

# 5 خطر تهدیدکننده کسب و کار شما در صورت نداشتن نرم افزار اتوماسیون اداری

وقتی حرف از نرم افزار اتوماسیون اداری می شود، اغلب افراد ناخودآگاه ماشین آلات و ربات‌هایی به ذهنشان خطور می‌کند که فعالیت‌های تولیدی را بدون دخالت انسانی و به صورت خودکار انجام می‌دهند. هر چند استفاده از این دستگاه‌ها هم به نوعی اتوماسیون محسوب می‌شود، با این وجود کاربرد آنها فقط محدود به برخی از صنایع خاص است و ترکیب اتوماسیون اداری تنها در اینها خلاصه نمی‌شود.

اتوماسیون اداری یعنی خودکارسازی تمام فعالیت‌های تکراری و روزانه در شرکت یا سازمان که می‌تواند انواع کارهای دستی همچون ورود داده‌ها، انتقال اطلاعات، یادآوری فعالیت‌ها، به‌روزرسانی وظایف و ارسال ایمیل به مشتریان را شامل شود. بهبود و سرعت بخشیدن به فعالیت‌های روزانه کسب و کار شما و کاهش احتمال خطا، هدف اتوماسیون اداری است. نرم افزار اتوماسیون اداری ابزاری است که می‌توان از آن برای اتوماسیون و خودکارسازی این کارها استفاده کرد. این نرم افزارها به شما کمک می‌کنند تا فعالیت‌هایی را که باید توسط شما و تیم‌تان انجام شود سازماندهی و خودکارسازی کنید.



برای دریافت دمو نرم افزارهای اتوماسیون اداری

## خطراتی که در صورت نداشتن نرم افزار اتوماسیون اداری کسب و کارتان را تهدید می کند

تغییر سیستمها و فرایندهای کاری همواره از مهمترین تصمیمهایی است که مدیران باید اتخاذ کنند. به خصوص اگر این تغییر، به سرمایه گذاری مالی نیاز داشته باشد. در ادامه این مقاله به شما می گوئیم که در صورت عدم استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری چه مضرات و خطراتی سازمان شما را تهدید می کند و با آگاهی از آنها برای کسب و کار خود بهترین تصمیم را بگیرید. این 5 خطر تهدیدکننده به این شرح هستند:

### 1. عادت کردن سازمان به عدم شفافیت و بی نظمی و گلايه کارکنان از

#### این بی نظمی

با استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری می توانید افراد و فعالیتها را در جایگاه مناسب خود قرار دهید. شاید شما هم این تجربه را داشته اید که برخی اوقات به دلیل حجم زیاد کاری با عدم ارتباط درست میان بخشهای کاری مختلف، رشته کارها از دستتان در می رود! معلوم نیست چه مدت زمانی کار در دست یک نفر بوده است، چه کسی مسئول تأخیر و عدم انجام کارهاست و هیچکس نمی داند این روال چگونه باید

درست شود.

نرم افزار اتوماسیون اداری با حذف بوروکراسی، ثبت کامل مکاتبات و ارجاعات، امکان پیگیری سریع اسناد و بایگانی‌ها، امکان نظارت دقیق بر روند انجام کارها و ... به شما می‌گوید که هر کارمند چه فعالیت‌هایی برای یک کار انجام داده و چالش‌های کاری را معین می‌کند. به این شکل با بهره‌مندی از کارتابل و میز کار اتوماسیون اداری کارها دیگر فقط در ذهن افراد نیست. این ابزارها وظایف کارکنان را شفاف و واضح می‌کند، به فرآیندهای سازمان نظم می‌بخشد و بهره‌وری سازمان را افزایش می‌دهد.

## 2. پروژه‌ها بهانه‌های بین سازمانی قرار می‌گیرند

برخی اوقات از آنجایی که سیستم مکانیزه ارتباطی بین سازمان‌ها یا واحدهای گوناگون وجود ندارد، پروژه‌های کاری به خوبی پیش نمی‌رود. در پایان هم تنها با این جمله مواجه می‌شوید که: این وظیفه من نیست! اشتباه از من نبوده! و فهرستی از بهانه‌های مختلف و متنوع برای انجام ندادن کارها ردیف می‌شوند. با سیستم اتوماسیون اداری شما مشخص می‌کنید که چه کارهایی، به چه ترتیبی و توسط چه کسانی باید انجام گیرد.

