





Uredsko poslovanje



Predavači: Ante Tošić & Luka Matković
Predmet: Informatizacija poslovanja
Profesor: Ivica Ružić

Sadržaj

1. Uvod u uredsko poslovanje
2. Razvoj uredskih sustava
3. Uredsko poslovanje podržano računalom
4. Standardna uredska pomagala za uredsko poslovanje
5. E-ured



1. Uvod

- Što je ured?

“Ured je fizički prostor, sastavni dio strukture poduzeća, u kojemu se zbiva poslovna aktivnost i donose poslovne odluke. “

- Uredskim (kancelarijsko) poslovanjem zovemo onaj dio administrativnog poslovanja koji se, uglavnom, odnosi na rukovanje spisima.



1. Uvod

U užem smislu, uredsko poslovanje obuhvaća primanje, pregledavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje spisa u rad, administrativnotehničku obradu spisa, otpremanje otpravaka, razvođenje spisa, te arhiviranje i čuvanje spisa.

U širem smislu, ono obuhvaća uz to raspored prostorija, primanje stranaka, uporabu telefona, službu dežurstva, stručnu knjižnicu, štambilje, pečate i žigove, te djelomično uredsku mehanizaciju.

1. Uvod

- O povijesti razvoja uredskog poslovanja:
 - začetci su vezani uz začetak razvoja trgovine (12-18. st.)
 - Benedikt Kotruljević: “O trgovini i savršenom trgovcu”, 1458. g.
 - automatizacija i informatizacija ureda 20. st.

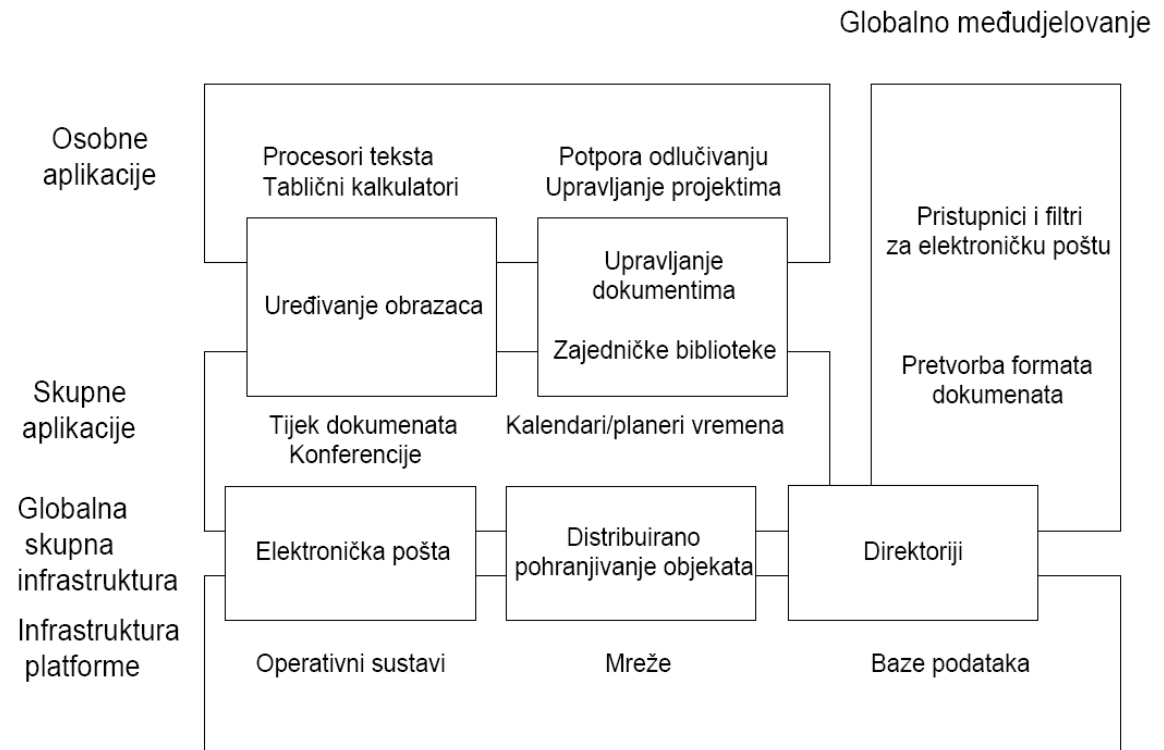


2. Razvoj uredskih sustava

- Podijeljen je u više faza:
 - mehanizacija – ubrzavanje rada s dokumentacijom
 - automatizacija ureda (70. godine 20. st.) – uvode se uređaji za automatizaciju pojedinih zadataka
 - informatizacija (80. godine 20. st.) –
 1. primjena višekorisničkih mini računala
 2. uvedene osobnih računala

