

زیر ساخت‌های لازم و سیستم آزمایشیون اداری

پیمان عباد

بهار ۹۶

سرشناسه	عبد، پیمان، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	زیرساخت‌های لازم و سیستم اتوماسیون اداری/ پیمان عباد.
مشخصات نشر	تهران: ویهان، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۱۶ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۹۷۳۹۰-۴-۲ :
قیمت	۱۵۰،۰۰۰ ریال :
وضعیت فهرست نویسی	فیا :
موضوع	منشی‌گری - - خودکاری :
موضوع	Office Practice - - Automation :
رده‌بندی کسره	HF۵۵۴۸/ع۳ز۹ ۱۳۹۶ :
رده‌بندی دیویی	۶۵۱/۸ :
شماره کتابخانه ملی	۴۷۰۲۷۴۴ :

عنوان کتاب	زیرساخت‌های لازم و سیستم اتوماسیون اداری :
ناشر	انتشارات ویهان :
دفتر انتشارات	تهران - میدان انقلاب - خدایان کارگر شمالی - کوچه رستم پلاک ۲۰- واحد ۳ - ۶۶۱۲۰۰۹۱ :
مؤلف	پیمان عباد :
ویراستار	محبوبه رضاعلی :
مدیر تولید	موسسه آموزشی خوارزمی :
صفحه آرا	الهام کسایی پور :
طراح جلد	محمد حدادزاده :
شمارگان	۱۰۰۰ جلد :
نوبت چاپ	اول، ۱۳۹۶ :
چاپ و صحافی	موسسه آموزشی خوارزمی :
ناظر چاپ	مهندس پیمان عباد :
قیمت	۱۵۰،۰۰۰ ریال :

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۳۹۰-۴-۲

ISBN: 978-600-97390-4-2

مقدمه

اطلاعات و رسانه های پیش رفته گریزی نیست و آینده از آن آنانی است که با شناخت دقیق و صحیح محاسن و معایب این سیستم ها را موشکافانه مورد امعان نظر قرار داده و از تجربه دیگران درس بگیرند بدون اینکه هزینه های آن تجربه را مجدداً تقبل نمایند. هر مدیری به دنبال بهبود وضعیت فعلی و پیشرفت سازمان تحت مدیریت خویش می باشد، بدیهی است کلیه تصمیمات و تغییرات در تمامی سازمانها و شرکتهای اعم از خصوصی، غیر خصوصی، غیر انتفاعی در این راستا صورت می پذیرد. مدیران دریافته اند اجرای تغییرات به خودی خود کار چندان مشکلی نیست، بلکه دستیابی به اهداف تغییر، اجرای موفق آن و فراهم آوردن زمینه ها و بهای موفقیت است که نیازمند بررسی، ارائه استراتژی، تامین منابع لازم و... می باشد.

امروزه در عصر سرعت و ارتباطات، با وجود شبکه های جهانی خارجی و داخلی، پایه و اساس ایجاد موضوعات مختلف بر مبنای سرعت انتقال داده ها از جایی به جای دیگر و امکان دسترسی سریع و آسان به داده ها، آیه ریزی میشود. علاوه بر این خود موضوع ارتباطات نیز از این موضوع مستثنی نیست. امروز، از اهمیت ویژه ای برخوردار است و چون بخش مهمی از ارتباطات هر سازمانی را، مکاتبات آن سازمان تشکیل می دهد، لذا اهمیت این موضوع در مکاتبات هر سازمان نیز خود را نشان می دهد.

تحول چشمگیر فناوری اطلاعات در دو دهه اخیر موجب بروز تحولاتی ژرف در عرصه دیوان سالاری جا افتاده و بسیار نیرومند سنتی گردیده است و از تحولات بارگزاران و ارباب رجوع را از زمان، هزینه و روش انجام کارها دگرگون ساخته است. تأمین رضایت ذینفعان این نظام در سطوح مختلف و کاربران با نیازها و توقعات گوناگون با روش های پیشین ناممکن است. در روشهای سنتی و البته معمول فعلی، مکاتبات سازمانی (چه داخلی و چه خارجی) با استفاده از نامه نگاری های معمول و بواسطه کاغذ انجام می پذیرد، البته ممکن است در این راستا، برای ارسال مکاتبات فوری تر از دستگاههایی مانند نمابر نیز استفاده شود، ولی آنچه مهم است اینکه همواره از این روشها استفاده نمی شود.

با توجه به ایجاد شبکه ها و با توجه به این موضوع که اکثر نرم افزارهای امروزی با شبکه های فوق پشتیبانی می شوند، امروزه برای تسهیل در امر مکاتبات و بالا بردن سرعت انتقال داده ها، از نرم افزارهای تحت شبکه ای به نام نرم افزارهای اتوماسیون اداری می توان بهره برد.

