



Palencsárné Kasza Marianna

Irodatechnikai berendezések használata



A követelménymodul megnevezése:
Internetes alkalmazásfejlesztés

A követelménymodul száma: 1447-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-007-50



MUNKKANYAG

IRODATECHNIKAI BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA**ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET**

A rendezvényen egy vendég a következő problémával fordul Önhöz. Kéri, hogy üzleti partnerével szeretne interneten, emailben kapcsolatot létesíteni, majd az üzleti partner által átküldött szerződést kinyomtatni 5 példányban, sokszorosítani és aláírás után szkennelve vissza is küldené üzlettársnak. Kéri Önt segítsen neki ezt elintézni és mutassa meg azt a helyiséget, ahol az internetes kapcsolatot létesíteni tudja partnerével.

Írja le lépésről–lépésre a munkafolyamatot, ismertesse a használt eszközöket és az eszközök használatának szabályait.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A Hostess, Idegenvezető, Protokoll ügyintéző, Utazás ügyintéző és a Szállodai portás munkaköréhez napi munkavégzés során hozzátartozik a különböző irodatechnikai eszközök, gépek berendezések használata. Fontos, hogy ezeket rendeltetésszerűen használja, hiszen ez megkönnyíti a munkavégzést és a gépek élettartamát is befolyásolja az üzemelés közbeni használat.

IRODATECHNIKAI BERENDEZÉSEK:

1. Számítógép

Ma már elképzelhetetlen az idegenforgalmi területen is a számítógépek nélkül végzett munka. A minden napjainkban fontos szerepet tölt be. Nem tudjuk elképzelni, hogy az utazási irodákban ne legyen számítógépes utas nyilvántartás, vagy a hostessek munkájuk során ne használják a számítógépet, információadás közben és információk beszerzése kapcsán.

Fajtái:

- **asztali számítógépek:**

Az irodai munkák során az állandó munkahellyel rendelkező munkavállalók használják. **Előnye** az állandó rendelkezésre állás, csatlakoztathatók hozzá kiegészítő berendezések, mint nyomtató, szkennel, hangszóró stb. A mindennapi munkavégzés során állandóan rendelkezésre állnak. **Hátrányuk** viszont, hogy relatív nagy helyet foglalnak, és nehezen mobilizálhatóak. Meghibásodásuk estén, viszont a munkavállaló kieshet tartósan a munkából, vagy lemaradását nehezen tudja pótolni. A hibák azonnali elhárításához szükség van egy állandóan rendelkezésre álló informatikusra.



1. asztali számítógép

- **hordozható számítógépek**

A technika fejlődésével egyre inkább elterjednek, és előszeretettel használják azok a személyek, akik munkájukat változó munkahelyeken végzik. A hordozható számítógépek (Notebook, Laptop) **előnye** kétségtelenül az, hogy hordozhatóak, vagyis bárhol használhatóak és felhasználhatóak. Helyszíntől függetlenül rögzíthetünk adatokat és a tárolt adatokat bármikor megnézhetjük. Munkát végezhetnek tulajdonosaik utazás közben is, így csekély mennyiségűre csökkenthető a holt idő aránya. **Hátránya**, hogy akkumulátorral működnek, melyet bizonyos időközönként fel kell tölteni ehhez viszont áramforrásra van szükség. A tulajdonosnak úgy kell terveznie a munkáját, hogy az áramforrás nélküli idő ne lépje túl a laptop maximális rendelkezésre állás idejét.



2. hordozható számítógép notebook "lenovo N500"

"Bár egyesek vitatkoznak arról, hogy a notebook és laptop szavak teljesen felcserélhetőek lennének, a gyakorlatban szinonimaként használjuk azokat. A notebook szó szerinti jelentése jegyzetfüzet, ami a hordozhatóságra, kis méretre és a szövegbevitelre utal, a laptop pedig a lap és a top szavakból lett konstruálva, jelentése kb. „ölre való”. Ez utóbbi elnevezés ugyanakkor megtévesztő lehet, ugyanis ölbe téve nem ergonomikus a használata, tudományos vizsgálatok pedig rámutattak, hogy a gép alján fejlődő hő egészségügyi kockázatot jelent a férfiak számára.”¹

Felhasználásuk célja szerint:

- **munka:**

A munka céljára készült gépek nagy igénybevételnek vannak kitéve és ennek megfelelően is tervezik őket. Akár 24 órán át folyamatosan üzemelhetnek, cserébe alacsony meghibásodási arányt várnak el a felhasználók. Ezeket a gépeket a vállalkozások, intézmények folyamatos munkavégzéshez használják.