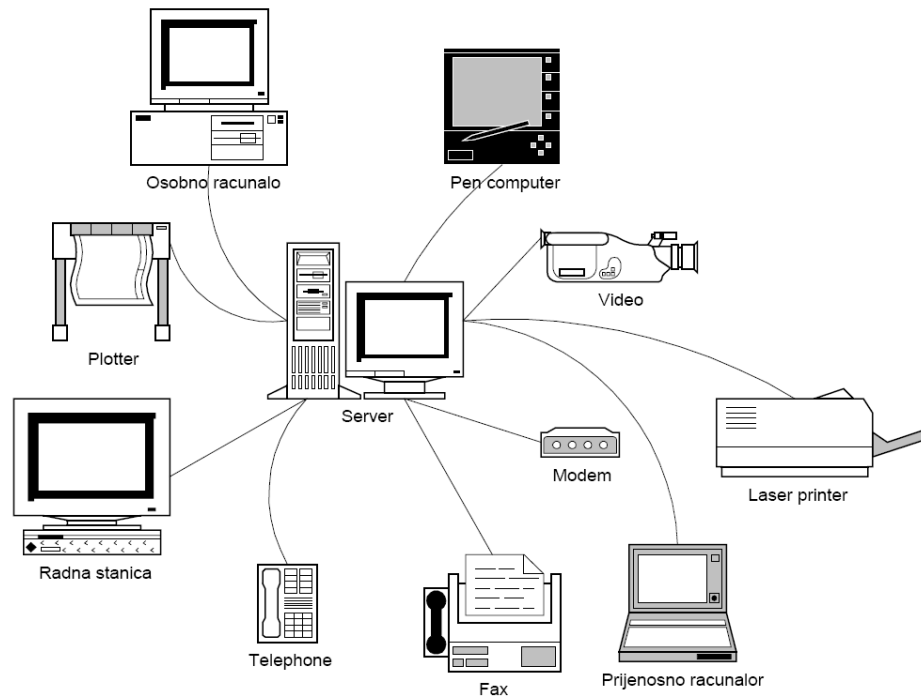
2. Razvoj uredskih sustava

- integracija ureda – povezivanje računala sa serverima i uvođenje skupnih aplikacija



2. Razvoj uredskih sustava

-internetizacija ureda – povezivanje ureda u virtualnu mrežu



3. Uredsko poslovanje podržano računalom

- Uredskim informacijskim sustavima podržavaju se pojedine ljudske aktivnosti koje se pretežno obavljaju u uredu.
- Te aktivnosti se dijele na:
 1. aktivnosti obrade informacija administrativnog karaktera
 2. aktivnost komuniciranja



3. Uredsko poslovanje podržano računalom

- Računalom podržano uredsko poslovanje se dijeli na :

a) Administrativne aktivnosti:

1. obrada teksta
2. obrada dokumenata
3. upravljanje dokumentima
4. unakrsna i sljedna izačunavanja
5. poslovna grafika
6. generiranje aplikacija
7. terminiranje poslova i mrežno planiranje

3. Uredsko poslovanje podržano računalom

b) Uredsko komuniciranje:

- 1. elektronska pošta i telekonferiranje
- 2. integralne komunikacije
- 3. komuniciranje s užom okolinom
- 4. komuniciranje s širom okolinom i javni servisi



4. Standardna programska pomagla za uredsko poslovanje

- omogućuje samostalno stvaranje više ili manje složenih programskih rješenja za uredsko poslovanje
- specijalizirana su po područjima primjene te su razvrstana u sljedeće skupine:
 1. za obradu teksta
 2. za tablične proračune
 3. za grafičke obrade i prezentacije
 4. za upravljanje projektima i poslovnim funkcijama
 5. za rad s bazom podataka
 6. generatore aplikacija
 7. internet pomagala
 8. pomagala posebne namjene

4. Standardna programska pomagla za uredsko poslovanje

■ Primjer obrade teksta:

UP d.o.o.
za uredsko poslovanje

10000 Zagreb
Konavoska 2

Kupac d.o.o.

na pažnju direktora
gosp. Pero Perić

10000 Zagreb
Trg bana J. Jelačića 4

Poštovani gospodine direktore,

Tvrtka UP d.o.o. za uredsko poslovanje djeluje uspješno više od dvije godine. U tom razdoblju obrazovali smo zaposlenike više tvrtki za primjenu uredskog poslovanja podržanog računalom u svakodnevnoj praksi, te sudjelovali u poslovima informatizacije njihova poslovanja.

