32.1).

Офіційна сторінка: <http://docs.google.com>.

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Пошук на Диску" and a "Google Диск" logo. Below the search bar, there is a navigation bar with a "СТВОРИТИ" button and a "Мій диск" dropdown menu. On the left side, there is a sidebar with various navigation options: "Мій диск", "Відкриті для мене", "Останні", "Фотографії Google", "Із зірочкою", "Кошик", and "Використовується: 13...". The main area displays a table of files and folders with the following columns: "Ім'я", "Власник", "Останні змінені", and "Розмір файлу".

Ім'я	Власник	Останні змінені	Розмір файлу
Документи	я	16 лист. 2015 р. я	—
Підручники	я	26 лист. 2015 р. я	—
Презентації	я	16 лист. 2015 р. я	—
Фото	я	16 лист. 2015 р. я	—
Моя професія	я	18:18 я	—
Презентація без назви	я	21 лист. 2015 р. я	—

призначення — управління документами на сервері розробника. Основна перевага даної системи полягає в спільній роботі над документами: достатньо лише надати доступ іншому користувачеві, і він зможе заходити на сервіс через свій браузер, переглядати або редагувати ваш матеріал.