



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون هرات

پوهنځی کمپیوتر ساینس



تغییر از سیستم کاغذی به سیستم دیجیتالی

با استفاده از سیستم مدیریت استخدام

تهیه کننده گان:

ریحانه احمدی 96315

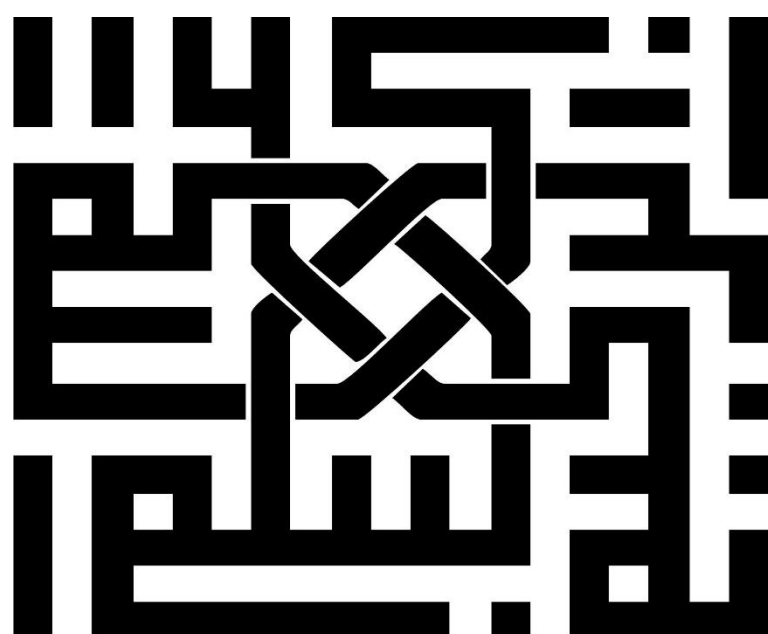
نسرين حیدری 96304

استاد راهنما:

حامد امیر

سال : 2020





## چکیده:

در دنیایی امروزی حرف اول را تکنالوژی و فناوری میزند و همه ابعاد زندگی تاحدودی با تکنالوژی همگام شده است. بخاطریکه روز به روز رقابت ها در جوامع بشری افزایش پیدا میکنند و فعلا دغدغه افکار همه درباره این است که مدیریت درست و کارآمد، که در اسرع وقت به تقاضای جامعه رسیده گی کنند و اعتبار کامل راجع حفاظت اطلاعات به افراد دهند. نظر به همین تقاضا سیستم دیجتالی را برگزیدند، تا از طریق این سیستم مدیریت درست ،اعتبار دهی به اطلاعات و مدیریت زمان و مکان را به سهولت فراهم کنند.

بنابراین فعلا کشورهای جهان اول درحال استفاده ازسیستم دیجیتالی است ولی کشورهای جهان سوم هنوز هم هستند که درباره تکنالوژی و مزیت آن آگاهی درستی ندارند، ازجمله افغانستان که یک کشورجنگزده میباشد و اخیرا دست به فعالیت های انکشافی زده است تا هنوز سیستم کاغذی در تمام ادارات دولتی و خصوصی آن پا برجاست.

هرچند سیستم کاغذی هم در زمان خود رونق خاصی داشت تا بالاخره با افزایش تقاضا جوامع و افراد آن؛ پشت کار اشخاص متخصص و فنی به تکنالوژی و فناوری درجهان امروزی دست یافتند ولی فعلا درکشور افغانستان چون تقاضا افراد از دفاتر و اراکین دولتی وخصوصی افزایش پیدا کرده است پس دفاتر و ارگانها باید سیستم دیجیتالی را جایگزین سیستم کاغذی کنند تا از طریق این سیستم بتوانند رضایت مردم را کسب و عملکرد و مدیریت آسان را پیشه کار خود کنند.

مثلا در بخش استخدام در یک دفتر خصوصی یا دولتی، از متقاضی کار مدارک و خلص سوانح به صورت کاغذی میگیرند و چک میکنند که هم زمان زیاد میگیرد هم امکان از دست رفتن اطلاعات بنابر حوادث طبیعی و فزیکمی میباشد که این کار تا جای چالش برانگیزاست بخاطر همین فعلا سیستم دیجیتالی به نام مدیریت استخدام ساخته ایم تا از ضایع شدن اطلاعات، زمان ورسیده گی درست به اطلاعات ؛ کارهای دفاتر را آسان کند. پیشنهاد میکنیم تا از این سیستم استفاده کنند.

## سیاسگذاری:

کمال سیاس نثار ایزد منان که توفیق را رفیق راه مان گردانید تا این تحقیق را به پایان برسانیم و همچنان خانواده گرامی مان که مارا حمایت کردن تا به این قلعه موفقیت دست یابیم. قابل ذکر است که باید تشکری خاصی داشته باشیم از اساتید محترمی پوهنخی کمپیوتر ساینس از جمله استاد عبدالله حمیدی، استاد حامد امیری و استاد عاشق الله علیزی که مارا در این بخش کمک و همکاری نمودند.

## فهرست مطالب

ب.....چکیده:	
ت.....سپاسگذاری:	
ث.....فهرست مطالب	
ح.....فهرست تصاویر	
1.....فصل اول	
1.....مقدمه	
2.....هدف تحقیق:	
2.....اهمیت تحقیق:	
2.....روش تحقیق:	
3.....فصل دوم	
3.....سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی	
3.....سیستم کاغذی چیست؟	
3.....مشکلات سیستم کاغذی:	
4.....کمبود فضای ذخیره سازی	
4.....مسایل امنیتی	
4.....آسیب پذیری	
4.....حمل و نقل	
4.....مشکلات ویرایش	
4.....هزینه بالا	
4.....محدودکردن کار و همکاری	
5.....آسیبهای محیط زیستی	
5.....سیستم دیجیتالی چیست؟	
5.....مزایای سیستم دیجیتالی	
7.....تفاوتها بین سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی	
9.....فصل سوم	
9.....سیستم مدیریت استخدام	
9.....تکنالوژی های استفاده شده در سیستم	

سیستم FRONT-END تکنالوژی های .....	9
(ER DIAGRAM) دیاگرام سیستم .....	11
صفحه فورم راجستر کارمندان .....	12
صفحه مدیریت استخدامات .....	13
صفحه ورود به سایت آدمین .....	13
صفحه اصلی .....	14
صفحه آدمین .....	15
صفحه کارمندان .....	15
صفحه دیپارتمنت ها .....	16
صفحه وظایف .....	18
صفحه ثبت وظایف .....	19
صفحه کامنت ها .....	20
نتیجه .....	22
REFERENCES .....	23

## فهرست تصاویر

رسم توضیحی 1 دیاگرام سیستم.....	11
رسم توضیحی 2 صفحه اول ثبت مشخصات کارمند.....	12
رسم توضیحی 3 صفحه دوم ثبت مشخصات کارمند.....	12
رسم توضیحی 4 صفحه سوم ثبت مشخصات کارمند.....	13
رسم توضیحی 5 صفحه ورود به سایت.....	13
رسم توضیحی 6 صفحه اصلی سایت.....	14
رسم توضیحی 7 صفحه آدامین سایت.....	15
رسم توضیحی 8 صفحه کارمندان سایت.....	15
رسم توضیحی 9 بخش ویرایش صفحه کارمندان.....	16
رسم توضیحی 10 صفحه انتخاب کارمند جدید.....	16
رسم توضیحی 11 صفحه دیپارتمنت سایت.....	17
رسم توضیحی 12 صفحه ثبت دیپارتمنت جدید.....	17
رسم توضیحی 13 صفحه ویرایش دیپارتمنت جدید.....	18
رسم توضیحی 14 صفحه نمایش وظایف کارمندان.....	18
رسم توضیحی 15 وظیفه دادن به کارمندان.....	19
رسم توضیحی 16 صفحه ثبت وظایف برای کارمندان.....	19
رسم توضیحی 17 صفحه ثبت وظایف جدید برای کارمندان.....	20
رسم توضیحی 18 صفحه کامنت های سایت.....	20
رسم توضیحی 19 صفحه رتبه دهی به کامنت ها.....	21



## فصل اول

### مقدمه

اگر جوامع امروزی را از هر بعدی مد نظر بگیریم می بینیم به سرعت در حال پیشرفت است و نفوس جهان روز به روز افزایش پیدا می کند که خود می تواند باعث ایجاد چالش و ایجاد راه حل گردد. منظور این را چنین می توانیم بیان کنیم زمانیکه جوامع مزدهم گردد پس تقاضا افزایش پیدا می کند مردم در صدد افزایش مهارت های شان می شوند و خودشان دست به فعالیت ها گوناگون می زنند نظر به نیازهای شان کار می کنند تارفاه برای خویش و عزیزان خود فراهم آورند همین مسئله باعث اکتشافات جدید در جوامع می گردد و این است که جوامع روز به روز تغییر می کنند و رونق در زندگی مردم پدید می آید. این چنین است که ما حالا در زمانی قرا گرفته ایم که اکثریت کارهای روزمره واداری مردم بر اساس تکنالوژی صورت میگیرد، در حالی که در گذشته مردم از سیستم کاغذی استفاده می کردند . در آن زمان مردم تنها روشی که مناسب جمع آوری اطلاعات میدانستند سیستم کاغذی بود. اما فعلا جوامع دسته اول یعنی جهان اولی از سیستم دیجیتالی استفاده میکنند واکثر جوامع درحال انکشاف و عقب مانده از سیستم کاغذی استفاده می کنند.

