

فراگستر

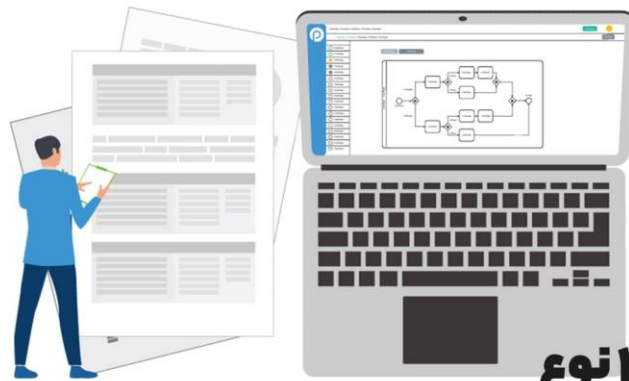
اتوماسیون کسب و کار

معرفی ۴ نوع اتوماسیون اداری





اتوماسیون اداری یکی از مهم‌ترین ابزارهاییست که به سازمان‌ها کمک می‌کند تا بهره‌وری خود را افزایش بدهند. بنابراین اگر شما مدیر یک سازمان هستید، لازم است تا انواع اتوماسیون اداری و فواید آنها را بشناسید. با [فراگستر](#) همراه باشید تا چهار نوع از مهم‌ترین انواع اتوماسیون اداری را به شما معرفی کنیم.



معرفی ۴ نوع اتوماسیون اداری

فراگستر

۱- تعریف سیستم اتوماسیون اداری

سیستم اتوماسیون اداری یا Office Automation Systems ترکیبی از سخت‌افزار و نرم‌افزار کامپیوتری در بستر شبکه هستند. در حال حاضر، این نوع سیستم‌ها برای آن دسته از فعالیت‌های تجاری و ارتباطی مورد استفاده قرار می‌گیرند که قبلاً به صورت دستی یا در مکان‌های متعدد انجام می‌شدند، مانند تهیه متون ارتباطات نوشتاری و برنامه‌ریزی استراتژیک.

طبق برآوردهای [موسسه مک‌کینزی](#)، حدود ۴۵ درصد از فعالیت‌هایی که توسط کارکنان صورت می‌گیرد و برای انجام آنها دستمزد پرداخت می‌شود، قابلیت خودکارسازی دارند. تنها در ایالات متحده، سالانه حدود ۲ تریلیون دلار صرف پرداخت دستمزد برای این فعالیت‌ها می‌شود. سیستم اتوماسیون اداری نقش مهمی در کمک به سازمان‌ها در



حذف این نوع کارهای زمان بر و تکراری برای کاهش هزینه‌های عملیاتی و بهبود بهره‌وری کارکنان دارد.

برخی از انواع سیستم‌های اتوماسیون اداری که در این مقاله به آنها اشاره شده است، عبارتند از: ۱- انتشارات الکترونیکی. ۲- ارتباطات الکترونیکی ۳- مدیریت اداری و ۴- پردازش تصاویر و ذخیره اسناد. در قلب این سیستم‌ها اغلب یک شبکه محلی (LAN) قرار دارد. این شبکه محلی به کاربران این امکان را می‌دهد تا داده‌ها، صداها، نامه‌ها و تصاویر را به هر مقصدی که مایل باشند، منتقل کنند، خواه این مقصد در درون شبکه محلی باشد یا اینکه در کشور یا قاره دیگری باشد که به این شبکه متصل است. سیستم‌های اتوماسیون اداری فعالیت‌های اداری را کارآمدتر کرده و بهره‌وری را افزایش می‌دهد.

۲- انواع اتوماسیون اداری

۱-۲- انتشارات الکترونیکی

انتشارات الکترونیکی یکی از پرکاربردترین انواع اتوماسیون اداری است. این نوع اتوماسیون شامل ابزارهایی است که تبدیل به بخش ثابت زندگی شخصی و حرفه‌ای ما شده‌اند، مانند نرم‌افزارهای پردازش کلمات و انتشار کامپیوتری. نرم‌افزار Word مایکروسافت، که بخشی از مجموعه محصولات Office 365 است، با داشتن ماهانه ۶۰ میلیون مشتری تجاری و فعال، پرکاربردترین راهکار در این دست از اتوماسیون‌های اداری است.

