

Техническое оснащение рабочего места секретаря



Выполнила: Наприенко Кристина
Группа: ДОУ2-91

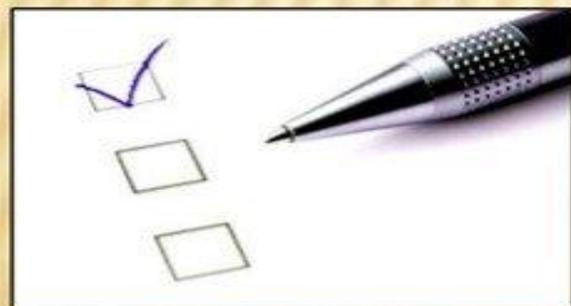
ОСНАЩЕННОСТЬ РАБОЧЕГО МЕСТА

Рациональная организация труда секретаря начинается с организации рабочего места.

Одна из задач – оснащение и оборудование рабочего места необходимыми средствами и предметами труда. Решать ее рекомендуют в два этапа:



1. вначале надо уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь;



2. затем выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

ОРГТЕХНИКА

Техническими средствами, которыми чаще всего пользуется секретарь, являются:

1. персональный компьютер,
2. телефон,
3. телефакс,
4. принтер,
5. факс-модем,
6. машина для уничтожения бумаг,
7. копировальный аппарат.



ОРГТЕХНИКА

СОВРЕМЕННЫЙ ТЕЛЕФОН не зря называют компьютеризированным. Многофункциональный телефон может обладать многими полезными для работы секретаря функциями, которые нужно учитывать при выборе телефона для вашей фирмы, например:

- автоматически дозвонится по нужному номеру;
- автоматически наберет номер, имеющийся в памяти;
- упростит и ускорит дозванивание до абонента в другом городе;
- автоматически дозвонится до абонента в указанное вами время;
- попросит абонента перезвонить по указанному вами номеру;
- запишет информацию, переданную абонентом на автоответчик;
- запомнит время и дату звонка;
- покажет продолжительность разговора;
- содержит в памяти необходимые вам номера телефонов (в записной книжке);
- покажет вам день недели, число, месяц, год и точное время;
- 8 будильников напомнят о необходимости позвонить по указанному телефону и сами произведут набор номера;
- обеспечит конфиденциальность при снятой трубке телефона, если секретарю понадобилось отойти на время;
- встроенный громкоговоритель позволит вести разговор при положенной трубке.



ОРГТЕХНИКА

КОМПЬЮТЕР стал незаменимым в практике секретаря и по праву занимает место "номер один" на его рабочем столе.

Секретарю он помогает выполнять широкий круг задач:

- составление и редактирование документов;
- регистрация и контроль исполнения документов;
- хранение и поиск документов, другой полезной информации;
- прием и передача документов по каналам связи;
- архивное хранение документов;
- организация своего рабочего времени и времени руководителя и др.

Современные компьютеры отличаются по архитектуре и производительности.



ОРГТЕХНИКА

КЛАВИАТУРА предназначена для ввода информации.



ОРГТЕХНИКА

ЛАМИНАТОР - устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий, а также придания документу большей привлекательности.

По типу ламинаторы можно разделить на пакетные и рулонные.



пакетный



рулонный

БРОШЮРОВЩИК (или брошюратор) - это устройство, предназначенное для переплета документа (скрепления листов)



механический



электрический

ОРГТЕХНИКА

ПРИНТЕР предназначен для вывода информации из памяти компьютера на бумажный носитель.

Чаще используются струйные и лазерные принтеры. Наилучшее качество печати обеспечивают лазерные принтеры.

Принтеры могут осуществлять черно-белую или цветную печать. Они способны печатать как на обычной бумаге, так и на прозрачных пленках, конвертах, открытках.

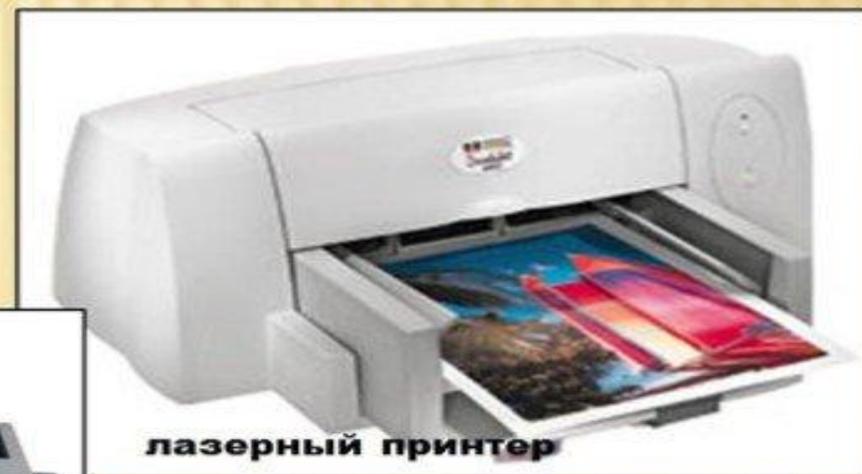
Надежными, с высоким быстродействием и хорошим качеством печати являются лазерные принтеры фирмы Hewlett-Packard.



струйный принтер



матричный принтер



лазерный принтер

ОРГТЕХНИКА

ФАКСИМИЛЬНЫЙ АППАРАТ

Факсимильная связь (факс) используется для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков.

- Самой качественной печатью обладают факсы, в конструкции которых используется лазер.
- Использование струйных факсимильных аппаратов является дешевым аналогом лазерным.
- Термопечать - это наиболее старый и распространенный вариант, используемый в факсимильных аппаратах.
- Термоперенос не получил широкого распространения из-за низкого качества печати и дороговизны расходных материалов.



