

Класифікація офісної техніки. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів

Офісна техніка включає: обчислювальну техніку, комп'ютери, друкарські машинки, технічні засоби для друкування, копіювання і передавання текстів на відстань, машини для знищення та нарізання паперу, машини для переплетення, ламінатори та інші вироби.

Калькулятор – це пристрій, призначений для виконання математичних операцій з обов'язковим втручанням користувача для внесення змін у програму, що є в пам'яті, і для запуску на виконання кожної операції чи послідовності операцій. Основними ознаками класифікації калькуляторів є *функціональні можливості* (найпростіші, інженерні, мікрокалькулятори з можливостями програмування, спеціалізовані); *логіка роботи* (арифметична чи алгебраїчна логіка, з логікою оберненого бездужкового запису); *вид джерела живлення* (неавтономне, автономне, комбіноване); *розміри* (кишенькові та настільні); *можливість до програмування* (програмовані, непрограмовані).

Друкарські машинки – це апарати, які призначені для виконання друку і розмноження текстових, табличних і цифрових матеріалів.

Принтери – це пристрої, які призначено для друкування текстів, графічної та ін. видів інформації на папір й деякі ін. види носіїв.

Копіювальні апарати (копіри) – це апарати, які призначені для виконання копіювання документів, бланків та будь-якого зображення на папері.

Факсимільні апарати (факси) – це пристрої для швидкої передачі інформації, попередньо нанесеної на паперовий носій.

Машини для знищення паперу (шредери) призначені для приведення документів у «нечитаємий» вигляд.

Засоби складання і виготовлення документів

Друкарські машинки - нещодавно ще незамінний вид конторського обладнання все більш витісняється персональними комп'ютерами, оснащеними принтерами. Однак вони ще широко застосовуються для виготовлення документів через істотно меншу вартість в порівнянні з комп'ютерами.

Друкарські машинки повинні забезпечувати:

- Ø Високу продуктивність праці при мінімальних витратах;
- Ø Високу якість друку;
- Ø Простоту управління;
- Ø Максимальна кількість одночасно одержуваних копій;
- Ø Надійність роботи.

Механічні друкарські машинки самі прості і дешеві, але і самі не зручні в роботі. Електричні друкарські машинки вимагають від друкарки мінімальних зусиль при натисканні клавіш, забезпечують в той же час велику кількість копій (до 12) Стомлюваність друкарки на електричній друкарській машинці знижується, а продуктивність праці значно збільшується. Електронні друкарські машинки, володіючи всіма достоїнствами електричних, мають ще й пам'ять, що наближає їх по ефективності до організаційних автоматів. Пам'ять електронних друкарських машинок може бути як внутрішня (електронна, магнітна), так і зовнішня (магнітні картки, стрічки, дискети). У цій пам'яті зберігається різноманітна інформація: стандартні тексти-шаблони, адреси, форматні документи. Друкується інформація також може записуватися у пам'ять для подальшого аналізу і використання. Природно, видобуту з пам'яті інформацію можна безпосередньо при друці редагувати: змінювати адреси, прізвища та будь-які інші фрагменти текстів. Електронні друкарські машинки можуть мати дисплей для попереднього виведення на екран і редагування друкованої інформації; можуть бути підключені до комп'ютера для введення-

виведення необхідної інформації та редагування текстів за допомогою більш досконалих комп'ютерних редакторів.

Організаційні автомати - це агрегований комплекс електромеханічних і електронних пристроїв, призначених для автоматизації процесу складання, редагування та виготовлення текстових і табличних документів. Оргавтомати включають в себе швидкодіючі друкуючі пристрої, різні пристрої, що запам'ятовують, мікропроцесори або інші пристрої керування, дисплеї та ін

Функціональні можливості оргавтоматів ширші, ніж у електронних друкарських машинок:

Ø великі обсяги оперативної пам'яті (до 1000 сторінок тексту);

Ø ємна зовнішня пам'ять (мегабайти);

Ø більш зручне редагування, що наближається до можливостей комп'ютерних редакторів.

Широко використовуються такі оргавтомати: Оргтекст Д, Оптіма 528, Роботрон 6908, Флексорайтер 2201 і 2301.

Диктофонна техніка - слід особливо відзначити доцільність застосування диктофонної техніки як проміжної ланки реєстрації інформації при створенні машинописних документів. Статистика показує, що витрати праці на складання документа з проміжним записом тексту на диктофон і наступним друком з диктофона в 2-3 рази менші, ніж при рукописній підготовці. При великих обсягах регулярних машинописних робіт в організаціях доцільно створювати диктофонно-машинописні бюро.

Засоби транспортування документів

Транспортування документів між службовими приміщеннями фірми, банку, бібліотеки або іншої організації може здійснюватися за допомогою візків, конвеєрів, ліфтів, пневмопошти та ін

Візки універсальний, але не завжди зручний засіб транспортування. В умовах регулярного переміщення великих обсягів документації, книг, журналів тощо використовуються автоматизовані транспортні засоби:

конвеєри, ліфти, пневмопошту. Частіше інших використовуються тросові і стрічкові конвеєри.

