

### Dokumentu pārvaldība

Mūsdienās praktiski jebkura uzņēmuma dokumenti parasti tiek sagatavoti elektroniskā veidā un uz papīra tie nonāk tikai pirms parakstīšanas. Tāpēc uzņēmumos faktiski jau ir dažādas dokumentu bāzes, kas parasti ir izkaisītas darbinieku personālo datoru katalogos.

Ja uzņēmumā ir tikai viena lietvede ar vienu datoru, kas sagatavo visus uzņēmumam nepieciešamos dokumentus, tad ir iespējams visus dokumentus meklēti elektroniskā formā, jo meklēšana (pat ar pilnu dokumentu pārslasi) datorā notiek daudz ātrāk, nekā rokoties pa papīra mapēm.

Ja uzņēmuma dokumentus sagatavo daudzi cilvēki, elektronisko dokumentu meklēšana kļūst sarežģīta. Tāpēc dokumentus glabā kādā īpašā datu glabātuvē, piemēram, koplietošanas katalogos (*shared folders*). Vēl grūtāk ir tad, ja dokumenti tiek glabāti arī Web lapās, darba grupu sistēmu bāzēs (piem., Lotus Notes, Microsoft Exchange) u.tml.

Rūpes sagādā arī dokumentu tiesību pārvaldības process, (piem., lai nodrošinātu, ka algu sarakstus redz tikai uzņēmuma vadība, bet rediģēt failus drīkst tikai galvenā grāmatvede), dokumentu saskaņošanas un apstiprināšanas process, informācijas izplatīšana un jaunumu apziņošana.

Lai uzlabotu uzņēmuma elektronisko dokumentu pārvaldību ir izstrādāti īpaši rīki, kas vienkāršo augšminēto funkciju veikšanu. Lai iepazīstinātu ar šādu rīku iespējām, tiks apskatīts viens to tiem - *Microsoft SharePoint Portal Server 2001*.

*Microsoft SharePoint Portal Server* ir specializēts portāls, kas paredzēts tieši dokumentu pārvaldības funkciju veikšanai. Tas nodrošina:

- Web saskarni (portālu) intraneta vai interneta lietotājiem,
- Windows explorer (standarta Windows logu) saskarni,
- integrētas dokumentu pārvaldības funkcijas biroja programmatūrā,
- dokumentu ievadi, pārvaldību un meklēšanu ar visām saskarnēm,
- Lietotāju tiesību un dokumentu abonētu pārvaldību.

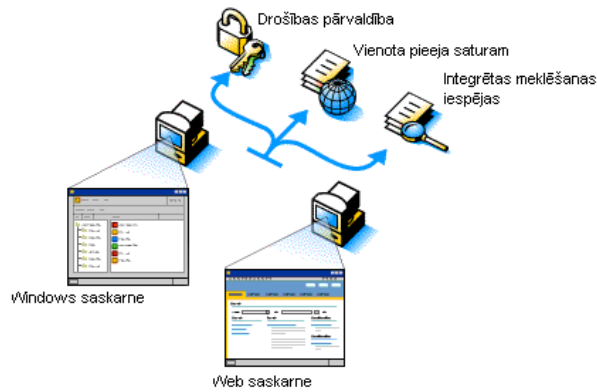
### Microsoft SharePoint Portal Server 2001 apraksts

#### Saskarne

Portal Server nodrošina praktiski identiskas iespējas darbojoties gan ar Web saskarni (*Internet Explorer, Netscape Navigator*), gan izmantojot standarta pārlūku (*Windows Explorer*). Ar abām saskarnēm tiek nodrošinātas visas funkciju grupas:

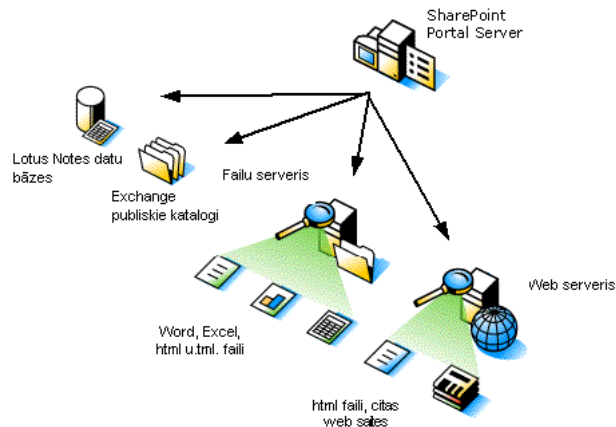
- uzturēšana,
- dokumentu pārvaldības satura apskate,
- dokumentu un satura meklēšana.

Pieslēdzoties Portal Server ar web pārlūkprogrammu tiek atvērta īpaša lapa (*Dashboard*), kurā redzama visa lietotājam nepieciešamā informācija – jaunumi, uz kuriem lietotājs ir parakstījies, nepieciešamo dokumentu kategorijas un meklēšanas josla. Šajā lapā var meklēt dokumentus un kategorijas, parakstīties uz saturu, piekļūt darba telpas mapēm un dokumentiem, ievadīt un izvadīt dokumentus, apstiprināt tos.



