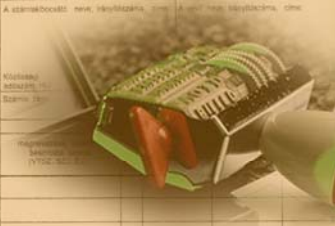
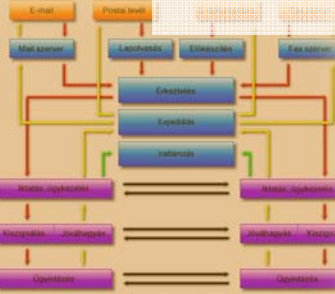




Sipos Sándorné

# Korszerű eszközök, berendezések az irodában



A követelménymodul megnevezése:  
**Gépírás és iratkészítés**

A követelménymodul száma: 1617-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-020-50



## KORSZERŰ ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK AZ IRODÁBAN

**Az iroda** szó hallatán mi villan az agyunkba először? Leginkább egy kisebb-nagyobb helyiség, benne egy íróasztal mögött ülő titkárnő, aki szorgosan kattogtatja az írógép billentyűzetét vagy éppen egy mappát rendezget, esetleg kávéval a kezében igyekszik a főnökéhez. Az intézményről, vállalatról, cégről kialakított véleményünk többnyire eldől abban a pillanatban, amikor belépünk az irodába. Nagyon sokat számít az első benyomás, ezért rendkívül fontos olyan körülményeket kialakítani, amelyek kellemes hatással vannak az érkező ügyfelekre. Természetesen a kellemes környezeti hatás mellett kiemelkedő jelentőségű az, hogy az iroda milyen technológiát használ. A korszerű technológia nagymértékben meghatározza a működési jellemzőket, amit érdemes szem előtt tartani, hiszen a kiszolgálás gyorsaságát, pontosságát, vagyis a minőségét az ügyfelek pozitívan értékelik. *Az iroda tulajdonképpen olyan, mint egy termelővállalat, a kapott információkat, iratokat rögzíti, feldolgozza, s eljuttatja az érintettekhez.* Mindezek mellett azonban cseppet sem mellékes, sőt az egyik legfontosabb szempont az iroda ergonómiája.

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

**A Kreatív Reklámügynökség új irodaházba költözik.** Főnöke megkérte, hogy a 4 főből álló ügyfélszolgálat irodájának berendezésére tegyen javaslatot. A javaslata irányuljon a munka hatékonyságát és minőségét javító irodai berendezésekre és eszközökre, de ne feledkezzen el a dolgozók egészségéről sem! A javaslattételnél milyen szempontokat fog figyelembe venni? Milyen berendezések, gépek, eszközök beszerzését javasolja?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### A KORSZERŰ IRODA

#### 1. Az ergonómia szabályai

H. ZOBEL meghatározása nyomán **az ergonómia célja** az, hogy a munka környezetét, a munkafolyamatot és a munkaeszközöket úgy alakítsák ki, hogy az az ember igényességét és teljesítőképességét ne csökkentse, és a munkának a maximális hatékonyságát éri el.

A munkahely tervezésénél oda kell figyelni arra, hogy az irodában **dolgozóknak és az ügyfeleknek legyen elegendő terük**, valamint az irodában tartózkodóknak a komfortérzete a működő gépek mellett is kellemes legyen. A különböző gépek működéséből adódó sugárzást a minimális szintre kell korlátozni az irodában huzamosabb időt eltöltők érdekében.



*1. ábra<sup>1</sup>. Tágas irodahelyiség*

---

<sup>1</sup> <http://www.google.hu> (2010. 07. 08.)



Az irodában dolgozók idejük nagy részét ülőmunkával töltik. Ez a fajta munkavégzés nagyon megterheli a szervezetet, ezért törekedni kell **ergonómiailag megfelelő szék és asztal** kiválasztására. A szék akkor felel meg az ergonómiai, egészségi követelményeknek, ha a széken ülő személy talpa a talajon van és a combja a lábszárával derékszöveget alkot, továbbá, ha a szék támlája a lapocka és a derék közötti részt támasztja alá. A szék ülőfelülete ne legyen túlságosan puha, de túlságosan merev se. A kényelmet szolgálja, ha az ülőlapja elől le van gömbölyítve és textillal kárpitozott. A leginkább ajánlott az állítható háttámlájú, állítható magasságú, gurulós forgószék.



2. ábra. A helyes ülőhelyzet<sup>2</sup>

**Az íróasztal** magassága 74–76 cm, írófelületük pedig kb. 120–180x60–80 cm. Az irodában történő mozgás során az asztal sarkai balesetveszélyesek lehetnek, ezért praktikus a lekerekített sarkú asztal használata. A legfontosabb, hogy az asztalt használónak ne nyomja a combját, térdét sem a fiók, sem az asztallap. Az asztalfiókok könnyen kezelhetők legyenek, hogy a leggyakrabban használt anyagaink, naptár, bizonylatok, bélyegzők, íróeszközök, határidőnapló könnyedén hozzáférhetőek legyenek. A távolabb eső szekrényben a ritkábban használt eszközöket tároljuk. A számítógépet, a különböző technikai eszközöket valamilyen ésszerű csoportosításban kell elhelyezni. A térkihasználás mellett különösen fontos szempont, hogy a dolgozó munka közben minél könnyebben tudja őket használni. A legfontosabb és leggyakrabban használt eszköz a telefon, ezt az íróasztal bal oldalán, hozzánk közel helyezzük el.

<sup>2</sup> [www.nietsch.hu/index.php?id=tanacsadas&art\\_id=9](http://www.nietsch.hu/index.php?id=tanacsadas&art_id=9) (2010. 07. 08.)

A számítógépes munkakörnyezet önmagában is egészségkárosító hatású, ezért különös odafigyelést igényel a számítógépes munkahelyek kialakítása. Figyelembe kell venni az irodahelyiségben az ablak elhelyezkedését, hiszen a tűző, közvetlen napfény erősen rontja a képernyő láthatóságát, de kedvezőtlen az is, ha az egyébként árnyékban lévő monitor üvegén tükröződik az ablakon keresztül látható világ. Ennek elkerülésére relaxák vagy sötétítőfüggönyök használata ajánlott. A legideálisabb elrendezés, ha monitorunkat árnyékos részen helyezzük el, úgy, hogy az ablak balra (jobbkezeseknél) legyen.

Az irodai bútorok közül az állítható magasságú asztalok és székek a leginkább megfelelők. A legnagyobb gondot a szék kiválasztására kell fordítani. A legmegfelelőbbek a gázrugós, szinkronmechanikás, fékezett görgős, derékhajlathoz igazítható székek. A számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos ergonómiai elvárásokat az 1995-ben, a svéd Tjänstemännens Centralorganisation szervezet által kidolgozott szabvány – a TCO szabvány – foglalja össze. A billentyűzet előtt megfelelő távolság legyen kezünk megtámasztására, mivel ezzel elkerülhetjük a megerőltető kéztartást. Olyan egeret válasszunk, amely a tenyerünkbe jól illeszkedik, könnyen mozgatható, jó, ha a gombokat az ujj oldalirányú elmozdítása nélkül lehet lenyomni. A nyomtatókkal szemben támasztott általános ergonómiai követelmények közé tartozik az alacsony zajszint. A lézernyomtatók esetében további szempont az alacsony ózonkibocsátás is.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében az irodában lehetőség szerint **törekedni kell arra, hogy az iroda elegendő természetes fényt kapjon.** Amennyiben a természetes fényben történő munkavégzés nem lehetséges, akkor a munkavégzés jellegéhez és körülményeihez igazodó mesterséges megvilágítást kell biztosítani, és a belső tér mesterséges világításának megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell. A tükröződésmentes monitorokkal szintén az egészség védelmét szolgáljuk.