پس به همین دلیل ما این تحقیق را در باره تغییر از سیستم کاغذی به دیجیتالی در نظر گرفتیم. اما تمرکز اصلی ما بیشتر روی بعد مدیریتی استخدام کارمندان در یک سازمان یا ارگان شخصی و یا دولتی می باشد. مشکلات که در هنگام استفاده از سیستم کاغذی در مدیریت استخدام کارمند پدید میاید را مورد مطالعه قرار میدهم. این تحقیق متشکل از سه فصل می باشد که در فصل اول راجع به هدف تحقیق و اهمیت تحقیق و روش تحقیق اطلاعات به دسترس شما قرار می گیرد. در فصل دوم راجع به سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی معلومات کافی داده میشود. در فصل سوم هم راجع به سیستم مدیریت استخدام معلومات داده میشود.

### هدف تحقیق:

هدف ما از تحقیق این است که بیایم از مشکلاتی که ناشی از استفاده سیستم کاغذی در مدیریت استخدام کارمند در ارگانها موجود است برای شما آگهی دهیم و بعد از آن راجع راه حلی مناسب که همانا سیستم دیجیتالی است را معرفی کنیم و مزید های انرا برای تان واضح سازیم.

و در آخر راجع به یک سیستم دیجیتالی که برای مدیریت استخدام ساخته ایم را برای تان به معرفی میگیریم تا نحوی کار با این سیستم را بیاموزید.

### اهمیت تحقیق:

سیستم کاغذی جوابگو تقاضای فعلی جوامع شده نمی تواند چون جوامع فعلا بخاطر رقابت ها بین افراد و سازمانها بخاطر پیشرفت به سرعت در کار شان ارزش قایل می شوند با سیستم کاغذی نمی توانند به اسرع وقت یک سازمان شخصی یا دولتی تمام مراجعین متقاضی وظیفه را چک و انتخاب کند، بنابراین سیستم دیجیتالی مناسب برای رفع نیاز و تقاضای سازمانها میباشد. سیستم دیجیتالی به سرعت روال کار (کمیت و کیفیت) تحول وسیعی ایجاد میکند. جوامع پیشرفته فعلا در ابعاد فعالیتهای اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی از تکنالوژی و فناوری استفاده میکنند. به این معنی که آنها سیستم دیجیتالی را نهادینه کرده اند و به آن اعتبار کردند.

### روش تحقیق:

ما برای تهیه این رساله از روش های توصیفی و سایتهای معتبر استفاده نموده ایم.

## فصل دوم

### سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی

#### سیستم کاغذی چیست؟

سیستم کاغذی به سیستمی گفته میشود که اطلاعات ارگانها رسمی و غیر رسمی به روی کاغذ ثبت میگردد و این اسناد به حیث سند بین ارگانها تبادل و یا به حیث اسناد محرمانه محفوظ میشوند. سیستم کاغذی به نیروی انسانی زیاد نیاز دارد تا در بخشهای مختلف فعالیت کنند و کنترل نیروی انسانی نیز نیازمند یک مدیریت درست و دقیق میباشد پس این سیستم هزینه زیادی را در بر میگیرد تا سازمانها کار های خود را با آن اجرا کنند.

#### مشکلات سیستم کاغذی:

برای اکثر صنایع، یک سیستم مبتنی بر کاغذ پرهزینه و ناامن است. سیستم های مبتنی بر کاغذ برای مدیریت اسناد و اطلاعات گران است چرا که شرکت باید منابع مالی برای هر دو هزینه مواد و قدرت کار مدیریت آنها، از جمله چاپ، جمع آوری و تشکیل پرونده هزینه اختصاص دهد. این می تواند به معنای استخدام کارگران اضافی که نیاز به حقوق اضافی دارند باشد.

علاوه بر هزینه بالای استخدام یک مدیر لجستیکی برای اسناد مبتنی بر چاپ و هزینه مواد، مدیریت باید هزینه دفع اسناد مبتنی بر چاپ را در نظر بگیرند. حمل و نقل کاغذ مبتنی بر اسناد نیز گران است. دفع نامنی و یا بازیافت پر هزینه است، مگر اینکه در شرکت یک بخش است که مدیریت این کارها را به طور داخلی انجام می دهد. معایب اضافی شامل تهدید امنیتی است. دشوار است بدانید که آیا یک سند کپی شده است و یا خراب شده است. به طور مشابه، سیستم های مبتنی بر کاغذ، به اشتراک گذاشتن اسناد را دشوار می کنند. هنگامی که یک شرکت دارای دفاتر ملی یا بین المللی، توانایی ارسال و به اشتراک گذاری اسناد به سرعت کلیدی است. با سیستم های مبتنی بر دیجیتال این بسیار آسان تر و سریع تر می شود. ملاحظات اضافی شامل ذخیره سازی و نگهداری با سیستم های مبتنی بر کاغذ، ذخیره سازی نیاز به فضای زیادی دارد. تشکیل پرونده و تشکیل پرونده مجدد زمان بر است. توجه نهایی شامل تاثیر بر محیط زیست است. سیستم های مبتنی بر کاغذ محیط زیست را در تولید خود آلوده می کنند و سپس دفن زباله ها زمین را پر می کنند و خطرات بیشتری را برای سلامت جهانی آینده ایجاد می کنند. (Reference.com, n.d.)

ضررهای سیستم کاغذی قرار ذیل میباشد:

1. کمبود فضای ذخیره سازی
2. مسایل امنیتی
3. آسیب پذیر
4. حمل و نقل
5. مشکلات ویرایش
6. هزینه بالا
7. محدود کردن کار و همکاری
8. آسیبهای محیط زیستی

## کمبود فضای ذخیره سازی

اسناد کاغذی روز به روز افزایش پیدا می کنند و نیاز به فضای قابل توجهی دارد. قسمیکه نظر به نیاز ذخیره میشوند تا در وقت نیاز در اسرع وقت در دسترس قرار گیرند.

## مسایل امنیتی

صرف نظر از فضای ذخیره سازی، برای سازمانها مسایل نگهداری و محافظت اطلاعات و اسناد با ارزش هم مهم است. که بزرگترین خطر سیستم کاغذی هم دقیقاً همین از بین رفتن و تغییرات ساده آن میباشد در حالیکه سیستم دیجیتالی به راحتی میتواند اطلاعات و اسناد مهم را رمزگذاری نماید و در هارد دیسکها و فضای آنلاین قرار میدهند.

## آسیب پذیری

اسناد کاغذی به راحتی مورد دست برد، سرقت و اردست رقتن قرار می گیرد. مثلاً آتش سوزی خود میتواند باعث از دست رفتن اطلاعات گردد در حالیکه از آن هیچ نسخه ای نباشد پس یک فاجعه می شود چون دیگر به اطلاعات دسترسی نداریم.

## حمل و نقل

حمل و نقل اسناد در یک سیستم کاغذی کاملاً پیچیده، آهسته و ناکارآمد است. با یک سیستم مدیریت اسناد دیجیتال در محل، شما به سادگی می توانید پیوست ها را به یک ایمیل اضافه کنید و اطلاعات را فوراً ارسال کنید.

## مشکلات ویرایش

زمانیکه شما بخواهید کدام تغییراتی به اسناد کاغذی بیاورید نیاز دارید همه مطالب قبلاً نوشته بودید را دوباره بنویسید. این تکرار باعث میشود تا زمان زیاد صرف گردد و اینکه شما مجبور هستید که از نسخه اصلی کپی داشته باشد.

## هزینه بالا

یکی از بزرگترین مشکلات سیستم های مدیریت اسناد کاغذی هزینه های مرتبط است. علاوه بر مقدار کاغذ، شما به چاپگرهای بیشتر، فوتوکپی، لوازم اداری و سایر لوازم نیاز خواهید داشت. این هزینه ها می تواند هزینه قابل توجهی در بسیاری از سازمان ها تبدیل شود.

