

MOBILIEJI TELEFONAI

Apie 1940-tuosius pradėta vystyti mobiliojo telefono idėja. Tiesa, tuo metu išrasti prietaisai labiau priminė bendravimui skirtus radijo aparatus ir buvo montuojami tik transporto priemonėse. Pirmasis rankose laikomas mobilusis telefonas atsirado 1973 m. Jį sukūrė ir pristatė „Motorola“. Prietaisas svėrė apie 2 kg, jo baterija galėjo atlaikyti iki 30 min. pokalbj ir krovėsi apie 10 val.

Mobilieji telefonai sparčiai tobulėjo ir dešimtajame dešimtmetyje tapo prieinami visiems, bet išpopuliarėjo tik peržengus į antrąjį tūkstantmetį. Tuo metu mobilieji telefonai jau buvo kompaktiški, su pakankamai aukštos raiškos spalvotais ekranais ir daugybe papildomų funkcijų (ne tik skambučiai, žinutės, bet ir žaidimai, naršymas internete ir kt.).



TELEFONŲ EVOLIUCIJA



IŠMANUSIS TELEFONAS

Mobiliųjų telefonų technologinės pažangos raidai iš tiesų labai svarbūs buvo 2007 metai ir šio fakto tikriausiai nepaneigs niekas. Būtent šiais metais buvo pristatyta pirmoji „Apple“ kompanijos išmaniojo telefono „iPhone“ versija. Tai buvo revoliucinis įrenginys, kuris pasiūlė daugybę iki to laiko plačiai netaikytų ar iš viso neregėtų funkcijų. Taigi 2007 metais pasirodžius pirmajam „iPhone“ ir prasidėjo nauja – išmaniųjų telefonų – era.

Išmanieji telefonai - tai mobilūs telefonai su papildomai įdiegtomis operacinėmis sistemomis. Dažnai šie prietaisai lyginami su kompiuteriais, todėl, kad gali apdoroti duomenis, o taip pat prisijungti prie įvairių ryšių tinklų ir atlikti dalį asmeniniams kompiuteriams priskiriamų veiksmų. Svarbiausias skirtumas tarp išmaniųjų ir mobiliųjų telefonų - tai operacinė sistema, kurios dėka į telefoną galima įrašyti papildomas programėles. Programėlės daugybę kartų išplečia telefono naudojimo galimybes, o jų dėka žmonės gali skaityti naujienas, bendrauti ir dar daugybę įvairiausių dalykų.

Transporto paslaugas teikiančių įmonių veikloje išmadieni telefonai tapo nepamainomais darbo įrankiais, kurių dėka, galima daug sparčiau komunikuoti pasitelkiant į pagalbą internetini susirašinėjimo programėles (Viber, Skype, Whatsup, Mysms ir kt.), taip siųsti tvarkingus pervežimo dokumentus, dėka galimybės įdiegti įvairias skanavimo programėles (CamScanner, PDF Scanner, Clear scan ir t.t.), naudotis elektroniniu paštu ir t.t.

Dėka visų šių įrankių, kuriais įsidiegus išmaniajame telefone, darbas vyksta daug efektyviau, greičiau gauti pervežimo dokumentai, suteikia galimybę greičiau gauti apmokėjimus už suteiktas pervežimo paslaugas ir t.t.

Taip pat labai patogus įrankis RUD programėlė, kurios dėka vairuotojas suvedęs duomenis apie krovinį, gali gauti tikslią informaciją kiek tvirtinimo priemonių reikės tinkamam krovinio sutvirtinimui ir saugiam transportavimui. (Ja naudojasi ir patikras kelyje atliekančios institucijos).

KOMPIUTERIAI

Biuro darbuotojams neabejotinai pagrindinis darbo įrankis yra kompiuteris. Ofisuose dažniausiai naudojami stacionarūs kompiuteriai, priklausomai nuo darbo pobūdžio ir poreikių, gali būti naudojami keli ekranai, darbo patogumui, o kartu ir našumui užtikrinti. Tačiau neretai, darbuotojai, kurių darbo metu tenka keliauti renkasi nešiojamuosius kompiuterius.



Šiandien nebeisivaizduojama darbo diena be naudojimosi elektroniniu paštu. Elektroninis paštas – būdas kurti, siųsti ir gauti žinutes per elektronines komunikavimo (ryšio) sistemas.

El. pašto programa – kompiuterinė programa, kuri:

- priima el. laiškus iš nutolusio serverio;
- tvarko gautą korespondenciją;
- parengia ir siunčia laiškus bei atlieka kitus su el. laiškais susijusius veiksmus.

Pašto dėžutė – pašto kompiuterio (stoties) diske išskirta vieta, kurioje laikomi laišakai. Ja naudotis gali tik klientas, žinodamas slaptažodį.

Elektroninio pašto programos yra dviejų rūšių:

- Internete (Google, Yahoo, Delfi, Inbox, Gmail, Inbox, msm ir kt.),
- Kompiuteryje (Pegasus Mail, Outlook Express, Mozilla Thunderbird ir kt.).

○ Pagrindinės funkcijos:

- Parašyti ir išsiųsti laiškus,
- Parsisiųsti laiškus iš pašto dėžutės ir juos perskaityti,
- Atsakyti į laiškus,
- Gautus laiškus peradresuoti ir išsiųsti kitam adresatui,
- Išmesti nereikalingus laiškus, šlamštą (brukalus),
- Siųsti laiškų kopijas (BC;CC),
- Siųsti laiškų priedus,
- Tvarkyti laiškus: juos skirstyti į katalogus, kopijuoti, spausdinti ir kita.

Elektroninio pašto privalumai:

- greitis;
- sutaupomos lėšos;
- sutaupomas laikas;
- saugumas;
- lengva saugoti ir rūšiuoti.