

Офисные информационные системы

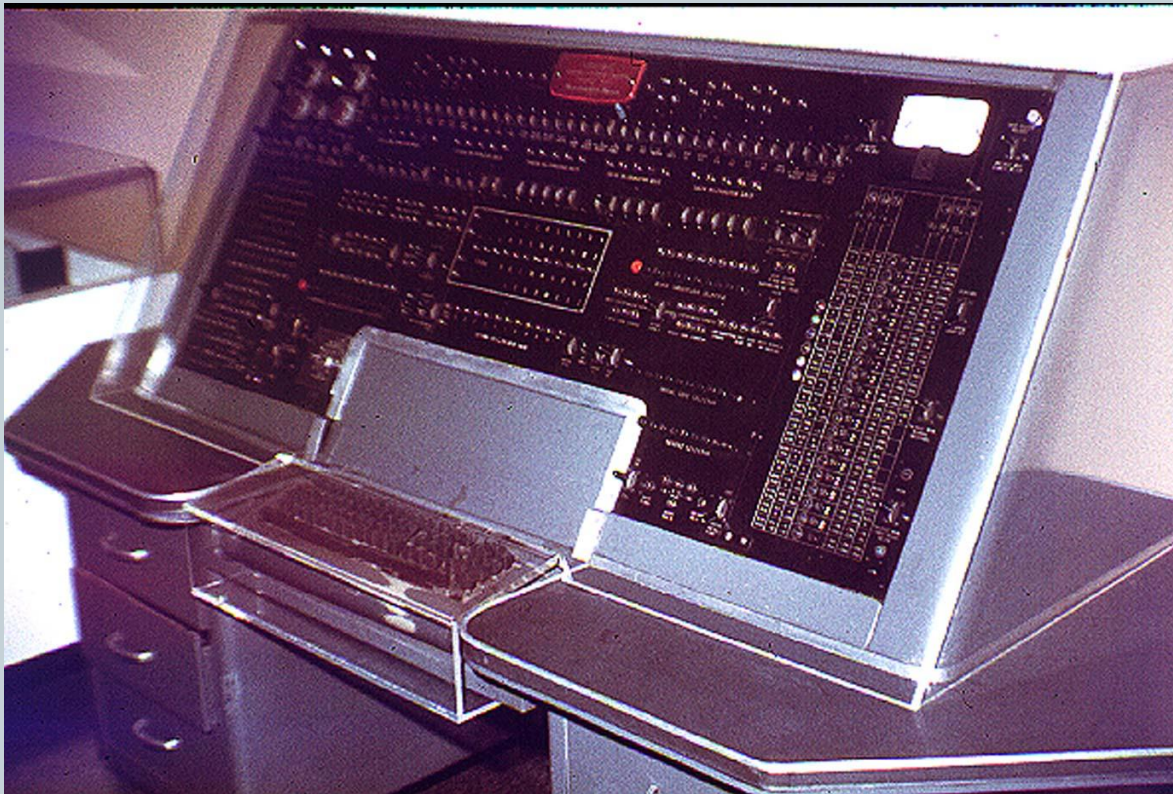


ПОДГОТОВИЛИ СТУДЕНТЫ ГРУППЫ ИС 14-3:
ЕРМАКОВ, ИЛЬЧЕНКО, ДЫМОВСКИХ.

История развития информационных систем. Основные процессы информационных систем.



- **В 50-е гг. - 60-е гг. - ЭВМ использовали только для вычисления, обрабатывались только числовые данные.**



История развития информационных систем. Основные процессы информационных систем.



- **В 70-х - 80-х гг.** Компьютеры обрабатывают текст и используются для работы с ним. Появились компьютеры обрабатывающие графику.



Офисные информационные системы



- Современная **офисная система** - совокупность информационных технологий, ориентированная на совместное и скоординированное использование «электронных» методов сбора, обработки, хранения и передачи информации.



Основные функции современной офисной системы:



- - интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- - переход на использование безбумажной технологии;
- - автоматизация рутинных операций по обработке информации;
- - архивизация информации;
- - создание и поддержка приложений
- - обеспечение сохранности, целостности, достоверности информации;
- - установление уровней доступа и защита от несанкционированного доступа к информации;
- - обеспечение эффективного поиска информации по различным критериям;
- - создание гибкой системы разделения и распределения информации;
- - организация коллективной работы пользователей в локальных и глобальных информационно-вычислительных сетях и средах;
- - быстрая и надежная связь, и передача информации по каналам связи удаленным пользователям;
- - обеспечение дружественного единого интерфейса пользователя со всеми компонентами системы.