## محدود کردن کار و همکاری

در هنگام کار با اسناد کاغذی، همکاری بسیار دشوار است. اگر چند رئیس بخش نیاز به ایجاد یک سند مشترک داشته باشند. آنها باید نسخه های متعدد چاپ کنند، تمام اصلاحات لازم را به طور جداگانه ایجاد کنند و سپس با اشتراک گذاری نسخه با یکدیگر قبل از شروع به کار بر روی نسخه نهایی برسانند. سیستم های مدیریت اسناد دیجیتال به کاربران اجازه می دهد تا به روشی همکاری کنند که به راحتی و سریع باشد. آنها همچنین می توانند تمام تغییرات ایجاد شده را ردیابی کنند.

## آسیبهای محیط زیستی

استفاده از سیستم کاغذی برای محیط زیست بد است و حتا به اعتبار شرکتهای هم کمکی نمیکند. هرچند فعلا اکثریت کارمندان به پایداری کسب و کارشان میسنجند. همچنان بسیاری از مصرف کنندگان نیز ترجیح میدهند که از سیستم پایدار استفاده کنند که با محیط زیست سازگار باشد. (DataScope, n.d.)

نظر به گفته سایت سهام یک تعداد از کشورها منجمله افغانستان و ایران از جمله کشورهای هستند که سیستم کاغذی را هنوز ترجیح میدهند و کارهای اداری خویش را از این سیستم خارج نکرده اند. در حالیکه بسیاری از کشورها تلاش کردند و سیستم کاغذی را از ادارات خویش حذف کرده اند و نتایجی بهتری هم گرفته اند. کارهایشان به اسرع وقت اجرا میشود. همچنان، افزوده اند که براساس آمار یونسکو در سال ۱۹۸۱ تعداد کمپیوترهای متصل به اینترنت به ۲۱۳ پایه بوده که بعد از پنج سال، ۱۹۸۶ به پنج هزار پایه رسیده است. پس نظر به این آمار میتوان گفت که سیستم کاغذی با رایج شدن استفاده کمپیوتر کاهش پیدا کرده و به عوض آن از سیستم های دیجیتالی که بروی کمپیوترها نصب می گردد افزایش پیدا کرده است. پس حالا راجع سیستم دیجیتالی معلومات میدهم.

## سیستم دیجیتالی چیست؟

سیستم های دیجیتالی در زندگی روزانه بشر برجسته ای دارند. به همین دلیل این دوره تکنولوژی فعلی را عصر دیجیتال می گویند. سیستم های دیجیتالی در مخابرات، تجارت، کنترل ترافیک، هدایت سفینه های فضایی، اعمال جراحی، هواشناسی، اینترنت و بسیاری از دیگر زمینه های تجاری، صنعتی و علمی به کار میروند. امروزه از تلیفون های دیجیتال، تلویزیون های دیجیتال، دیسک های چند منظوره دیجیتال، دوربین های دیجیتال و کمپیوتر دیجیتال استفاده می گردد. مهمترین خصوصیت کمپیوتر دیجیتال، همگانی بودن آن میباشد.

با رایج شدن کامپیوترها، بسیاری از سازمانها شروع به تبدیل اسناد کاغذی خود به فایل های دیجیتالی کردند. به این کار، یعنی تبدیل اطلاعات آنالوگ به دیجیتال، دیجیتالی کردن اطلاعات (Digitization) اطلاق می شود. (عباد الهی، ۱۳۹۷)

سیستم های دیجیتالی انواع گوناگون دارد که هر کدام در یک بخش از زندگی انسانها تاثیر میگذارد و به فعالیتهای بشر سهولت ایجاد میکند ولی هدف ما قسمیکه قبلا گفتیم سیستم مدیریت استخدام است. یعنی هدف ما از سیستم دیجیتالی عبارت از سیستم مدیریت اسناد و فایل ها است که از سیستم کاغذی به سیستم دیجیتالی تبدیل شده است.

## مزایای سیستم دیجیتالی

1. کاربرد آسان و سریع
2. قابلیت ذخیره سازی طولانی مدت
3. اقتصادی بودن
4. قابلیت اطمینان بالاتر
5. صرفه جوی در زمان

## کاربرد آسان و سریع:

سیستم دیجیتالی بنابر داشتن یک دیزاین نظر به خواست کاربر ساده و آسان است تا کاربر با آن کار کند و اگر هر فهم کاربر نسبت به سیستم و ساختار آن بیشتر باشد به همان اندازه سرعت کار بالا میرود و کارای سیستم نسبت به قبل افزایش پیدا میکند.

## قابلیت ذخیره سازی طولانی مدت

سیستم دیجیتالی با داشتن پایگاه اطلاعات (Database) به مدت طولانی میتواند اطلاعات را حفظ کند و این پایگاه میتواند در هارد دیسک به داخل کمپیوتر کاربر ذخیره گردد و یا هم به صورت آنلاین در فضای آنلاین ذخیره گردد. اگر شخص اطلاعات ده سال قبل هم نیاز داشته باشد میتواند در اسرع زمان به آن دسترسی پیدا کند.

## اقتصادی بودن

سیستم کاغذی یک سیستم پر هزینه است اما برعکس آن سیستم دیجیتالی یک سیستم اقتصادی می باشد. هرچند در قدم اول برای ایجاد آن هزینه در نظر گرفته میشود ولی بعد بکار افتادن سیستم هزینه کاهش پیدا میکند از جمله نیروی کار که برای سیستم کاغذی استخدام میشود برای سیستم دیجیتالی نیاز نیست فقط یکی به حیث مدیر استخدام میگردد و از هزینه بیجا جلوگیری میکند.

## قابلیت اطمینان بالاتر

اطمینان سیستم دیجیتالی نسبت به کاغذی بالامیباشد چون سیستم دیجیتالی اطلاعات به صورت درست و بجای درست حفظ میکند و احتمال از دست دادن اطلاعات بسیار کم میباشد و اگر اتفاقی رخ دهد همیشه مسئولین باید از اطلاعات داخل سیستم باید یک نسخه حمایتی بگیرند تا جلو از دست رفتن اطلاعات گرفته شود و اگر اطلاعات به فضایی آنلاین گذاشته شود پس مسایل امنیتی آنرا مد نظر بگیرند تا اطلاعات محفوظ بماند. که این مسایل معمولا رعایت میگردد و اعتبار آن نسبت به سیستم کاغذی بالا است.

## صرفه جوی در زمان

با استفاده از سیستم دیجیتالی شما سرعت کارتان را بالا میبرید یعنی باعث میشود که شما کار زیادی را در مدت زمان که قبلا یک کار در سیستم کاغذی انجام میدادید انجام دهید. پس شما در زمانتان صرفه جویی نمودید ولی بازدهی شما افزایش پیدا کرده است. مثلا قبلا در یک شرکت از سیستم کاغذی استفاده میشد که مدیر بخش استخدام قرار است فایل اطلاعات شخصی یک کارمند را دریافت کند اما اسناد زیاد است زمان زیاد دربر میگرفت. در حالیکه فعلا شرکت از سیستم مدیریت دیجیتالی استفاده میکند مدیر بخش استخدام فقط نام و تخلص جستجو میکند و سیستم در چند ثانیه تمام مشخصات کارمند را میآورد و کاریکه قبلا در چند ساعت و یا گاهی چند روز اجرا می شد فعلا در چند ثانیه اجرا شده است.

سیستم دیجیتالی خیلی مزایای فراوان دارد. هر چند ما چند از آنرا نام گرفتیم و توضیحی ارایه کردیم. سپس فعلا به مقایسه سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی می پردازیم. (خشابی, ۲۰۱۸)

## تفاوتها بین سیستم کاغذی و سیستم دیجیتالی

ما سیستم ها را نظر به سه فکتور مورد بررسی قرار میدهیم:

1. سرعت
2. دیزان و عملکرد
3. امنیت و محرمانیت

### سرعت

سرعت یک فکتور است که با آن سیستم ها مورد بررسی قرار میگیرد اگر ما سیستم کاغذی را نظر به این که یک فایل را ویرایش می کنیم مورد مطالعه قرار دهیم به این نتیجه میرسیم که این سیستم خیلی آهسته و ببطی کار میکند و بازدهی آن نظر به زمان خیلی کم است شما مجبور هستید برای ویرایش همه مطالب را در ورق چاپ شده دوباره بنویسید ولی در مقابل آن که سیستم دیجیتالی قرار دارد مورد مطالعه قرار میگیرد بسیار سریع کارها اجرا میکند و نظر به زمان بازدهی کثیری ارایه میکند شما فورم را میخواهید ویرایش کنید پس روی فورم رفته دوکمه ویرایش را کلیک میکنید و سپس همه اطلاعات از قبل وارد شده را می آورد و شما همان اطلاعات که قصد دارید را تغییر میدهید بقیه به حالت خودش دوباره ذخیره میگردد پس از تکرار نوشتاری جلوگیری شد و در زمان کاربر صرفه جویی گردید. پس سیستم دیجیتالی از نگاه سرعت بهینه تر میباشد.

