



## فهرست

### بخش اول

- ۲..... مقدمه
- ۳..... مزایای بایگانی الکترونیک
- ۴..... مزایای اتوماسیون اداری

### بخش دوم

- ۵..... شرکت کتیبه، پیشنهادها و راهکارها
- ۵..... راهکار سازمان ها
- ۶..... خدمات
- ۷..... مشخصات سامانه دیجیتال یکپارچه سازمان
- ۷..... سامانه دبیر خانه Paperless
- ۸..... سامانه بایگانی Paperless
- ۹..... دیجیتال سازی بایگانی و ورود اطلاعات
- ۹..... مشخصات اسکن
- ۹..... خدمات جانبی



## بخش اول

### مقدمه :

با گسترش روزافزون ارتباطات و پیدایش شکل‌های مختلف جریان‌ات ارتباطی، شبکه‌های ارتباطی در تمامی امور زندگی افراد سایه افکنده است و تجارت هم که در اقصی نقاط جهان به شیوه‌های مختلف (تولید کالا یا خدمات) دیده می‌شود از این قضیه مستثنی نیست. با پیچیده تر شدن ارتباطات تجاری، سازمانها برای از دست ندادن یکی از منابع ورودی (اطلاعات) و تسریع پاسخگویی، لاجرم دست به ایجاد سیستم‌هایی در درون خود زدند تا بتوانند از اطلاعات موجود در اطراف خود استفاده بهینه کنند و با پردازش مناسب، این اطلاعات را جلب رضایت مشتریان عرضه کنند. به همین جهت، بحث سیستم‌های اتوماسیون اداری روز به روز اهمیت بیشتری می‌یابد، چنانکه امروز سازمانهایی می‌توانند در اغلب اوقات خود را در بالاترین میزان آمادگی برای مقابله با تغییرات محیطی و داخلی ببینند که از درجه بالایی از اتوماسیون سود برده باشند.

اطلاعات یکی از منابع باارزش اصلی یک سازمان است. همان طور که منابع انسانی، مواد اولیه و منابع مالی در روند کار دارای نقش و ارزش خاصی هستند لکن در عصر اطلاعات و ارتباطات، اطلاعات دارای ارزش ویژه‌ای می‌باشد. از طرفی اطلاعات کلید جامعه مردمی است و انتشار و استفاده از آن یک شاخص اجتماعی به شمار می‌رود. رشد این شاخص به معنای ارتقای ملی خواهد بود. اطلاعات به طور محسوسی بر بینش و رفتار ما اثر می‌گذارد.

از آنجا که اطلاعات اساس کل فعالیتهای سازمان محسوب می‌شوند، لذا بایستی سیستمی برپا کرد تا بتواند اطلاعات را تولید و آنها را مدیریت کند. هدف نهایی چنین سیستمی کسب اطمینان از صحت، اعتبار و روند گردش اطلاعات در زمان مورد نیاز و به شکل قابل استفاده است. امروزه سیستم‌های اطلاعاتی نقش اساسی در همه زمینه‌های فعالیت یک سازمان ایفا می‌کنند. بررسی سازمان موفق نشان می‌دهد که آنها جهت فعالیت روزانه به سیستم‌های اطلاعاتی یکپارچه مجهز می‌باشند. چالش حقیقی سازمان‌ها صرفاً به کارگیری سیستم‌های اطلاعاتی متکی به رایانه نیست، بلکه هدف اساسی استفاده اثربخش سیستم-های اطلاعاتی در تمام سطوح سازمان است.

درحقیقت امروزه سیستم‌های اداری سیستم‌های جهانی هستند که با گسترش روزافزون و همه جانبه علوم و فناوری رایانه و وسایل جانبی، با یکپارچه شدن و ادغام هر یک از این سیستم‌ها در یکدیگر استفاده می‌نمایند؛ وظیفه اصلی آنها ایجاد ارتباط و بهبود ارتباطات میباشد. از مشخصات استفاده از فناوری اطلاعات در سازمان، ارتباط و هماهنگی سازمان با محیط و درک صحیح از منابع اطلاعاتی جهت مواجه با تغییر در سازمان یا محیط می‌باشد. به همین دلیل سازمان‌هایی که از فناوری اطلاعات بهره می‌جویند، در مشتری‌مداری و تکریم ارباب رجوع کارآمدتر عمل می‌نمایند.



