

# L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL

C'est dans le poste de travail que les collaborateurs de l'entreprise réalisent leur métier munis de ressources matérielles et numériques (ordinateurs, téléphone, scanners ...) adaptés à leur besoin et préalablement configurées.

## La composition d'un poste de travail

- **Matériel** : bureau, agenda, bloc-notes, fournitures, (stylos, crayons...).
- **Téléphonie** : téléphone portable et/ou fixe.
- **Informatique** :
  - Périphérique d'entrée: clavier, souris, écouteurs... ;
  - Périphérique de sortie : écran, vidéo projecteur, clé USB, imprimante, haut-parleurs... ;
  - Matériels nomades : permettant d'accéder, visualiser et éditer instantanément des documents stockés dans le cloud (nuage) de l'entreprise tel que les tablettes électroniques ou téléphone et PC.

### Remarque :

Le cloud permet de stocker différents types de données dans les serveurs d'internet accessibles depuis n'importe quel matériel informatique tel que PC, portable, tablettes ...

## Les systèmes d'exploitation

Le système d'exploitation ou operating system est un groupe de programmes préalablement installé qui gère les ressources d'une machine (Windows, MAC OS, UBUNTU).

- **Linux** : est un système d'exploitation open source pouvant être modifié par des utilisateurs qualifiés. C'est un système qui se base sur le « noyau Linux »

## Les messageries électroniques

- Les entreprises utilisent généralement la messagerie Outlook ainsi que GMAIL ou Thunderbird, ils ont recours aussi à d'autres moyens pour communiquer tel que Skype et visioconférence.

Les messageries électroniques proposent plusieurs paramètres tels que :

Carnet d'adresse	Recenser et organiser les contacts des professionnels internes et externes
Dossiers	Trier et classer les différents courriels suivant un certain classement
Règle de filtrage des courriels	Définir selon des règles le départ et l'arrivée des courriels
Liste de diffusion	Gérer la distribution des listes de diffusion après les avoir créés et groupées par catégorie de contact
Signature automatique	Les courriels sont envoyés automatiquement avec une signature personnalisée

## Les ressources logicielles les plus utilisées

Plusieurs logiciels sont indispensables dans les organisations, il est primordial de maîtriser leur fonctionnement.

### ➤ les navigateurs internet :

Permet d'accéder à des informations et de promouvoir l'image de l'entreprise.

Les plus populaires : Safari, Mozilla Firefox, Google chrome... ;

### ➤ les logiciels de bureautique :

Le pack office de Microsoft outils bureautique composé d'un panel de logiciels.

Word	Traitement de texte
Excel	Créer, tabler et traiter des données
PowerPoint	Réaliser des présentations
Access	logiciel de stockage de données composées de requêtes, formulaires, macros
Publisher	Publier des bulletins de prospectus et de flyers assisté par ordinateur

- Google offre aussi ces logiciels sous forme d'application avec les mêmes fonctionnalités.
- On peut aussi trouver des logiciels bureautiques tels que : Open office Writer, Base, Impress qui sont open source.
- les entreprises se servent de PGI (progiciels de gestion intégrés) spécifique de leur secteur ou des PMS (project manager system) et pour archiver leurs données ils utilisent GED (gestion électronique des documents).