## 3. به دسترسی سریع به کارکنان یا حضورشان در محل کار نیاز دارید و

برای نگهداری کارمندان دورکار باید چند برابر متحمل هزینه شوید

این مسئله در سازمان‌های بزرگ بیشتر اتفاق می‌افتد. میزهای خالی که فقط حقوق

ماهیاره می‌گیرند و بدتر از آن کار خاصی از پیش نمی‌برند. کارمندان که کار به آنها وابسته است، بیشتر اوقات در خارج از سازمان هستند یا به بهانه‌های گوناگون انجام کار را عقب می‌اندازند. شما نباید این اجازه را به چنین افرادی بدهید که تهدیدی برای کسب و کارت‌ان باشند. با نرم افزارهای اتوماسیون اداری و فرآیندها می‌توانید سیستم را واسط قرار دهید و به سادگی افرادی که به آنها نیاز ندارید را حذف کنید. شما حتی می‌توانید به کمک نسخه موبایل اتوماسیون اداری، امکان دورکاری در فضای امن الکترونیکی را برای کارکنان ایجاد کنید تا کارها را در خارج از سازمان هم پیگیری کنید.

#### 4. با ترک کار توسط یک کارمند قسمتی از اطلاعات شرکت شما از بین می‌رود و کارمند بعدی به سادگی نمی‌تواند بر کارها تسلط یابد

شما نباید اجازه دهید کسب و کارت‌ان به اشخاص وابسته باشد. در صورت عدم استفاده از اتوماسیون اداری و انجام کارها به شکل سنتی و دستی: کارکنان با استفاده از ایمیل شخصی‌شان، قسمتی از اطلاعات مفید سازمانتان را از شما می‌گیرند و تمام اطلاعات تا ابد در قسمت اینباکس ایمیلشان می‌ماند. فکس‌های دریافت شده بعد از پیگیری به چک‌نویس تبدیل و یا حتی دور ریخته می‌شوند. بسیاری از ارتباطات سازمانی، شماره تلفن‌ها و فرآیند پیگیری تنها در سررسید کارمندان ذخیره شده است و البته بسیاری از کارمندان حافظه قوی ندارند!

اغلب اوقات مواردی که گفته شد اتفاق می‌افتند چرا که کارمند شما چاره دیگری هم ندارد. شاید بهتر باشد راه دیگری انتخاب کنید و در اختیار کارمندان بگذارید که

خواسته یا ناخواسته اطلاعات سازمان شما از دست نرود. هر جایگاه شغلی به بینش و دیدگاه خاصی نیاز دارد که قسمتی از آن در طی روند کار و با گذشت زمان به وجود می‌آید. ارزشی که بر مبنای زمان و تجربه افراد ایجاد شده است را به نسل بعدی کارکنان خود منتقل کنید.

یک نرم افزار اتوماسیون اداری اطلاعات، داده‌ها، اسناد و سوابق کسب و کارتان را یکپارچه‌سازی می‌کند. با این نرم افزار امکان کار بر روی اسناد گوناگون مثل Power Word، Excell، Point و ... به صورت تیمی ایجاد می‌شود. سیستم مستندات سازمانی، مدیریت پست الکترونیک، مدیریت فکس، رسانه سازمانی، دانش‌نامه سازمانی، انتقال فایل و ... راهکاری است که اتوماسیون اداری چارگون به شما پیشنهاد می‌دهد.