### دیزاین و عملکرد

دیزاین و عملکرد هم یکی از فکتور های دیگری باشد که اول راجع دیزاین معلومات میدهیم. دیزاین میتواند بالای روحیه کاربر تاثیری زیادی بگذارد زمانی که کاربر نظر به محیط کارش احساس خوبی داشته باشد میزان کار آن بالا رفته و خسته گی کمتر میداشته باشد اما اگر نظر به سیستم کاغذی بسنجیم بسیار خسته کننده میباشد و شخص بعد مدتی کسل شده دقت در کارش را ازدست میدهد چون سیستم کاغذی معمولا سفید رنگ است و همین ثابت بودن رنگ خود کاغذ دلسرد کننده بوده میتواند اما سیستم دیجیتالی نظر به تکنالوژی های که در آن استفاده میگردد نظر به سلیقه کاربر دیزاین میگردد و داری رنگ های متفاوت همسان با سن و سال شخص کاربر باعث ایجاد یکنوع اشتیاق و علاقه به کاربر می گردد و این خود یک نشانه مثبت است.

عملکرد هم بسیار مهم است که سیستم چه عملکردی دارد و چطور میشود به آن اعتبار کرد. نظر به استقامت و دوام اطلاعات اگر دو سیستم را مورد مطالعه قرار دهیم پی میبریم که سیستم کاغذی بنابر مشکلات طبیعی مثلا سرقت و آتش سوزی زود اعتبار خود را ازدست میدهد ولی سیستم دیجیتالی موارد چون سرقت و آتش سوزی خیلی مقاوم است به ساده گی از دست نمیرود.

## امنیت و محرمانیت

امنیت و محرمانیت یکی از فکتورهای مهم بررسی سیستم‌ها می‌باشد چون اطلاعات و اسناد یکی از گره‌های مهم یک سازمان و یا شرکت می‌باشد زمانیکه گره‌ها باز شود پس همه از هم می‌پاشد برای بقای یک سازمان بعضی اطلاعات هستند که باید محرم باشند و از آنها باید نگهداری صورت گیرد تا دسترسی کسی قرار نگیرد. اگر این فکتور را در سیستم کاغذی در نظر بگیریم بسیار دشوار است تا اطلاعات را محرم نگهداری کرد چون امکان دست خورد زیادی است اما درمقابل سیستم دیجیتالی به راحتی می‌تواند فایل‌های مهم را ثبت کند و برای آنها رمز گذاری کند و در هارد دیسک و یا هم کمپیوتر کاربر نگهداری گردد. که دوام آن زیاد هم است چون در فضای آنلاین قرار می‌گیرد و یا هم در هارد دیسک اما در سیستم کاغذی در داخل یک صندوق و یا بکس که امکان دارد به اثر حوادث طبیعی نابود گردد.

پس سیستم دیجیتالی باز هم مناسبتر از سیستم کاغذی برگزیده می‌گردد.



## فصل سوم

### سیستم مدیریت استخدام

تکنالوژی های استفاده شده در سیستم

تکنالوژی های **Front-end** سیستم

HTML, Bootstrap4-0-0, JS, PHP

### HTML (Hyper Text Markup Language)

عبارت HTML (اچ تی ام ال) مخفف Hyper Text Markup Language به معنی زبان نشانه گذاری فوق متن است. Html زبان استاندارد طراحی صفحات وب است و کلیه کدهای صفحه اعم از طرف سرور و طرف مشتری در نهایت به کدهای HTML تبدیل شده و توسط مرورگر نمایش داده می شوند. به عبارت دیگر مرورگر ها هیچکدام از کدها و کنترل های سمت سرور همچون کدهای asp و php را نمی شناسند و کد قابل فهم برای آنها اچ تی ام ال می باشد. کامپایلر های زبان های برنامه نویسی سروری در نهایت کد های خود را برای نمایش به کد اچ تی ام ال تبدیل میکنند و برای مرورگر میفرستند تا به کاربران نمایش داده شود.

HTML یک زبان نشانه گذاری است ، به این معنی که بخش های مختلف توسط اجزایی به نام تگ از هم جدا شده ، که هر کدام دارای کاربرد و خواص مربوط خود هستند. این تگ ها به مرورگر اعلام می کنند که هر بخش از صفحه چه نوع عنصری است و باید به چه صورت نمایش داده شود. (W3School, n.d.)

### Bootstrap

Bootstrap مجموعه ای از ابزارهای رایگان برای ایجاد صفحات وب و نرم افزارهای تحت وب است که شامل دستورات HTML ، CSS و توابع جاوا اسکریپت جهت تولید و نمایش فرم ها، دکمه ها، تب ها، ستون ها و سایر المان های مورد نیاز طراحی وب می باشد. این چارچوب یا Framework با تمامی مرورگرهای استاندارد همخوانی داشته و حتی در نسخه های قدیمی تر مانند اینترنت اکسپلورر 8 نیز ظاهر زیبایی خود را حفظ میکند. از نسخه دوم Bootstrap به بعد طراحی و اکشن گرا یا رسپانسیو نیز در آن لحاظ شد که موجب نمایش مناسب صفحه در تلفن های هوشمند و تبلت ها میگردد.

بزرگترین مشکل طراحان وب و کدنویسان قدیمی، ایجاد ظاهری زیبا و مناسب است! بلکه دقیقاً مشکل اساسی اینجاست. اصول کدنویسی و ایجاد زیربنا و ساختار مناسب برای یک سایت بسیار مهم و پیچیده است ولی نمایش صحیح خروجی کار و ایجاد یک فضای کاربرپسند نیز اهمیت بسیار بالایی خواهد داشت.

Bootstrap قصد دارد که خلاء میان طراحی و کدنویسی را از میان برداشته و کدنویسان را ترغیب به استفاده از طراحی های پیش فرض و استاندارد نماید. به همین منظور دستورات CSS و توابع jQuery مورد نیاز را برای شما فراهم کرده است تا شما بتوانید با استفاده از دستورات پیش فرض و رعایت اصول متناسب با طراحی Bootstrap

زمان راه اندازی یک پروژه را تا حد زیادی کاهش داده و خروجی آن را متناسب با استانداردهای روز دنیا پیش ببرید.  
(getbootstrap, n.d.)

## Java script

Java script که به اختصار JS نامیده میشود، این زبان شی گرا شما قادر خواهید بود تا سایت‌های بی‌روح خود را جان بخشی کنید و با کاربران خود تعامل داشته باشید. یعنی می‌توانید فایل‌های انیمیشنی، صوتی و تصویری را روی سایت خود به نمایش بگذارید. همچنین می‌توانید روی سایت‌تان تایمر قرار دهید، رنگ‌ها را با حرکت موس تغییر دهید و بسیاری کارهای دیگر که باعث جذابیت بیشتر صفحات وب می‌شوند.

اما این تمام چیزی نیست که جاوا اسکریپت در اختیار شما قرار می‌دهد. شما با استفاده از این زبان می‌توانید شروع به ساخت برنامه‌های وب و موبایل و دسکتاپ کنید. برای این منظور می‌توانید از فریم‌ورک‌های مختلف JavaScript که مجموعه‌ای از کتابخانه‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهند استفاده کنید. یکی از کارهای سرگرم کننده دیگری که می‌توانید از طریق این زبان انجام دهید، توسعه بازی‌های رایانه ای تحت مرورگر است. پس به صورت کلی می‌توان کاربردهای زبان جاوا اسکریپت را به صورت زیر بیان کرد:

- برنامه نویسی فرانت اند
- برنامه نویسی بک اند با جاوا اسکریپت
- برنامه نویسی نرم افزارهای موبایل
- برنامه نویسی نرم افزارهای دسکتاپ (W3School, n.d.)

## PHP

PHP Hyper-Text Preprocessor یک زبان برنامه نویسی سمت سرور است که به نام زبان اسکریپتی هم گفته میشود که برای توسعه وب خیلی ساده و قابل فهم میباشد. سریع، انعطاف پذیر و عمل گرا، پی اچ پی قدرت همه کار را از وبلاگ خورد تا به وب سایت های محبوب ترین در جهان دارد. (PHP, n.d.)

## دیاگرام سیستم (ER Diagram)

در این دیاگرام؛ جدول **User** مطلق به آدامین ها است که تمام مشخصات مورد نیاز آدامین ها را ذخیره میسازد و آی دی (ID) این جدول به پنج جدول دیگر منحصیث ای دی خارجی (Foreign key) ثبت شده.