اتوماسیون اداری ترکیبی از وسایل و تجهیزات گوناگون برای تسهیل در امور مرتبط با فعالیتهای اداری میباشد که مشتمل بر تمام سیستم های الکترونیک رسمی و غیررسمی بوده و به برقراری ارتباط اطلاعات بین اشخاص در داخل و خارج سازمان و بالعکس مربوط می شود. کلمه اصلی که اتوماسیون اداری را از داده پردازی، سیستم اطلاعات مدیریتی و سیستم پشتیبانی تصمیم متمایز می سازد ارتباطات است. اتوماسیون اداری به منظور تسهیل انواع ارتباطات به هر دو صورت شفاهی و کتبی است.

### مزایای بایگانی الکترونیک :

- ✓ در یک زمان از یک سند کاغذی تنها یک نفر استفاده می کند در صورتی که چند کاربر همزمان میتوانند از یک سند الکترونیک استفاده کنند.
- ✓ آرشیو نگهداری آسان و ارزان.
- ✓ مرتفع شدن مشکل تورق، پوسیدگی، خسارت دیدن و یا مفقود شدن اسناد.
- ✓ دسترسی سریع کاربران به اسناد الکترونیک.
- ✓ جستجوی سریع، آسان و دقیق بایگانی از طریق سامانه و حذف مراجعات غیر ضروری به بایگانی.
- ✓ مرتب سازی و حذف پرونده های تکراری.
- ✓ جمعیت پرونده های مالی ، اداری ، حقوقی هر فرد در یک پرونده و تفکیک بخش های درون هر پرونده.



## مزایا اتوماسیون اداری:

مهمترین عامل لزوم استفاده از اتوماسیون در اکثر سازمانها، سرعت و دقت و صحت کار آنها است. سازمان، به دلیل توسعه دامنه عملیات، احتیاج به گسترش مجاری ارتباطات با سرعت بیشتر دارد. اتوماسیون اداری موجب میگردد که مجاری ارتباطی کوتاه و ارتباطات لازم به سهولت انجام گیرد. به طور کلی، مزایای کاربرد سیستم های اتوماسیون اداری به دو دسته مزایای مستقیم و غیر مستقیم تقسیم میشود.

### الف - مزایای مستقیم:

افزایش محصول یا بازده و صرفه جویی در وقت یا نیروی کار. معمولاً این مزایا که قابل اندازه گیری بوده و ممکن است تاثیر مستقیم و کوتاه مدت بر روند کار سازمان داشته باشد عبارتند از:  
الف) کنترل بهتر بر کار، به دلیل تقسیم کمتر نیروی کار.  
ب) کاهش فعالیتهای غیرمولد مانند بایگانی، نگهداری سوابق و به هنگام رسانی.  
ج) بهبود سازماندهی و ارتباط با پرسنل.

### ب - مزایای غیر مستقیم:

الف) افزایش رضایت شغلی به دلیل ارتقای اثربخشی کارکنان در انجام کارهای.  
ب) افزایش رضایت ارباب رجوع به دلیل ارائه بهتر اطلاعات و خدمات به موقع.  
ج) رقابت بیشتر سازمان از طریق استفاده از منابع اطلاعاتی و قابلیت لازم برای عکس العمل نسبت به فشارها و فرصتها.



## بخش دوم

### شرکت کتیبه ، پیشنهاد ها و راهکارها :

امروزه تهیه یک نرم افزار به تنهایی راهگشای مشکلات اساسی یک سازمان نخواهد بود. با رشد روزافزون فناوری اطلاعات و هم‌ترازی آن با کسب و کار، نیاز امروزه سازمان‌ها، ارائه‌ی یک راهکار کامل در زمینه فناوری اطلاعات است که بتواند به حل مشکلات سازمان و بالا بردن بهره‌وری و رضایت ارباب رجوع منجر گردد. برای حاصل شدن این مهم، راهکار باید شامل بر مجموعه‌ای از سیستم‌ها و روش‌های مورد نیاز سازمان باشد. بدین منظور اتوماسیون اداری به عنوان ابزاری در زمینه‌های متنوع کاری و همچنین نرم افزارها و خدماتی که در کنار آن ها ارائه می شوند به کار میروند.

