



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة البصرة
كلية الادارة والاقتصاد
قسم نظم المعلومات الادارية

المادة المقررة :- تكنولوجيا المعلومات المرحلة الثانية

استاذ المادة
المدرس المساعد :- عرفات اليوسف

محاضرة
الرابعة

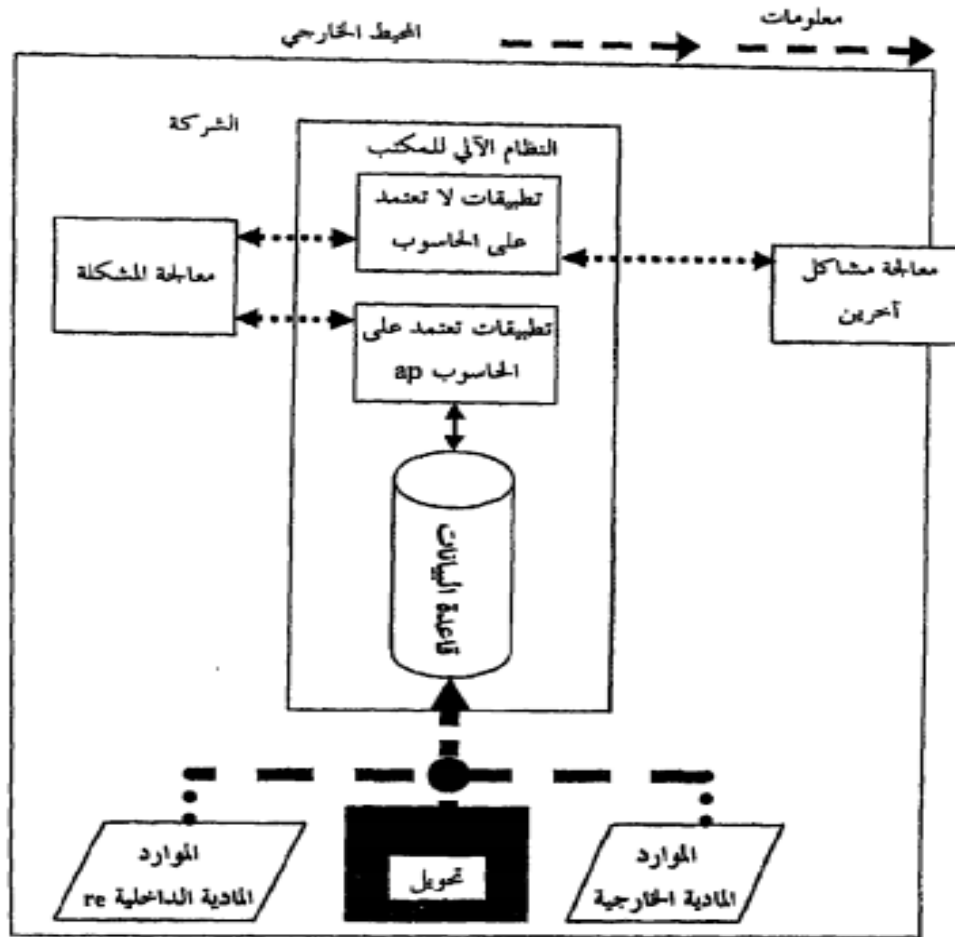
نموذج لامتمة المكاتب^(١) (OA MADEL)

من ملاحظة الشكل رقم (٢) نجد ما يلي:

- ١- أن هذا النموذج يعتمد على المعلومات والاتصالات.
- ٢- يتكون نظام أتمتة المكاتب من:
 - أ- تطبيقات أتمتة المكتب التي لا تعتمد على الحاسوب.
 - ب- تطبيقات أتمتة المكتب التي تعتمد على الحاسوب.
 - ج- قاعدة البيانات.
- ٣- مدخلات النظام هي:
 - أ- موارد مادية داخلية.
 - ب- المعالجات.
 - ج- المواد المادية الخارجية.
 - د- معلومات من المحيط الخارجي.