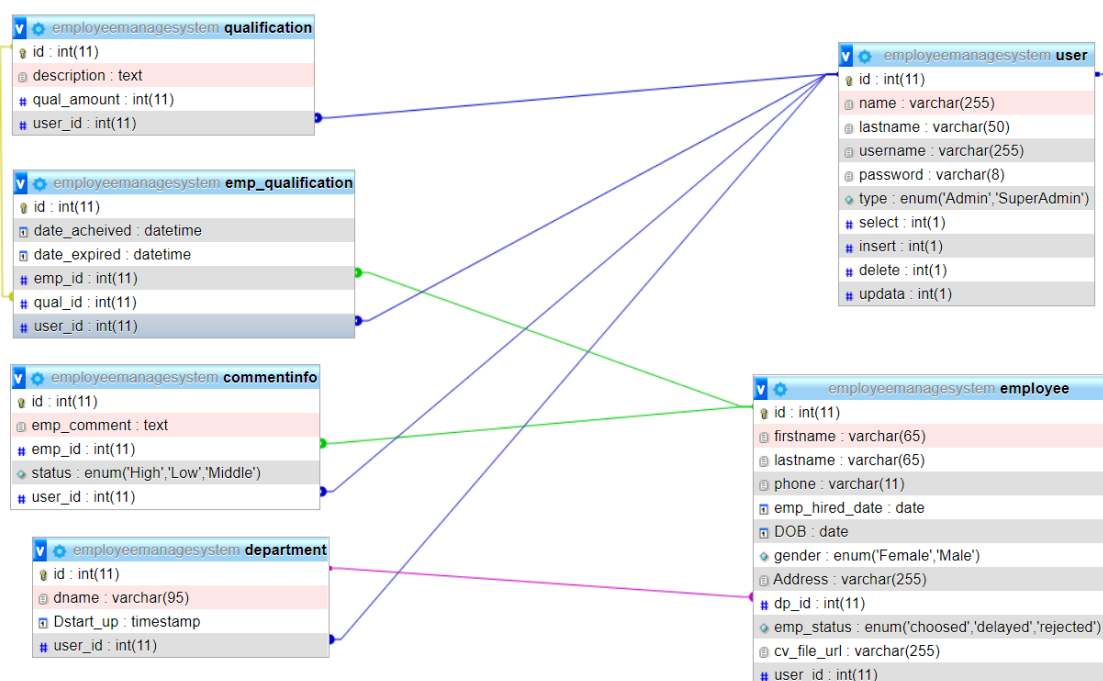
جدول **Employee** مطلق به کارمندان شرکت است که تمام مشخصات مورد نیاز کارمندان را در خود ذخیره میسازد و آی دی (ID) این جدول به دو جدول دیگر منحصیث ای دی خارجی (Foreign key) ثبت شده.

جدول **Qualification** مطلق به وظایفی که به شرکت است میباشد که تمام وظایفی که به کارمندان در شرکت داده شده است را در خود ذخیره میسازد و آی دی (ID) این جدول به یک جدول دیگر منحصیث ای دی خارجی (Foreign key) ثبت شده.

جدول **Emp\_qualification** مطلق به ثبت وظایف در شرکت است که تمام اطلاعات وظایف کارمندان از جمله حقوق و توضیحات آن وظایف را در خود ذخیره میسازد.

جدول **Commentinf** مطلق به کامنت های تمام کارمندان شرکت است که تمام نظرات و پیشنهادات کارمندان را در خود ذخیره میسازد.

جدول **Department** مطلق به تمام بخش های کاری شرکت است که تمام دیپارتمنت ها و تعداد کارمندان آن را در خود ذخیره میسازد.



رسم توضیحی 1 دیاگرام سیستم (ER Diagram)

## صفحه فورم راجستر کارمند

این مرحله شامل سه صفحه میباشد. در صفحه اول مشخصات اسم، تخلص، تاریخ تولد و عکس درخواست کننده گرفته میشود؛ در صفحه دوم شماره تلفن، آدرس و CV و یا خلاصه سوانح تحصیلی و کاری افراد درخواست کننده ثبت سیستم میشود؛ و در صفحه کاربر تمام اطلاعاتی که ثبت سیستم کرده بود را میبیند و اگر کدام قسمتی از اطلاعات را خواست دوباره تصحیح نمایید میتواند به صفحه قبل برگردد و آن اطلاعات را تصحیح نماید.

فورم راجستر کارمند

فورم راجستر

مرحله ۱  
مرحله ۲  
مرحله ۳

اسم	<input type="text"/>
تخلص	<input type="text"/>
ایمیل	<input type="text" value="abc@gmail.com"/>
تاریخ تولد	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
ارسال عکس	<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
<input type="button" value="بعد"/>	

رسم توضیحی 2 صفحه اول ثبت مشخصات کارمند

فورم راجستر کارمند

فورم راجستر

مرحله ۱  
مرحله ۲  
مرحله ۳

شماره تلفن	<input type="text"/>
آدرس	<input type="text"/>
ارسال فایل	<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
کامنت	<input type="text"/>
قبل	<input type="button" value="بعد"/>

رسم توضیحی 3 صفحه دوم ثبت مشخصات کارمند

فرم راجستر

مرحله ۱
مرحله ۲
مرحله ۳

اسم

تخلص

ایمیل

تاریخ تولد

شماره تلفون

آدرس

کامنت

ارسال عکس

ذخیره

قبل

رسم توضیحی 4 صفحه سوم ثبت مشخصات کارمند

## صفحه مدیریت استخدامات

### صفحه ورود به سایت آدمن

در صفحه ورود به سیستم یا Login page تنها دو فرد میتوانند وارد سیستم شوند؛ یکی به عنوان آدمن (Admin) و دیگری به عنوان سوپر آدمن (Super Admin) که با وارد کردن نام کاربری (Username) و رمز (Password) میتوانند وارد سیستم شوند.

همین حالا وارد شوید

نام کاربری

کلمه عبور

☐ کلمه عبور را فراموش کرده اید؟ مرا به خاطر بسپار

ورود

رسم توضیحی 5 صفحه ورود به سایت

## صفحه اصلی

در این صفحه آدامین ها میتوانند تعداد کاربران جدید، وظایف، تعداد کاربران قبول شده، مجموعه کاربران را مشاهده نمایند. اینجا کاربران جدید کسانی هستند که خود را به سیستم راجستر کردن و آدامین ها درمورد آن کاربران هیچ تصمیمی نگرفتند، قسمت وظایف هم مربوط به تعداد وظایفی است که به شرکت موجود هست، تعداد کاربران قبول شده یعنی تعداد کاربرانی هست که به شرکت استخدام شده اند و مجموعه کاربران هم تعداد تمام کاربرانی است که به سیستم ثبت شده اند چه کاربرانی که استخدام شده اند و چه کاربرانی که هنوز استخدام نشده اند.

اینجا توجه شود که برای کارمندانی که ثبت سیستم میشوند چهار حالت در نظر گرفته شده است.

- کاربرانی که راجستر شده اند و تا فعلا هیچ تصمیمی برای آنها گرفته نشده است
- کاربرانی که به شرکت به شرکت استخدام شده اند.
- کاربرانی که آنها را نتوانستند به شرکت استخدام شوند و یا آنها رد شدند.
- کاربرانی که آنها به حالت انتظار هستند که بعدا در قسمت کامنت ها خواهید دید که چه کارمندهای به حالت انتظار هستند.

همچنان در آخر این صفحه سه گرافی را هم مشاهده میتوانیم؛ که گراف اولی فیصدی کامنت های جدید و کامنت های قدیمی شرکت را نشان میدهد، گراف دومی مربوط است به چهار حالتی از کارمندان؛ که ثبت سیستم میشوند و گراف سوم هم در رابطه با صلاحیت ها است؛ اینکه صلاحیت و وظایف کارمندان در شرکت تا چه اندازه میباشد.



رسم توضیحی 6 صفحه اصلی سایت

## صفحه آدامین

در این صفحه آدامین ها میتوانند که مشخصات خودشان را ویرایش نمایند. در این صفحه آدامین و سوپر آدامین میتوانند که عکس، اسم، تخلص، ایمیل آدرس، شماره تلفن، اسم کاربری یا (Username) و رمز عبور خود را ویرایش نمایند.

سیستم مدیریت استخدامات

نام: نسرين

مشخصات آدامین

بیوگرافی

عکس

اسم

تخلص

ایمیل

شماره تلفن

اسم کاربری

رمز

No file chosen Choose File

نام نسرين

نام نسرين

Nasring@gmail.com

0700000000

Haidari

\*\*\*\*\*

ویرایش

نامو

رسم توضیحی 7 صفحه آدامین سایت

## صفحه کارمندان

در این صفحه کارمندی که در شرکت استخدام شده اند و در یک دیپارتمنتی هم کار میکنند به همراه شماره تلفن های آنها و حالت آنها (یعنی کارمندی که درمورد آنها تصمیم گرفتیم و آنها را استخدام کردیم) لیست شده اند. که میتوانیم اطلاعات آنها را برحسب نیاز آپدیت نمائیم و یا هم پاک بسازیم از سیستم.