### راهکار سازمان ها

جهت‌گیری سازمان ها به سمت دولت الکترونیک امروزه یک ضرورت است. کشور ما نیز در ابتدای این راه طولانی قرار دارد اما انتخاب صحیح مسیر حرکت است که ما را به سرمنزل مقصود خواهد رساند. از نگاه شرکت کتیبه، اولین گام در این راه پوشش فرآیندهای داخلی سازمان‌ها و الکترونیکی کردن آنهاست، چرا که پاسخگویی به نیازهای دولت الکترونیک جز با وجود زیرساخت‌های اطلاعاتی و وجود گردش کار مبتنی بر فناوری اطلاعات میسر نیست. تا زمانی که گردش کار داخلی سازمان و اطلاعات مرتبط با آن الکترونیکی نباشند، نمی‌توان نیازهای مراجعین سازمان را به صورت الکترونیکی پاسخ گفت.

بنابراین شرکت کتیبه ، در اولین گام، اقدام به ارائه راهکار کاملی برای پوشش فرآیندهای داخلی سازمان در زمینه‌های مدیریت مالی و ذیحسابی، مدیریت اداری ، مدیریت دبیرخانه و بایگانی ، مدیریت خدمات عمومی و پشتیبانی از طریق سامانه و همچنین ارائه وب سایت سازمانی نموده است . یکپارچگی این راهکار، قابلیت مناسب سازی آن و در نظر گرفتن جزئیات و ریزه‌کاری‌های عملیات سازمان با استفاده از مشاورین در زمینه های مختلف، مهمترین مزایای این راهکار جامع است.



## خدمات

ارائه نرم افزار بدون خدمات و پشتیبانی مناسب، نیازهای اساسی سازمان را حل نخواهد کرد. فناوری اطلاعات، دیگر یک خدمت ساده نیست که پشتیبان فعالیت سازمانی باشد، بلکه ضرورتی است که بخش مهمی از سازمان را تشکیل می دهد. همترازی فناوری اطلاعات با کار بیانگر ضرورت ارائه خدمات در کنار نرم افزار است. خدماتی که حتی ممکن است موجب تحول و تغییر سازمان نیز شوند.

همچنین لازمه اجرای موفق پروژه های نرم افزاری، مدیریت سازمان یافته و بر پایه استراتژی مناسب و وجود ظرفیت سیستم پذیری در سازمان هاست.

از مهم ترین خدمات شرکت کتیبه، نیازسنجی مشتریان و ارائه راهکار برای تامین نیازهای متنوع آنان است. پس از سنجش و شناسایی نیازهای مشتریان، خدمات استقرار آغاز می شود. تمامی این فعالیت ها زیر چتر یک مدیریت پروژه مبتنی بر روش های نوین، گرد آمده اند.

## مراحل اجرای طرح

آماده سازی بسترهای مناسب و فضای سازمان برای پیاده سازی سیستم ها و چگونگی مواجهه با آنها مهم ترین رکن استقرار سامانه است. معمولاً در پروژه های استقرار نرم افزار مراحل زیر به ترتیب انجام می شوند:

- ✓ تعیین مدیر پروژه برای هر مشتری
- ✓ بررسی های اولیه و امکان سنجی
- ✓ برنامه ریزی عملیات
- ✓ طراحی سامانه بر اساس نیاز کارفرما
- ✓ ایجاد بستر مناسب سخت افزاری
- ✓ نصب و راه اندازی سامانه
- ✓ اسکن پرونده ها و ورود اطلاعات ( در صورت نیاز به سامانه بایگانی Paperless )
- ✓ آموزش
- ✓ پشتیبانی

پس از پیاده سازی سیستم ها، گستره وسیعی از فعالیت های پشتیبانی گروه شرکت کتیبه آغاز می شود تا استفاده ی صحیح و اصولی از سیستم ها تضمین شده باشد و آخرین امکانات افزوده شده به سیستم ها در



اختیار سازمان قرار گیرد. پشتیبانی نرم افزارها به صورت حضور کارشناسان شرکت کتیبه در محیط کاربر، پاسخ گویی و راهنمایی از طریق تلفن و همچنین پشتیبانی از راه دور (E- Support) صورت می پذیرد.