- **kikapcsolódás:**

A kikapcsolódás céljára készült gépeket multimédiás számítógépeknek is nevezhetjük. Fő használati céljuk a játékok futtatása, rendszeres hordozhatóság, mozgatás. Itt a meghibásodás gyakoribb, és valószínűleg a 24 órás igénybevételt sem viselik könnyen. A kikapcsolódásra készült notebookok más operációs rendszereket igényelnek és más programok futtatását kell, hogy lehetővé tegyék, ezek viszont speciálisan nagyobb memóriát és nagyobb teljesítményt kívánnak meg.

Kivitelezés szerint

- **hagyományos notebook:**

Ez a notebook összecukható, a kijelző ráhajtható a billentyűzetre, amely alatt a hardver található. A notebookok túlnyomó többsége ilyen kivitelű.

- **Tablet PC (slate):**

Ennél a notebooknál nincs billentyűzet, a kijelző és a többi összetevő egybe van integrálva. Az irányítás érintőképernyővel, vagy egy speciális elektromagnetikus tollal történik. Ezekre a gépekre általában speciális programot is írnak. Az ilyen gépek esetében lényegében egy digitális jegyzetömböt kapunk, amelyre ugyanúgy írhatunk, mint egy füzetbe.

- **Convertible (átalakítható):**

Ezek a gépek mind hagyományos notebookként, mind Tablet PC-ként tudnak funkcionálni azáltal, hogy a kijelző nyitott állapotban kiforgatható, és háttal a billentyűzetre hajtható. Ekkor a vezérlés teljesen megegyezik a slate kivitelű tábla gépekével. Hátrányuk a tömeg: mind a hagyományos notebookoknál, mind a Tablet PC-knél nehezebbek azonos méretben.

- **Hibrid:**

¹ <http://www.laptopkalauz.hu/oldal.php?cfid=11&cid=31&page=info> (2010. január 28.)

A hibridek olyan konvertibilis gépek, amelyeknek a billentyűzete lecsatolható, ha felesleges, így megszabadulunk a felesleges tömegtől. A billentyűzet lecsatolása után úgy néznek, ki mint egy Tablet PC.

1. Kézi számítógépek

A kézi számítógépek – más néven PDA – eszközök (A PDA jelentése Personal Digital Assistant, vagyis Digitális Személyi Titkár) – telepről működő számítógépek, amelyeket kis méretük miatt bárhová elvihetünk. Teljesítményben nem tudják nyújtani az asztali és hordozható számítógépekét. A tervezés során a felhasználási cél határidő-naplóként, névjegyalbumként és telefonkönyvként, valamint játékokra is alkalmasak legyenek. A billentyűzet helyett érintőképernyőjük van és elektromagnetikus tollal lehet használni. Akkumulátoruk nem nagyobb mint egy mobiltelefoné, de ennek ellenére nagyon gazdaságosan képesek működni, több órás üzemmódra is van lehetőségük.

2. Táblaszámítógépek

Ezek a személyi mobilszámítógépek, hordozhatóak és nagy teljesítménnyel rendelkeznek, illetve érintőképernyővel, melyek használatához elektromagnetikus tollra van szükség. kezelhetők.

2. Faxok

A faxberendezések a telefonvonalak segítségével közvetítenek üzenetet, a papíron lévő szöveg egy szenzor segítségével beolvasásra kerül, kódolva lesz. Az így kódolt üzenetet a faxkészülék telefonvonalon keresztül továbbítja a címzetthez, majd a címzett faxkészüléke segítségével dekódolja és papírra veti az üzenetet.

Működéshez használt papírfajták alapján

– Normál papíros fax

Ezek a gépek tintasugaras vagy lézeres nyomtatással oldják meg az üzenetek megjelenítését a papíron. **Előnye**, hogy választhatunk a nekünk megfelelő forma között, vagyis a lézer és tintasugaras nyomtatás között, illetve a hőpapír sem színeződik el a helytelen tárolás miatt.