سایر راهکارهای اتوماسیون اداری مانند سیستم‌های مدیریت محتوا (CMS) نیز از این نوع اتوماسیون محسوب می‌شوند و به کارمندان اجازه می‌دهند تا به راحتی در برنامه‌ریزی یا ویرایش محتوای دیجیتالی مشارکت داشته باشند. راهکارهای CMS معمولاً مبتنی بر پردازش ابری هستند. این به این معناست که هر تعداد از کاربران می‌توانند از هر جایی به آن دسترسی داشته باشند. علاوه بر این، فناوری‌های مورد استفاده در این راهکارها، به کاربران اجازه می‌دهد تا به راحتی محتوای آنلاین خود را ساخته و مدیریت کنند. یکی از مشهورترین نمونه‌های سیستم‌های مدیریت محتوا، وردپرس است.

۲-۲- ابزارهای ارتباطی و همکاری الکترونیکی



وجود جریان بی‌وقفه و مداوم ارتباطات در سرتاسر سازمان، بهره‌وری را هم در دفتر مرکزی و هم در دفتر پشتیبانی شرکت افزایش می‌دهد. اما پس از همه‌گیری ویروس کووید-۱۹ و ناچار شدن سازمان‌ها برای به‌کارگیری مدل‌های دورکاری، ارتباطات سازمانی چالش برانگیزتر از همیشه شده است. طبق نظرسنجی موسسه گالوپ، حدود ۷۰ درصد از کارکنان آمریکایی گزارش دادند که در ماه آپریل ۲۰۲۰، "همیشه" یا "گاهی" از راه دور کار می‌کرده‌اند. یک سال پس از این تاریخ، ۵۶٪ از کارگران همین پاسخ را دادند.

با توجه به احتمال عادی شدن نوعی از دورکاری در آینده، سازمان‌ها به طور فزاینده‌ای به آندسته از راه‌حل‌های اتوماسیون اداری روی خواهند آورد که ارتباطات سازمانی را تسهیل می‌کنند. برخی از نمونه‌های رایج این نوع نرم‌افزارها عبارتند از نرم‌افزارهای کنفرانس ویدیویی مانند Zoom یا Microsoft Teams یا پلت‌فرم‌های همکاری مانند Slack. علاوه بر این، ابزارهای توسعه مانند [نرم‌افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار](#) به سازمان‌ها در بهبود گردش کار کمک می‌کنند.

به عنوان مثال، یک سازمان می‌تواند تنگناها را با خودکارسازی "فرآیندهای تایید" از بین ببرد. بدین ترتیب کارمندان می‌توانند به جای افتادن دنبال مدیرها، برای گرفتن امضا از آنها، از خانه یا محل کار از طریق ایمیل یا تلفن، به سادگی درخواست خود را در سیستم اتوماسیون ارسال کنند. فردی که از آن درخواست شده یک اعلان الکترونیکی دریافت می‌کند و درخواست‌کننده می‌تواند به راحتی وضعیت درخواست خود را بدون نیاز به تماس مداوم رصد کند.

برخی دیگر از ابزارهای ارتباطی مورد استفاده در اتوماسیون اداری عبارتند از:

۱-۲-۲- پست الکترونیکی

نوع دیگری از اتوماسیون اداری، پست الکترونیکی یا ایمیل است. پست الکترونیک (E-mail) به کاربران اجازه می‌دهد از طریق صفحه کلید رایانه خود، پیام‌ها و فایل‌ها را از هر نقطه در جهان ایجاد، ارسال و دریافت کنند. اکثر سیستم‌های [مدیریت پست الکترونیکی](#) به کاربران اجازه می‌دهند کارهای پیچیده دیگری مانند فیلتر، اولویت‌بندی یا ارسال فایل را انجام دهند. رونوشت پیام‌ها به سایر کاربران؛ ایجاد و ذخیره پیش‌نویس پیام‌ها؛ ارسال "نسخه‌های کپی"؛ و درخواست تایید خودکار تحویل پیام از دیگر قابلیت‌های این نرم‌افزارها هستند. پست الکترونیکی بسیار محبوب است زیرا



استفاده از آن آسان است، پیام‌ها را سریع تحویل می‌دهد و ارزان است. نمونه‌هایی از نرم‌افزارهای ایمیل عبارتند از Eudora، Lotus Notes و Microsoft Outlook.

۲-۲-۲- پست صوتی

پست صوتی یک پیام‌رسان تلفنی پیچیده است. این نرم‌افزار، پیام‌های صوتی ورودی را دیجیتالی کرده و ذخیره می‌کند. هنگامی که گیرنده آماده گوش دادن است، پیام از نسخه دیجیتالی به صوت تبدیل می‌شود. گیرندگان می‌توانند پیام‌ها را برای استفاده در آینده ذخیره کنند، آنها را حذف کرده یا به افراد دیگر ارسال کنند.

