

01 사무기기

- 사무기기는 사무실 내에서 업무를 효율적이고 정확하게 처리하도록 활용되는 모든 기기를 의미함
- 사무의 범위가 넓어지고 빠르게 발달함과 동시에 현대 사무기기는 다양한 기기들이 존재하며, 빠르게 변화하고 있음
- 사무기기는 용도와 목적을 알고, 사용법을 익히면 업무의 효율성을 높일 수 있기에 사무 업무 담당자는 자신에게 필요한 사무기기의 사용법을 숙지해야 할 필요성이 있음
- 사무기기는 대체로 고가이기 때문에 구매가 쉽지 않고, 기기에 문제가 생긴 경우 외부에서 수리 전문가를 불러야 하는 경우가 많기 때문에 체계적으로 관리를 해야 함
- 사무기기는 회사의 규모와 업무량에 따라 가격 대비, 성능을 고려해서 구입함

02 사무기기 운용

- 비치된 사무기기의 용도 및 기능을 파악하고 작동법을 숙지함

| | | |
|------------|--------|----------|
| - PC 및 모니터 | - 스캐너 | - 복합기 |
| - 다기능 전화기 | - 제본기 | - 프린터 |
| - 복사기 | - 팩시밀리 | - 문서 세단기 |
| - 라벨 프린터 | | |

03 사무기기 관리

- 문제 발생 시 문제의 원인을 파악하고, 복구함
- 문제가 해결되지 않는 경우 담당 부서에 연락하고, 관련 내용을 기록하고 보존함
- 각 사무기기의 특성에 맞게 기기를 수시로 점검함