– Hőpapíros fax:

A faxok egyik fajtája a hőpapírral működő. Olyan papírt használnak ennél a változatnál, melyet különböző vegyszerekkel kezelnek, amely hő hatására elszíneződik és így tudja a kódolt üzenetet a papíron megjeleníteni. **Előnye** az olcsó fenntartási költség, a meghibásodás lehetősége kisebb, nincs szükség tintára. **Hátránya**, hogy nem megfelelő tárolás esetén a papír elszíneződhet és nem használható fel a fax működéséhez.



3. hőpapíros fax "Panasonic KX-F130"

Felhasználási terület alapján

– Üzenetrögzítős faxok

A fax gépek nem csak az írott üzenetek továbbítására és fogadására használhatók, hanem a bejövő üzenetek rögzítésére és telefonálásra is. A faxok egyaránt lehetnek lézer és tintasugaras nyomtatási móddal üzemelők. **Előnye**, hogy az üzenetek rögzítésére nem szükséges újabb telefont beszerezni, hanem a fax is alkalmas erre.

– Multi funkciós faxok

A multi funkciós faxok nem csak faxolásra használhatóak, hanem egyéb funkciókkal is ellátták a tervezők és a gyártók. Ezekkel az eszközökkel, faxolhatunk, nyomtathatunk, másolhatunk és szkennelhetünk. A modern irodatechnikai eszközök nélkülözhetetlen tartozéka, melyek már fekete és színes nyomtatáshoz egyaránt használhatóak. **Előnye**, hogy egyetlen berendezéssel több műveltet el tudunk végezni. 4 gép helyett csupán egyet kell megvásárolni, így helymegtakarítást is elérhetünk illetve pénzt is spórolhatunk. **Hátrány**, hogy kisebb teljesítménnyel rendelkeznek, mint külön-külön a gépek.



4. multifunkciós fax "HP Laseer Jet M 1522nf"

A multi funkciós faxok a szkennereket is kiválthatják, hiszen ez a funkció már be van építve a korszerű multi funkciós faxgépekbe.



5. szkennер

3. Telefon

– Rádióhullámokkal működő telefonok

Ma már a mobiltelefonok világát éljük, szinte minden felnőttnek van mobiltelefonja és a gyerekek körében is egyre fiatalabb kortól jellemző ma már saját mobiltelefon. **Előnye** mindenesetre az, hogy bárhová magunkkal vihetjük és használhatjuk. A modern telefonok ma már nem csak telefonálásra alkalmasak, hanem saját feljegyzések készítésére, határidőnaplóként, internetezésre, konferenciabeszélgetések lebonyolítására stb. **Hátrányukként** talán az róható fel, hogy bizonyos területeken ahol nincs a szolgáltatók által sugárzott megfelelő térerő, nem használhatóak, illetve bizonyos időnként fel kell tölteni az akkumulátoraikat és ehhez áramforrásra van szükség.



6. rádióhullámmal működő mobiltelefon "SAMSUNG SGH -L 7000"

– Vezetékes telefonok

A vezetékes telefonok elengedhetetlenek egy működő vállalkozás esetében. Ezek a telefonok már nem csak telefonálásra használhatóak. **Előnyük**, hogy faxolni, üzenetet rögzíteni, hívást átirányítani is lehet velük. Sokszor egyetlen telefonkészülék, telefonközpontként is használható. Egyre inkább elterjedtek az Az ISDN-vonalnak. 1 vezérszámot és további hívószámot biztosít a távközlési szolgáltató a vállalkozások részére. A vezérszám a fali központ üzemkiesése esetén is működik. Ma már az ISDN elsősorban azon felhasználók számára jelent jó választást, akik két, vagy a vonal teljesítményétől függően több telefonvonalat kívánnak használni, mivel egy ISDN-vonal fenntartása olcsóbb, mint két, illetve a vonal tudásának megfelelő számú önálló analóg előfizetés díja. **Hátrányuk**, hogy ezeket a készülékeket nem lehet tetszőleges helyre elhelyezni, mivel a telefonzsínór és a vételezési hely befolyásolja ezt. Amennyiben megváltozik, a vállalkozás székhelye külön kell kérni, a telefonvonalak áthelyezését.