## 5. بدون نرم افزار اتوماسیون اداری کارکنان از حدود زمان می‌گذرند و فراموش‌کار می‌شوند

یک نرم افزار اتوماسیون اداری برای مشاغل کوچک، حتی به کسب و کارهای متوسط و کوچک نیز این امکان را می‌دهد که برای کارکنان خود اولتیماتوم کاری مشخص کنید. فراموش نکنید که شما مسئول مدیریت زمان کارکنانتان هستید. شما می‌توانید به سادگی برای کارها و نامه‌ها مهلت پاسخ معین کنید و کارها را در زمان مشخص به فرد موردنظر یادآوری کنید. به این شکل می‌توانید خیلی راحت کارهای خود را پیگیری کنید، به افراد تلنگر بزنید تا در پایان کارها سر وقت و درست انجام شود.

در ادامه به برخی از ویژگی‌ها، مزایا و امکانات نرم افزار اتوماسیون اداری که شما را مجاب به استفاده از این سیستم می‌کند اشاره می‌کنیم.

## 5 ویژگی ضروری نرم افزار اتوماسیون اداری

نرم افزار اتوماسیون اداری بهتر است این 5 ویژگی را داشته باشد:

### 1. گردش کار آسان

یک سیستم اتوماسیون اداری مدرن باید با در نظر گرفتن کاربر تجاری شروع به کار کند. وقتی می‌خواهید یک نرم افزار اتوماسیون اداری را آزمایش کنید، با ایجاد گردش کار خود شروع کنید. چقدر آسان است؟ آیا می‌توانید به طور مستقیم دنباله‌ای از وظایف مورد نیاز برای اتمام یک فرآیند را ایجاد کنید؟ اگر در پنج دقیقه اول نتوانستید آن را بفهمید، باید به گزینه بعدی بروید. یک نرم افزار نباید تعیین کند که کسب و کار شما چگونه باید عملیات خود را تنظیم کند. در عوض باید به تیم‌های شما کمک کند تا فرآیندهای موجود را تقویت کنند.

### 2. سازگاری با موبایل

دفتر شما یعنی همان موبایل‌تان متحرک است و تمام ابزار شما نیز باید باشد. چه کارمند از راه دور باشید یا فقط بخواهید در حین انتظار پرواز چک کنید، ابزار

اتوماسیون اداری که انتخاب می‌کنید باید در هنگام سفر به خارج از کشور به همان راحتی که روی رایانه شخصی در دفتر اصلی کار می‌کند، روی تلفن شخصی افراد هم کار کند.

### 3. یکپارچه‌سازی با نرم افزارهای دیگر

نرم افزار اتوماسیون اداری تنها چیزی نیست که شما اجرا می‌کنید. شما پایگاه داده داخلی، یک CRM، یک ابزار اتوماسیون بازاریابی و نرم افزار مالی مخصوص به خود را دارید و این فقط برای شروع است. وقتی به سیستم‌های زیادی متکی هستید، به ابزاری نیاز دارید که تمام این سیستم‌ها را در بر بگیرد. از بین همه نرم افزارهای موجود، اتوماسیون اداری باید ساده‌ترین باشد تا با سایر ابزارهای شما ادغام شود.

### 4. گزارش و تجزیه و تحلیل

چگونه متوجه می‌شوید که اتوماسیون اداری شما نتیجه می‌دهد؟ شما نمی‌توانید عملکرد فرآیند را بر اساس میزان خوشحالی تیم خود ارزیابی کنید. داده‌ها تصمیم‌گیرنده نهایی هستند و برای تجارت شما مهم است که تاریخچه یک فرآیند، سرعت آن، کیفیت نتیجه و غیره را مقایسه کنید.

استفاده از نرم افزار دیگری برای اندازه‌گیری داده‌های گردش کار شما زمان‌بر و غیر ضروری است. چرا یک نرم افزار واحد که با ویژگی‌های گزارش و تجزیه و تحلیل تعبیه

شده است نداشته باشید؟ بهترین محصولات اتوماسیون اداری اکنون به عنوان بخشی از پیشنهادات اساسی خود به این ویژگی مجهز هستند.

## 5. گزینه‌های کنترل دسترسی

درست مانند محدود کردن ورود به محل کار خود، باید امتیازات دسترسی را نیز برای تمام گردش‌های کاری خود تنظیم کنید. یک نرم افزار اتوماسیون اداری خوب این نیاز حساس را درک می‌کند و کنترل دسترسی را به عنوان بخشی از ویژگی‌های یکپارچه آن خواهید داشت. هنگام استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری برای کسب و کار خود، این قابلیت را نادیده نگیرید.