*3. ábra<sup>3</sup>. Jól megvilágított irodahelyiség*

<sup>3</sup> <http://www.google.hu> (2010. 07. 08.)

## 2. Az irodai feladatok technikai háttérköörülményei

### A legfontosabb munkaeszközök az irodában:

1. számítógép
2. nyomtató
3. fénymásoló gép, multifunkciós készülék
4. szkener
5. telefon és telefax
6. diktafon
7. iratmegsemmisítő
8. hőkötéőgép
9. lamináló gép
10. spirálózó gép

### 1. A számítógép



4. ábra. A számítógép és tartozékai

A hagyományos írógépek az elmúlt évtizedek alatt egyre inkább háttérbe szorultak, hiszen a rohamosan fejlődő világunkban a **számítógép** és vele együtt az információtechnológia is oly mértékben teret hódított és beférkőzött a mindennapjainkba, hogy használata az irodai munkában nélkülözhetetlen. A számítógép tehát többek között átvette az írógép szerepét is, de ennél jóval többre is képes. *"Számítógépnek nevezzük azokat az elektronikus és elektromechanikus gépeket, amelyek program által vezérelve adatok befogadására, tárolására, visszakeresésére, feldolgozására és az eredmény közlésére alkalmasak."*<sup>4</sup>

**Az irodai munkában a számítógépet az alábbi feladatok elvégzésére használjuk:**

- szövegbevitel, szövegszerkesztés, szövegfeldolgozás
- sablon alapján iratformák készítése
- iratkezelés, iktatás
- képek, ábrák, grafikonok készítése, szerkesztése
- táblázat- és adatbázis-kezelés
- prezentáció készítése
- információgyűjtés, információfeldolgozás,
- kommunikáció
- fax írása, küldése, fogadása
- elektronikus levelezés, e-mail
- nyomtatás
- internet
- skype
- webkonferencia

A számítógépek robbanásszerű megjelenése a szakembereket újabb és újabb kihívások elé állítja, és úgy tűnik nincs megállás a fejlődésben. A számítógép megjelenését, az irodai életben való mindennapos használatát kezdetben többnyire ellenállással és félelemmel élték meg az irodai dolgozók. Úgy tekintettek a számítógépre, mint valami csodabogárra. Ma már elképzelhetetlen az irodai munka számítógép nélkül, sőt egyre inkább jellemző, hogy ún. laptopot, hordozható számítógépet használnak a munkahelyeken is. Ezek a kisméretű, egy darabból álló személyi számítógépek gyors ütemben váltják fel az asztali számítógépeket. *A hordozható számítógépek előnye egyértelműen a hordozhatóságából adódik.* Használhatjuk értekezleten, konferencián, utazás közben, az ügyfelek irodáiból, hotelszobákban, de még kávézóban is van lehetőségünk arra, hogy egy-egy dokumentumot elkészítsünk, megnézzük az e-mailjeinket, esetleg böngésszünk az Interneten.

A hordozható számítógép természetesen irodai használatra is tökéletesen alkalmas. Kényelmi szempontból érdemes néhány kiegészítőt használni a hosszabb irodai munka során. Ilyen kiegészítő eszköz pl. a billentyűzet, a másodlagos monitor, a hordozható számítógéphez tervezett egér stb.

---

<sup>4</sup> www.epeter.hu – Informatikai és Hírközlési Minisztérium – Alapismeretek (2010. július 7.)



5. ábra. Hordozható számítógépek

*Szakemberek véleménye szerint az asztali számítógépek kora lassan leáldozik, helyüket felváltják a hordozható, kisméretű, nagy teljesítményű számítógépek.*

## 2. A nyomtató

A nyomtató kiválasztásánál mindenképpen figyelembe kell venni, hogy **milyen kapacitású és minőségű** gépre van szükség. Néhány fős vállalkozásnál kisebb, míg egy nagy létszámú vállalatnál, intézménynél nagyobb teljesítményű nyomtatóra van szükség. A vásárlásnál érdemes végiggondolni a gép fenntartási költségeit, azt hogy milyen jellegű karbantartást igényel, az alkatrészek, festékkartón mennyibe kerül stb. Előfordulhat, hogy egy látszólag olcsó nyomtató a későbbiek során a gyakori festékutántöltés vagy -csere miatt gazdaságtalanná válik. Az irodákban ma már leginkább lézernyomtatót használnak, mivel gyorsan, jó minőségben képes nyomtatni. Működési elve a fénymásolókhöz hasonlítható, s egyes típusai a tömeges nyomtatásra is kiválóan alkalmasak. Ma már vannak színes lézernyomtatók is, amelyeknél a színes kép cián, bíbor, sárga és fekete színekből áll össze. Ezek a színek képezik az alapját a nyomdáknak is használt színkeverési módnak. A nyomtató kiválasztásánál fontos szempont az alacsony energiafogyasztás, a **gazdaságos és egyszerű** üzemeltetés.

## 3. Fénymásoló gép, multifunkciós készülék

Az irodai munkában gyakori feladat, hogy egy dokumentumról másolatot kell készíteni vagy sokszorosítani kell, ezért a fénymásoló gép nélkülözhetetlen tartozéka egy jól felszerelt irodának.



A gép kiválasztásánál mérlegelni kell, hogy mennyi hely áll rendelkezésünkre az elhelyezésére, illetve a legfontosabb szempont, hogy mennyit és milyen formában kell másolni az adott irodában. Ha csak alkalmanként néhány oldal másolását kell elvégezni, akkor megfelel egy lapmásoló, amennyiben azonban gyakran kell nagyobb mennyiségű anyagot másolni, s ezek az anyagok több oldalasak is, akkor azokat a másológépeket célszerű használni, amelyek már többféle művelet elvégzésére alkalmasak pl. kétoldalas másolás is elvégezhető velük, szortírozzák, nagyítják, kicsinyítik a másolandó anyagokat.

A multifunkciós készülékek egyre nagyobb kínálatából lehet válogatni a korszerű iroda berendezésénél. A multifunkciós készülékekbe épített intelligens funkciók nagymértékben megkönnyítik és gyorsítják az irodai ügyintézkedést. A készülék beüzemelését jó, ha szakemberre bizzuk. Kezelését a szakember útmutatása és a használati útmutató alapján végezhetjük. A multifunkciós készülékek **többnyire a nyomtatás, a másolás és a szkennelés funkciókat látják el**. A bonyolultnak, nehezen kezelhetőnek tűnő gép nagyon sokoldalú, például létezik olyan készülék, amely rendelkezik internet fax funkcióval, s ennek köszönhetően képes arra, hogy a bejövő faxot e-mail formában továbbítsa a munkatársaknak, vagy az e-mailben távolról ráküldött dokumentumot elfaxolja a megadott telefonszámra.