Az utazási vállalkozásnak már az engedélyek beadásánál is rendelkeznie kell a vállalkozásnak telefonszámmal és faxszámmal, a "213/1996. (XII. 23.) Korm. Rendelet az utazásszervező és – közvetítő tevékenységről" rendelet szerint.



7. vezetékess telefon "Panasonic KX-TGA 110EX"

4. Fénymásoló gépek

- **Asztali fénymásoló gépek**

Ezek a gépek, berendezések kisebb teljesítményűek, így otthoni vagy kisebb irodák számára ajánlott a használatuk. **Előnyük**, hogy viszonylag kisebb méretűek és ebből kifolyólag, hordozhatóak, könnyű a használatuk. Napjainkban már több funkció ellátására is alkalmasak, nyomtatásra, természetesen fénymásolásra, de szkennerek is használhatóak. **Hátrányuk**, hogy nagy teljesítményre nem képesek és rendszeres szervizelésre szorulnak.



8. asztali fénymásoló gép "Canon iR 1610"

- **Nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépek**

A nagyvállalatok és irodák számára speciális nagy teljesítményű fénymásoló gépeket fejlesztettek ki a gyártó cégek. **Előnyük**, hogy a gépek több funkcióra is alkalmasak. Nyomtatnak, fénymásolnak, szkennelnek, szortírozzák a több példányban készülő másolatokat, összetűzhetjük vele a fénymásolt dokumentumokat, nagy teljesítményre képesek, ez jelenthet naponta több száz vagy ezer oldal fénymásolását is, illetve dokumentumok tárolására és faxolására is alkalmasak. **Hátrányuk** a méretükben rejlik, hiszen ezek általában nagyméretű berendezések, áthelyezésük nehézkes és állandó szervizelésre szorulnak.



9. nagyteljesítményű fénymásoló gép "CANON 6028"

A fénymásoló gépek kezelése nagyon leegyszerűsödött, az újabb típusokon érintőképernyő segíti a kezelését



10. érintőképernyős vezérlés a fénymásolókon

5. Nyomtató

- Tintasugaras nyomtatók

Működési elve: Egy tintatartályból a speciálisan erre a célra készített tintát apró cseppekben kispricceli a papírra. Minél több fúvóka végzi ezt a műveletet, annál jobb lesz a kép minősége. **Előnye,** hogy jó minőségű nyomtatás készíthető vele. **Hátránya,** hogy a festékkazettát cserélni kell, hiszen a festék mennyisége egyetlen kazettában nem túl sok. A kazetták ára viszont jelentős költséget jelent a vállalkozások számára, a színes nyomtatók festékkatronjából egy szín is kifogy már nem használhatók.



11. tintasugaras nyomtató "HP officejet Pro K 550"



12. tintasugaras nyomtató "HP color injekt cp 1700"

- Lézernyomtató

A működési elve:

"A lézernyomtatóban található egy dob, mely fényérzékeny anyaggal van bevonva. A nyomtatás kezdetén a dob elektrosztatikusan feltöltődik. Az így feltöltődött hengert megvilágítja egy lézersugár, vagyis ahol a papíron képpontnak kell lennie, ott be van kapcsolva a lézer, és azon a helyen megváltozik a dob feltöltésének a polaritása, ahol pedig fehér kell, hogy maradjon a papír, ott a lézersugár ki van kapcsolva, a polaritás nem változik. Az elektrosztatikusan polarizált sor a festékadagoló elé jut, hol a festékszemcsék, melyek vastartalmúak, a megváltozott polaritású dobreszekre ragadnak, és kialakítják a nyomtatandó képet. A lapadagoló által behúzott papír elektrosztatikusan feltöltődik ellentétes polarításúra, mint a festékpórá, s amikor a festékanyaggal bevont dob alá ér, a festékszemcsék átugranak rá. A papír folytatja útját egy melegítőhenger alatt, ahol kb. 180 fokra felmelegszik, így a festék beleég a papír rostjai közé. A lézernyomtatóból ezután kijön a papír a kinyomtatott fekete-fehér képpel."

