**Група МШ-23 Тема Уроку : ЕЛЕКТРОННИЙ ОФІС**

ЛЕКЦІЯ

ПЛАН УРОКУ

1. Поняття про електронний офіс та його функції.

2. Основні компоненти електронного офісу

3. Етапи розвитку електронного офісу.

4. Призначення електронного офісу, його переваги та недоліки.

1.Поняття про моделі “електронних офісів”, було сформульовано ще наприкінці 80-х рр. ХХ ст. Поступова інтеграція України до європейської спільноти впливає як на динаміку розвитку внутрішнього економічного та інформаційного середовища, так і на створення ефективно діючої системи документальних комунікацій. Постійне збільшення кількості інформації, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають не достатньо ефективними. Тенденцію переходу від традиційних технологій організації документообігу до комп’ютерних відображають наступні цифри: співвідношення кількості паперових та електронних документів че­рез п’ять років буде становити 50 на 50%, через десять років – 30 на 70%; кількість електронних документів подвоюється за рік, а паперових до­кументів росте тільки на 7% (данні компанії XРLOR). Отже, існують вагомі підстави для впровадження та комплексного застосування нових підходів до організації конторської праці. У сучасній літературі ці підходи об’єднуються у єдину концепцію електроного офісу, що реалізується на базі системи автоматизації документообігу (САД).

Електронний офіс передбачає організацію роботи груп користувачів над спільним вирішенням складних розподілених завдань у комп’ютерних мережах за допомогою засобів обчислювальної техніки.

**Електронний офіс** – система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій.

Електронний офіс втілює концепцію всебічного використання в офісній діяльності засобів обчислювальної техніки та зв’язку з одночасним збереженням та підсиленням переваг традиційного та виробничого офісу.

**Етапи розвитку концепції електронного офісу:**

– електронні засоби опрацювання текстів;

– локальні комп’ютерні мережі і автоматизація робіт з документаційного забезпечення управління;

– розвиток телекомунікаційних систем і автоматизовані робочі місця персоналу офісу;

– електронні архіви і сховища даних;

– регіональні і глобальні комп’ютерні мережі.

Практичне втілення концепції електронного офісу - це трудомісткий, багатоетапний процес, який умовно можна розділити на дві стадії :

· електронізація;

· організація.

На офіс покладають основні функції організації та управління зрегулювання діяльності підприємства уцілому.

**Основні функції електронного офісу:**

– реалізація можливості ефективно підтримувати і розвивати зв’язки з партнерами, успішно пристосовуватись до швидкозмінюваної економічної ситуації;

- включення фірми до інформаційних структур ринкової економіки країни та світу, доступ до комерційних баз даних, проведення електронного маркетингу, рекламних та інформаційних заходів;

– координація діяльності всередині і зовні організації;

– допомога у виробленні і прийнятті ефективних рішень;

– виключення затримок і помилок при опрацюванні інформації, документів.

2. *Текстові редактори* (або сучасні текстові процесори) є першим компонентом електронного офісу, оскільки проблема обробки тексту і його перетворення є одним із основних завдань діловодства.

Поява наступного компонента дозволила реалізувати за допомогою комп’ютера функцію інформаційного обміну, що належала системі телефонного і поштово-телеграфного зв’язку. Таким компонентом стала система електронної пошти для обміну інформацією між користувачами на багатокористувацьких комп’ютерах, а потім і в мережах.

Значно пізніше стали використовуватися системи розробки баз даних (своєрідних електронних картотек), а також електронні таблиці (що згодом отримали назву “табличні процесори”) для виконання різних (іноді дуже складних) розрахунків.

Надалі в офісах стали використовуватися системи ділової графіки, необхідні для наочності виконуваних офісних процедур.

Усі перераховані компоненти службової діяльності персоналу офісу відповідають спеціалізованим пакетам, призначеним для комплексної автоматизації згаданих функцій. Одним із таких пакетів є офісна система Microsoft Office. Усі програмні продукти цієї системи не тільки уніфіковані, але й інтегровані між собою, що дає змогу в рамках рішення певної ділової проблеми здійснювати інформаційний обмін незалежно від того, який тип документа опрацьовується.

Використання ПК в офісі не виключає, а, навпаки, підсилює роль засобів організаційної техніки, розробленої на основі застосування новітніх досягнень електроніки (скануючі пристрої, факс-модемні плати, копіювальні багатофункціональні машини, факсимільні апарати, слайд-принтери тощо).

На сучасному етапі розвитку інформаційних технологій до структури системи автоматизації документообігу електроного офісу традиційно включають наступні підсистеми:

ü технології обробки зображень документів (Imaging System);

ü системи оптичного розпізнання символів (Optical Character Recognition System, OCR);

ü системи керування документами, СКД (Document Management System, DMS);

ü повнотекстові бази даних (Full-Text System);

ü системи автоматизації ділових процедур, АДП (Workflow System);

ü програмне забезпечення для робочих груп (Groupware),

ü елементи та зв’язки між ними.

