Büroprozesse in der ÜFA
X
REGISTRATUR
Seite 178 WERTSTUFEN
1. Tageswert
2. Prüfwert
3. Gesetzeswert
4. DAUERWERT
Ablagearten
Lose Blattablage
geheftete Ablage
Registraturformen
Siehe Seite 180
Aktenvernichter
Sicherheitsstufe
S1 – S5 (sehr hoch)
Ergonomie
Büroausstattung
Strahlung
Licht
Lärm
Keima
Luft
Farben
Pflanzen
Arbeitsplatzumgebung
Sauberkeit und Ordnung
ökologische Aspekte
Arbeitsmittel ordnung
Verfügbarkeit
zugriffszeit
Übersichtlichkeit
Drucker
Nadel-Matrix
Tintenstrahl
Lasendruck
Netzwerk
Thermodirektdruck
Scanner
Barcode, QR
Bankbelege
Gehaltsabrechn
Rechnung
Folgekosten beachten
KOPIEREN
Din A3
Chipkarten
Hausdruckerei
Kartingerate
Großformatdruck
Plotter
Kombination Schule + ÜFA
Multifunktionsgeräte
Kopieren
Scannen
Faxen
Druck
MAIL
Speicherkarten
Arbeitsmittel
zentral oder dezentral
Verantwortung
An die Schülerinnen
pro Gerät ein Schülerlin
Kurzinfos anfertigen
Funktion des Gerät
Kombinkarte
Seite 72
KAMERAS
Film
Foto
Extranet
von außen
Intranet
internet
Telefax
E-MAIL
E-POSTBRIEF
IM → Skype
Anrufbeantworter
TELEKOMMUNIKATION
Informationen Ordnen
Alphabetische Ordnung
Seite 160
Numerische Ordnung
Index
Seite 164
Dekadische Ordnung
Alphanumerische Ordnung
Chronologische Ordnung
nach Stichwörtern
Farben und Symbole
Seite 169
TELEFON
Vorwahl bei anderem Anbieter
kritisch Reflektieren
Konsum
Unterrichtsprinzip
Handytarife
Mehrwertnummern
Verbinden, Markeln, Konferenz
TK-Anlage
Nebenstellen
Anrufsperre
Rufnummernsperre, 0900
Meldeformel
Seite 234
nach CI
Guten Tag, ÜFA GmbH, Vorname + Nachname
Telefonnotiz
formulen
C-Produkte
Verhalten in der ÜFA
C-Design
C-Identity
C-Behavior
C-Fashion
C-Wording
...
Ablageschalen
Aktenplan
Informationsstruktur
AKTEN
Einzelakte
Sammelakte
Datensicherheit
analog + digital
Zprotisch
Beschriftung
auch digital