A lézernyomtatók legfontosabb alkatrésze a tonnerek, melyek tartalmazzák a nyomtatás során használt festéket. **Hátrányuk**, hogy közülük néhányat nem lehet utántölteni, hanem újat kell vásárolni, viszont ezek árai elég jelentős költséget jelentenek a vállalkozások számára. Ezekben a nyomtatókban azonban ajánlatos csak olyan papírt használni, melynek a csomagoláson fel van tüntetve, hogy a lézeres nyomtatókra ne legyenek károsak. A nyomtatás minőségét dpi-ben (pont hüvelykenként) adják meg a gyártók, a manapság használatos nyomtatóknál ez az érték nincs 600 alatt. **Előnyük** viszont, hogy egyetlen tonnerrel több ezer oldalt ki lehet nyomtatni, nagy teljesítményűek és gyorsak, pontosak, jó minőségű nyomtatást tudnak előállítani.



13. Lézernyomtató "HP Leser Jet 1018"

– Mátrixnyomtató

Működési elve: A képet pontokból rakják össze, a pontokat apró tűk ütik a papírra. A tű és a papír között található a tintával átitatott szalag, amely a képnyomatért felelős. A nyomtató **előnye**, hogy nagy teljesítményű, napokig képes folyamatosan dolgozni, strapabíró, szélsőséges körülmények között is működik (piszok, hőmérsékletváltozás), nagy mennyiségű összefüggő szövegek nyomtatásához több példányban is jól használható. A szalag hosszú ideig elegendő és a pótlása sem kerül vagyionokba, ezért használatuk rendkívül gazdaságos. A nyomtatóhoz használt papírt leporellónak nevezzük. A leporelló, több példányos, általában 1–3, indigós kivitelezésű, maximum 9 példányos lehet, általában számlák, igazolások nyomtatására használhatóak. **Hátrányuk** mindenesetre, hogy nem tartoznak a legcsendesebb nyomtatók közé és gyorsaságukkal szemben is lehetnek fenntartások, nem a legjobb minőségű nyomtatást tudják biztosítani.



14. ábra mátrixnyomtató "Panasonic KX-P-1694 Multi- Mode Printer"

6. Egyéb

– Iratmegsemmisítő

Az iratmegsemmisítő a papírt apró csíkokra vágja fel, hogy a rajta lévő szöveget később ne lehessen elolvasni. Ezekre a berendezésekre, hivatalos okiratok dokumentumok megsemmisítésénél van szükség. Ezek a dokumentumok olyan adatokat tartalmaznak, amelyek illetéktelen kézbe kerülve visszaélésre adhatnának okot.

– Lamináló gép

A modern irodák nélkülözhetetlen eszköze a lamináló gép, hiszen egyre több olyan dokumentum van, amelyek a hosszadalmas használat közben tönkrementek, olvashatatlanná válnak, ezért szükség van olyan formára, ami hosszú távon is megőrzi a dokumentum minőségét. A lamináló gép egy fóliaréteggel vonja be a papírt és ezáltal teszi hosszán használhatóvá.

AZ IRODATECHNIKAI BERENDEZÉSEK FELHASZNÁLÁSA

A hostessek, recepcióskok, utazás- és protokoll ügyintézők, illetve az idegenvezetők minden napi munkájuk során az irodatechnikai eszközöket a valóságos élethelyzetekben használják. Tanulmányaik során nem csak az elméleti, hanem a gyakorlati ismeretek is fontos szerepet játszanak.

Milyen napi feladatok ellátása kapcsán kerülhet előtérbe a gépek, berendezések használata?

