

čil so telex in faksimile oziroma telefaks. Novejše metode za prenos pa so vezane na računalnik. Kadar imamo terminale in osebne računalnike povezane v mrežo, si lahko uporabniki pošiljajo sporočila kar na zaslone terminalov in računalnikov. Mreža je lahko lokalna (žična ali brezžična) ali pa javna. Po mreži je možno poleg prenosa sporočil izvajati še druge storitve, n.pr. računalniško posvetovanje in elektronsko izmenjavo dokumentov (EDI).

3) Shranjevanje dokumentov. Pred 10 leti so v neki študiji (Heider, Office Automation, Infotech, 1980) ocenili, da je po pisarnah ZDA shranjeno kakih 20 bilionov strani dokumentov formata A4 in da to število narašča za milion strani vsako minuto. Poleg problema, kako bi vso to dokumentacijo fizično shranili, se vedno bolj kaže problem, kako najti potrebne dokumente. Po nekaterih ocenah porabi uslužbenec v ZDA tudi do 30% časa samo za iskanje informacij. Z računalniško podporo sebo fizični obseg zapisov zmanjšal, iskanje pa avtomatiziralo. Pomanjkljivost računalniške obdelave dokumentacije je da zahteva hranjenje slik veliko pomnilnega prostora. Zato je bolje shraniti dokumente, ki vsebujejo grafično informacijo, z drugačnimi postopki (n.pr. z zapisom na videodisk ali mikrofilm).

4) Vizualno prikazovanje informacij. V sodobni pisarni ima zaslon, torej naprava za vizualno predstavitev informacij, izredno pomembno vlogo. Uporabljamo ga za prikaz teksta ali tabelaričnega zapisa, pa tudi za prikaz slik in grafičnih zapisov, ki so shranjeni v računalniških pomnilnikih ali na mikrofilmu. Zaslon omogoča tudi dostop do vizualnih infor-