6. ábra. Multifunkciós készülékek

Kiválasztásánál érdemes alaposan tanulmányozni a kínálatok listáját az alábbiak szerint:

- milyen műveletek végrehajtására képes
- bemelegedési idő
- az első nyomat elkészülésének ideje
- a percenkénti teljesítmény
- rendelkezik-e automatikus dokumentumadagolóval
- hálózatra kötve lehetséges-e a dokumentumelosztás
- adatvédelem biztosított-e

- mennyire zajos
- milyen mértékű az ózonkibocsátása

#### 4. A szkennер

A szkennер, angol nevén scanner, tulajdonképpen egy lapolvasó, melynek az a **feladata**, hogy a papíralapú információt digitális információvá alakítsa át. Az átalakított, már a gépben lévő információt a különböző programok segítségével fel lehet dolgozni. A szkennерrel lehetővé válik, hogy az ábrákat, képeket, szöveges dokumentumokat képként a számítógépbe juttassuk. Amennyiben szöveget digitalizálunk képpé, de a későbbiekben szöveggé szeretnénk használni, akkor abból OCR programmal át lehet alakítani szöveggé.

#### 5. A telefon és a telefax

Az egyre inkább terjedő korszerű "telefoncsodák" mellett a **hagyományos**, vezetékes telefonok még napjainkban is jelen vannak az irodai munkakörnyezetben. Vannak ugyan egyszerű alapszolgáltatást nyújtó készülékek, melyek a számhívásra, a legutoljára hívott szám tárolására és annak újrahívására alkalmasak csupán, de a korszerű irodákban leginkább a több funkcióval ellátott készülékek használata jellemző. Az ilyen típusú telefonok alkalmasak a telefonvonal kezelésére, mellékvonalak kapcsolására, a beszélgetés kihangosítására, üzenetfelvételre, gyors hívásra és akár 100 telefonszám tárolására is. Megkülönböztetünk zsinóros és **zsinór nélküli** telefonokat. A zsinór nélküli telefon normál vezetékes telefonnak tekinthető. A telefonvonalra a normál telefon helyett egy rádió adó-vevő kapcsolódik, amely a lakásban, irodában kb. 200–300 méternyi távolságban is alkalmas a beszélgetésre.



7. ábra. Telefonok

A vezetékes telefonok mellett egyre divatosabb és egyre gyakoribb az irodai életben is a **mobiltelefon** használata. Legfőbb előnye a mobilitás, hiszen bármikor, szinte bárhol elérhető a használója, s ezáltal megszűnik a helyhez kötöttség. Alkalmas szöveges és képi üzenetek küldésére, fogadására, sőt az Internet elérése is lehetséges általa.

A telefon mellett napjaink irodáiban elengedhetetlenül szükséges munkaeszköz a **telefax**. A fax angol jövevényszó. Az angolban a facsimile latin eredetű kifejezés rövid alakja, jelentése: „készíts hasonlót”. A telefax készülék egy telefonból és a hozzá tartozó A/4-es szélességű tekercsből vagy az A/4-es papír befogadására alkalmas részből áll. A másolandó irat jeleit elektronikus úton grafikai jelekké alakítja úgy, hogy a címzetthez érve hiteles másolatát adja az eredetinek. A küldő fél csak feltárcsázza a címzett telefaxszámát, és a gépbe helyezett dokumentumot egy gombnyomással továbbíthatja, kiküszöbölve a postai kézbesítés átfutási idejét.

A **VoIP** tulajdonképpen **hangtovábbítás internet protokoll segítségével**. A VoIP az angol Voice over Internet Protocol kifejezés rövidítése. A VoIP használatának lényege, hogy a telefonhívás a hagyományos analóg telefonvonal helyett számítógépes hálózaton, vagy interneten keresztül történik. Működése során a hang digitális adatfolyammá alakul, internet segítségével jut el a célállomásra, ahol egy megfelelő eszköz újra hanghullámmá alakítja.

Kezdetben a nagyobb cégek tértek át VoIP-re, de ma már a kis- és középvállalkozások jelentős hányada is használja irodák közti és külső beszélgetésekre egyaránt. A legolcsóbb, hiszen csak egy számítógépet igényel, a szoftvert pedig a szolgáltató biztosítja. A szoftver a feltöltőkártyás mobiltelefonok elvén működik, vagyis a megvásárolt pontokat lehet felhasználni. Egyetlen hátránya, hogy a számítógépnek bekapcsolva kell lennie, bár az irodákban a munkaidő alatt szinte kivétel nélkül üzemelnek a számítógépek, tehát ez sem jelent túlzott hátrányt az irodai használatban.

### 6. A diktafon

A diktafon tulajdonképpen egy **magnetofon**, amely a hangot szalagra vagy digitális adathordozóra rögzíti, lejátszáskor pedig a jeleket az eredeti hanggal adja vissza. A diktafon használható különböző eseményeken vagy egyszerűen emlékeztetőként. A számlálókészülék a felvett anyag gyorsabb visszakeresését teszi lehetővé.

### 7. Az iratmegsemmisítő

A modern irodákban rendszeresen használt irodai eszköz az iratmegsemmisítő, amely a **feleslegessé vált, de bizalmas információ tartalommal bíró iratokat csíkokra vágja**. Vannak olyan készülékek is, amelyek nemcsak hosszában, hanem keresztben is elvágják az iratot, ezzel kizárják annak a lehetőségét, hogy illetéktelen kezekbe jutva a későbbiekben olvasható vagy felhasználható legyen.

### 8. A hőköttetőgép

A hőköttetőgép használatával **lehetővé válik, hogy különböző vastagságú dokumentációt könyvszerűen állítsunk össze**.

Különböző vastagságú, műanyag dossziékhoz hasonló borítók állnak rendelkezésre, melyeknek a belső felülete speciális ragasztóval van kiöntve. A gép felmelegíti a gerincet, így a ragasztó folyékonyává válik. A bekészített lapok a ragasztóba beleragadnak, kihűlés után az anyag újra megköt, s ezáltal tartja a papírok széleit. A művelet néhány percet vesz igénybe és viszonylag tartós, tehát elsősorban akkor ajánlatos használni ezt a technikát, ha a későbbiekben nem kívánjuk szétszedni az összekötött anyagot.

### 9. A lamináló gép

A lamináló gép **tartós, műanyag védőréteggel látja el az iratokat, fényképeket** stb. Az iratok ezáltal nemcsak tartós védelmet kapnak, hanem még a színek is jobban fognak ragyogni. A hőérzékeny iratokhoz a hideg-laminálási eljárás alkalmazható. A lamináló gép kis helyet foglal, gyors, praktikus irodai eszköz.



8. ábra. Irodai eszközök

### 10. A spirálozó gép

A spirálozó gép speciális irodai eszköz, mely a bekötendő anyagot a szükséges oldalon végig kilyukasztja, s az így **perforált lapokat speciális műanyag gyűrűs gerincbe fűzi be**, amelyet korábban a gépre felhelyeztünk.



