ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office information system)

เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ได้เจริญก้าวหน้า และมีบทบาทในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานให้มีความทันสมัย ถูกต้อง และรวดเร็ว ระบบสำนักงานในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงจากใช้แรงงานมาใช้อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีมากขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานด้านการประมวลผลข้อมูล (Data processing)

สำนักงานมีบุคคล 5 ประเภท

1. ผู้บริหาร (Manager) :: วางแผน ประสานงาน และควบคุม
2. ที่ปรึกษา (Staff professionals) :: ให้คำปรึกษา วางแผน แต่ไม่รับผิดชอบตรง
3. เจ้าหน้าที่ในสายงาน (Line professionals) :: มีหน้าที่เช่น ตลาด บัญชี เป็นต้น
4. เลขานุการ (Secretaries) :: ช่วยผู้บริหาร การพิมพ์ และอื่น ๆ
5. เสมียน (Clerical personnel) :: ไม่มีหน้าที่แน่นอน ช่วยทุกคน

ระบบสารสนเทศสำนักงาน (Office information system) แบ่งได้ 4 ประเภท

1. **ระบบการจัดการเอกสาร (Document management system)**
   - ระบบการประมวลผลคำ (Word processing systems)
   - การจัดพิมพ์ตั้งโต๊ะ (Desktop publishing)
   - ระบบการประมวลภาพ (Image processing systems)
   - การทำสำเนา (Reprographics)
   - หน่วยเก็บข้อมูลถาวร (Archival storage)
2. **ระบบการจัดการข่าวสาร (Message-handling systems)**
   - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic mail)
   - ไปรษณีย์เสียง (Voice mail)
   - โทรสาร (Facsimile)
3. **ระบบประชุมทางไกล (Teleconferencing system)**
   - การประชุมด้วยเสียง (Audio teleconferencing)
   - การประชุมด้วยภาพ (Video teleconferencing)
   - การประชุมด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer conferencing)
   - โทรศัพท์ภายใน (In-house television)
   - การทำงานทางไกล (Telecommuting)
4. **ระบบสนับสนุนสำนักงาน (Office support systems)**
   - โปรแกรมเครือข่าย (Group ware)
   - โปรแกรมตั้งโต๊ะอเนกประสงค์ (Desktop organizers)