

OBSAH

Úvod	5
I. část. MODERNÍ METODY 7	
O r g a n i s a c e 11	
Jak zorganizovat korespondenci?	19
Jak zorganizovat účetnictví?	26
Denní rozvaha	27
Upomínací řízení	27
Jak zorganizovat propagační činnost?	29
Jak zorganizovat činnost statistickou?	35
Jak zorganizovat literární oddělení?	38
Rozvrh desetinné třídící soustavy	39
Jak zorganizovat kancelářskou strojovnu?	46
Úprava kanceláří	47
N o r m a l i s a c e 53	
Normalisace (inž. Fr. Juliš)	57
Normalisované formáty papíru	62
P s y c h o t e c h n i k a 63	
Zkoušky způsobilosti pro úřednická povolání. (Doc. dr. Vilém Forster.)	67
II. část. MODERNÍ ZAŘÍZENÍ 97	
S t r o j e 99	
Psací stroje	103
Psací stroje s typovými pákami	108
Psací stroje elektrické	119
Zvláštní modely psacích strojů	119
Psací stroje s válcovitým úsekem	119
Psací stroje s písmenkovým válcem	122
Psací stroje s typovými tyčemi	123
Psací stroje přenosné	125
Stroje šifrovací	126
Stroje těsnopisné	127
Stroje počítací	129
Stroje sčítací	135
Zapisující stroje sčítací	137

Počítací stroje s patrovým válcem	146
Počítací stroje se stupňovitým příčelovým kolem	151
Počítací stroje systému Hamannova	155
Počítací stroje s násobilkovým tělesem	160
Počítací stroj elektrický	169
Účtářenské stroje	171
Statistické stroje	197
Rozmnožovací stroje	211
Adresovací stroje	229
Kopírovací stroje	236
Diktovací stroje	239
Stroje pro přípravu došlé a vycházející pošty	243
Strojky na třídění a měnění mincí	248
Strojky na hrocení tužek	249
P o m ů c k y	
Registratury (barevná příloha)	253
Knihy a kartotéky	265
Nábytek	285
Manipulační pomůcky	307
K a n c e l á ř s k á d o p r a v a	
Vzduchová a lanová pošta	335
Telefon	342
Závěr	347
Literatura	349
Obsah	353