شكل (٢) نموذج لأتمتة المكاتب

- ٤- يستفاد من هذا النظام في حل المشاكل.
- ٥- ان عمل هذا النموذج يكون بالشكل التالي:



أ- يتم ادخال البيانات من خلال النظام الفيزيائي للشركة الموجودة اسفل النموذج حيث يتم معالجتها ومن ثم تدخل الى قاعدة البيانات.

ب- يمكن استخدام هذه المعلومات كمدخل للتطبيقات التي تعتمد على الحاسوب والتي تستخدم في ائمة المكاتب عن طريق التطبيقات التالية:

٦- معالجة الكلمات.

٧- البريد الإلكتروني.

٨- التحاور عن طريق الحاسوب.

٩- التطبيقات الأخرى.

ج- كما إن هذا النموذج يستخدم بعض التطبيقات التي لا تعتمد على الحاسوب (التشاور السمعي أو التلفزيوني).

د- نجد الائمة الجديدة ستساعد في حل المشاكل عن طريق الاتصال بين المستخدمين مع بعضهم البعض أو مع البيئة المحيطة عن طريق الحاسوب والاتصالات.





- الخطوات الأولى التي يجب التفكير فيها عند القيام بأتمتة المكاتب الجيدة وهي:

١- الدراسة الأولية:

عند التفكير بإدخال تكنولوجيا جديدة للمكتب لغرض أتمتته يتطلب إعداد دراسة أولية لمعرفة واقع الحال داخل المكتب وعند الانتهاء من إعدادها الوصول إلى أحد القرارات التالية:

أ- يحتاج المكتب الى اتمته.

ب- وجود اتمته سابقة ولكن تحتاج الى تطوير ينسجم مع التكنولوجيا الحالية.

ج- عدم الحاجة إلى الأتمتة لأنها غير اقتصادية.





٢- وضع الخطة الخاصة:

عند اتخاذ أحد القرارين (أ أو ب) فإنه يتطلب وضع الافكار في خطة متكاملة لغرض التنفيذ.

٣- تحديد المصادر:

ولغرض تنفيذ هذه الخطة لا بد من تحديد المصادر التي تدعم هذه الخطة من كوادر واجهزة... الخ.

٤- تحديد المسؤولية:

يتم تحديد مسؤولية تنفيذ هذه الخطة لغرض تنفيذها بأقل التكاليف وبأسرع الوقت.

٥- متابعة التقدم التقني:

لغرض تكون الائتمة مواكبه لتطورات التكنولوجيا لا بد من متابعة التقدم بهذا المجال.



• معوقات تطوير اتممة المكاتب.

هناك عدد من المعوقات تقف حاجزاً في تطوير اتممة المكاتب ومن أهمها:

- ١- ارتفاع أسعار بعض الأجهزة والبرمجيات الحديثة.
- ٢- اختلاف القياس والمواصفات بالأجهزة المستخدمة داخل المكتب الواحد مما يشكل صعوبة الربط بينها.
- ٣- ما زالت العديد من الآلات والأجهزة غير قادرة على الاتصال مع الحاسوب فمثلاً من الصعب ربط آلة النسخ الحالية بالحاسوب.
- ٤- نظام اتممة المكاتب يحتاج الى سعة خزينية كبيرة جداً لغرض تخزين الرسومات والوثائق والبيانات باختلاف انواعها وهذا يشكل معوقاً كبيراً جداً في تطور هذه الاتمة ورغم ظهور القرص الليزري بسعته الواسعة وقد يوفر هذا القرص جزءاً من كل هذه المشكلة.





• فوائد اتمتة المكاتب على المنشأة:

- ١- تسهيل اجراءات العمل.
- ٢- اختصار الوقت.
- ٣- الدقة والوضوح في إجراءات العمل.
- ٤- تسهيل إجراء الاتصال داخل المنشأة.
- ٥- تقليل استخدام الورق والأرشفيف.
- ٦- يقلل استخدام الورق والأرشفيف.
- ٧- الاستغناء عن الموظفين غير الأكفاء.
- ٨- يقلل استخدام أماكن الأرشفيف.

