



Взаимодействие информационных технологий и бизнеса проявляется в следующем:

1) ИТ повышают эффективность и конкурентоспособность практически любого бизнеса; 2) в настоящее время весь бизнес перемещается в Интернет, поэтому любой компании надо иметь стратегию для новой реальности; 3) если у компании нет подобной стратегии — у неё нет будущего.

Информационные технологии как инструмент повышения эффективности основного бизнеса необходимо использовать продуманно и взвешенно.

Положительный эффект достигается лишь в том случае, если у руководства компании существует ясное представление о целях будущих действий. То есть, если появляется инструмент, способный приносить пользу бизнесу, необходимо предвидеть на несколько шагов вперед, как будет развиваться сам бизнес и как необходимо развивать применение ИТ для поддержания успешной реализации бизнес-стратегии. Иначе этот весьма мощный инструмент, к тому же дорогой и сложный в использовании, пользы бизнесу, к сожалению, не принесет, а средства на ИТ будут потрачены зря.

К средствам оргтехники относится достаточно большой перечень технических средств, устройств и приспособлений, начиная от карандашей и заканчивая сложными системами и средствами передачи информации.

Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называют малой оргтехникой. В настоящее время, данное определение не соответствует действительному положению вещей, поскольку практически большая часть средств изменила свои габариты, технические характеристики и пр., появились новые устройства и приспособления, размещаемые на рабочем столе и используемые индивидуально. По современной классификации к таким средствам можно отнести персональные компьютеры и их периферийные устройства, копировальную технику индивидуального использования, средства коммуникационной техники, средства составления и изготовления текстовых и табличных документов и т. д. Поэтому принято считать, что малая оргтехника – эта вся «канцелярская мелочь» (карандаши, ручки, степлеры, клей и пр.), которая применяется персоналом офиса для своего повседневного труда.

Секретарь должен разбираться в принципах работы оргтехники, знать ее основные функциональные возможности и практическое применение, оптимально организовывать рабочий процесс.

Однако многообразие разноплановых средств оргтехники, представленной на

российском рынке, создает определенные проблемы в плане выбора соответствующих устройств для применения их в повседневной секретарской деятельности.

Во-первых, в силу целого ряда причин секретарь часто не имеет соответствующей подготовки, во-вторых, он не всегда представляет, какая техника того или иного назначения предлагается на рынке оргтехники, в-третьих, необходимо знать критерии выбора того или иного устройства той или иной модели, в-четвертых, знать, как и где искать соответствующую информацию для того, чтобы облегчить, упорядочить процедуры поиска и выбора конкретной модели технических средств необходимо вначале выполнить некоторые предварительные работы, в частности провести классификацию существующих средств оргтехники, а затем определить общие «критерии» выбора, а потом и частные для каждой конкретной модели. Многообразие средств организационной техники предполагает ее определенную классификацию в соответствии с выбранным признаком. Наиболее распространенной является классификация по функциональному признаку, которая однозначно связывает процедуры технологического процесса обработки документов в офисе с техническими характеристиками и возможностями средств оргтехники. Однако это не исключает применения других классифицирующих признаков.

В настоящее время состав функциональных групп средств оргтехники претерпел существенные изменения, что связано с проникновением на российский рынок ведущих фирм-производителей различного рода техники и программных продуктов для офисных технологий. Появились средства оргтехники, выполняющие универсальные функции обработки документов при минимальных затратах физического труда, средства и системы подготовки и проведения презентаций в офисе, расширились возможности средств и систем электронной передачи документов, но в то же время уделяется внимание разработке новых и совершенствованию традиционных механических средств оргтехники.

Переход от традиционных методов хранения, поиска, обработки и передачи документов к новым способам и технологиям, основанным на современных средствах организационной техники, требует иного подхода к ее классификации. Это связано с тем, что существовавший перечень технических средств в настоящее время подвергся изменениям, как в части элементной базы, так и в части технологических, эргономических и прочих характеристик.

Рассмотрим классификацию средств оргтехники, применяемой при создании и обработке документов в офисе.

Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов:

–ручные пишущие средства,

- пишущие машины,
- диктофонная техника,
- печатающие устройства для персональных компьютеров,
- средства копирования и тиражирования документов,
- средства электрофотографического копирования,
- средства ризографии,
- средства микрографии,
- средства обработки документов,
- фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины (фольдеры),
- конвертовскрывающие машины,
- машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы),
- адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины (франкингмашины),
- машины для уничтожения документов (шреддеры),
- средства коммуникационной техники,
- средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи (в том числе мини-АТС),
- средства и системы телеграфной связи,
- средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи,
- локальные (офисные) вычислительные сети,
- средства и системы оперативно-диспетчерской связи,
- средства транспортировки документов,
- пневматическая почта,
- офисная мебель и оборудование.

Охарактеризуем основные группы средств организационной техники, причем более подробно будут рассмотрены те технические средства, которые наиболее часто и эффективно используются или могут быть использованы на рабочем месте секретаря или при создании систем секретарского обслуживания на основе компьютерных технологий.

Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.

Классификация средств оргтехники базируется на ранее существовавшей классификации, уточняет и конкретизирует ее с учетом современных тенденций развития и состояния рынка оргтехники России.

1. Носители информации:

- носители на бумажной основе не светочувствительные;
- носители для репрографических процессов (термобумага, диазобумага, фотопленка, калька, бумага многослойная для электронно-искрового копирования и т. д.);
- микроносители;
- звуконосители;
- видеоносители;
- магнитные носители.

2. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов:

- ручные пишущие средства;
- пишущие машины;
- диктофонная техника;
- печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители.

3. Средства репрографии и оперативной полиграфии:

- средства фотографического копирования;
- средства диазографического копирования;
- средства электрофотографического копирования;
- средства термографического копирования;
- машины электронно-искрового копирования;
- средства микрографии;
- средства ризографического копирования; машины для гектографической (спиртовой) печати; машины для трафаретной (ротаторной) печати;
- оборудование для оперативной офсетной печати.

4. Средства обработки документов:

- фальцевальные, биговальные, перфорирующие и резательные машины;
- машины и устройства листоподборочные и сортировальные;
- скрепляющее, склеивающее и переплетное оборудование;
- конвертовскрывающие и резательные машины;
- машины для нанесения защитных покрытий на документы;
- адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины;
- машины для уничтожения документов;
- агрегатированные линии для обработки корреспонденции.

5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов:

- первичные средства хранения документов (папки, коробки и т. п.);
- вторичные средства хранения документов (шкафы, ящики, стеллажи и т. п.);
- картотеки и картотечное оборудование;

- тележки для транспортировки документов;
- лифтовое оборудование;
- транспортеры и конвейеры;
- пневматическая почта;
- оборудование для хранения носителей информации.

6. Средства электросвязи:

- средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи;
- средства и системы телеграфной связи;
- средства и системы факсимильной передачи информации;
- электронная почта.

7. Банковская оргтехника:

- машины для счета купюр;
- детекторы валют;
- машины для упаковки банкнот; банкоматы.
- прочие средства:
 - сканеры;
 - многофункциональные центры;
 - средства защиты; компьютерные аксессуары.

8. Малая оргтехника.

9. Офисная мебель и оборудование:

- специализированная мебель для служебных помещений;
- специализированное оборудование для служебных помещений. Средства обработки документов.

Документы, зафиксированные на бумажных носителях, скапливающиеся в результате работы персонала офиса и технических средств, подвергаются обработке специализированными средствами оргтехники. Под обработкой в данном случае понимается комплекс разнообразных операций по физической обработке носителей документов, без применения логических элементов (за исключением программирования работы самих устройств). В первую очередь речь идет о технических средствах, при помощи которых деловая документация приобретает вид, позволяющий ее дальнейшее эффективное использование. Это могут быть настольные переплетные машины с пластмассовыми или металлическими пружинами (бендеры), термопереплетные машины (термобиндеры), резаки для бумаги настольного исполнения. Некоторые из этих средств можно применять и в других делопроизводственных процессах, но в большинстве своем они являются технической базой финишных (финишерных) операций процесса копирования и тиражирования документов. Для повышения сроков сохранности документов применяются ламинаторы,

наносящие на поверхность листа документа различные покрытия. Если другие средства обработки документов могут использоваться не только в отношении документов, т. е. листов бумаги с нанесенной на них информацией, но и в отношении чистых листов бумаги (например, бумагорезальные устройства, шиватели и т. п.), то применение ламинаторов целесообразно только в отношении законченных документов.