از دیگر ویژگی‌های یک نرم افزار اتوماسیون اداری ایده‌آل می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- به فضای کمتری برای ذخیره داده‌ها نیاز دارد
- ذخیره‌سازی و بازیابی داده‌ها را ساده می‌کند
- اطلاعات را فوراً بازیابی می‌کند
- نیاز به حفظ اسناد را از بین می‌برد
- هر گونه شانس برای افزونگی داده را از بین می‌برد
- به چندین نفر اجازه دسترسی به داده‌ها را می‌دهد
- احتمال خطا را کاهش می‌دهد

• صرفه‌جویی در پول، صرفه‌جویی در زمان و قدم به آینده



## مزایای نرم افزار اتوماسیون اداری

در دنیای زندگی می‌کنیم که با شتاب زیادی مدام در حال تغییر و تحول است، از این رو استفاده از اتوماسیون روز به روز اهمیت بیشتری پیدا می‌کند. برای مثال شما به کمک اتوماسیون می‌توانید پیش‌بینی کنید که بعد از تمام شدن همه‌گیری کرونا چه رفتارهایی از مشتریان تغییری نمی‌کنند و همچنان ادامه خواهد یافت. اتوماسیونی که با هوش مصنوعی ترکیب شده باشد، این امکان را به شما می‌دهد که تجربیاتتان را در این حوزه درست‌تر و بهتر کنید تا هم فروش خودتان را بالا ببرید و هم رضایت مشتریان را افزایش دهید. یکی از بهترین راه‌ها برای این کار، بهره‌مندی از یک پلتفرم اتوماسیون کسب و کار است که موارد زیر را در اختیارتان قرار بدهد:

## • با نرم افزار اتوماسیون اداری فرآیندها را کشف می کنید

نرم افزارهای اتوماسیون اداری این امکان را به شما می دهند که بی کفایتی ها و نقطه های حساس را در فرایندهای عملیاتی تعیین کنید و بتوانید محلی را مشخص کنید که خودکارسازی فرایندها بیشترین تأثیر مثبت را برایتان در پی داشته باشند.

## • از هوش مصنوعی بهره مند می شوید

نرم افزارهای اتوماسیون اداری به شما کمک می کنند تا از داده هایی که به وسیله خودکارسازی عملیات های خود کسب کرده اید، همراه با یادگیری ماشینی و هوش مصنوعی بهره مند شوید تا توصیه های مطلوب را به دست آورید و از این طریق زمان اضافی برای نیروهای انسانی ایجاد کنید تا از آنها برای انجام کارهای مهم تر و استراتژیک تر استفاده کنید.

## • با نرم افزار اتوماسیون اداری تعداد نیروی کارتان را بالا ببرید

هر زمان که احساس کردید ظرفیت برای سطح بالاتری از بهره وری ایجاد شده است یا در صورتی که به نیروی کمکی نیاز داشته باشید، می توانید از ابزارهای اتوماسیون فرآیند رباتیک (RPA) و نیروی کار دیجیتالی برای همکاری با انسان ها استفاده کنید.

## • عملیات‌های اصلی را به صورت خودکار درمی‌آورید

با بهره‌مندی از قابلیت‌های اصلی سیستم اتوماسیون اداری همچون پردازش اسناد، هدایت گردش کار، مدیریت تصمیم‌گیری و خدمات محتوایی در عملیات‌های سازمانی پراهمیت، می‌توانید نیازهای کسب و کارتان را به آسانی رفع کنید.

## • امکان انجام همه کارهای اداری با نرم افزار اتوماسیون اداری

شما می‌توانید در هر زمان و مکانی که هستید حتی خارج از محل کار هم به کارهایتان از طریق اتوماسیون اداری رسیدگی کنید.

