

办公室自动化的字处理的管理

□ 办公室自动化的管理

正如任何其它的采用计算机的系统一样,应由最终将使用该系统的人或部门来管理办公室自动化。在同一公司里,适合于其它采用计算机的系统的政策也应该适合于字处理系统。在正常情况下,要求实现一个字处理系统的用户管理人员将通过适当的渠道提交服务请求。这样就能在全公司保证系统的一致性。

某些公司提倡建立专门的“办公室自动化”小组去管理字处理。或许对于字处理来说,这甚至是阻碍生产力的方法,所以最好是短期的。当字处理(以及办公室自动化)普遍存在时,每个工作站都将并入公司的计算机网络。作为综合网络的一部分,字处理系统能够充分利用公司数据库和主机的能力,而且甚至能起电子信箱区的作用。任何支持独立的自治字处理系统的组织机构都直接与信息资源管理(IRM)的概念相抵触。

□ 字处理系统的实现

在公司范围内,成功地实现字处理和办公室自动化应用的关键是把初始的计划集中在一个办公室并使其成功。由于没有其它的计算机应用,所以变革的阻力是较大的。大批地实现字处理不仅可能导致失败,而且可能造成混乱。一般地说,全面实现字处理系统的最好方法是经过一个成功的试验性项目和以后的示范证明。试验的部门应该按照明显程度(有许多部门受其影响,或知道它的输出内容)、成功的可能性和可能承认的经济效益来加以选择。

与大多数信息系统比较起来,字处理的技术实现起来并不困难。实现的主要障碍是几十年的习惯努力,这几十年已经形成了秘书本身也就是打字员的这样一种习惯,这种阻力一定会继续存在下去,直到终端用户学会如何操作字处理系统为止。一旦掌握了这个系统,就只有极少数的秘书还想用他们的工作站去换打字机。

有了成功的试验项目作示范,才能把初期的阻力减到最小,并且能促进其他的管理人员了解字处理的效益。

□ 未来的办公室

关于“未来的办公室”,人们已经叙述过许许多多。它被描述得好像必须等待管理人员去实现奇迹一样。事实上,关于这些所谓“未来的办公室”的技术现在就可以采用。办公室自动化的整个领域正处在实现的初期阶段。有兴趣的信息服务人员 and 用户管理人员都能够在现有的技术范围内完成这些应用系统。