سیستم مدیریت استخدامات

نام: نسرين

لیست کارمندان استخدام شده

انتخاب کردند

تعداد رکوردها 10

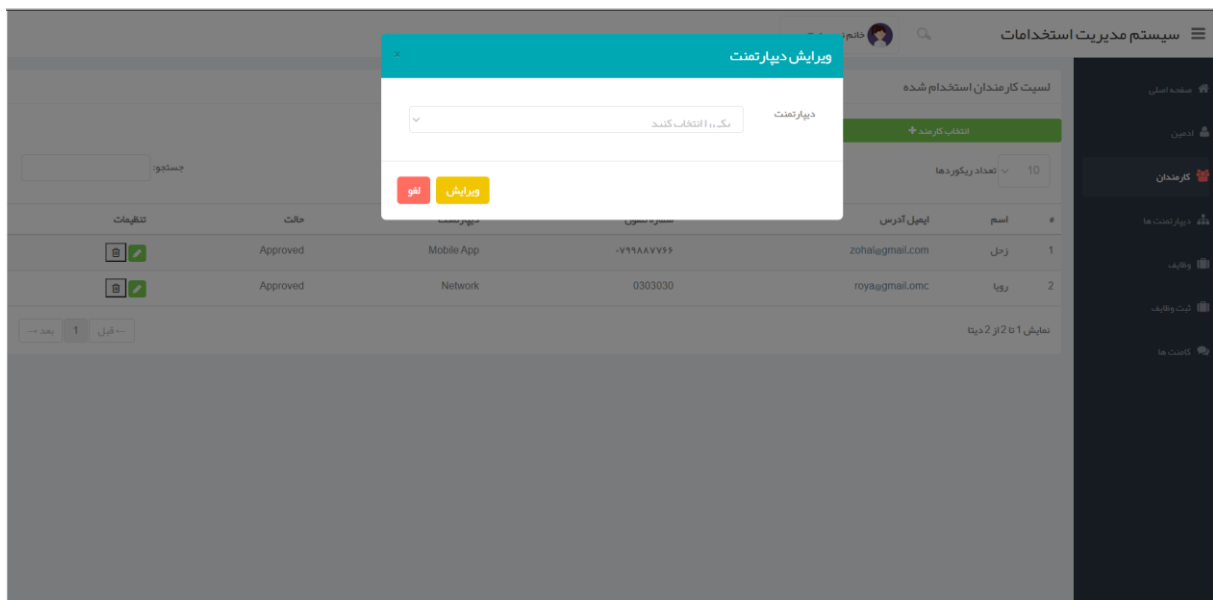
جستجو:

#	اسم	ایمیل آدرس	شماره تلفن	دیپارتمنت	حالت	تغییرات
1	مریم	maryam@gmail.com	۰۳۰۳۰۳	Database	Approved	
2	زحل	zohal@gmail.com	۰۷۹۹۸۸۷۷۶۶	Mobile App	Approved	
3	رویا	roya@gmail.com	0303030	Network	Approved	

نمایش 1 تا 3 از 3 دیتا

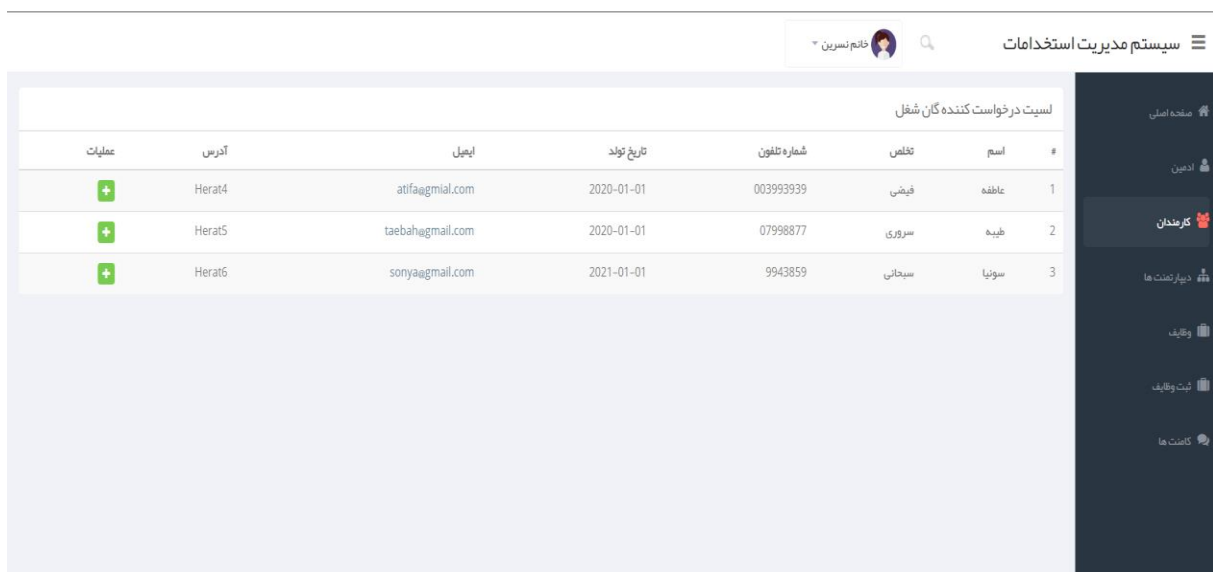
1 قبل بعد

رسم توضیحی 8 صفحه کارمندان سایت



رسم توضیحی 9 بخش ویرایش صفحه کارمندان

همچنان در این صفحه آدامین میتواند از طریق گزینه انتخاب کارمند از بین اشخاص جدیدی که به شرکت در خواست کار داده اند نیز کارمند استخدام نمایند.