### مشخصات سامانه دیجیتال مدیریت یکپارچه سازمان

- ✓ زبان : Dot NET
- ✓ پایگاه داده : SQL 2008
- ✓ تحت شبکه و وب
- ✓ اجرا بر روی سیستم عامل Windows

### ۱. سامانه دبیرخانه Paperless

- ✓ ثبت نامه های وارده و صادره
- ✓ ارجاع نامه های وارده به مسئول
- ✓ پیگیری نامه
- ✓ آرشیو نامه های به صورت متن / تصویر / PDF
- ✓ امکان جستجو در موضوع و متن و پیوست نامه ها، شماره نامه، فرستنده، گیرنده و تاریخ
- ✓ امکان تعریف پیشوند و پسوند برای شماره نامه ها
- ✓ گزارش گیری های متنوع از سامانه دبیرخانه
- ✓ امکان تعریف جانشین برای سمت های سازمانی
- ✓ انتساب سمت های مختلف به یک کاربر
- ✓ تعریف قالب شماره نامه (وارده ، داخلی ، صادره)
- ✓ استفاده و کنترل مرکزی تاریخ در کلیه مراحل گردش مکاتبات
- ✓ امکان افزودن و مشاهده انواع پیوست و درج نامه های عطف و پیرو
- ✓ امکان حاشیه نویسی به صورت متنی یا قلم نوری



شرکت خدمات کتابخانه ای کتیبه ثنائیان  
ثبت ۲۱۸۵۴ - سهامی خاص

- ✓ ۱ مکان اضافه نمودن امضاء دیجیتال
- ✓ ۱ مکان اضافه نمودن مهر سازمان
- ✓ طبقه بندی نامه ها به هنگام ارجاع باتوجه به اهمیت نامه به منظور حفاظت از اطلاعات در گردش
- ✓ گروه بندی نامه ها از نظر اولویت
- ✓ ایجاد و مشاهده کار تابل مکاتبات ، مکاتبات ارسالی و حذف شده
- ✓ اعلام دریافت نامه جدید
- ✓ امکان به گردش انداختن نامه های بایگانی شده
- ✓ و ...

## ۲. سامانه بایگانی Paperless

جهت ورود اطلاعات بایگانی ، شرکت کتیبه فیلد اطلاعاتی مورد نظر و محل ذخیره پرونده را ثبت می نماید و کاربران با سطح دسترسی ها تعیین شده به ها دسترسی خواهند داشت .

- ✓ فیلد های اطلاعاتی (مانند شماره پرسنلی، کد ملی و ...)
- ✓ پیوست فایل های پرونده
- ✓ حفاظت از اسناد در مقابل تغییر و تکثیر
- ✓ جمع پرونده های گوناگون در بخشهای مختلف سازمان
- ✓ جستجوی اسناد بر اساس فیلد های ورودی
- ✓ تهیه نسخه پشتیبان به صورت خودکار
- ✓ و ...



شرکت خدمات کتابخانه ای کتیبه ثنائیان  
ثبت ۲۱۸۵۴ - سهامی خاص

### ۳. دیجیتال سازی بایگانی و ورود اطلاعات

- ✓ تهیه برگه آمار .
- ✓ آماده سازی پرونده ها جهت اسکن .
- ✓ اسکن پرونده ها توسط اسکنرهای ویژه اسناد ( Document Scanner ) .
- ✓ بازبینی صفحات اسکن شده و در صورت ایراد مجدداً اسکن می گردند .
- ✓ ورود اطلاعات و پیوست فایل ها .

### مشخصات اسکن

- ✓ DPI = 300
- ✓ حداکثر سایز : A3
- ✓ رنگ : رنگی / سیاه و سفید
- ✓ روشنایی صفحات : کنتراست متناسب با رنگ متن و صفحه ها

### خدمات جانبی

- ✓ پشتیبانی
- ✓ به روز رسانی
- ✓ آموزش حضوری