

## Los Equipos y Complementos de la Oficina

**EL TELEFONO**, es el medio de comunicación por excelencia en la empresa. La comunicación telefónica es básica en la vida empresarial y profesional de nuestros días. Una secretaria recibe numerosas llamadas a lo largo de cada jornada de trabajo, muchas veces en momentos inoportunos o cuando se encuentra ocupada con otras tareas. De hecho, la atención telefónica de las llamadas dirigidas al personal directivo es una de las mayores responsabilidades de la secretaria.

**EL FAX**, podemos hacernos a la idea de la importancia de este sistema para el sector económico y profesional, si tenemos en cuenta que en la actualidad hay en funcionamiento mas de 25 millones de aparatos de fax en el mundo. La transmisión por esta vía funciona de distintas formas desde principios de siglo, pero hubo que esperar a 1956 para que tuviera lugar por vez primera la transmisión facsimilar a larga distancia, como hizo el periódico japonés Asahi Shimbun.

**FOTOCOPIA**, las modernas maquinas fotocopiadoras son sin duda los instrumentos reprografitos de mayor uso y utilidad en el trabajo de oficina de nuestros días. Todas las unidades empresariales, cualquiera que sea tu tamaño, cuenta con estos equipos, que están en continuos procesos de innovación y desarrollo. Efectivamente, los modelos mas avanzados ofrecen altas prestaciones, permitiendo un considerable ahorro en términos de tiempo y costes de funcionamiento.

**LA MAQUINA DE ESCRIBIR**, incorpora un sistema que permite a la mecanografía la inmediata coerción de un error localizado en cualquier punto de la ultima pagina escrita. Algunos modelos se incluyen un diccionario-correcto de ortografía que elimina las erratas que suelen aparecer cuando sénéca nografia a gran velocidad, como suelen hace la secretaria mas experimentada.

**LA MAQUINA CALCULADORA.** Una Secretaria tiene en la calculadora un instrumento de trabajo muy útil en la oficina, o, por ejemplo en el sector comercial, y que necesitara frecuentemente. Recordemos brevemente que operaciones pueden realizase con los modernos modelos de sobre mesa de los dos tipo reseñado: sumas, restas, divisiones y multiplicaciones. Así mismo, podemos obtener raíces cuadradas y tanto porcentuales. Teclas de funciones profesionales especifica: el cálculo de impuestos o del margen de beneficio bruto. La maquina de calcular ha estado siempre presente en el ámbito de la oficina desde la aparición de los primeros modelos mecánicos. Actualmente las calculadoras de mayor aceptación son las de tipos electrónicos-digital. La calculadora-de oficina, científica o escolar-es capaz de realizar operaciones aritméticas mas o menos complejas de forma rápida, segura y eficaz. Las modernas calculadoras diseñadas especialmente para la oficina.

**LA PERFORADORA O ENGRAPADORA:** son unos de los equipos utilizados en los colegios, trabajos, oficinas etc.

Se utiliza para engrapar hojas u otros objetos

**LA GUILLOTINAS:** son maquinas para cortar papel mediante una cuchilla vertical, pensadas

para uso de oficinas e industrias. Su modus operandi no entrañas dificultad alguna gracias al prensado del papel, que puede ser manual o automática, obteniéndose un corte limpio preciso la guillotina, por su parte, puede ser manual o programable, y la capacidad de corte es muy superior: de 400 al 1.000 hojas

**LA COMPUTADORA:** este conjunto de ventajas ha convertido al correo electrónico en la aplicación mas popular de Internet después de la navegación por la World Wide Web (WWW). De hecho, es el servicio que mas utiliza el usuario de Internet, hasta el extremo que a veces se ha identificado a la red con esta herramienta.

**CUIDADO DE PERSEVERANCIA DEL EQUIPO:** este sector también esta experimentando un acelerado proceso de mecanización y automatización. Las profesionales dedicadas a las funciones de secretariado necesitan tener a su alcance este tipo de elementos de tipo material para desempeñar su trabajo con rapidez y eficacia. Estamos haciendo referencia a los equipos de oficina. Estos medios mecánicos coadyuvaran sin dudas a la buena organización de las labores administrativas de la secretaria.

En las próximas líneas daremos un repaso a los equipos de oficina mas amplia y comúnmente utilizados en la actualidad como son las calculadoras, las componedoras el texto y otra serie de elemento auxiliares que se emplean también con cierta frecuencia-franqueadoras, plegadoras, destructores de documento, plastificadora, etc.-. Las computadoras serán objetos de un estudio pormenorizado en otro capitulo del manual. Son varios los motivos que mueven a una empresa a introducir medios mecánicos en el trabajo administrativo:

La optimización del tiempo real de trabajo de su empleados

**PLEGADORA, ENSOMBRADORA Y FRANQUEADORA:** Son tres maquinas que simplifican y facilitan tres labores que hay que realizar frecuentemente en las empresas y que son ciertamente, y hasta engorrosas, sobre todo cuando son de carácter masivo: el plegado, ensobrado y franqueo de la

Correspondencia que se mantiene con otras compañías o con proveedores y clientes. A diario una secretaria prepara y envía correspondencia, a veces el gran numero, y disponiendo de poco tiempo, por lo que estos aparatos se convierten en instrumentos de inestimable ayuda.

**EQUIPOS ADICIONALES:** es ciertamente numerosa la cantidad de equipos de oficina que con carácter ocasional puede verse obligada a usar una secretaria a lo largo de su trayectoria profesional, dependiendo fundamentalmente del tipo de empresas en que preste su servicio. Entre estos cabria citar: Retropoyectores, redondeadora de esquinas, armarios llaveros, caja fuerte, etc.

**ENCUADERMADORA EMLOMADORA:** son otros tres equipos de oficina que una secretaria suele usar para la preparación y presentación de todo tipo de trabajo escritos: informes, documentos, reports, etc.

**RETROPOYECTORES REDONDEADORAS DE EQUIPO DE ARMARIO:** en cualquier caso, el aspecto final del documento reproducido por el aparato retropoyector puede ser mejor si lo es a su vez la calidad de los grise, aunque la consecuencia es una menor velocidad de salida del documento.

DESTRUCTORAS: es un aparato diseñado para el desmenuzamiento y destrucción de todo tipo de documentos escritos y listados de papel continuo de todos los formatos posibles.