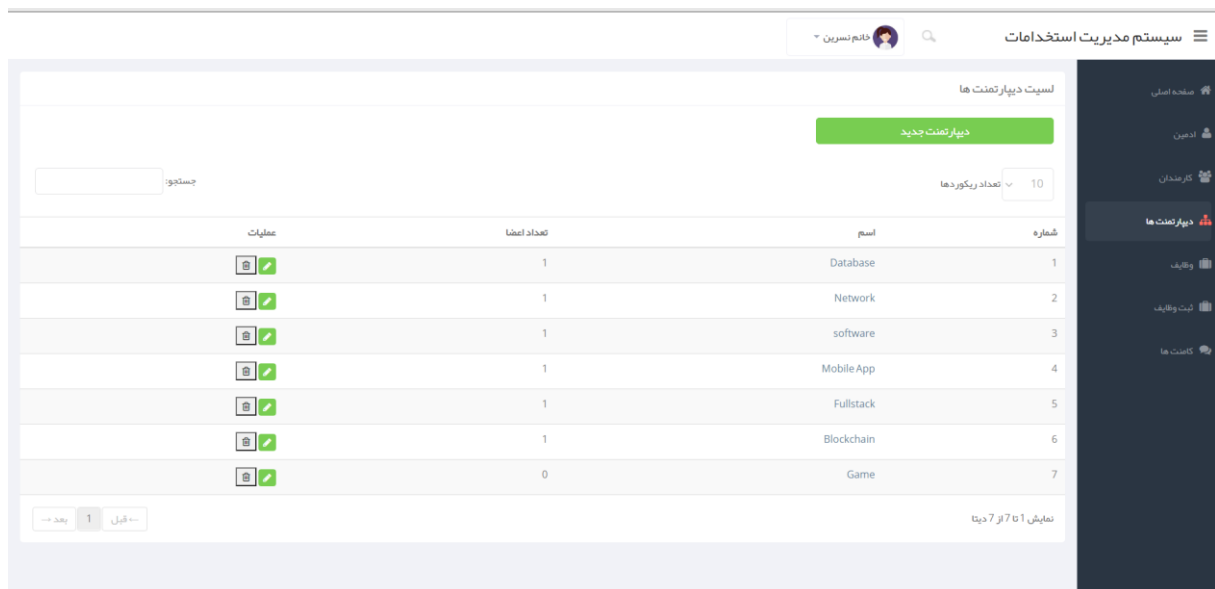


رسم توضیحی 10 صفحه انتخاب کارمند جدید

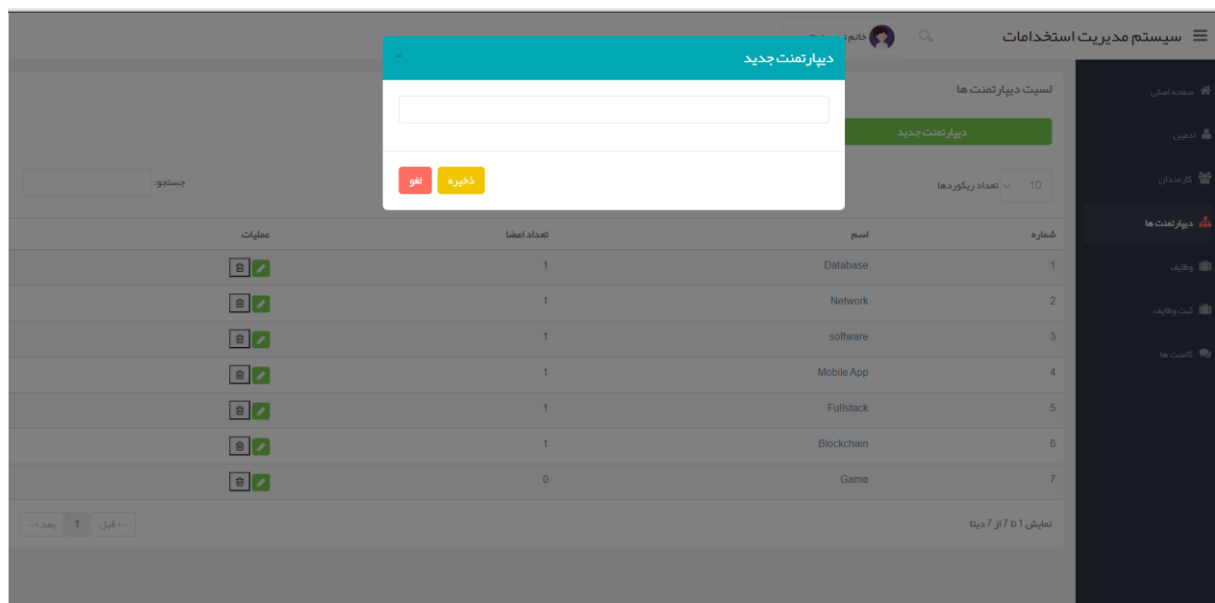
## صفحه دیپارتمنت ها

در این صفحه لیستی از دیپارتمنت هایی که به شرکت وجود دارند مشاهده میشود و همچنان تعداد اعضای که به هر دیپارتمنت وجود دارد را دیده میتوانیم. در این صفحه آدامین ها میتوانند که نام دیپارتمنت ها را ویرایش و یا از سیستم حذف کنند و همچنان دیپارتمنت جدیدی را ثبت سیستم بسازند.

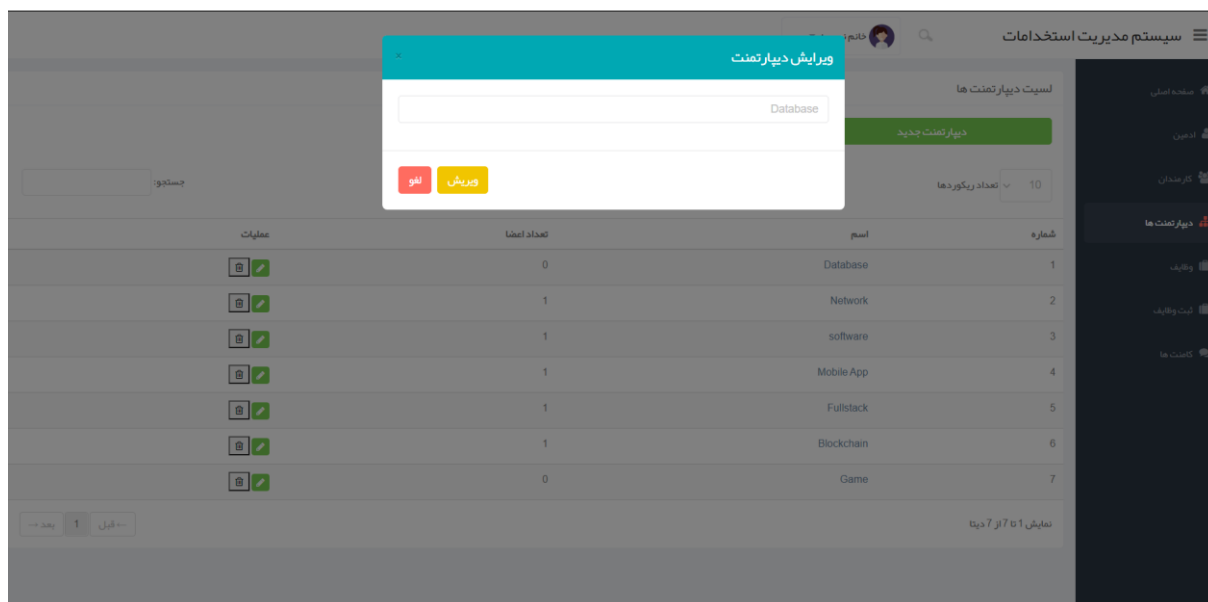




رسم توضیحی 11 صفحه دیپارتمنت سایت



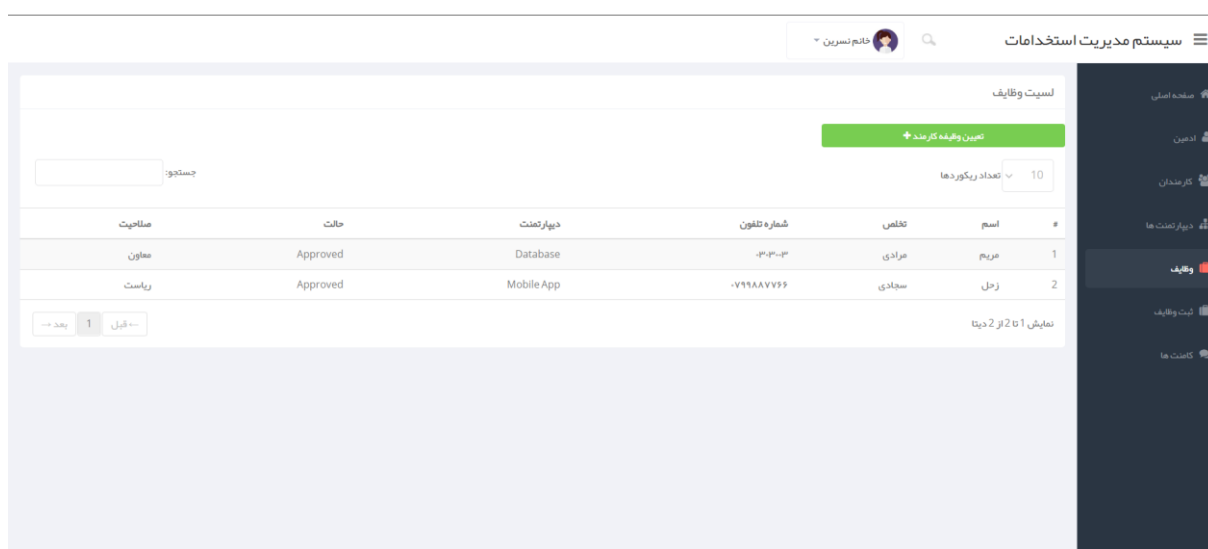
رسم توضیحی 12 صفحه ثبت دیپارتمنت جدید



رسم توضیحی 13 صفحه ویرایش دیپارتمنت جدید

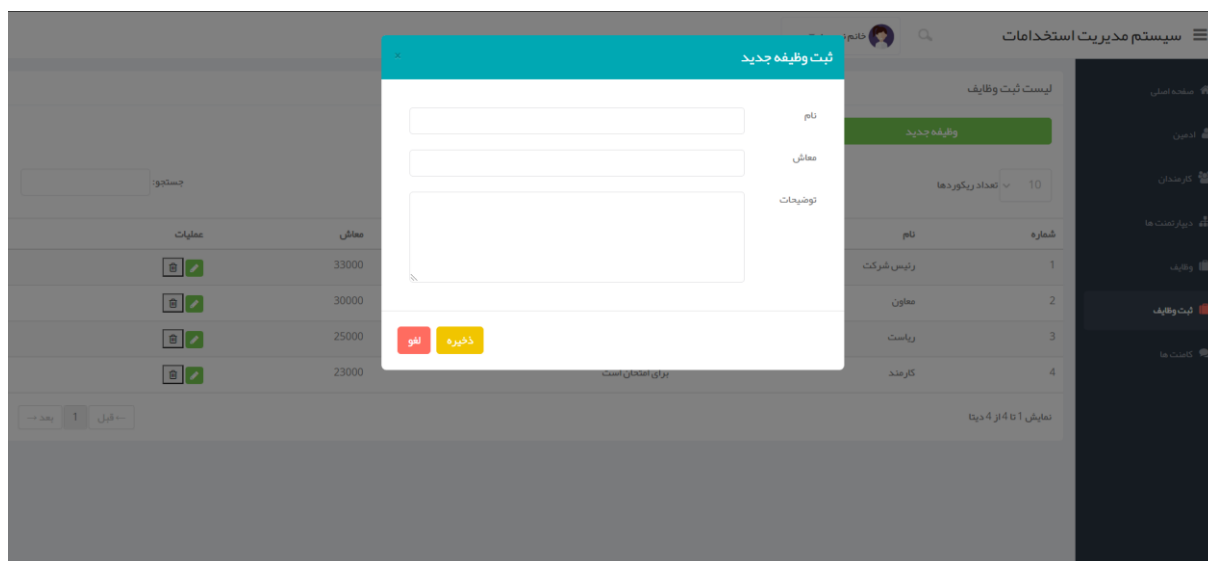
## صفحه وظایف

در این صفحه کارمندانی که به شرکت استخدام شده اند ادمین ها میتوانند برای آنها وظایفی را تعیین کنند و همچنان در این صفحه ادمین ها میتوانند وظایف جدیدی را برای کسانی که هنوز برایشان وظایف جدیدی تعیین نشده وظایف جدیدی را تعیین کند.