۲-۲-۳- فکس

دستگاه فکس (FAX)، دستگاهی است که یک سند دارای نوشته و تصویر را اسکن می‌کند و آن را به عنوان سیگنال‌های الکترونیکی از طریق خطوط عادی تلفن به دستگاه فکس دیگری ارسال می‌کند. دستگاه فکس دریافت‌کننده، این تصویر را بر روی کاغذ بازسازی می‌کند.

۲-۳- مدیریت اداری

آخرین نوع از انواع سیستم‌های اتوماسیون اداری، راهکارهای مدیریت اداری است. این دسته شامل فناوری‌های اتوماسیون اداری مانند راهکارهای زمان‌بندی و مدیریت کارها است. این سیستم‌ها ابزار الکترونیکی سازماندهی افراد، پروژه‌ها و داده‌ها را ارائه می‌دهند. با این استفاده از این سیستم‌ها، تاریخ‌های تجاری، قرار ملاقات، یادداشت‌ها و اطلاعات تماس با مشتری را می‌توان ایجاد، ویرایش، ذخیره و بازیابی کرد. علاوه بر این، می‌توان یادآوری خودکار را برای تاریخ‌ها و قرارهای مهم برنامه‌ریزی کرد و پروژه‌ها و وظایف را تخصیص، تقسیم‌بندی و برنامه‌ریزی کرد. همه این اقدامات را می‌توان به صورت فردی یا گروهی انجام داد. با مدیریت وظایف، سازمان‌ها می‌توانند به راحتی وظایف را به افراد واگذار کرده و بر اجرای آن نظارت کنند و همچنین داده‌های مربوط به عملکرد کارکنان را جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل کنند. راهکارهای مدیریت فرآیندهای کسب و کار، با ایجاد امکان بهبود در سطح فرآیندهای سازمانی، خودکارسازی سازمان را یک گام جلوتر می‌برند.

یکی از این نرم‌افزارهای مدیریت کسب و کار، نرم‌افزار [ProcessMaker](#) است که یک راهکار نرم‌افزاری هوشمند و کم‌کد برای مدیریت فرآیندهای تجاری (BPMS) محسوب می‌شود و



به سازمان‌ها در پیاده‌سازی و مدیریت اتوماسیون کمک می‌کند. جالب است بدانید نرم‌افزار مدیریت کسب و کار فراگستر از ProcessMaker پشتیبانی می‌کند.

۲-۴- پردازش تصویر و ذخیره اسناد

راهکارهای پردازش تصویر و ذخیره اسناد شامل فناوری‌هایی مانند سیستم‌های مدیریت گردش اسناد و ابزارهای تصویربرداری مانند اسکنرها و کارت‌های ضبط ویدئو است. سازمان‌هایی که همچنان بر فرآیندهای کاغذی یا غیر استاندارد متکی هستند، مشکلات زیادی مانند کاهش بهره‌وری، خطاهای پرهزینه و مشکلات حقوقی را تجربه می‌کنند.

سیستم مدیریت گردش اسناد، امکان ذخیره‌سازی، جستجو و بازیابی اسناد را آسان می‌کند. اما علاوه بر این، با حفظ یک مسیر ممیزی، مشکلات حقوقی را کاهش می‌دهد و وظایف دستی ورود داده‌ها را با قابلیت‌هایی مانند نویسه‌خوان نوری (OCR) و تشخیص شخصیت هوشمند (Intelligent Character Recognition) حذف می‌کند.

۳- انواع نرم افزار اتوماسیون اداری

حال که انواع کارکردهای سیستم‌های اتوماسیون اداری را دانستید، برای آشنایی بیشتر شما به تعریف ۴ نوع از انواع نرم‌افزارهای اتوماسیون می‌پردازیم. هر یک از این نرم‌افزارها با «خودکار» کردن برخی فرآیندهای تجاری، باعث حذف کارهای تکراری و بهبود بهره‌وری سازمان شما می‌شوند.

۳-۱- نرم افزارهای اتوماسیون بازاریابی

نرم‌افزارهای اتوماسیون بازاریابی به یافتن سرخ‌های فروش کمک می‌کنند. این ابزارها همچنین چارچوبی را برای تیم‌ها فراهم می‌کنند تا امکان موفقیت کمپین‌های بازاریابی را بیشتر کنند. برخی از نرم‌افزارهای اتوماسیون بازاریابی می‌توانند فرآیندهای بازاریابی ایمیلی را خودکارسازی کنند و به شرکت‌ها این امکان را می‌دهند که این کمپین‌ها را با تیم فروش خود هماهنگ کنند.