ОРГТЕХНИКА

СКАНЕР осуществляет ввод информации с бумажного носителя в память компьютера.

В секретарской практике используются сканеры двух типов: протяжные для сканирования отдельных листов и планшетные для сканирования книг и других сброшюрованных или переплетенных документов.



протяжной сканер



планшетный сканер

ОРГТЕХНИКА

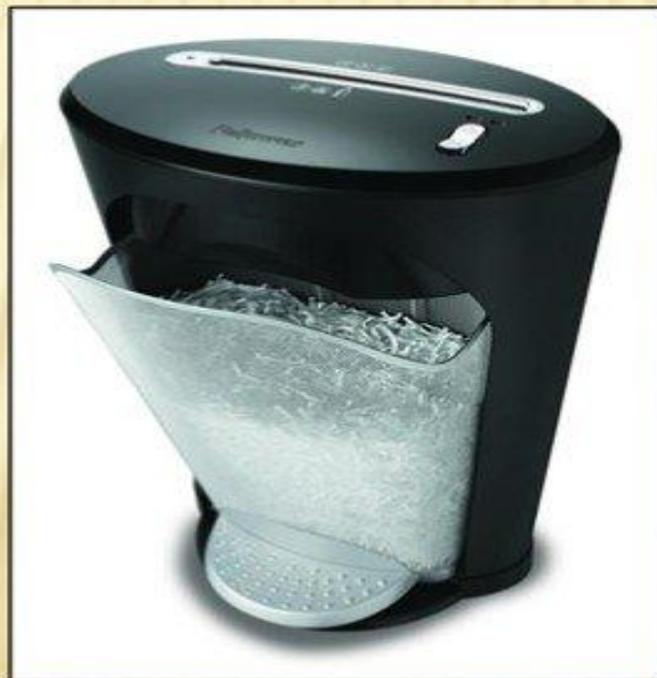
УСТРОЙСТВО ДЛЯ УНИЧТОЖЕНИЕ БУМАГИ - ШРЕДЕР

Важное место в комплексе мероприятий по защите финансовой, коммерческой и иной информации, содержащей конфиденциальные сведения, занимает проблема уничтожения всевозможных носителей информации: бумажных документов, копировальной бумаги, картриджей от пишущих машин и принтеров и т. д., при утилизации которых требуется тщательное измельчение.

Для этого используются специальные устройства для уничтожения бумаг - шредеры.



персональный



офисный



архивный

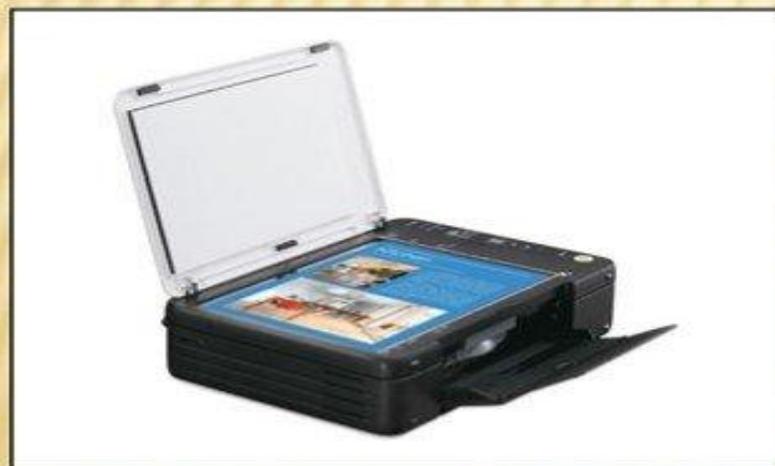
ОРГТЕХНИКА

КОПИРОВАЛЬНЫЙ АППАРАТ

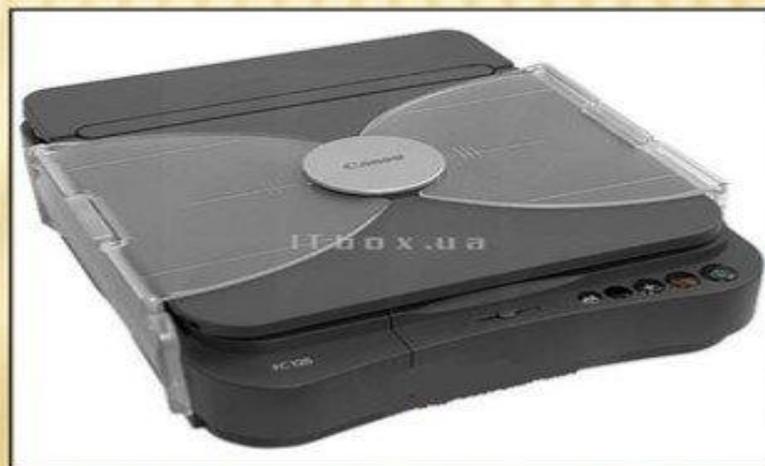
Подразделяются на пять видов в зависимости от требуемого объема и формата копий, от скорости копирования:

- портативные аппараты для копирования;
- аппараты для копирования малой производительности;
- аппараты для копирования средней производительности;
- аппараты для копирования высокой производительности;
- цифровые полноцветные аппараты для копирования.

Почти все ксероксы позволяют изготовить копию увеличенного или уменьшенного размера, например, A5->A4 или A4->A3.



портативный



средней производительности



аппарат для копирования

Таким образом, можно сделать вывод, что в современных условиях технические средства в работе секретаря очень важны и незаменимы. Они позволяют существенно сократить рабочее время, улучшить процесс делового общения, качественно улучшить выполнение рабочих обязанностей.