• تأثير الحاسبات على عمل المكاتب:

- ١- زيادة الفعالية.
- ٢- توفير الوقت والجهد المبذول.
- ٣- الدقة والسرعة في عملية الانجاز.
- ٤- تقليل الكلفة.



Tonghe-MS



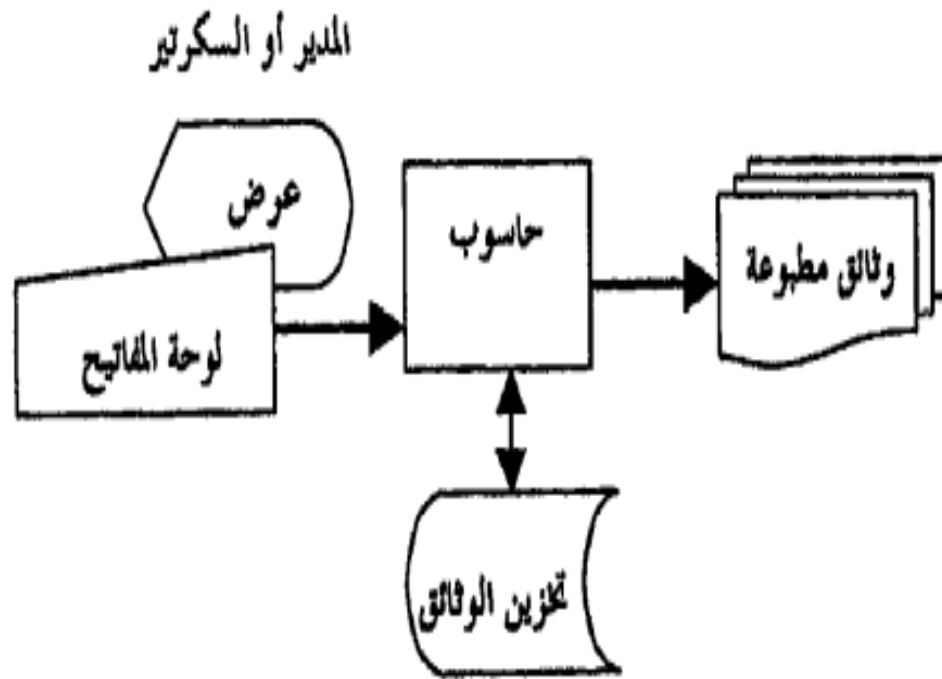


- اهم البرمجيات المستخدمة في اتمتة المكاتب
يتم تناول هذه البرمجيات بشكل مختصر مركزين على الوحدات المطلوبة لتشغيل
كل نوع من هذه البرمجيات وبالشكل التالي:

١- معالجة الكلمات (Words Processing)

هي عبارة عن برمجيات تستخدم لغرض طباعة النصوص والأشكال باستخدام الحاسوب
وأجهزة الإدخال والإخراج والخزانات المساعدة والشكل أدناه يوضح ذلك.