ابزارهای اتوماسیون بازاریابی برای شرکت‌ها با اندازه‌های متفاوت مفید است و می‌توانند برای ردیابی و اندازه‌گیری فعالیت‌های مشتریان بالقوه استفاده شوند. یعنی



می‌توانند به محض شناسایی سرنخ‌هایی که با شرایط از پیش تعریف شده برای خریدار مطابقت دارد، آنها را به واحد فروش تحویل دهند.

۲-۳- نرم افزارهای اتوماسیون حسابداری

برای شرکت‌هایی در هر اندازه، حسابداری فرآیندی زمان‌بر است که شامل بسیاری از مراحل دستی است. با خودکار کردن کارهای مربوط به ثبت و پردازش حساب‌ها، شرکت‌ها می‌توانند در زمان قابل توجهی در حساب‌های دریافتی (AR)، حساب‌های پرداختی (AP)، تنظیم صورتحساب‌ها، جمع‌آوری مطالبه، پشتیبان‌گیری از داده‌ها و سایر فرآیندهای مالی صرفه‌جویی کنند.

با استفاده از یک سیستم اتوماسیون حسابداری، جمع‌آوری داده‌ها خودکار می‌شود، صورت‌حساب‌ها به‌طور خودکار با اسناد تطبیق داده می‌شوند و تأییدیه‌ها به صورت الکترونیکی ارسال می‌شوند. همچنین خطاهای داده را کاهش می‌دهد و به جلوگیری از تقلب کمک می‌کند.

۳-۳- نرم افزارهای اتوماسیون فرآیندها

نرم‌افزارهای مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS) به عنوان بخشی از اتوماسیون اداری به خودکارسازی فرآیندها و کارهای خاص مرتبط با کسب و کار شما می‌پردازند. همچنین، این نرم‌افزارها با یکپارچه‌سازی سایر ابزارهای اتوماسیون، به شرکت‌ها در افزایش بهره‌وری آنها کمک می‌کنند و با استفاده از داده‌های آنها، امکان گزارش‌های جامع آماری را فراهم می‌کنند.

فرآیندهایی که با این نرم‌افزارها خودکارسازی می‌شوند، شامل ثبت سفارش خودکار، ارسال خودکار ایمیل‌ها، پردازش دسته‌ای خودکار، انتقال خودکار فایل‌ها، ارائه خودکار گزارشات و خودکارسازی مراحل استخدام است. بنابراین [نرم‌افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار](#)، به نوعی تمامی عملیات‌های یک کسب و کار را بهبود می‌بخشد.

۳-۴- نرم افزارهای اتوماسیون منابع انسانی

استخدام کارکنان جدید فرآیندی چند مرحله‌ای است که بسیاری از بخش‌های آن قابلیت خودکارسازی دارند. یک سیستم مدیریت منابع انسانی (HRMS) ابزاری برای



خودکارسازی این فرآیند است. این سیستم‌ها فرآیند استخدام داوطلبان شغلی را خودکارسازی می‌کنند.

بنابراین از مرحله دریافت رزومه گرفته تا زمان‌بندی مصاحبه و اعلام نتایج، می‌تواند با استفاده از اتوماسیون اداری خودکارسازی شود. با استفاده از اتوماسیون، واحدهای منابع انسانی می‌توانند علاوه بر رسیدگی به فرآیند استخدام، فرآیندهایی مانند پرداخت حقوق و دستمزد، مدیریت اطلاعات پرسنلی کارکنان، تعیین پاداش و مزایا، مدیریت درخواست‌های مرخصی و ارائه گزارشات را خودکارسازی کنند.

۴- کلام آخر

در این مقاله با انواع اتوماسیون اداری و اهمیت آنها آشنا شدید. نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری، به افزایش بهره‌وری در سازمان شما کمک بسیاری می‌کنند. بنابراین اگر به دنبال بهینه‌سازی عملکرد سازمان خود هستید، آشنایی با انواع اتوماسیون اداری، کارکردها و فواید آنها ضروری خواهد بود. نرم‌افزار اتوماسیون اداری فراگستر بسیاری از قابلیت‌های هوشمند سیستم‌های اتوماسیون اداری را برای شما فراهم می‌کند. برای اطلاعات بیشتر، می‌توانید از مشاوره رایگان کارشناسان ما استفاده کنید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net