رسم توضیحی 14 صفحه نمایش وظایف کارمندان



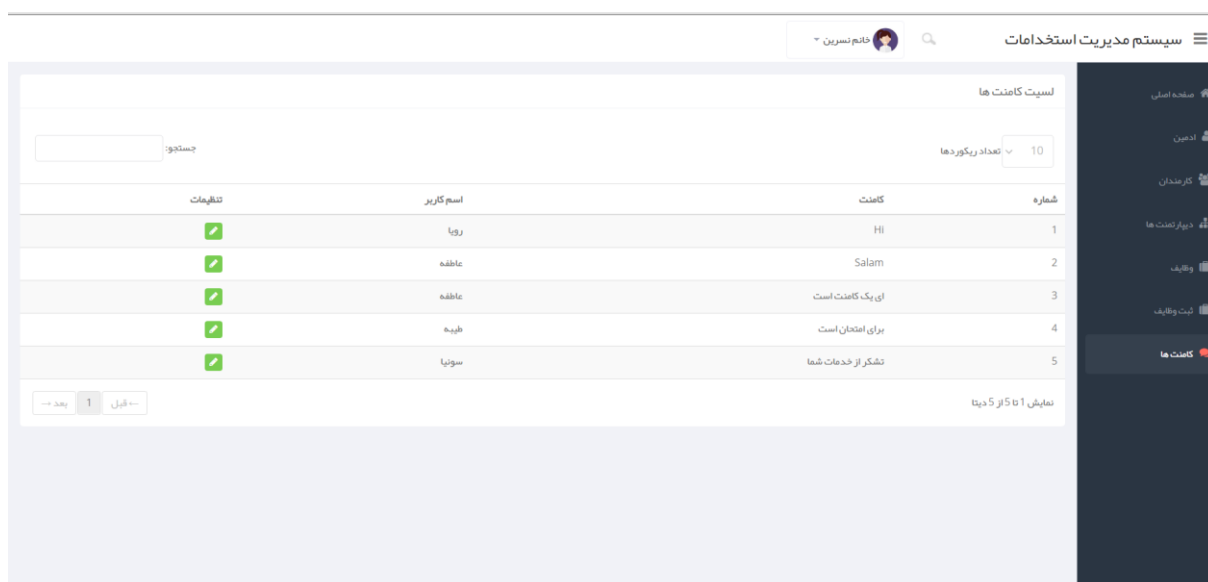


رسم توضیحی 17 صفحه ثبت وظایف جدید برای کارمندان

## صفحه کامنت ها

در صفحه کامنت ها آدمن ها میتوانند ببینند که چه تعداد کامنت های جدیدی به سیستم ثبت شده است. و در کل چه کامنت های تا حالا برای سیستم نوشته شده است.

در واقع کامنت ها در اینجا این موضوع را می‌رساند که هدف اصلی کاربران برای استخدام شدن در شرکت چی بوده و روی چه حدفی می‌خواهند کارمند شرکت ما باشند. در اینجا این کامنت ها در استخدام شدن افراد تأثیر بسیار بالایی داشته میتواند.



رسم توضیحی 18 صفحه کامنت های سایت

و حتی آدامین ميتوانند كه اين كامنت ها را درجه بندي نمايند يعنى كدام يكي از اين كامنت ها ميتواند دليلي باشد تا ما اين كاربر را به شركت استخدام كنيم. اين كامنت ها ميتواند رتبه ها و يا (Level) هاي عالي، متوسط و يا ضعيف را داشته باشند.

كامنت هاي كه با رتبه عالي هستند، كاربران آن ميتوانند به شركت استخدام شوند.

كامنت هاي كه با رتبه متوسط هستند، آن كاربران به حالت انتظار اند و هنوز به شركت استخدام نشده اند. بعدا آدامين ها ميتوانند موقعي كه براي شركت كارمند نياز داشتند از بين اين افراد كارمند استخدام نمايند.

و كامنت هاي كه با رتبه ضعيف هستند، كاربران آن كامنت ها ميتواند از طرف شركت رد شوند و يا استخدام شده نتوانند.

رسم توضیحی 19 صفحه رتبه دهی به کامنت ها

## نتیجه

از نخست رساله ما پرداختیم به مشکلات موجود در سیستم کاغذی و سپس راجع به راه حل آن صحبت نمودیم.

سیستم کاغذی یکی از رایج ترین سیستم در کشور ما افغانستان میباشد که اکثریت سازمان ها چه رسمی چه غیر رسمی با آن سیستم سرو کار دارند با آنکه معایبی فراوان دارد ولی هنوز هم مورد اعتبار مردم است.

از جمله معایبی که سیستم کاغذی دارد عبارت اند از: کمبود فضای ذخیره سازی، مسایل امنیتی، آسیب پذیری، هزینه بالا و ... میباشد که برای هر شرکتی مسئله امنیت و هزینه خیلی مسئله مهم است .

جایگزین مناسب برای سیستم کاغذی همان سیستم دیجیتالی است که مدیریت دیتا و اطلاعات را به دوش میگیرد و اعتبار بهتری نسبت به سیستم کاغذی دارد.

با رایج شدن کامپیوترها، بسیاری از سازمان ها شروع به تبدیل اسناد کاغذی خود به فایل های دیجیتالی کردند. به این کار، یعنی تبدیل اطلاعات آنالوگ به دیجیتال، دیجیتالی کردن اطلاعات (Digitization) اطلاق می شود.

همین سیستم دیجیتالی مزایای زیاد برای پیشرفت سازمانها و شرکتها دارد. سرعت کار آنها را افزایش میدهد که باعث بازدهی فراوان در مدت زمان کم میگردد. و همچنان از نگاه امنیت و ذخیره سازی معتبر است چون اطلاعات را به حالت رمز گذاری شده به روی هارد دیسک قرار میدهد و یا هم بصورت رمزگذاری شده بالای فضای آنلاین در سرورهای بزرگ جابجا میکند که خود مدیریت مناسب فضا میباشد.

نظر به مشکل موجود در اجتماع ما هم یک سیستم مدیریت استخدام برای شرکتها طراحی کردیم که راجع آن در فصل سوم معلومات کافی داده شده است.

## References

(n.d.). Retrieved from Reference.com: <https://www.reference.com/business-finance/disadvantages-paper-based-system-37f7c0ead14beb6f>

(n.d.). Retrieved from PHP: <https://www.php.net/>

(n.d.). Retrieved from DataScope: <https://mydatascope.com/blog/en/8-disadvantages-of-paper-document-management-system/>

(n.d.). Retrieved from getbootstrap: <https://getbootstrap.com/docs/4.5/getting-started/introduction/>

(n.d.). Retrieved from W3School: <https://www.w3schools.com/html/default.asp>

(n.d.). Retrieved from W3School: <https://www.w3schools.com/js/DEFAULT.asp>

۱ خشابى, (۲۰۱۸, ۳ ۱۳). Retrieved from sanatgare: <https://sanatgare.com/weblog/2018/03/13/3699/%D8%AA%DA%A9%D9%86%D9%88%D9%84%D9%88%DA%98%DB%8C/%D8%B3%DB%8C%D8%B3%D8%AA%D9%85-%D9%87%D8%A7%DB%8C-%D8%AF%DB%8C%D8%AC%DB%8C%D8%AA%D8%A7%D9%84-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA/>

فردا استديو (۱۳۹۷, ۱۲ ۷). Retrieved from <https://fardastudio.ir/%D8%AA%D8%AD%D9%88%D9%84-%D8%AF%DB%8C%D8%AC%DB%8C%D8%AA%D8%A7%D9%84%DB%8C-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA-%D8%9F/>