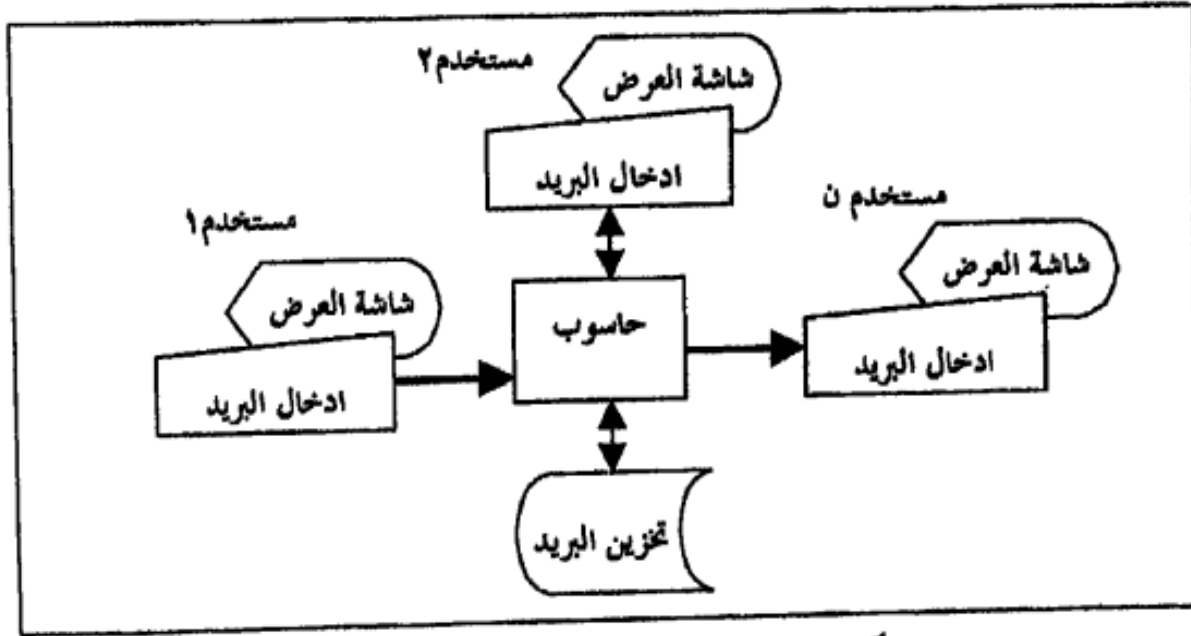
شكل (٣) الوحدات المطلوبة لتشغيل برمجيات معالجة الكلمات