Slobodni smo ponuditi Vama i Vašoj tvrtki usluge obrazovanja zaposlenika za primjenu uredskog poslovanja podržanog računalom. S obzirom na to da je proizvođač softvera ponudio licence potrebne za računalom podržano uredsko poslovanje po 25% nižoj cijeni do kraja ove kalendarske godine, mišljenja smo da je pravi trenutak za pokretanje projekta informatizacije uredskog poslovanja i u Vašoj tvrtki. Popis tvrtki u kojima smo obavili navedeni posao nalazi se u privitku.

Nadamo se našoj budućoj suradnji.
S poštovanjem

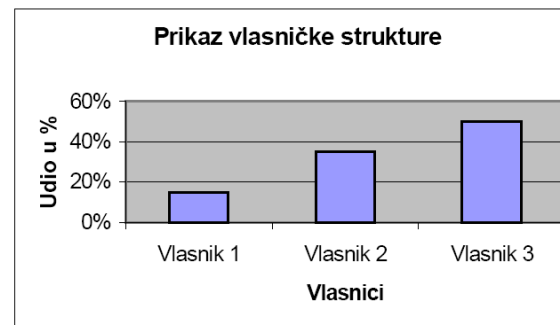
Marko Markić
direktor prodaje

U Zagrebu, 15.10.2003.

4. Standardna programska pomagla za uredsko poslovanje

■ Primjer grafičke obrade i prezentacije

Vlasnik 1	15%
Vlasnik 2	35%
Vlasnik 3	50%



E -ured

- - U današnje vrijeme razvila se nova vrsta uredskog poslovanja tzv. e- ured. Elektroničko uredsko poslovanje obuhvaća tri komponente:
 - 1. digitalni ured (D -ured)
 - 2. mobilni ured (M- ured)
 - 3. virtualni ured (V- ured)



E -ured

- D – URED (DIGITALNI URED)
- Pojam digitalnog uredskog poslovanja ili D-ureda obuhvaćeni su koncepti automatizacije, standardizacije te digitalne obrade poslovnih komunikacija i dokumentacije tijekom poslovnih procesa.
 - ubrzava izradu i odvijanje poslovnog komuniciranja
 - povećava se i kvaliteta poslovnih komunikacija dodavanjem neverbalnih elemenata u pisane poslovne komunikacije
 - temelj je za ostvarenje mobilnog i virtualnog ureda



E -ured

■ 2. M-URED (MOBILNI URED)

- Mobilno uredsko poslovanje ili M-ured približava poslovanje ureda poslovnom procesu jer omogućuje obradu poslovnih promjena na mjestu i u vrijeme nastanka.
- Uređaji koji omogućuju pristup u baze podataka uz mogućnost njihova pregleda ili izmjene jesu:
 - mobilni Wap telefoni,
 - PDA uređaji,
 - notebook kompjutori,
 - osobni kompjutori,
 - WebTV.

E -ured

■ 3 V-URED (VIRTUALNI URED)

- Omogućuje ukidanje fiksnih radnih mjesta te poboljšanje produktivnosti uredskog osoblja jer je moguć rad na daljinu.
- Virtualni ured nije određen fizičkim prostorom, a temelji se na umreženosti zaposlenika, timova i grupa koji razmjenjuju znanje upotrebom Internet tehnologije.
- Temeljna jedinica virtualnog ureda je virtualni zaposlenik koji se koristi kompjuterskim sustavom i programima za obradu poslovnih procesa, a komunikacijskom mrežom povezan je sa drugim virtualnim zaposlenicima u različite virtualne timove.

Reference

- Dr. Sc. Ksenija Klasić – Uvod u uredsko poslovanje
- Rade Ivas – Uredsko poslovanje i dopisivanje korespodencija

