

تطبيقات الحاسب في المكاتب العامة

لا يستغني المكتب الحديث عن تطبيقات الحاسب والمعلومات في كافة أنشطة المكتب المعاصر حيث تعتمد كافة المهام التي يتم انجازها على تقنية الحاسب إلى حد كبير، لذا ساد مؤخراً تعبير شائع هو "أتماتية المكاتب Automation Office للدلالة على أن تسيير أمور المكاتب أصبح آلياً معتمداً على تقنية الحاسب مثل :

١- معالجة النصوص وإدخال البيانات

٢- البريد الإلكتروني

٣- نظم الاتصالات الصوتية

٤- نظم الاتصالات الفديوية

معالجة النصوص وإدخال البيانات

يمثل إعداد المستندات وإدخال البيانات ركناً أساسياً في أعمال أي مكتب معاصر ولا يتصور وجود الأعمال المكتبية من دونها. وتعرف معالجة النصوص بأنها : أسلوب إعداد المستندات باستخدام الحاسب الآلي بهدف إدخال النصوص وتعديلها وطباعتها، سواءً كانت النصوص خطابات أو تقارير أو مذكرات . ونستطيع تقسيم معالجات النصوص التي تقوم بهذه الأعمال إلى ثلاثة أقسام :

١- برامج التحرير وتقوم بإدخال بيانات نصوص وأرقام وتعديلها وطباعتها مثل برنامج المحرر أو الدفتر في برنامج Windows

٢- برامج معالجة النصوص وتقوم بمهام أكبر من تحرير النصوص حيث أن لها القدرة على تعديل النصوص في شكل جدول وأعمدة والتأكد من سلامة النص لغوياً وإملائياً ودمج المستندات معاً مثل برنامج الورد word من ضمن مجموعة الأوفيس وبرنامج الاستاذ من شركة صخر

٣- برامج النشر المكتبي وتستخدم لإخراج مستندات عالية النوعية تشمل صوراً ورسوماً بالإضافة إلى النصوص والأرقام وكتابة الصحف والمجلات .

البريد الإلكتروني

لقد انتشر استخدام البريد الإلكتروني في المكاتب الحديثة بصورة واسعة نظراً لمزاياه العديدة والتي تشمل:

- ١- سرعة تبادل الرسائل حيث لا يستغرق إرسال الرسالة بالبريد الإلكتروني سوى دقائق
- ٢- إمكانية تخزين الرسائل
- ٣- إمكانية إعادة إرسال الرسالة أكثر من مرة

نظم الاتصالات الصوتية

يتوفر بالمكتب الحديث نظاماً للاتصالات الصوتية والتي تستخدم مقاسم رقمية (سنترالات) تعتمد على جهاز حاسب للتحكم وتوفر للعاملين بالمكاتب تطبيقات عديدة من خلال الاتصال الصوتي الهاتفي غير المقسم ويمكن أن تشمل هذه التطبيقات كل ما يلي:

١- الإعلام الصوتي وفيه يقوم جهاز الحاسب المعتمد على المقسم بإعلام عموم المتصلين هاتفياً برسائل صوتية عامة مثل رسالة التحية لشركة معينه وأوقات الدوام

٢- البريد الصوتي ويسمح هذا النظام بترك رسالة صوتية في صندوق بريد صوتي لمستقبل المكالمة والذي يمكن سماعها في أي وقت

٣- رسائل الفاكس الهاتفية وهذا النظام يتيح للمتصل ترك رسالة فاكس بدلاً من أي رسالة أخرى يمكن طباعتها فيما بعد

٤- **النصوص الصوتية** يتم في هذا النظام وضع رسائل متنوعة يتم اختيار بعض منها حسب اختيار المتصل مثل نصوص تفيد عن حالة الطقس أو الوقت أو الأسعار أو رحلات الطيران

٥- **التفاعل مع قاعدة البيانات** هذا النظام يساعد المتصل على تقديم خدمات له عن طريق الحاسب مثل الاتصال بالبنك المصرفي لمعرفة حساباته وتسديد الفواتير