A gép a gyűrűs gerincet először kinyitja, majd a művelet végén összezárja. Az összefűzendő anyag elejére használhatunk műanyag vagy egyéb papíralapú borítólapot. A gyűrűs gerinc többféle színben és méretben is kapható. A készülék előnye a gyors működés és az is, hogy a befűzött dokumentum bármikor visszanyitható, bővíthető.

### 3. A korszerű iroda működhet hagyományos kiegészítő irodai eszközök nélkül?

A címre válaszolva rögtön meg kell állapítani, hogy a legkorszerűbb irodában is szükség van a hagyományos irodai eszközök közül jó néhányra. Gondoljunk csak egy olyan egyszerű dologra, amikor el kell vágni egy papírlapot, szét kell szedni egy összetűzött iratköteget stb. Ezen feladatok elvégzésére nincs szükségünk automatizált berendezésre, elegendő, ha kezünkbe vesszünk egy papírvágó ollót és elvágjuk a papírt, vagy a kapocskiszedőt használjuk a már összetűzött dokumentáció szétválasztásához.

#### Kiegészítő jellegű, hagyományos irodatechnikai eszközök:

- irodaszerek: pl. papírlapok, borítékok, nyomtatványok, írószerek (tollak, ceruzák, radír, postit stb.)
- asztali eszközök: laptartó, naptár, dokumentumtartók, irattálcák, iratrendező, telefontartó stb.
- kisebb, mechanikus eszközök: papírvágó olló, levélbontó, tűzőgépek, lyukasztók stb.



9. ábra. Kiegészítő eszközök az irodában

**Összefoglalásként válasz a felvetett esetre**

**A Kreatív Reklámügynökség** új ügyfélszolgálati irodájának berendezésénél figyelembe kell venni a biztonságos munkavégzés körülményeinek megteremtését és a megfelelő bútorok kiválasztásával az ergonómiai szabályoknak megfelelő irodai munkavégzés elősegítését. *Beszerezésre javasolt irodai gépek, eszközök:* 4 db asztali számítógép lézernyomtatóval, 4 db szkennert, 1 telefax, 2 db vezeték nélküli telefon, 1 db Voip telefon, 1 db iratmegsemmisítő, 1 db hőköttő gép, 1 db spirálozó gép, 1 db lamináló gép, 1 db multifunkciós, nagy teljesítményű készülék és egyéb hagyományos irodatechnikai eszközök (tűzőgép, lyukasztó, olló stb.).

**TANULÁSIRÁNYÍTÓ**

1. Archiválja az újonnan beszerzett, korszerű szkennert egy PDF fájlba, időrendi sorrendben a negyedév alatt megkötött szerződéseket!

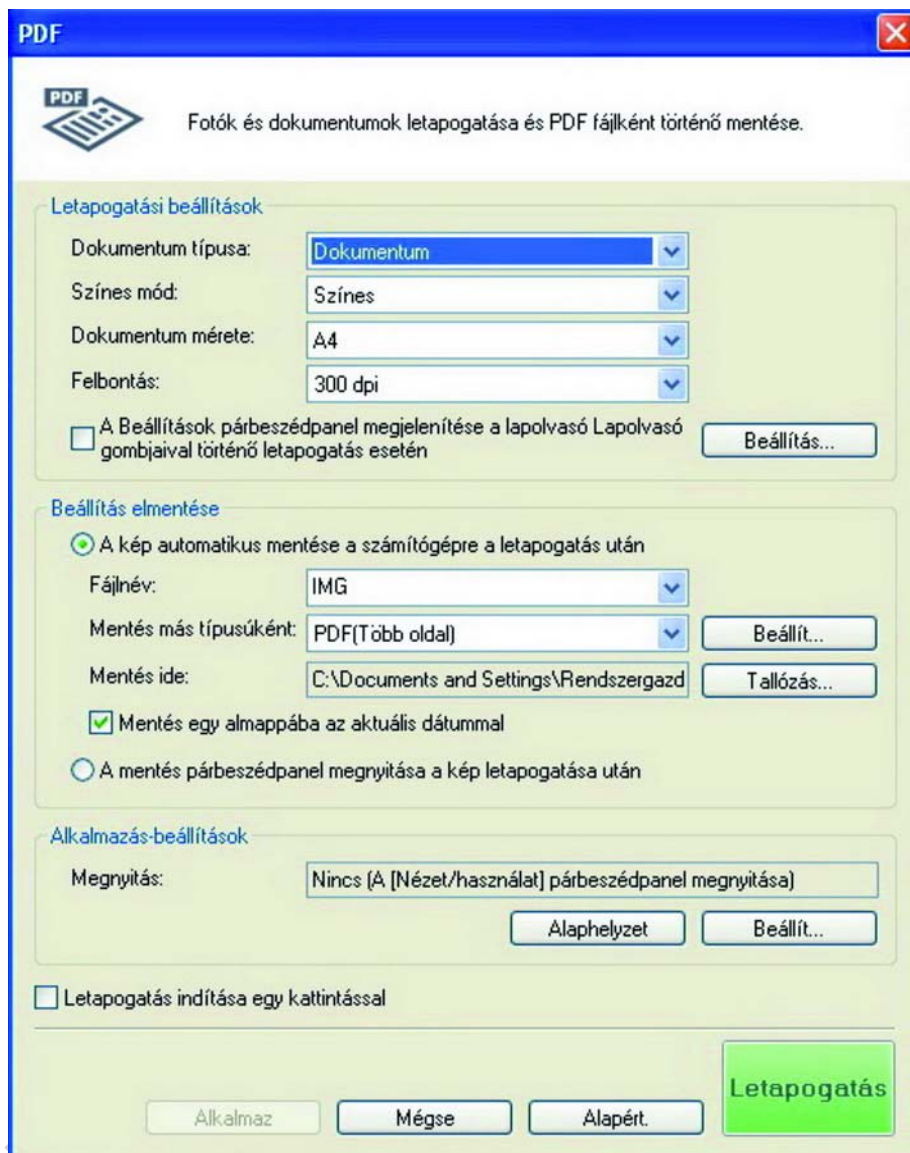
Mielőtt elkezdi a munkát, ellenőrizze, hogy a használni kívánt eszközök a munkavédelmi előírásoknak megfelelnek-e! Amennyiben nem látja akadályát a munka megkezdésének, akkor lásson neki!

Mivel a szkennert a cége most szerezte be, ezért az Ön feladata az eszköz telepítése is. Helyezze be a telepítő lemezt a számítógépbe, és futassa le a telepítés programot! A sikeres telepítést követően kösse össze a szkennert a számítógéppel. Nyissa meg a szkennert menüjét és válassza ki a PDF fájl készítését!



10. ábra. A Szkenner használata 1. lépés

A szkennertípustól függően egy lehetséges megoldásként az alábbi képen láthatja, milyen beállításokat tud végezni a szkennelés megkezdése előtt.