از دیگر مزایای بهترین نرم افزار اتوماسیون اداری می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- حذف حجم زیادی از مکاتبات کاغذی سازمانی
- نگهداری اسناد و مدارک در حجم کمتر و ساده بودن مراجعه به آنها
- امکان شفاف‌سازی و مدیریت متمرکز در مراحل گردش اسناد
- امکان مدیریت و نظارت دقیق بر عملکرد کارکنان
- امکان ارتباط الکترونیکی با سازمان‌های دیگر
- مشاهده آخرین اقدامات انجام شده در هر لحظه توسط ارباب‌رجوع

## کاربردهای نرم افزار اتوماسیون اداری

نرم افزار اتوماسیون اداری به شما این امکان را می دهد که فرآیندها را در بیشتر قسمت های یک سازمان ساده سازی کنید:

### – فعالیت های بازاریابی

سازمان ها قادر هستند برای ارسال ایمیل به فهرست مشتریان در یک زمان بندی از قبل مشخص شده از این نرم افزارها استفاده کنند و به این وسیله هزینه های اجرای کمپین ها به صورت دستی کم می شود. همچنین می توانید فعالیت های بازاریابی را از طریق این اتوماسیون به سیستم مدیریت ارتباط با مشتریان وصل کنید و کارهایی مثل هدف قرار دادن مشتریان با پیام های خودکار در شبکه های اجتماعی را انجام دهید.

### – منابع انسانی

سیستم های اتوماسیون مدیریت منابع انسانی قادر هستند گستره وسیعی از وظایف منابع انسانی همچون پردازش درخواست های استخدامی، زمان بندی مصاحبه ها، ارسال پیشنهادهای شغلی، استقرار نیروهای جدید، مدیریت حقوق و دستمزد و مدیریت مزایا را به صورت خودکار درآورد.

### – فرآیندهای فروش

ابزارهای اتوماسیون فروش و سرویس های نرم افزاری دیگر از جمله SaaS به تیم های

فروش این اجازه را می‌دهند که زمان پرداختن به ثبت فعالیت‌های مربوط به معاملات را کاهش دهند و در عوض زمان بیشتری را به برقراری ارتباط‌های تلفنی که به جذب مشتریان منجر می‌شود، اختصاص دهند. این ابزارها فرآیندهای تکراری در طی مسیر فروش را به صورت خودکار درمی‌آورند مثل تشخیص کیفیت لیدها و فرصت‌های فروش با توجه به سفر خریدار، سپردن مشتریان بالقوه به نمایندگان فروش مناسب برای آنها و ایجاد پیش‌بینی فروش با توجه به داده‌ها.

## – امور مالی و حسابداری

زمانی که برنامه‌ریزی‌های مالی و حسابداری به صورت خودکار دربیایند، شرکت‌ها می‌توانند وقت بیشتری برای فعالیت‌های مهم‌تر مثل تجزیه و تحلیل داده‌ها، تعیین استراتژی و همکاری با سایرین بگذارند. برای مثال در مدیریت حساب‌های پرداختی، ثبت داده‌ها خودکار می‌شود، صورت‌حساب‌ها به صورت خودکار با اسناد و مدارک تطبیق داده می‌شوند و تأییدیه‌ها هم به صورت خودکار پیگیری می‌شوند. این امر موجب می‌شود تا خطاهای موجود در داده‌ها کمتر شود و از تقلب به وسیله نظارت هوشمند جلوگیری می‌کند.

## سخن آخر

نرم افزار اتوماسیون اداری، علاوه بر جمع‌آوری و ذخیره اطلاعات به عنوان ابزاری برای همکاری و ارتباطات سازمانی نیز به شمار می‌رود. صرفه‌جویی در زمان، کاهش هزینه‌ها و افزایش بهره‌وری سازمان از جمله کاربردهای سیستم اتوماسیون اداری به

شمار می‌رود. شما با توجه به نوع کسب و کار و نیاز سازمانتان می‌تواند از ابزارهای گوناگون سامانه اتوماسیون اداری استفاده کنید و سرعت فرآیندهای سازمانی خود را بهبود ببخشید.

[faq-schema id="52834"]

چارگون