

Technik administracji I semestr

Organizacja pracy biurowej (zajęcia 18 października 2020 r.)

Temat 1: Środki techniczne w pracy biurowej – znaczenie, klasyfikacja.

Środki techniczne pracy biurowej, to wszelkiego rodzaju urządzenia stosowane w pracy biurowej, mają aktualnie duże znaczenie, ponieważ ułatwiają i przyspieszają ją, zwiększają jej precyzję i estetykę oraz umożliwiają zastosowanie nowych rozwiązań.

Klasyfikuje się je według czterech kryteriów, znaczenia, napędu, konstrukcji i zastosowania. Środki techniczne dzieli się na podstawowe, przy pomocy których wykonuje się różne prace biurowe i pomocnicze, służą do przechowywania dokumentów lub przedstawiania wyników pracy biurowej.

Środki techniczne mogą mieć napęd elektryczny lub ręczny.

Podział środków technicznych według zastosowania wyróżnia się na:

- środki łączności,
- środki do liczenia i pisania,
- środki ewidencyjne,
- środki do reprografii
- środki do mierzenia.

Mechanizacja i automatyzacja związana z procesami zarządzania ulegają tak dużemu rozwojowi, że w praktyce prawie każda czynność, która występuje w tych procesach może być zmechanizowana lub zautomatyzowana.

Postęp techniczny w każdej postaci przynosi w określonych warunkach właściwe efekty.

Obecnie jakość produktów pracy biurowej tworzonych w biurze (np. dokumentów, zestawień, ofert, prezentacji) jest porównywalna z jakością oferowaną przez specjalistyczne instytucje (drukarnie, agencje reklamowe). Oczywiście wymaga to wykwalifikowanej kadry, podającej umiętności i wiedzę merytoryczną oraz praktyczną – obsługi urządzeń techniki biurowej.

Proszę podać przykłady czynności, które można wykonywać ręcznie, ale najczęściej są wykonywane z wykorzystaniem środków techniki biurowej.

Temat 2, 3: Środki techniczne w pracy biurowej – środki łączności

Do środków łączności można zaliczyć:

- telefony,
- centrale telefoniczne,
- teleksy,
- telefaksy,
- wideofony,
- systemy przywoławcze,
- urządzenia i aplikacje komputerowe

Środki łączności przewodowej i bezprzewodowej

Urządzeniami technicznymi ułatwiającymi przekazywanie i otrzymywanie informacji słownych są środki łączności administracyjnej.

Łączność ta oparta jest na sieci telefonicznej, która pozwala na dwukierunkowe przekazywanie informacji. W jednostkach organizacyjnych tworzy się wewnętrzną sieć telefoniczną, która umożliwia szybką łączność pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami. W większych firmach tworzy się systemy telekomunikacyjne z centralą abonencką i połączonymi z nią aparatami. Służą one do komunikacji wewnątrz biura i ze światem zewnętrznym. Ponadto wprowadza się aparaty telefoniczne głośno mówiące z automatycznym wyborem abonenta, które usprawniają łączność. Do rejestracji rozmów telefonicznych służy automatyczna sekretarka. Aparat ten po przyjęciu połączenia odtwarza wcześniej przygotowaną informację dla interesantów oraz rejestruje na taśmie magnetycznej informację przez nich przekazaną. Informacje zarejestrowane stanowią tzw. pocztą głosową. Umożliwia on też nagranie prowadzonej rozmowy.

Nowoczesne automaty zgłoszeniowe pozwalają również na zdalne sterowanie niektórymi swoimi funkcjami z innego aparatu telefonicznego z wybieraniem tonowym lub ze zwykłego aparatu z wybieraniem pulsacyjnym ale przy pomocy bipera (urządzenia generującego dźwięki o określonej częstotliwości dla każdej wybranej cyfry).

Do przekazywania informacji między poszczególnymi jednostkami wykorzystywane są teleksy. Działają one w oparciu o telegraficzną sieć abonencką umożliwiającą bezpośrednie połączenia między abonentami.

Przebieg całego połączenia teleksowego jest dokumentowany wydrukiem zwanym teleksogramem. Szczególnie w warunkach złej i niedrożnej sieci telefonicznej, teleks jest urządzeniem pozwalającym na sprawne przesyłanie informacji. Teleksy obecnie zostały zastąpione internetowymi metodami przesyłania informacji – głównie pocztą elektroniczną – e-mail.

Nowoczesnymi środkami łączności są telefaksy. Wykorzystują one sieć telefoniczną do przekazywania wiadomości w formie obrazów nieruchomych np. rysunków, zdjęć, maszynopisów, rękopisów i innych dokumentów.

Do przekazywania informacji bezprzewodowym służą radiotelefony, systemy przywoławcze i telefony komórkowe.

Do łączności radiotelefonicznej potrzebne są dwie lub więcej radiostacje nadawczo-odbiorcze. Pracują na przemian na tej samej długości fal, stosuje je głównie policja, pogotowie ratunkowe, radio-taxi, służby specjalne.