**Zīm. 1 Portal Server saskarņu shēma**

Visas funkcijas tiek nodrošinātas dokumentiem, kas glabājas dažādos formātos un sistēmās. Portal Server nodrošina apvienotu dokumentu bāzi, iekļaujot koplietošanas katalogus no failu serveriem, Web serverim, kā arī no Lotus Notes un Microsoft Exchanges serveru bāzēm. Informācija par visiem dokumentiem tiek apvienota vienā bāzē - īpašā darba telpā. Darba telpā ir nodrošināta indeksēta meklēšanu pēc dažādiem dokumentu atribūtiem – nosaukuma, autora, atslēgvārdiem, dokumenta kategorijas un satura.



**Zīm. 2 Portal Server datu bāzu saskarnes**

## Dokumentu pārvaldība

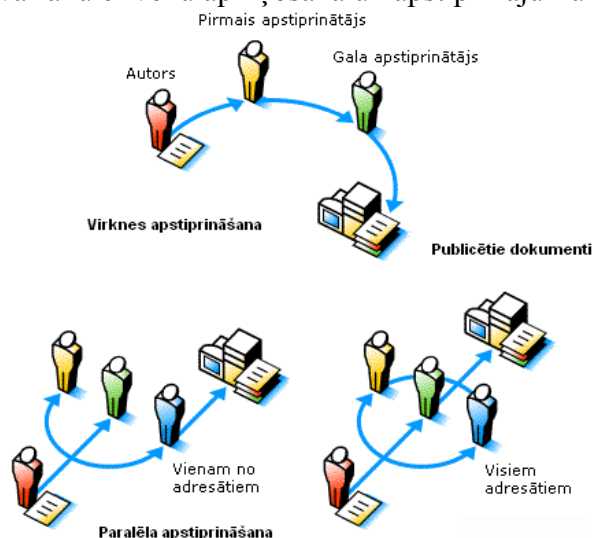
*Portal Server* nodrošina pilnu dokumenta dzīves cikla ceļu. Ar *Portal Server* iespējams izveidot jaunu dokumentu un saglabāt to kādā no *Portal Server* datu bāzēm, neinteresējoties, par bāzes fizisko struktūru un atrašanās vietu. *Portal Server* nodrošina dokumentu versiju kontroli, atļaujot atzīmēt nelielas izmaiņas un būtiskas izmaiņas, attiecīgi mainot versiju numuru pirms, vai pēc punkta. Lasītājam iespējams izsekot dokumenta izveides vēsturi, apskatot iepriekšējās dokumenta versijas.

Rediģējot dokumentu tiek nodrošināts, ka to vienlaicīgi var rediģēt tikai viens cilvēks, veicot īpašu reģistrēšanas (*check-in/check-out*) operāciju.

Katrai dokumentu grupai koordinators var izveidot īpašu apstiprināšanas shēmu (specifisku darba plūsmu). Sagatavojot dokumentu, kam ir izveidota pastiprināšanas

shēma, attiecīgie darbinieki tiek apziņoti par dokumenta statusu un nepieciešamajām darbībām. E-pastā tiek iekļauta norāde uz attiecīgo dokumentu, un apstiprināšana tiek veikta ar dažu peles klikšķu palīdzību.

Apstiprināšanas shēmās var tikt iekļautas gan vairāku līmeņu apstiprināšanas, gan vairāku cilvēku apziņošana un apstiprinājumu savākšana.



**Zīm. 3 Portal Server dokumentu apstiprināšanas shēmas**

## Uzturēšana un lietotāju pārvaldība

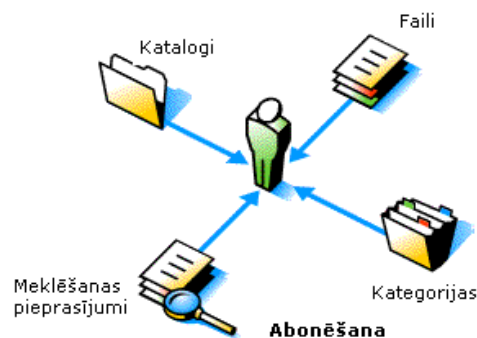
Portal Server lietotāju pārvaldība ir balstīta uz trim galvenajām lietotāju grupām:

- **Koordinators** - piešķir lietotājiem “lomas”, veido apstiprināšanas procesus un organizē informāciju darba telpā.
- **Autors** - izveido un rediģē failus. Skata gan nepabeigtos, gan publiskos dokumentus.
- **Lasītājs** – meklē un skata publiskos dokumentus.

Portal Server lietotāju identifikatoriem (*username*) izmanto Windows operētājsistēmu, līdz ar to pārvaldības funkcijas ir integrētas.

Katrs lietotājs var reģistrēties kā abonents dažāda veida informācijai:

- Failiem,
- Katalogiem (mapēm),
- Kategorijām,
- Pieprasījumu meklēšanai.



#### **Zīm. 4 Portal Server dokumentu abonēšanas shēma**

Portal Server nosūta paziņojumu par jebkādām izmaiņām kas ir notikušas izvēlētajā informācijas jomā. Šīs izmaiņas var redzēt dashboard lapā kā jaunumus, vai arī saņemt pa e-pastu. Izmantojo *Web discussions* tehnoloģiju, iespējams apspriest dokumentu tiešaiestē sarakstoties ar citiem dokumenta izstrādātājiem.