در میان نظامهای مکانیزه، سیستمهای اتوماسیون اداری بخش قابل توجهی از سیستمهای نرم افزاری موجود در بازار هستند که به صورت فراگیر در سازمانهای دولتی و خصوصی، راه اندازی شده یا در شرف استقرار می باشند. هر روز به تعداد کاربران این سیستمها اضافه شده و سازمانها به سرعت سیستمهای سنتی و دستی خود را با سیستمهای جدید و مکانیزه جایگزین می کنند. بستر سخت افزاری و نرم افزاری مناسب، انتظار مکاتبات بدون کاغذ را برای ایجاد سهولت در کار کاربران و نیز سرعت بخشیدن به انجام امور اداری به وجود آورده است.

با توجه به اینکه یکی از مهمترین ویژگیهای عصر حاضر شتاب فزاینده تحولات علمی، تکنولوژی، اجتماعی و... در آن است و از سویی تقریباً در همه جوامع از نهاد آموزش و پرورش انتظار می رود که ضمن استفاده از تجربه پیشینیان، سر منشاء تغییرات و نوآوریهای اجتماعی باشد، زیرا سازمان آموزش و پرورش بنا بر رسالت خود زیربنای اصلی دیدگاههای اجتماعی را پدید می آورد و بنابراین اگر در این راه کوشش و جدیت متعارف را به عمل آورد، توقع و انتظار نوآوری در جامعه سهل تر خواهد بود. این مطلب بدان معنی است که سازمان آموزش و پرورش باید بتواند علاوه بر هماهنگ نمودن خود با تحولات جامعه امروزی سمت و سوی دیگرگونیه و تغییرات آن را پیش بینی نموده و تغییرات را در جهت ایجاد تحولات مطلوب در آینده، هدایت نماید. در این راستا یکی از رویکردهایی که می تواند در جهت پاسخگویی به نیاز فوق در نظامهای آموزشی، پدید واقع گردد و امروزه در بسیاری از کشورهای توسعه یافته اجرا شده و یا در حال اجرا است، گسترش استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در نظامهای آموزشی و به تبع آن استفاده از سیستم اتوماسیون اداری در مدارس است.

فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه	۵
فصل اول	۱۳
فن آوری اطلاعات	۱۳
تعاریف فناوری اطلاعات	۱۴
سیر تکامل فناوری اداری	۱۶
فناوری اداری	۱۶
فناوری رایانه	۱۶
فناوری ارتباطات	۱۶
نقش فناوری اطلاعات در سازمان	۱۷
بکارگیری اثربخش فناوری اطلاعات	۱۸
فناوری اطلاعات و سیستم های اطلاعاتی	۱۸
اهمیت اطلاعات و سیستم های اطلاعاتی	۱۹
انواع سیستم های اطلاعاتی	۲۰
ساختار سیستم های اطلاعاتی	۲۰
شبکه ارتباطات اطلاعاتی	۲۱
زیر ساخت (سخت افزار و نرم افزار شبکه)	۲۴
سیستم مدیریت پایگاه داده ها (DBMS)	۲۴
سیستم پردازش عملیات (TPS)	۲۵
سیستم های کاری مبتنی بر دانش (KWS)	۲۵
سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)	۲۵
سیستم اطلاعات تصمیم گیری (DSS)	۲۶
سیستم اطلاعات مدیران اجرایی (EIS)	۲۶
اتوماسیون اداری به عنوان یک سیستم فرعی MIS	۲۶
مقایسه انواع سیستم های اطلاعاتی	۲۶
فصل دوم	۲۹
سیستم اتوماسیون اداری	۲۹
اتوماسیون اداری: یافتن تعریفی مشخص	۳۰

۳۲	 اتوماسیون اداری (خودکاری اداری)
۳۳	 گردش مکاتبات اداری
۳۴	 معایب و مشکلات نظام اداری غیر مکانیزه (مکاتبات اداری)
۳۵	 دلایل استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری
۳۵	 دلایل عدم استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری
۳۵	 مزایای استفاده از اتوماسیون اداری
۳۵	 با توجه به وجه مالی و جریان نقدینگی
۳۵	 مزایای تقی
۳۶	 مزایای غیر مستقیم
۳۶	 در مقایسه با مشکلات گردش کار دستی
۳۸	 مشکلات استفاده از اتوماسیون اداری
۳۹	 استفاده کنندگان از سیستم اتوماسیون
۳۹	 مدیران
۳۹	 کارمندان
۳۹	 مشتریان
۴۰	 کارمندان بایگانی و دبیرخانه
۴۰	 بشریت
۴۰	 ارگونومی در مکانیزاسیون اداری
۴۱	 چالش های اتوماسیون اداری
۴۲	 تکنولوژی لازم برای مکانیزه کردن امور دفتری
۴۳	 واژه پردازها
۴۴	 نشر رومیزی
۴۴	 کشو های بایگانی الکترونیکی
۴۴	 پست الکترونیکی
۴۵	 پست صوتی
۴۶	 فاکس
۴۶	 کنفرانس صوتی
۴۷	 کنفرانس ویدئویی
۴۷	 کنفرانس های کامپیوتری
۴۸	 سند خوان ها
۴۸	 ماشین های کپی هوشمند

