شماره فرم : **ZR-IT-002/01**

**اتوماسیون اداری و CRM ؟**

**با توجه به بالغ‌شدن سازمان ‌ها در حوزه‌های مختلف اطلاعات ، استفاده از مزایای اتوماسیون اداری بسیار احساس می‌شود.  وظیفه جمع‌آوری ، توزیع اسناد و فرم‌های ارتباط اداری بر عهده سیستم اطلاعاتی مبتنی بر کامپیوتر است و تصویربرداری اسناد ، پردازش و ویرایش متن ، گزارش‌گیری آماری و … بخش‌هایی از سیستم اتوماسیون اداری است که با خرید نرم‌افزار اتوماسیون اداری از آن بهره‌مند می‌شوید.**

**شرح وظایف :**

1. همکاری و مشارکت درنصب و راه اندازی سیستم نرم افزاری یکپارچه دبیرخانه و بایگانی
2. راهبری سیستم دبیرخانه و بایگانی و هماهنگی رفع عیوب و مشکلات کاربران
3. ارائه راهنمایی به کاربران سیستم دبیرخانه و رفع موانع و مشکلات احتمالی آنها
4. پیگیری و هماهنگی امور سخت افزاری و نرم افزاری سیستم مکانیزه دبیرخانه و بایگانی با واحد های تخصصی مربوطه
5. هماهنگی و نظارت در امر تهیه و نگهداری نسخ پشتیبان از فایل ها و اطلاعات سیستم های دبیرخانه و بایگانی بصورت ادواری
6. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق
7. بررسي نرم افزار اتوماسيون و رفع مشكلات آن ( باهمكاري شركت يا كارشناس متخصص )
8. بررسي نرم افزار اتوماسيون مراكز ديگر و مقايسه با نرم افزار موجود در خصوص ارتقاء سيستم
9. بررسي درخواستهاي كاربران در خصوص تغيير نرم افزار جهت كاربري بهتر
10. بررسي امكانات جديد موجود جهت ارتقاء نرم افزاري و سخت افزاري و اعلام آن به مقام مافوق
11. بررسي درخواستهاي واحدها درخصوص استفاده از نرم افزار اتوماسيون
12. راه اندازي نرم افزار اتوماسيون اداري در واحدها ( تعريف واحد – ايجاد شناسه)
13. نظارت كلی بر دریافت ، ثبت ، تفكیك و ردیابی و ضبط مكاتبات و مراسلات واصله به ستاد
14. نظارت بر نحوه عملیات دبیرخانه های ستادی و واحد های تابعه دانشگاه
15. تهيه مطالب آموزشي جهت كاربرد قسمتهاي جديد نرم افزار