**Спільна робота з документами. Середовище для спільної роботи з документами. Колективне виконання завдань з опрацювання даних.**

***Система електронного документообігу*** (СЕД) повинна виконувати наступні функції:

· Створення, зберігання, редагування документів.

· Управління доступом до документів.

· Можливість інтеграції з іншими підсистемами ІАІС та іншими програмними засобами, призначеними для роботи з документами.

· СЕД повинна бути максимально орієнтована на цільову аудиторію і передбачати для кінцевого користувача зручний web-інтерфейс.

Виходячи з функціонального призначення, майбутньої СЕД пред'являється ряд вимог, умовно розділяються на дві групи. До *загальних* відносяться ті класичні вимоги, які пред'являються до всіх аналогічним системам, покликаним вирішувати проблеми обробки даних (масштабованість, розподіленість, відкритість, модульність). До *спеціальних* можна віднести ті специфічні вимоги, які актуальні саме для даної СЕД, враховуючи об'єктивні умови її подальшого функціонування.

Спираючись на досвід існуючих розробок], можна виділити ряд функціональних компонент, які повинна містити СЕД:

***Користувачі -****суб'єкти системи разом зі своїми інструментальними засобами, які звертаються до СЕД за інформацією або з метою виконання певних дій.*

***Система управління доступом****- правила, відповідно до яких для кожного користувача визначений набір привілеїв на відповідний набір об'єктів (документів і / або дій над документами). Користувачі можуть об'єднуватися в групи з єдиним набором привілеїв.*

***Система управління документами****- алгоритми обробки, створення, модифікації та руху документів - це головна ланка СЕД.*

***Система імпорту-експорту****документів, що забезпечує конвертацію документів різних типів у прийнятний формат і сумісність їх з низкою інших прикладних програм.*

***Система зберігання даних -****модель даних та механізми її реалізації, яка може бути організоване на кількох рівнях: на рівні неструктурованої інформації (файли) і структурованої - бази даних.*

Всі компоненти взаємопов'язані, а функціональність всієї СЕД забезпечується функціонуванням кожної окремої компоненти та їх регламентованим взаємодією один з одним.

Спільна робота з документами – це важливий елемент ефективної групової роботи на підприємстві. Одночасне використання технологій SharePoint 2010 і системи Office 2010 дає змогу використовувати різні способи спільної роботи з документами, наприклад функцію співавторства в електронних таблицях або надсилання бізнес-плану через робочий процес. Дуже важливо знати способи спільної роботи з документами, оскільки це допомагає зробити найкращий вибір відповідно до власних потреб і оптимізувати роботу з відомостями.

Незалежно від способу спільної роботи з документами пересилання вкладень електронною поштою більше не використовується. Відтепер не потрібно розсилати документи, а потім намагатись узгодити конфлікти версій, уручну виконувати злиття та узгоджувати зміни, відстежувати авторів внесених змін і здійснювати пошук останніх версій.

***Способи спільної роботи з документами***

Під час спільної роботи з документом документ або колекцію документів разом використовують кілька авторів. Вони одночасно можуть працювати у співавторстві над документом або переглядати специфікацію в рамках структурованого робочого циклу. Функція співавторства в документах входить до функції спільної роботи з документами й означає роботу над документами одночасно з одним або кількома іншими користувачами. Існують різні способи спільної роботи з документами та співавторства в них, у яких поступово залучається додаткова структура та керування процесом спільної роботи з документами. Щоб визначити, який спосіб і продукт для спільної роботи з документами вам підходить, доцільно передбачити ваші варіанти з низки способів.

**Напівофіційне співавторство.** Кілька авторів одночасно редагують будь-яку частину документа. Приклади: повторювані протоколи, колективні обговорення й довідковий матеріал для програми OneNote; розроблені групою фінансові моделі, бюджети та списки контролю за активами для програми Excel.

**Офіційне співавторство.** Кілька авторів одночасно змінюють вміст і зберігають його, коли він готовий для загального використання. Змінення вмісту відбувається контрольовано. Приклади: бізнес-плани, бюлетені й основні юридичні відомості для програми Word; маркетингові презентації та презентації на конференціях для програми PowerPoint.

**Додавання коментарів і рецензування.** Основний автор просить виконати редагування та додати коментарі (наприклад, ланцюжкові обговорення), надсилаючи документ у робочий цикл, але лише він керує остаточною публікацією документа. Приклади: довідка в Інтернеті, офіційні документи та специфікації.

**Набори документів.** Кільком авторам призначаються окремі документи в рамках робочого циклу, після чого публікується один набір головних документів. Приклади: довідкові матеріали про нові товари та книга продажів.

***Продукти, у яких підтримуються функції співавторства***

Кілька продуктів системи Office 2010 і веб-застосунків Office Web Apps дають змогу багатьом авторам одночасно редагувати документи. Функції співавторства дуже схожі в усіх продуктах. Однак існують певні відмінності у структурі, які зумовлюють різні способи спільної роботи та відповідні сценарії. У таблиці нижче наведено зведені відомості для кожного продукту з функцією співавторства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАСТОСУНОК** | **ВИМОГИ ДО СЕРВЕРА** | **ТИПОВІ СЦЕНАРІЇ** |
| **Word 2010** | Технології SharePoint | Будь-який документ, зокрема пропозиції, плани, концепції, протоколи, бюлетені та звіти. |
| **PowerPoint 2010** | Технології SharePoint | Будь-яка презентація, зокрема навчальні курси, конференції, заключні аналізи, огляди продуктів, посібники та звіти про стан проектів. |
| **Excel Web App** | Технології SharePoint і веб-застосунки Office Web Apps | Будь-яка електронна таблиця, зокрема групове фінансове моделювання, оновлення лінійки продукції для корпоративних клієнтів на веб-сторінці та відстеження електронних таблиць торгівлі в реальному часі. |
| **OneNote 2010** | Технології SharePoint | Будь-який блокнот, зокрема протоколи повторюваних нарад, мозковий штурм для проекту ("групове мислення"), спільний довідковий матеріал і спільні навчальні курси. |
| **OneNote Web App** | Технології SharePoint  і веб-застосунки Office Web Apps |  |