11. ábra. A Szkenner használata 2. lépés

Válassza ki a feladatnak leginkább megfelelő beállításokat! Ügyeljen arra, hogy többoldalas dokumentumot kell egy fájlba menteni, tehát a többoldalas szkennelést válassza! A beállítások végrehajtását követően helyezze be a dokumentumot a szkennerbe, majd hajtsa végre a letapogatást! Egy-egy oldal letapogatását követően megjelenik az alábbi ablak:



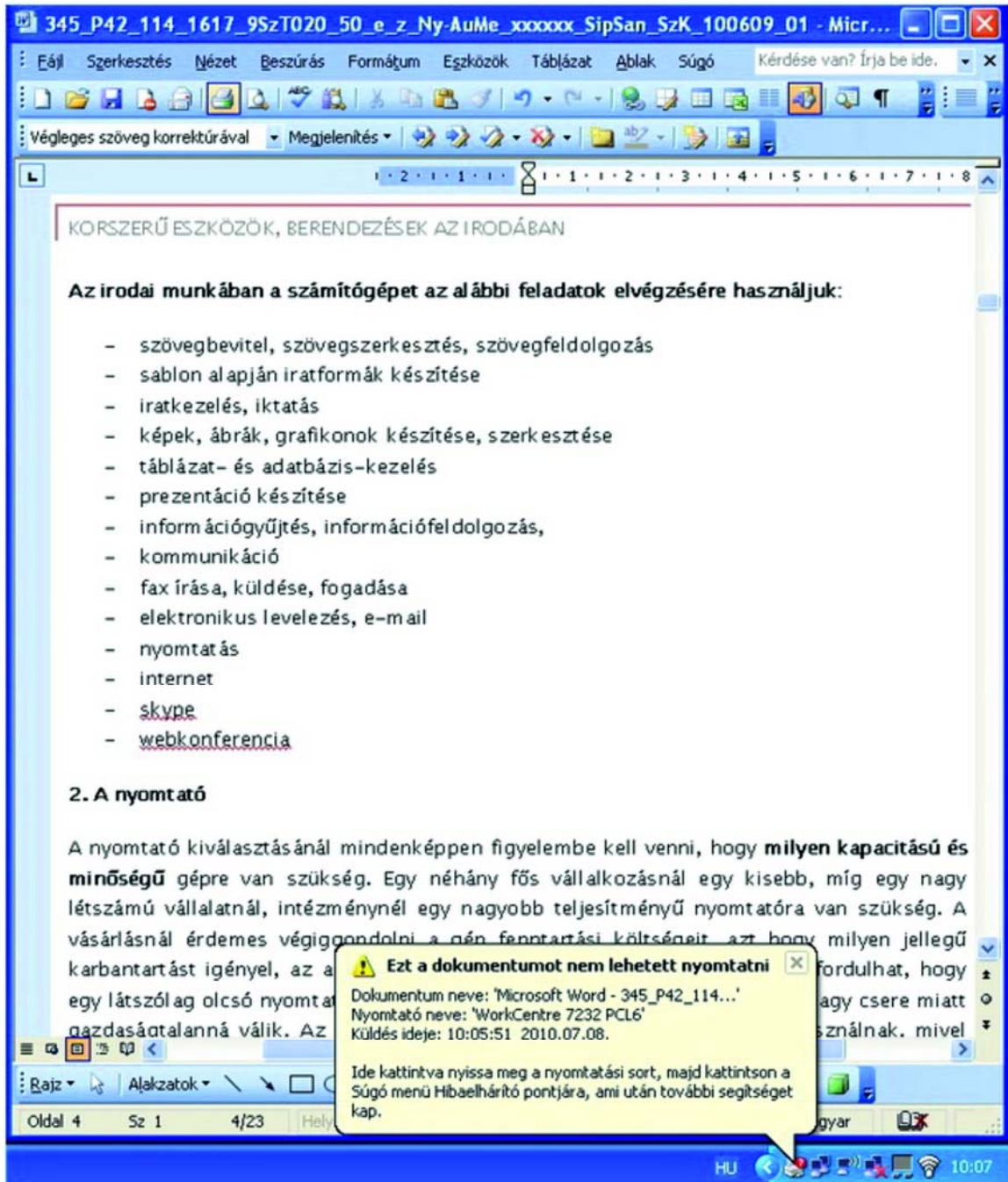
12. ábra. A Szkennelés befejezése

A szerződések időrendjét betartva adagolja a lapokat, majd az utolsó oldal letapogatását követően mentse el a PDF fájlt, egyértelműen beazonosítható névvel. Célszerű CD-re vagy külső meghajtóra biztonsági mentést végezni. A munka befejeztével ellenőrizze, hogy a szkennelés az utasításnak megfelelően, tökéletes minőségben sikerült-e!

A feladatot jól végezte el, ha a beszkenelt szerződések egy fájlban, több oldalon át, időrendi sorrendben helyezkednek el. A szerződések képe jól látható, a dokumentumok szkennelése során nem maradt le a lap egyik széle sem és a dokumentum képe nem ferde.



2. Az alábbi dokumentum nyomtatása nem sikerült. Ismeretei alapján tárja fel és szüntesse meg a problémát, majd nyomtassa ki a dokumentumot! A dokumentum nyomtatása kétoldalas, kimenete pedig színes legyen.



13. ábra. A dokumentumnyomtatás során felmerülő hibalehetőségek

Mindenekelőtt meg kell győződni arról, hogy a nyomtató üzemkész, vagyis be van kapcsolva. Ha hálózatra kötött nyomtatót használ, meg kell nézni, azt is, hogy a hálózat működik-e. Ha az előbb említetteket rendben találja, de a nyomtatás nem funkcionál, akkor tovább kell keresni a hiba okát. Előfordulhat, hogy a nyomtatás fel van függesztve, de az is lehetséges, hogy nincs lap a nyomtató tálcájában, esetleg egy lap elakadt a nyomtatóban. Ha úgy tűnik, minden rendben, és mégsem sikerül nyomtatni, akkor érdemes a hibaüzenetben tanácsolt súgót segítségül hívni, s az abban leírtak alapján elhárítani a hibát. *A hibaüzenetet minden esetben el kell olvasni, hiszen segítségünkre van a probléma feltárásánál.*