1. Rendezvények alkalmával, az előkészületek alatt szükség van a forgatókönyvek, információs anyagok összeállítására. Ezekhez a munkafolyamatokhoz számítógépre, nyomtatóra, fénymásolóra, lamináló gépre, a helyszíneken notebookok használatára van szükség.
2. A vendégek érkezését megelőzően a foglalások vezetését számítógép segítségével végzik a szállodai portások. A VIP vendéglista, törzsutas-nyilvántartás, visszaigazolások, statisztikai kimutatások, vendégek számára készült információs anyagok, táblák elkészítéséhez nélkülözhetetlenek az irodatechnikai berendezések.
3. Az utazási irodába érkező ügyfél, utas számára információs anyagok kerülnek átadásra, melyet számítógépen szerkesztünk meg, sokszorosításához fénymásolókat, nyomtatókat használnak. Utazási szerződéseket formanyomtatványok alapján készítenek el és rögzítenek mind elektronikusan és manuálisan.
4. Az idegenvezetők az adott utak előkészítésében veszik igazán hasznát az irodatechnikai berendezéseknek. Az utasok számára készíthetnek információs anyagot és saját maguknak jegyzeteket.
5. A hostessek számára a vendégek kívánságainak teljesítéséhez elengedhetetlenek ezek a gépek, berendezések. Üzletemberek tárgyalásaik alkalmával kérhetik elektronikusan formában lévő anyagok nyomtatását sokszorosítását, formázását, küldését, titkárnői feladatok ellátását, ezekhez is nélkülözhetetlenek.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Gondolja át milyen szerepet játszik az Ön életében az irodatechnika, használ az otthonában irodai gépeket berendezéseket?
2. Olvassa át a számítógépekről leírt szöveget a szakmai információtartalom fejezetben. Gondolja át, melyek a legfontosabb számítógéptípusok?
3. Ismertesse az elolvasottakat az asztali és hordozható számítógépekről! Gondolja át melyiknek milyen előnyei és hátrányai vannak!
4. Milyen számítógépeket különböztetünk meg a kivitelezés és a felhasználás célja szerint?
5. Keressen az Interneten számítógépgyártó cégeket és gyűjtse össze a márkaneveiket!
6. Oldja meg 1–6 feladatokat az önellenőrző fejezetben!
7. Olvassa el a faxokról írt részeket! Gondolja át, mit jelentenek a papírfelhasználás szerinti és a felhasználási terület alapján megkülönböztetett faxgépfajták
8. Milyen előnyei és hátrányai vannak az egyes fax típusoknak?
9. Oldja meg 7–9 feladatokat az önellenőrző fejezetben.

10. Keressen az interneten faxgép márkákat és hasonlítsa össze azok funkcióit!
11. Olvassa át a szakmai információtartalom fejezetben a telefonokról írottakat, gondolja át, mi jellemzi a rádióhullámmal működő és a vezetékes telefonokat!
12. Milyen előnyei és hátrányai vannak a különböző telefontípusoknak?
13. Keresse meg az interneten rádióhullámmal működő telefonokat gyártó cégek telefonmárkáit, milyen funkciókkal vannak ellátva a legújabb telefonok?
14. Keressen az interneten vezetékes üzemeltetésre használható új típusú telefonkészülékeket, milyen funkciókkal vannak ellátva?
15. Oldja meg 10–11 feladatot az önellenőrző kérdések közül!
16. Olvassa el a fénymásoló gépekről írottakat a szakmai információtartalom fejezetben!
17. Milyen típusú fénymásoló gépeket különböztetünk meg?
18. Milyen előnyei és hátrányai vannak az asztali és a nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépeknek?
19. Keressen az interneten fénymásoló gép márkákat, milyen funkcióval vannak ellátva a különböző márkájú gépek?
20. Oldja meg a 12. feladatot az önellenőrző kérdések fejezetben!
21. Olvassa át a különböző nyomtatók működési elvét a szakmai információtartalom fejezetben!
22. Milyen típusú nyomtatókat különböztethetünk meg és melyikhez milyen működési elvek párosulnak?
23. Keressen az interneten nyomtató márkákat, milyen különbségeket találunk az egyes márkák között, hasonlítsuk össze!
24. Oldja meg a 13. feladatot az önellenőrző kérdések fejezetben!
25. Mit jelent az iratmegsemmisítő és lamináló gép? Milyen okokból van rájuk szükség? Válaszoljon a 14. feladatra az önellenőrző fejezetben!
26. Olvassa el az irodatechnikai berendezések felhasználása részt!
27. Gondolja át milyen szerepet játszik napjaink vállalkozásaiban egy-egy irodatechnikai berendezés! El tudja képzelni az adminisztrációs feladatokat gépek berendezések nélkül? Ha igen, miért, ha nem miért?

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Sorolja fel az irodatechnikai eszközöket!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

2. feladat

Milyen csoportjai vannak a számítógépeknek?

1. _____
2. _____

3. feladat

Jellemezze az asztali számítógépeket!

4. feladat

Jellemezze a hordozható számítógépeket!

5. feladat

Mit jelentenek a következő kifejezések?

hagyományos notebook:

Tablet PC (slate):

Convertible (átalakítható) notebook:

Hibrid notebook:

6. feladat

Jellemezze a Personal Digital Assistant eszközöket!

7. feladat

Mi a különbség a hőpapíros és a normálpapíros fax között?