٦- **بث الاتصال الخارجي** ويوضع هذا النظام في الأماكن العامة مثل المستشفيات والمطارات والأسواق التجارية لإعلام المتواجدين بأمر مهم يخدم الجميع أو شخص واحد

نظام الاتصالات الفيديوية

يحقق هذا الاتصال اتصال مرئي مباشر لمجموعة من الأفراد من خلال قيام الحاسب بتوفير قناة اتصال بين أجهزة المشتركين عبر الشبكة المزودة بوحدة كاميرات وسماعات لنقل الصوت والصورة تمكن كل طرف من رؤية الآخر .

برمجيات المعلومات المكتبية

هي برامج تقدم للمستخدم بيانات متعددة تساهم في اتخاذ القرار الصائب أو تسهيل إجراء المهام المكتبية المختلفة ومن أمثلة برمجيات المعلومات المكتبية برنامج إدارة المواعيد وبرامج الاستعلامات والدليل

تطبيقات الحاسب في المكاتب التخصصية

هذه التطبيقات محصورة على مكاتب معينة ولا يعمل بها عامة الناس ويستفاد منها في الهيئات والمؤسسات والمكاتب الهندسية والمصانع والمصارف ومن أمثلة هذه التطبيقات

١ - نظم التصميم بالحاسب CAD

٢ - نظم الصرف الآلي

٣ - النظم التجارية

نظم التصميم بالحاسب CAD

يستخدم هذا التطبيق في المكاتب الهندسية والصناعية حيث يسمح للمستفيد بإعداد الرسوم الهندسية المخصصة وتجميع البيانات المطلوبة لمكونات المنتجات الصناعية أو الهندسية

نظم الصرف الآلي

تستخدم هذه النظم في الأعمال المصرفية ولدى الهيئات المالية والمكاتب الاستشارية المالية في أعمال نقل الودائع وحسابات القروض ونقل المبالغ من حساب مصرفي لآخر ونحو ذلك

النظم التجارية

تستخدم هذه النظم في الأعمال التجارية في العديد من المؤسسات والهيئات التجارية كالشركات والمؤسسات وتشمل أنواعاً متعددة مثل

١- **نظام حساب المدفوعات** والذي يبين كافة المعاملات المالية المدفوعة مثل سداد الفواتير الواردة والمستحقات المالية لموظف أو شركة معينة

٢- **نظام حساب الواردات** وهذا النظام يسجل كافة المعاملات المالية الخاصة بإيرادات الشركة أو المؤسسة مثل أثمان البضائع والخدمات وإصدار الفواتير بالمبالغ المستحقة لدى الغير

٣- **الأستاذ العام** : يسجل هذا النظام كافة المعاملات المالية للشركة سواء كانت واردة أو صادرة أو ضمن أقسام الشركة ويحتفظ بسجلات لكل تعامل لإظهار وتحديد الوضع المالي للهيئة أو الشركة

٤- نظام المستودعات يتضمن هذا النظام الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بإدارة مستودعات الشركة لتحديد المخزون من بضائع ومنتجات ومقدار المباع منه وكذلك الاحتفاظ بسجلات للبضائع المطلوب استيرادها لسداد طلبات العملاء

٥- نظام إدارة الموظفين يستخدم هذا النظام لتسجيل المعلومات الخاصة بموظفي الشركة أو الهيئة والاحتفاظ بالمعلومات عن سجلهم الوظيفي كإجازاتهم ومراتبهم الوظيفية ومراتبهم .

٦- نظام الميزانية ويستفاد منه في إعداد تقديرات ميزانية القطاع أو الهيئة وإيراداتها ومصروفاتها المتوقعة وإحصائيات عن أعوام سابقة .

٧- نظام الرواتب يستخدم هذا النظام في معظم الهيئات العامة والخاصة لاحتساب رواتب العاملين ومكافآتهم لإصدار الشيكات الخاصة بذلك وإجراء أعمال الحسم الضريبي، أو التقاعدي