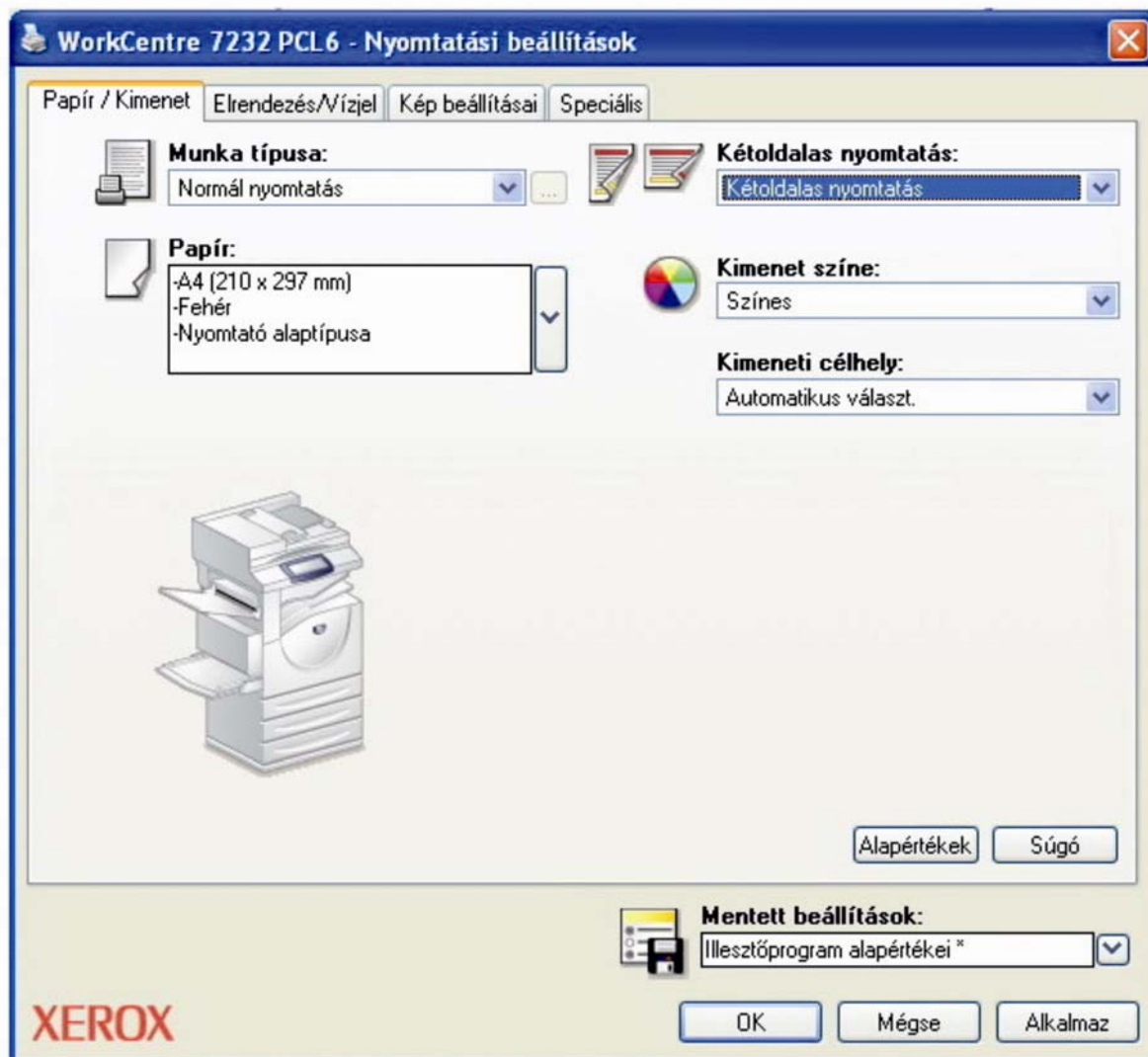


14. ábra. A Súgó használata

A Microsoft Office Word súgójának köszönhetően abban az esetben is bizonyára sikerül a probléma megoldása, ha nem vagyunk elég jártasak ebben a témában, legfeljebb egy kicsit tovább tart a hibaelhárítás. Sokat halljuk, hogy *az idő pénz, tehát jó, ha az adott munka végzésénél minél nagyobb jártasságról teszünk tanúbizonyságot.*

A fentiek igazolják, hogy *a számítógép nem csupán munkaeszköz, hanem az ismereteink bővítésének, a komplex eszközhasználati képességünk kialakításának egyik lehetséges forrása. Munkája során, amikor lehet, éljen a számítógépes programok és az Internet által nyújtott megbízható segítséggel, de óvakodjon a tudományos megalapozottság nélküli információk, források használatától.*

A hibaelhárítást követően a 23 oldalas dokumentum nyomtatásánál figyeljen oda arra, hogy az utasításnak megfelelően kétoldalasan, színes formátumban nyomtasson. A nyomtató kiválasztását – ha több nyomtató van telepítve a számítógépre – a nyomtatás előtt végezze el, vagy ellenőrizze, hogy az alapértelmezett nyomtatóra szeretne-e nyomtatni. Ezt követően tanulmányozza a nyomtatási beállításokat, pl. megfelelő méretű lap van beállítva, a kísérőlap nyomtatása le van tiltva stb.



15. ábra. Nyomatási beállítások

A feladatot jól végezte el, ha a nyomtatási problémát külső személy segítsége nélkül sikerült elhárítani, és azt követően a dokumentumot kétoldalas, színes formátumban nyomtatta ki.

3. Cége arculati kézikönyvet állított össze. A kinyomtatott, 40 oldalas dokumentumot 4 példányban készítse el belső használatra!

Először is gondolja végig, hogy az arculati kézikönyv változtatására rövid időn belül sor kerül-e, hiszen ennek függvényében kell megválasztani a kézikönyv elkészítésének módját. Amennyiben nem tervezik a közeljövőben cég arculatának változtatását, a kézikönyv átgondolását, módosítását, akkor célszerű egy hőköti géppel összekötni.



16. ábra. Hőköttő gépek

Amennyiben még nem használta vagy újonnan helyezi üzembe a hőköttő gépet, mindenképpen olvassa el a használati útmutatóját, és azt a gép közelében helyezze el, ha a későbbiek során használata közben probléma merülne fel, el tudja hátrítani.

A biztonsági előírások szem előtt tartásával a gépet nedvességtől mentes, száraz helységben működtesse. A gép belső felülete égési sérüléseket okozhat, ezért *különös figyelemmel használja*.

#### A hőköttő használatának praktikus menete:

1. Válassza ki a kézikönyv vastagságának megfelelő gerincű műanyag dossziét, amelyet kifejezetten a hőköttéshez gyártottak. A papírlapokat helyezze bele a dossziéba, igazítsa el, oly módon, hogy a lapok szélei tökéletesen illeszkedjenek, és teljes felületükön érintkezzenek a borító belsejében található ragasztócsíkkal.
2. Készítse elő a hőköttő gépet a használatra. Helyezze fel a dokumentumtartó kereteket és kapcsolja be a gépet. Néhány perc múlva általában hangadással jelzi a gép, hogy kellő hőmérsékletre melegedett, tehát használatba vehető.
3. Helyezze a dossziét a hőköttő gépbe (ha a hőköttő gép több dokumentum kötésére alkalmas, akkor akár mind a négy dokumentumot behelyezheti egyszerre). Ezt követően a készülék automatikusan érzékeli a dokumentációt, és automatikusan működik. A kötési idő leteltét, a dokumentáció elkészültét a gép hangjelzéssel jelzi, és az addig pirosan világító LED zöld színűre vált.
4. Vegye ki a dokumentációt, és finom mozdulatokkal ütögesse az asztal lapjához, ezzel elősegítve azt, hogy a lapok egyenletesen illeszkedjenek a ragasztócsíkba.
5. Az összekötött dokumentációt helyezze a hűtőfunkciót ellátó dokumentumtartó részbe, és hagyja ott néhány percig, amíg kihűl, és a ragasztó teljes egészében megköt.
6. Utolsó lépésként ajánlott a dokumentációt az íróasztal sík felületén elhelyezni, és ráhelyezni egy nehezebb könyvet a tökéletes kötés érdekében.

A munka végeztével kapcsolja ki a gépet és hagyja kihűlni. Amennyiben hosszabb ideig nem tervezi a gép használatát, húzza ki az elektromos csatlakozót a konnektorból. Tárolás közben védje a hőköttőt portól és egyéb szennyeződésektől.