Ліфтові транспортери застосовуються для вертикального переміщення документів. За принципом дії вони можуть бути дискретні і безперервні. Якщо ліфти мають безперервне переміщення, тоді на їх платформах використовуються програмовані пристрої автоматичного вивантаження і захоплення вантажу.

Пневматична пошта забезпечує переміщення документів з пневмотрубопроводу з великою швидкістю і на великі відстані.

Засоби обробки документів

Адресувальні машини широко використовуються для вдруковування в документи локальних фрагментів текстів, найчастіше стандартних: адрес клієнтів, заголовків рахунків, заяв, повідомлень, платіжних документів. Адресувальні машина копіює на документи або на етикетки для подальшої наклейки фрагмент тексту, оперативно обраний з великого числа текстів, що зберігаються або в пам'яті машини, або у вигляді друкованих форм в картотеці штемпелів-шаблонів.

Маркувальні машини (франкувальні машини) замість марок на конвертах друкують поштові штампи із зазначенням дати поштового відправлення та суми оплати. При друкуванні на лічильнику франкувальної машини накопичуються суми платежів, що підлягають сплаті. Такий поштовий штамп може містити короткий рекламне оголошення, найменування організації, її адреса, телефони.

Штемпелевальні пристрої (нумератори) служать для друкування на документах коротких цифрових повідомлень: номерів, індексів, дати і т. п.

Ламінатори - машини для захисту документів від вологи, пилу, масла та від недбалого зберігання шляхом нанесення на поверхню документа захисного покриття. Документ вставляється в машину, де він піддається термообробці, в результаті якої на документ наноситься з двох сторін захисна

плівка, або на поверхню документа просто приклеюється липка прозора плівка.

Фальцювальні машини - пристрої для виконання різних видів фальцювання (згинання) паперів за заданим форматом і акуратного складання їх.

Брошурувальні машини пристрої для автоматичної фальцювання і скріплення брошур за допомогою металевих скріпок.

Аркушепідбірні машини (колатори) автомати для сортування віддрукованих листів в блоки, наприклад для подальшого виготовлення книг, брошур, тощо.

Аркушескладаючі машини вирівнюють пачки паперів.

Пачковязальні машини служать для обв'язки пачок шпагатом або стрічкою.

Палітурні машини виконують: скріплення блоку паперів пластмасовими або металевими пружинами, пластиковими пластинами; переплетення блоку паперів.

Устаткування що ріже папір (різаки) призначено для різання рулонної або іншого паперу на листи споживчих форматів.

Машини для знищення секретних і конфіденційних документів шляхом їх найдрібнішого розрізання.

Конвертовідкриваючі машини обрізають край конверта заздалегідь встановленої міліметрової ширини.

Конвертозаклеюючі машини наносять клей на клапан конверта і заклеюють його.

Засоби копіювання і розмноження документів

Електрографічне копіювання є в даний час найбільш поширеним способом копіювання. Понад 70% світового парку копіювального обладнання складають електрографічні копіювальні апарати (ЕГКА), за допомогою яких виготовляється понад 50% всіх копій, одержуваних у світі.

Основні переваги електрографічне копіювання:

- Ø Високі оперативність, продуктивність і якість копіювання;
- Ø Можливість масштабування та редагування документа при копіюванні;
- Ø Отримання копій з листових і зброшурованих документів;
- Ø Отримання копій з різних штрихових, півтонових, одно-і багатоколірних оригіналів;
- Ø Отримання копій на звичайному папері, кальці, пластиковій плівці, алюмінієвої фольги і ін;
- Ø Порівняно невисока вартість апаратів і витратних матеріалів, легкість обслуговування.

Термографічне копіювання - це найбільш оперативний спосіб копіювання (десятки метрів на хвилину), що дозволяє отримувати копію на спеціальному досить дорогому термореактивному папері або на звичайному папері, але через термокопірувальний папір. Недоліки термокопіювання: невисока якість, невеликий термін зберігання копій (темніють), дорогий папір.

Фотографічне копіювання - цей спосіб копіювання найдавніший. Він забезпечує найвищу якість, але вимагає дорогих витратних матеріалів і тривалого процесу отримання копії.

Електронно-графічне копіювання - засноване на оптичному зчитуванні документів і реєстрації інформації на спеціальний носій копії. Копії найчастіше отримують на електрофотоплівці і на термореактивному папері.

Діазографічне копіювання - застосовується переважно для копіювання великоформатної креслярсько-технічної документації.

Домашнє завдання

Завдання 1.

Створити міні-презентацію на одну з тем:

1. «Засоби копіювання і розмноження документів»
2. «Засоби обробки документів»
3. «Засоби транспортування документів»

Матеріали та малюнки знайти в мережі Інтернет.

Завдання 2.

Скласти порівняльну характеристику засобів складання і виготовлення документів