 3. Впровадження електронних офісів стало реальністю завдяки досягненням в галузях виробництва комп’ютерної техніки та високоефективних засобів організаційної техніки.

Не дивлячись на короткий термін існування електронний офіс вже пройшов три стадії розвитку.

Для ***першого етапу*** була характерною орієнтація на автоматизацію рутинних, часто повторюваних операцій, яка здійснювалась секретарями або технічним персоналом організації. Характерним прикладом таких робіт є машинописні роботи. Для підвищення продуктивності праці при їх виконанні були створені, так звані пристрої обробки текстів, які дозволили швидко виправляти та редагувати різні документи, а також створювати і використовувати шаблони при підготовці документів. акож створювати і використовувати шаблони при підготовці документів.

На ***другому етапі*** розвитку електронних офісів окремі пристрої об’єднувалися за допомогою внутрішніх ліній в єдину мережу, що дозволяло виконувати ряд додаткових функцій, таких, як автоматизований зв’язок між різними робочими місцями, сумісна робота над документами, автоматизований контроль за виконанням документів і т.д.

**Третій етап** розвитку електронних офісів пов’язаний з широким застосуванням персональних комп’ютерів і створенням на їх основі автоматизованих робочих місць. Ці автоматизовані робочі місця об’єднувалися за допомогою комутаційних засобів в єдину систему (мережу), яка забезпечувала загальний доступ до всіх обчислювальних ресурсів офісу, баз даних, а також зовнішніх джерел інформації. Це дозволило значно прискорити інформаційний обмін між користувачами мережі, автоматизувати деякі традиційні операції, зв’язані з прийомом та відправленням кореспонденції та іншої документації по каналах зв’язку.

3. Ключем до вирішення проблеми підвищення рівня ефективності діяльності персоналу будь-якого офісу вважається впровадження електронного (автоматизованого) офісу. Мова йде про комплексне використання:

· сучасних технічних та програмних засобів для автоматизації процедур і функцій управління (обробка текстів, їх редагування, збереження та пошук, передача інформації по каналах зв’язку всередині офісу та за його межі, інформаційне обслуговування персоналу офісу, деякі аспекти підготовки і прийняття рішення і т.д.);

· засобів програмної підтримки;

· підходів до проектування приміщень;

· охорони праці персоналу.

Для кожного співробітника офісу (або групи співробітників) розробляється і оснащується автоматизоване робоче місце, професійно орієнтоване на виконання конкретних функцій управління. Така орієнтація здійснюється шляхом підбору та встановлення відповідного програмного забезпечення. До складу типового автоматизованого місця входить персональний комп’ютер та необхідні додаткові вбудовані пристрої, які розширюють його функціональні можливості, і периферійне обладнання (принтер, сканер, графопобудовувач). Крім того кожне робоче місце забезпечується потрібною організаційною технікою у відповідності до функціональних завдань.

Проте досягнення успіху в діяльності організацій шляхом забезпечення працівників офісним обладнанням визначається не тільки правильним вибором конкретної сфери її використання – в більшості цей успіх залежить від відношення користувачів.

Передбачається, що електронний офіс дозволить:

v відмовитись від внутрішньоофісної документації на паперовій основі;

v удосконалити розподілення функцій у процесі інформаційного обслуговування керівництва;

v відновити традиційну форму концентрації офісної діяльності навколо спеціаліста, або керівника.

Спільний розвиток та поступове об’єднання обчислювальної та комунікаційної техніки забезпечує службовцям офісу необмежений доступ до будь-якої потрібної інформації та користування обчислювальними потужностями, незалежно від місцезнаходження працюючого в офісі.

Концепція електронного офісу, дає перспективу суттєвого підвищення ефективності творчої діяльності службовців, які здійснюють інтенсивну обробку великих обсягів документальної інформації

У той же час впровадження електронних офісів має і деякі негативні наслідки. Основним з них є негативний вплив на організм людини електронної техніки, яка інтенсивно використовується на робочих місцях. Крім того, погіршуються можливості особистих контактів персоналу офісу, що впливає на загальний психологічний клімат у колективі. Слід зазначити, що в результаті електронізації офісу змінюються кваліфікаційні вимоги до персоналу, що може створити конфліктні ситуації.

Нові технічні засоби й інформаційні технології покликані забезпечити підвищення продуктивності праці в офісній і адміністративній діяльності. Поряд із цим технічні засоби і комп'ютерні технології, адміністративні й офісні системи виконують, по суті, допоміжні роботи, зв'язані з обробкою інформаційних масивів. Процес прийняття рішень залишається прерогативою людини. Але завдяки автоматизації деяких процесів керування персонал офісу звільняється від виконання рутинних операцій і приділяє більше часу аналітичним та творчим процесам.