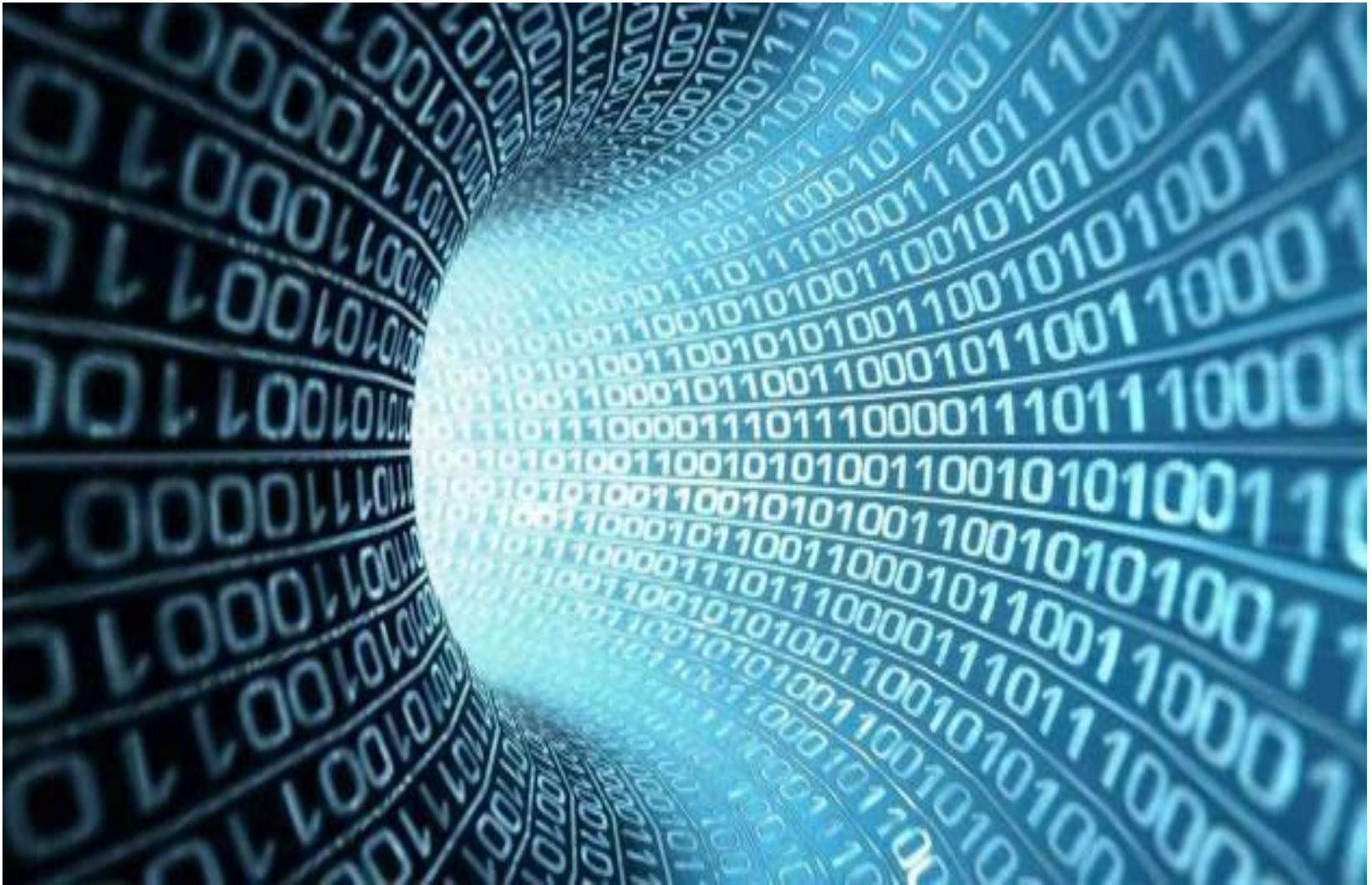


٢- البريد الإلكتروني (Electronic Mail System)

هو عبارة عن ارسال الرسائل داخل المنشأة أو خارجها عن طريق استخدام الحاسوب واجهزة الادخال والايخراج والخزانات المساعدة والاتصالات والشكل ادناه يوضح ذلك.

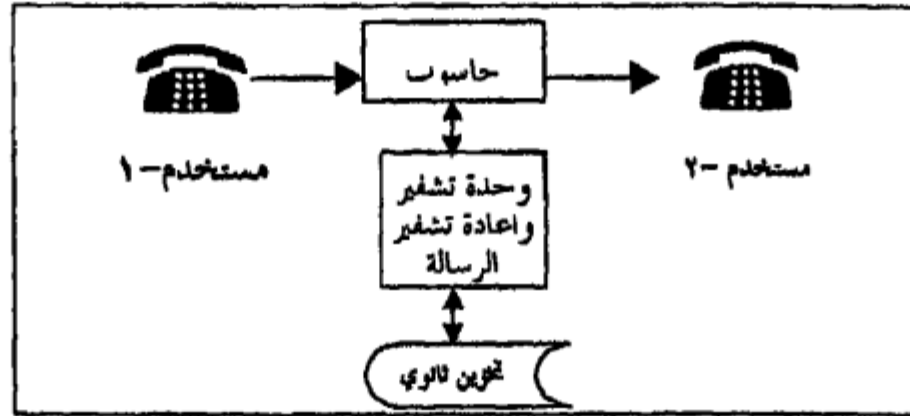


شكل (٤) الوحدات المطلوبة للبريد الإلكتروني



٣- البريد الصوتي (Voice Mail System)

يشبه البريد الصوتي الى حد كبير البريد الالكتروني باستثناء ارسال الرسالة بالصوت عن طريق الهاتف ويتطلب البريد الصوتي حاسوب ذو قدرة جيدة لتخزين الرسائل السمعية باشكال رقمية ثم تستعاد هذه الرسائل الى شكل سماعي مفهوم والشكل ادناه يوضح ذلك.



شكل (٥) مكونات نظام البريد الصوتي