A feladatot jól végezte el, ha az arculati kézikönyv lapjai tökéletesen beleilleszkedtek a borítóba és minden lap megkötött a dosszié gerincének ragasztócsíkján. Ha esztétikailag és minőségileg is a legjobb eredményt sikerült elérni és a feladat végzése közben nem sérült meg, elégedett lehet munkájával.

MUNKANYELV

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Írja le, mi az ergonómia célja!

---

---

---

---

---

---

2. Ön titkárnőként az alábbi székek közül melyiket választaná a mindennapi munkájához? A választott szék számát írja le és indokolja is döntését!



1. szék



2. szék



3. szék



4. szék

17. ábra

---

---

---

---

---

---

**3. Soroljon fel legalább három kívánalmat az ergonómiailag megfelelő irodahelyiségre vonatkozóan!**

---

---

---

**4. Soroljon fel tanulmányai és gyakorlati tapasztalatai alapján az Ön által legfontosabbnak ítélt irodai gépek, eszközök közül legalább ötöt!**

---

---

---

---

---

**5. Állítsa helyes sorrendbe a hőköti gép használatának sorrendjét!**

Ha piros színűre váltott a LED, vegye ki a dokumentációt, és finom mozdulatokkal ütögesse az asztal lapjához, ezzel elősegítve azt, hogy a lapok egyenletesen illeszkedjenek a ragasztócsíkba.

Helyezze a lapokkal megtöltött dossziét a hőköti gépbe. (A gép automatikusan működik!)

Készítse elő a hőköti gépet a használatra. Helyezze fel a dokumentumtartó kereteket és kapcsolja be a gépet.

A dokumentációt az íróasztal sík lapján helyezze el, tegyen rá pl. egy nehezebb könyvet a tökéletes kötés érdekében.

Válassza ki a kézikönyv vastagságának megfelelő gerincű műanyag dossziét és a papírlapokat helyezze bele.

Az összekötött dokumentációt helyezze a hűtőfunkciót ellátó dokumentumtartó részbe, és hagyja ott néhány percig, amíg kihűl, és a ragasztó teljes egészében megköt.



9. Az alábbi állítások esetében döntse el, igaz vagy sem. Tegyen x-et a megfelelő oszlopba!

	Állítások a korszerű iroda berendezései és eszközei témakörből	Igaz	Hamis
1.	Az irodai székek kiválasztásánál fontos szempont az ülőmagasság és a háttámla állíthatósága.		
2.	Az irodai munkavégzés során nem fontos a természetes fény, az a lényeg, hogy jó legyen a világítás.		
3.	Az íróasztal magassága legalább 120 cm kell, hogy legyen.		
4.	Az egyik legfontosabb munkaeszköz az irodában a VoIP.		
5.	Az irodákban leginkább tintasugaras nyomtatót használnak.		
6.	A szkennер a papíralapú információt digitális információvá alakítja át.		
7.	A zsinór nélküli telefon és a mobiltelefon azonos telefonfajta.		
8.	A diktafon tulajdonképpen egy magnetofon, amely a hangot egy szalagra rögzíti, lejátszáskor pedig a mágnesezett jeleket az eredeti hanggal adja vissza.		
9.	A hőkötő gép tartós védőréteggel látja el az iratokat, fényképeket.		
10.	A korszerű irodában nincs szükség semmiféle hagyományos irodatechnikai eszközre.		



## MEGOLDÁSOK

## 1. feladat

H. ZOBEL meghatározása nyomán az **ergonómia célja** az, hogy a munka környezetét, a munkafolyamatot és a munkaeszközöket úgy alakítsák ki, hogy az az ember igényességét és teljesítőképességét ne csökkentse, és a munkának a maximális hatékonyságát éri el.

## 2. feladat

A 2. számú szék, mivel a székek szemmel látható tulajdonságai alapján ez a szék felel meg leginkább az ergonómiai követelményeknek. Ergonómiailag formázott ülő és hátlap, dönthető háttámla, gázrugós magasságállítás, görgős lábak és kárpitozott huzat.

18. ábra<sup>5</sup>

<sup>5</sup> www.centeruzlethaz.hu (2010. 07. 07.)

### 3. feladat

Pl.

1. a dolgozóknak és az ügyfeleknek legyen elegendő terük
2. a munkavégzéshez ergonómiailag megfelelő székek és asztalok
3. a munkavégzéshez elegendő természetes fény

### 4. feladat

Pl.

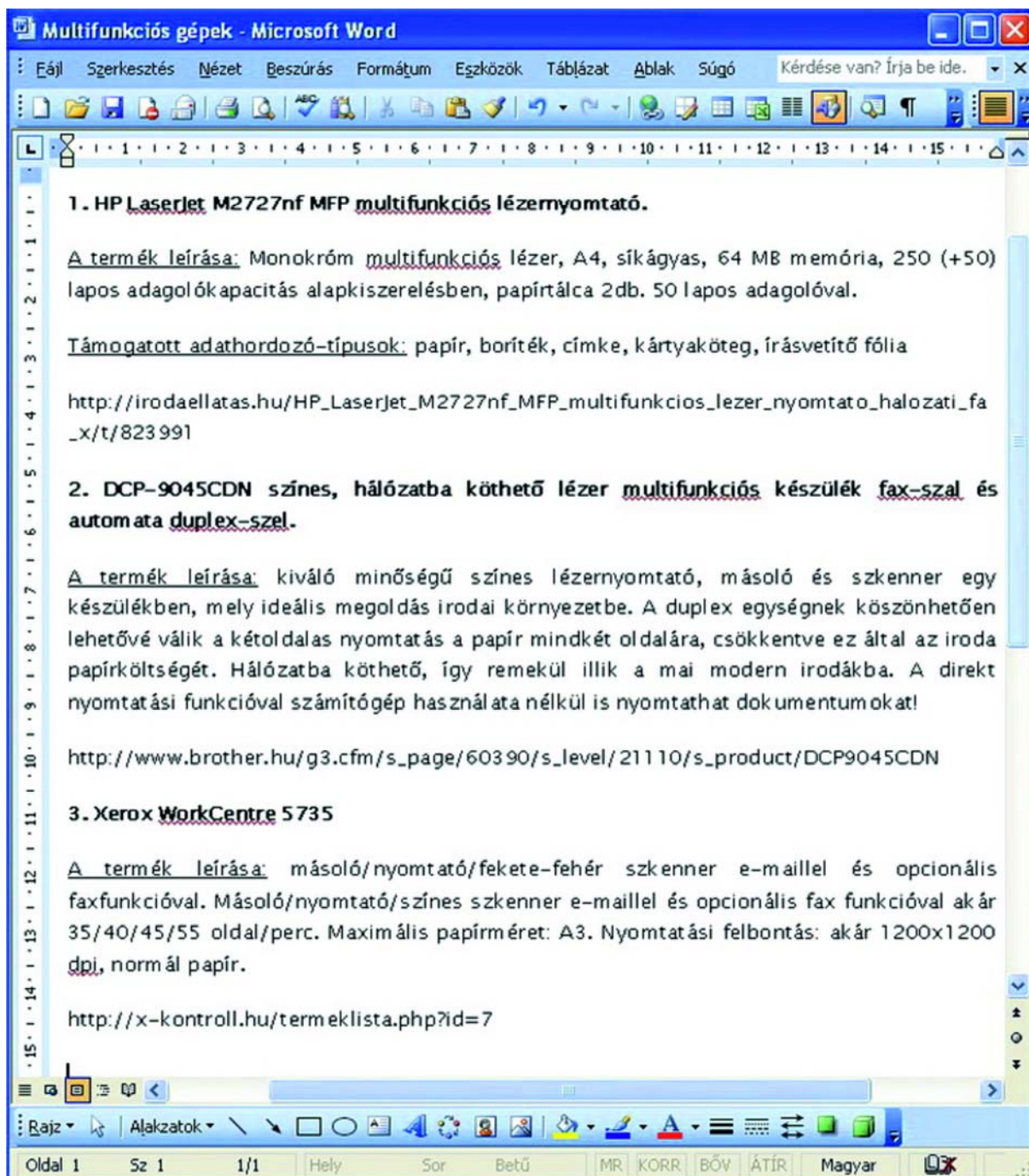
1. számítógép
2. nyomtató
3. fénymásoló gép, multifunkcionális készülék
4. szkener
5. telefon és telefax
6. diktafon
7. iratmegsemmisítő
8. hőköötőgép
9. lamináló gép
10. spirálozó gép