Systemy przywoławcze składają się z centralnych nadajników i niewielkich wymiarów osobistych odbiorników – pagerów.

Telefony komórkowe działają w oparciu o własną sieć anten za pomocą których nawiązywana jest łączność radiowo-telefoniczna z indywidualnymi posiadaczami aparatów.

Działają one przez automatyczną centralę jako normalne telefony, łącząc się z dowolnie wybranymi numerami.

Wszystkie środki łączności instalowane w biurach muszą mieć świadectwo homologacji wydane przez Ministerstwo Łączności, co oznacza, że są dostosowane do standardów technicznych polskiej sieci telekomunikacyjnej.

Do wizyjno-fonicznych środków łączności zalicza się wideofony i telewizję użytkową.

Wideofony są to aparaty telefoniczne wyposażone w małe ekrany telewizyjne. Osoby przeprowadzające rozmowy za pomocą wideofonów, widzą się nawzajem na ekranach znajdujących się przy aparatach telefonicznych i mogą za ich pomocą przekazywać sobie informacje wizualne.

Telewizja użytkowa jest dziełem telewizji zajmującej się przekazywaniem obrazów i dźwięków za pomocą sieci kablowej, przeznaczonych dla określonego kręgu odbiorców w związku z ich działalnością administracyjną, naukowo-badawczą lub produkcyjną. Wykonuje ona głównie funkcję kontrolną- również wykorzystywana jest do kontroli w dużych sklepach samoobsługowych.

Do łączności w coraz większym zakresie wykorzystuje się komputery, które włącza się w sieć telefoniczną lub tworzy się odrębną sieć komputerową. W świecie komputerów jest wiele różnych metod komunikacji. Jedną z nich to modem.

Modem to urządzenie, które przetwarza informację komputerową (cyfrową) na sygnały elektryczne, przesyłane normalną linią telefoniczną.

Tworząc odrębną sieć łączności komputerowej zapewnia się wyższą jakość i szybkość przesyłanych informacji, co jest szczególnie ważne przy korzystaniu z komputerowych banków informacji.

Obecnie standardem stał się dostęp do szerokopasmowego internetu, który zapewnia szybkość przesyłania informacji oraz nielimitowany czas korzystania z łącza.

Faks – telefaks

Służy do przesyłania informacji za pomocą linii telefonicznej.

Aby wysłać dokument należy umieścić go w faksie, wybrać numer faksu odbiorcy, następnie uruchomić funkcję „start”.

Aby urządzenia te działały poprawnie należy pamiętać aby:

W ich otoczeniu unikać:

- Wysokiej temperatury (grzejniki, kuchnie itp.) i raptownych jej zmian
- Dużej wilgotności (nawilżacze powietrza itp.)
- Bezpośredniego nasłonecznienia
- Zakurzonych, źle wentylowanych pomieszczeń

- Oparów substancji chemicznych, Np. rozpuszczalników
- Miejsce z wibracjami i nierównych płaszczyzn.

Zasady ostrożności i bezpieczeństwa

- Na początku należy upewnić się czy dokumenty przygotowane do nadania nie zawierają spinaczy, zszywek itp. Dokument należy włożyć do podajnika górną krawędzią do dołu i stroną zapisaną skierowaną do podajnika
- Należy pamiętać, że nie wolno wysyłać dokumentów:
 - Wilgotnych lub mokrych,
 - Świeżo napisanych atramentem,
 - Zgniecionych
 - Sporządzonych na zbyt mokrym papierze,
 - Sporządzonych na specjalnie spreparowanych papierach np. przygotowanych chemicznie, laminowanych itp.

Jako zadanie proszę stworzyć album podpisanych zdjęć przedstawiających wymienione powyżej urządzenia łączności – po kilka przykładów.

Temat 4: Środki techniczne w pracy biurowej – środki łączności - telefon

W biurze warto zainstalować telefon, który będzie miał więcej funkcji niż przeciętny telefon stacjonarny np.:

- automatyczną sekretarkę (można otrzymywać dzięki temu wiadomości poza godzinami pracy),
- programowalną pamięć (szybkie wybieranie numerów),
- system głośno mówiący,
- kilka linii,
- przekierowania,
- bilingi

Telefon komórkowy

Dzięki telefonowi komórkowemu możemy nawiązać kontakt z drugą osobą nie zależnie od tego gdzie się znajdujemy.

Oprócz rozmów telefony te posiadają funkcję wysyłania sms czyli krótkich wiadomości tekstowych.

Dostęp do internetu (poprzez sieć WiFi lub z wykorzystaniem danych komórkowych dostępnych w abonamencie – związanych z kartą SIM) pozwala na wykorzystanie telefonu komórkowego do łączności głosowej, video, z możliwością przesyłania różnorodnych załączników, obsługę poczty. Wykorzystywane są w tym celu najczęściej aplikacje typu Messenger, Whatsapp, programy pocztowe.

Jako podsumowanie lekcji proszę wymienić wady i zalety telefonów stacjonarnych i komórkowych