۴۸	انتخاب «ترکیب اتوماسیون اداری» برای مدیر
۴۸	اجرای سیستم های اتوماسیون اداری
۴۹	شرایط استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
۵۰	اطلاعات پایه
۵۰	عملیات مربوط به نامه های وارده
۵۰	عملیات مربوط به نامه های صادره
۵۰	عملیات مربوط به مکاتبات داخلی
۵۰	عملیات مربوط به گردش مکاتبات و کارهای اداری
۵۰	عملیات مربوط به پیگیری و ردیابی مکاتبات و کارهای ارجاع شده
۵۱	عملیات مربوط به بایگانی
۵۱	عملیات مربوط به جستجو و بازیابی
۵۱	عملیات مربوط به گزارش و مشاهدات
۵۱	امنیت حدود دسترسی
۵۱	تحقق دولت الکترونیک در ایران
۵۲	اتوماسیون فعالیتهای اختصاصی
۵۳	اتوماسیون فعالیتهای عمومی
۵۳	مزایای دولت الکترونیکی
۵۵	فصل سوم
۵۵	مفاهیم مرتبط با فرهنگ سازمانی
۵۶	ویژگیهای فرهنگ سازمانی
۵۷	عوامل و اجزاء فرهنگ سازمانی
۵۸	وضعیت سیستم گردش مکاتبات در آموزش و پرورش
۶۰	معرفی سیستم اتوماسیون اداری ادارات آموزش و پرورش و مدارس
۶۵	فصل چهارم
۶۵	روش تحقیق
۶۶	دامنه پژوهش
۶۷	ابعاد پژوهش
۶۷	متغیرها
۶۸	جامعه آماری
۶۹	روش نمونه گیری
۶۹	بر آورد حجم نمونه

۷۰	معرفی ابزار های جمع آوری اطلاعات
۷۰	مصاحبه
۷۰	پرسشنامه
۷۰	معرفی پرسشنامه
۷۱	تحلیل پرسشنامه
۷۳	نحوه تطابق سوالات پرسشنامه با فرضیات و متغیرها
۷۳	اعتبار یا روایی تحقیق
۷۴	اعتماد آ یا پایایی تحقیق
۷۴	نحوه بررسی فرضیات پژوهش
۷۷	فصل پنجم
۷۷	ویژگی های جمعیت شناختی
۷۸	جنسیت
۷۸	رده سنی
۷۹	پست سازمانی
۸۱	سطح تحصیلات
۸۲	مقطع فعالیت
۸۳	پشتیبانی مدیریت ارشد
۸۴	فرهنگ کار تیمی
۸۴	ارائه الگوی موفق و تشویق
۸۵	بهینه کاری
۸۶	ایستگاه کاری سریع
۸۷	عدم کندی شبکه
۸۸	ایستگاه کاری مناسب
۸۹	رفع سریع مشکل سیستم
۹۰	یک به یک بودن سیستم و کاربر
۹۱	آشنایی با مهارتهای پایه
۹۲	برگزاری دوره های تکمیلی
۹۳	دوره آموزش اتوماسیون
۹۴	تحويل سیستم منوط به دانش اولیه کاربر
۹۵	روال مدون برای گردش کار دستی

جلوگیری از سردرگمی کاربران با انطباق فرایند گردش کاری و سیستم دستی موجود ...	۹۶
سهولت و سرعت چرخش نامه ها با انطباق فرایندهای گردش کاری	۹۷
استقبال کارکنان از انطباق فرایندهای گردش کاری اتوماسیون	۹۸
اجرای سیستم اتوماسیون اداری در مدارس شهرستان آستارا	۹۹
فصل ششم	۱۰۱
بررسی فرضیات	۱۰۱
فرضیه ۱	۱۰۱
فرضیه ۲	۱۰۲
فرضیه ۳	۱۰۲
فرضیه ۴	۱۰۳
بررسی فرضیه اصلی	۱۰۴
اولویت فرضیات	۱۰۴
بررسی موجودیت عوامل مستعد در جامعه آماری	۱۰۵
وجود فرهنگ سازمانی مناسب	۱۰۶
وجود زیر ساختهای نرم و سخت افزار مناسب	۱۰۷
دستیابی به سطح مطلوب دانش و مهارت کارکنان	۱۰۸
تشریح دقیق گردش کار دستی برای اجرای بهتر سیستم مکانیزه	۱۰۹
مقایسه نهایی پاسخ به نحوه اجرای عوامل مستقل در مدارس شهرستان آستارا	۱۱۰
منابع و مآخذ	۱۱۳
منابع	۱۱۳
منابع فارسی	۱۱۳
منابع غیر فارسی	۱۱۶