Основные функциональные подсистемы офисных информационных систем

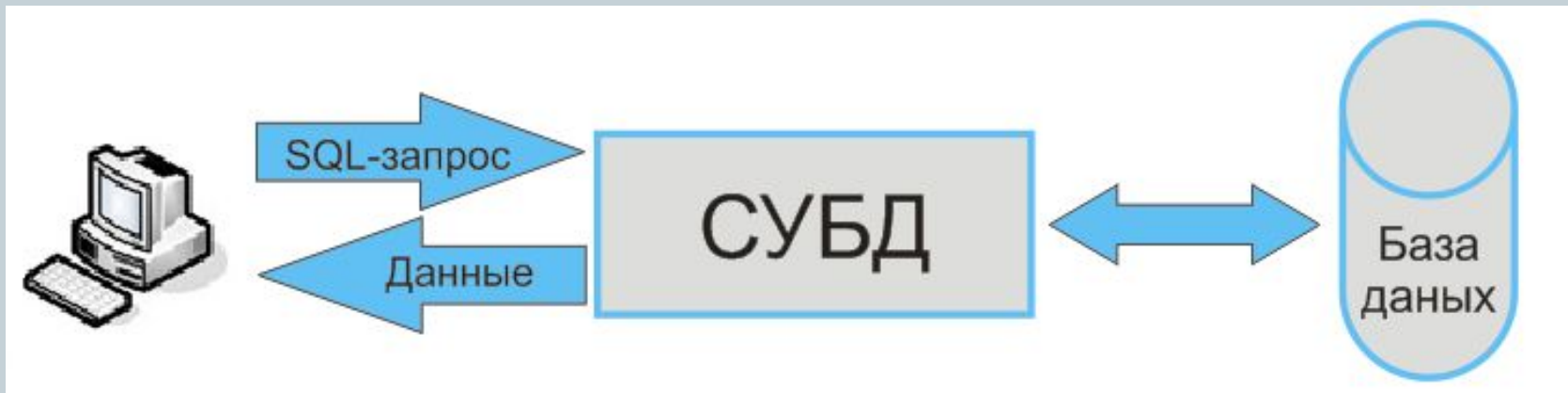


- Ввод документов обеспечивается достаточными по мощности текстовыми процессорами, некоторые из них имеют специальные конвертеры форматов для работы с информацией, подготовленной в другой среде
- Текстовые процессоры позволяют вводить и редактировать документы сложной структуры
- В некоторых офисных системах, кроме ручного, предусмотрен оптический ввод печатных или рукописных текстов с использованием программных средств распознавания символов



Основные функциональные подсистемы офисных информационных систем

- Регистрация и учет документов могут быть реализованы средствами СУБД. Для этого необходимо определить перечень и формат представления информации, характеризующих документ (вид документа, дата поступления, входящий/исходящий номер, наименование, имя отправителя/получателя, краткое содержание). Для дальнейшего поиска необходимо определить поисковые критерии и слова.



Основные функциональные подсистемы офисных информационных систем



- Документы ограниченного доступа могут подвергаться шифровке при вводе и передаются санкционированному исполнителю вместе с шифром
- Согласно информации, введенной администратором системы, осуществляются маршрутизация, пересылка и доступ к информации каждым санкционированным пользователем. В некоторых офисных системах применяется технология «публикации в сети», позволяющая санкционированным пользователям просматривать и аннотировать документ



Заключение



Использование информационных технологий для управления предприятием делает любую компанию более конкурентоспособной за счет повышения ее управляемости и адаптируемости к изменениям рыночной конъюнктуры.

Подобная автоматизация позволяет:

- Повысить эффективность управления компанией
- Улучшить делопроизводство
- Снизить расходы на ведение дел
- Обеспечить надежный учет и контроль поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях
- Повысить эффективность обмена данными между отдельными подразделениями
- Гарантировать полную безопасность и целостность данных на всех этапах обработки информации. И многое другое.
- Важно отметить, что автоматизация — не самоцель, а целенаправленная перманентная деятельность по рационализации и оптимизации организационно- штатной структуры предприятия и его бизнес-процессов.

Спасибо за внимание



Конец