Наносимые ламинатором покрытия улучшают внешний вид документа, предохраняют его от загрязнения и воздействия агрессивных сред, повышают его механическую прочность.

Нанесение защитной пленки на документ осуществляется наклеиванием его на поверхность (холодный процесс) либо термическим скреплением его с поверхностью (термическое закрепление). Этот способ получил наиболее широкое распространение, поскольку он обеспечивает более прочное скрепление пленки с материалом носителя, высокую химическую и механическую стойкость покрытия. В качестве защитного покрытия применяются различные виды пленочных материалов. Выбор материалов определяется целью процесса использования документа (необходимостью сохранить гибкость или придать ему твердость), а также сроком службы этого материала. Защитные пленки с течением времени деформируются (например, могут потрескаться) и теряют прозрачность (мутнеют). Ламинаторы наиболее широко используются там, где обращение документов происходит в неблагоприятных условиях.

Небрежно оставленные, даже в смятом или разорванном виде документы служат потенциальным источником неприятностей и способны причинить серьезный финансовый, моральный или какой-либо другой ущерб.

Решением перечисленных проблем сегодня и в будущем становится использование shreddеров – новейших уничтожителей бумаги. Название этих устройств происходит от английского глагола «shred» (рвать, крошить). Если фирма заботится о конфиденциальности своей деятельности, то shreddеры должны быть необходимой частью оборудования офиса. Shreddеры достаточно «всеядны». Помимо бумаги, они в состоянии «проглотить» пластиковые карточки, дискеты, компакт-диски, документы в твердой обложке и другие материалы со схожими характеристиками, но только не «мягкий» пластик (полиэтиленовые обложки и т. п.).

Главными характеристиками shreddеров является уровень секретности, обеспечиваемый при уничтожении документа, и производительность устройства. Уровни секретности определяются немецким стандартом DIN 32757, принятым в январе 1995 г.

Shreddеры первого уровня секретности нарезают материал в виде полос не шире

12 мм. Однако все полоски можно сложить вместе и прочесть, поэтому такой shredder можно применять только для уничтожения общей корреспонденции. Шреддерам второго уровня можно поручить внутреннюю корреспонденцию компании. Их конечный продукт — полосы шириной не более 6 мм. Секретность при уничтожении конфиденциальных документов обеспечивают устройства третьего уровня. Такие шреддеры либо разрезают документ на полосы шириной не более 2 мм, либо производят обрезки документа шириной до 4 мм и длиной до 80 мм. Для уничтожения секретных документов требуются шреддеры четвертого уровня. Они тоже превращают материал в обрезки, но более мелкие — не шире 2 мм и не длиннее 15 мм. Наконец, если уж необходимо уничтожать совершенно секретные документы, не обойтись без шреддеров пятого уровня. После ножей такого шреддера от документа остаются частички шириной до 0,8 мм и длиной до 13 мм. Если и этого недостаточно, то некоторые модели пятого уровня превращают документ в совсем мелкий бумажный порошок.

Кроме выбора подходящего уровня секретности, следует обратить внимание и на производительность шреддера, которая определяется количеством листов бумаги, обрабатываемых (уничтожаемых) за одну загрузку (технологический цикл). Подобно копировальным аппаратам и другому офисному оборудованию, шреддер окупается лишь в том случае, когда реальная загрузка соответствует расчетной для данного аппарата. Емкость самых маленьких, индивидуальных, шреддеров составляет около 10 листов за одну загрузку. Средние офисные модели принимают от 20 до 50 листов за одну загрузку. Если уничтожать документы приходится постоянно, существуют шреддеры, перерабатывающие за один цикл от 100 до 500 листов. Существуют и специализированные шреддеры (например, для документов большого формата или для поточного уничтожения компьютерных распечаток).