### 5. feladat

1. Válassza ki a kézikönyv vastagságának megfelelő gerincű műanyag dossziét és a papírlapokat helyezze bele.
2. Készítse elő a hőköötő gépet a használatra. Helyezze fel a dokumentumtartó kereteket és kapcsolja be a gépet.
3. Helyezze a lapokkal megtöltött dossziét a hőköötő gépbe. (A gép automatikusan működik!)
4. Ha piros színűre váltott a LED, vegye ki a dokumentációt, és finom mozdulatokkal ütögesse az asztal lapjához, ezzel elősegítve azt, hogy a lapok egyenletesen illeszkedjenek a ragasztócsíkba.
5. Az összekötött dokumentációt helyezze a hűtőfunkciót ellátó dokumentumtartó részbe, és hagyja ott néhány percre, amíg kihűl, és a ragasztó teljes egészében megköt.
6. A dokumentációt az íróasztal sík lapján helyezze el, tegyen rá pl. egy nehezebb könyvet a tökéletes kötés érdekében.

## 6. feladat

Pl.



19. ábra

## 7. feladat

1. A VoIP hangtovábbítás internet protokoll segítségével.
2. Legfőbb előnye a mobilitás, hiszen bármikor, szinte bárhol elérhető a használója.

3. A VoIP az angol Voice over Internet Protocol kifejezés rövidítése.
4. A VoIP használatának lényege, hogy a telefonhívás a hagyományos analóg telefonvonal helyett számítógépes hálózaton, vagy interneten keresztül történik.
5. Működése során a hang digitális adatfolyammá alakul, internet segítségével jut el a célállomásra, ahol egy megfelelő eszköz újra hanghullámmá alakítja.

### 8. feladat

Először is végig kell gondolni, hogy a multifunkciós gépen kívül még milyen irodatechnikai eszközök állnak rendelkezésre. Pl. van számítógép, nyomtató, szkener, telefon, fax. Ha csak néhány soros tájékoztatót kellene a gyerekeknek kiosztani, célszerű lenne legépelni, megszerkeszteni és kinyomtatni a szükséges példányszámban. Két oldal legépelése, szerkesztése ugyan nem vesz túl sok időt igénybe, de lényegesen tovább tart, mint a szkennelés, tehát a legjobb megoldás a két oldal beszkennelése egy fájlba, majd a kívánt példányszámban kinyomtatva a tanulóknak ki lehet osztani.

### 9. feladat

	Állítások a korszerű iroda berendezései és eszközei témakörből	Igaz	Hamis
1.	Az irodai székek kiválasztásánál fontos szempont az ülőmagasság és a háttámla állíthatósága.	X	
2.	Az irodai munkavégzés során nem fontos a természetes fény, az a lényeg, hogy jó legyen a világítás.		X
3.	Az íróasztal magassága legalább 120 cm kell, hogy legyen.		X
4.	Az egyik legfontosabb munkaeszköz az irodában a VoIP.		X
5.	Az irodákban leginkább tintasugaras nyomtatót használnak.		X
6.	A szkener a papíralapú információt digitális információvá alakítja át.	X	
7.	A zsinór nélküli telefon és a mobiltelefon azonos telefonfajta.		X
8.	A diktafon tulajdonképpen egy magnetofon, amely a hangot egy szalagra rögzíti, lejátszáskor pedig a mágnesezett jeleket az eredeti hanggal adja vissza.	X	
9.	A hőkövető gép tartós védőréteggel látja el az iratokat, fényképeket.		X
10.	A korszerű irodában nincs szükség semmiféle hagyományos irodatechnikai eszközre.		X

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Dobai Péter: Az iroda. Panem Kft. Budapest, 1996.

Dr. Sille István: Titkári kézikönyv. KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 2000

Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel. Nemzeti Tankönyvkiadó Rt., Budapest, 1999

Kossáné Prókay Katalin: Amit a korszerű irodai munkához ismerni érdemes. Stíl Stúdió, Szeged, 2007

### INTERNETES FORRÁSOK

<http://www.euro-oktaeder.hu/tananyagok/uzleti-admin/TETELEK/01-Szanalldiko.pdf>

[http://x-kontroll.hu/product\\_info.php?id=218](http://x-kontroll.hu/product_info.php?id=218)

<http://www.napi.hu/default.asp?cCenter=article.asp&nID=350171>

[http://www.annusgabor.hu/oktatas/Automatizalt\\_iroda/1\\_elemei/frame.htm](http://www.annusgabor.hu/oktatas/Automatizalt_iroda/1_elemei/frame.htm) (2010. 07. 06.)

[http://www.sze.hu/~egertne/NGB\\_IN042\\_1/irodautea4.pdf](http://www.sze.hu/~egertne/NGB_IN042_1/irodautea4.pdf)

[http://users1.ml.mindenkilapja.hu/users/logisztika2008/uploads/uzleti\\_admin\\_es\\_alk\\_szte ch.pdf](http://users1.ml.mindenkilapja.hu/users/logisztika2008/uploads/uzleti_admin_es_alk_szte ch.pdf)

<http://ktnye.akti.hu/index.php/Fax>

<http://olcso.hupont.hu/7/olcsobb-telefonalas-voip-alapu-telefonalas>

[www.szevita.hu/files/duo\\_500\\_hokotogep\\_hasznalati\\_utasitas.doc](http://www.szevita.hu/files/duo_500_hokotogep_hasznalati_utasitas.doc)

[http://www.microsoft.com/hun/kisvallalat/themes/practical/get\\_most.msp](http://www.microsoft.com/hun/kisvallalat/themes/practical/get_most.msp)

[http://www.dit.hu/hir.aspx?hir\\_id=25](http://www.dit.hu/hir.aspx?hir_id=25)

### KÉPEK FORRÁSAI

[www.google.hu](http://www.google.hu) – képek

METRO katalógus – irodai megoldások 2009–2010



A(z) 1617-06 modul 020-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
16 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.  
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató