**نظم أتمتة المكاتب (OA)**

**مفهوم المكتب:-** لقد ظل القرطاس والقلم هما الاداتاة الاساسيتان لعمل المكتب لقرون طويلة حتى ظهرت الالة الكاتبة في اواسط القرن التاسع عشر واخذت في الانتشار في بداية القرن العشرين من خلال النصف الاول من القرن العشرين ظهرت آلات الاتصال مثل الهاتف وآلة الحاسبة اليدوية واجهزة بطاقات التثقيب , حتى ظهر الحاسب الالكتروني وما صاحبه من تطور مذهل في تكنلوجيا الالكترونيات والاتصالات .

وبدأت إدارة المكاتب تشهد مفاهيم وأساليب جديدة مثل نظم المعلومات والاتصالات والاساليب الكمية في ترشيد القرارات والتطور الى اساليب جديدة هي المكتب الحديث ثم المكتب الآلي ثم أتمتة المكاتب .

**العناصر المكونة للمكتب:-**

1. **العنصر البشري**
2. **الدورات والتنقيات**
3. **البيانات والمعلومات**
4. **المعالجة**

**انواع المكاتب:-**

1. المكتب المتعدد الوظائف مثل مكتب الشرطة
2. المكتب المتخصص في معالجة المعاملات.
3. المكتب المتخصص في تحليل المعلومات: الجهازالمركزي للاحصاء

**تأثير المكاتب على العملية الانتاجية:-**

يعتقد البعض ان دور المكتب في العملية الانتاجية هو دور هامشي ان لم يكن سلبيا منطلقين في ذلك ان فاعلية العملية الانتاجية مرهونة باصحاب الملابس الزرقاء اي العمال وليس بذوي الياقات البيضاء والمتمثلة بالقابعين وراء المكاتب والصحيح ان العمل المكتبي يرتبط اتباطا وثيقا بالعمل الاداري والانتاجي من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .

**تأثير الحاسب على عمل المكاتب:-**

1. زيادة الفعالية الانتاجية
2. توفير الوقت والجهد المبذول
3. الدقة والسرعة في عملية الانجاز
4. تقليل الكلفة

**أتمتة ألمكاتب office automation**

هي من التقنيات الحديثة التي دخلت مجالات العمل المختلفة وبسرعة هائلة وهي باختصار العملية التي تتم بها مكننة العمل في المكاتب بشكل عام وجعله تلقائيا او اوتماتيكيا لغرض التقليل من العمل اليدوي والسرعة في الاداء .

**اسباب ومبررات أتمتة المكاتب:-**

1- الثروة المعلوماتية والورقية:- بسبب التطور في المعلومات والتطور الورقي اصبح هناك نظام جديد للتعامل مع هذه المجالات وفي اواسط السبعينات بدأت العديد من الحكومات بان التقدم سيقلص الحاجة الى العمل الورقي ويجعل العمل في المكتب بدون ورق ولكن التكنولوجيا الحديثة لم تقلص العمل الورقي ولم تضع الالة بدون ورق .

**2-** التطور التكنولوجي وسرعة انتشاره وقلة التكاليف:- الاتمتة جزء من التغييرات الناشئة عن ظهور الحواسب واستخامها الواسع وانخفاض الاسعار , لقد كان سعر الحاسب الشخصي قبل عقدين الاف الدولارات اما الان لا يتعدى المئات فقط من الدولارات علاوة على الامكانيات الهائلة التي يمتاز به جهاز الحاسب الحديث .

**3**- فعالية الأتمتة في خدمة الوظائف التجارية للمنظمات:- كلما مر الوقت صغر العالم وتحول الى قرية صغيرة بفضل وسائل الاتصالات والمواصلات واصبحت مزاولة الاعمال في العالم في اقصر وقت ممكن اذ تمكنت الأتمتة في الوقت الحديث من تقليل الفجوة في تبادل الاعمال والتجارة . وبشكل مستمر وسريع .

4- الرغبة في التغيير:- مساعدة العاملين من العمل الروتيني المتكرر وتخلق الحاجة الى عمل ذو مهارات عالية لزيادة السرعة في الانتاج .

1. الأتمتة تزيد من عملية التعاون بين طاقم العمل مما يدعم العملية الانتاجية .

**تطبيق أتمتة المكاتب**:- هي استخدام الاجهزة الحديثة من أهم الملامح التي تحدد ملامح المكتب الالي

1. الاستقلالية
2. التكامل

**اهم العناصر الاساسية لأتمتة المكاتب:-**

1. وسائل الاتصال باستخدام البيانات و الأمواج الصوتية والنصوص .
2. وسائل تخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم الاشراف على ادارتها .
3. وسائل اعداد وتحضير النصوص اي استخدام (معالجة النصوص)بدلا من آلات الطابعة القديمة
4. ادوات مساعدة تستخدم في جدولة الاعمال والتوقيت الاليكترونية .
5. استخدام شاشات العرض المختصة من قبل المدراء وذلك لتخفيف العمل المكتبي والحصول على المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار .

**أهم الأنظمة الحاسوبية المستخدمة في أتمتة المكاتب**

1. أنظمة التشغيل operating systems
2. البريد الاليكتروني email
3. نظام البريد الصوتي
4. نظام التقويم الاليكتروني
5. نظام الاجتماعات السمعية
6. نظام الاجتماع التلفزيوني tv conference
7. نظام الاجتماع الفديوي video conference
8. نظام ادارة الوثائق document **management system**

**البرامج الجاهزة المهمة التي تمثل اساس العمل في المكاتب المئتمتة:-**

1. برنامج معالجة النصوص word praess
2. قواعد البيانات data bass
3. الناشر المكتبي ويعتبر من احدث البرامج المستخدمة في أتمتة المكاتب desktop
4. برامج البيانات المجدولة: وتقوم بانشاء جداول احصائية ومخططات ورسوم بيانية.
5. برامج الوسائط المتعددة:- وهي البرامج التي تتعامل مع الاصوات والموسيقى والصور والافلام .
6. برامج الاتصالات والشبكات
7. برامج خاصة باجهزة hard word
8. برامج أخرى متفرقة مثل برامج الرسم وبرامج احتياجات المكتب وهي macro soft