8. feladat

Hogyan csoportosíthatjuk a faxokat felhasználási terület szerint?

1.

2.

9. feladat

Minek a jellemzőid találod az alábbi sorokban? Írd az üresen hagyott sorba az adott eszközt!

A gépek nem csak az írott üzenetek továbbítására és fogadására használhatók, hanem a bejövő üzenetek rögzítésére és telefonálásra is. A gépek egyaránt lehetnek lézer és tintasugaras nyomtatási móddal üzemelők.

Előnye, hogy az üzenetek rögzítésére nem szükséges újabb telefont beszerezni, hanem a fax is alkalmas erre.

Berendezés neve: _____

A gépek nem csak faxolásra használhatóak, hanem egyéb funkciókkal is ellátták a tervezők és a gyártók. Ezekkel az eszközökkel, faxolhatunk, nyomtathatunk, másolhatunk és szkennelhetünk. A modern irodatechnikai eszközök nélkülözhetetlen tartozéka, melyek már fekete és színes nyomtatáshoz egyaránt használhatóak. **Előnye**, hogy egyetlen berendezéssel több műveletet el tudunk végezni. 4 gép helyett csupán egyet kell megvásárolni, így helymegtakarítást is elérhetünk illetve pénzt is spórolhatunk. **Hátrány**, hogy kisebb teljesítménnyel rendelkeznek, mint külön-külön a gépek.

Berendezés neve: _____

10. feladat

Mi a rádióhullámokkal működő telefon előnye és hátránya?

Előnye: _____

Hátránya: _____

11. feladat

Mi a vezetékes telefon előnye és hátránya?

Előnye: _____

Hátránya _____

12. feladat

Ismertesse az asztali fénymásoló gépek és a nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépek előnyeit!

Asztali fénymásoló gépek, előnyei: _____

Nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépek, előnyei: _____

13. feladat

Ismertesse a nyomtatók működési elveit!

Tintasugaras nyomtatók működési elve: _____

Lézernyomtató működési elve: _____

"Mátrixnyomtató működési elve: _____

14. feladat

Mi az iratmegsemmisítő és lamináló gép?

Iratmegsemmisítő _____

Lamináló gép _____

15. feladat

Soroljon fel olyan feladatokat, amelyek a hostessek, szállodai portások, utazási és protokoll ügyintézők és idegenvezetők mindennapi munkában fontos szerepet játszanak az irodatechnikai eszközök.

A protokoll ügyintézők _____

A szállodai portások: _____

Az utazási ügyintézők: _____

Az idegenvezetők: _____

A hostessek: _____

16. feladat

Ön hostessként dolgozik egy konferencián. Egyik vendég azt kéri Öntől, hogy a pendriven található "Konferencia Budapesten" néven lementett fület, otthon nem tudta kinyomtatni. Megkéri Önt, hogy nyomtassa ki és 20 példányban sokszorosítsa, mivel a munkatársai számára ezt át kell adnia, ugyanakkor a következő email címre küldje is el a főnökének: bela.horvath@t-online.hu.

Írja le, miként oldja meg a feladatot, pontokba szedve!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

17. feladat

Ön hostessként dolgozik egy kongresszuson, a vendég a következő kéréssel fordul Önhöz: Sürgősen szeretne egy hivatalos levelet diktálni, majd kinyomtatni és aláírásával ellátva el kell küldenie emailben egy üzleti partneréhez az alábbi címre: endre.kiss@psnte.hu. Hogyan oldja fel meg a fenti feladatot? Milyen gépeket berendezéseket használ a feladat végrehajtása közben. Szedje pontokba a teendőit, időrendi sorrendben írja le! A cég a munkájához notebookot biztosít az Ön számára és minden irodatechnikai gépet, berendezést rendelkezésre bocsájt a helyszínen.

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

18. feladat

Ön a Hotel Ezüstpart szállodában dolgozik portásként, vendége a következő kéréssel fordul Önhöz: Faxolja el, a vendég által kért 2 oldalnyi anyagot egy megadott faxszámra, melyre 1–2 órán belül válasz is érkezik. A válasz megérkezése után készítsen 10 példány belőle és értesítse a vendéget.

Írja le a munkafolyamatokat és azt milyen berendezéseket használ munkája közben!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

19. feladat

Ön egy utazási irodában dolgozik utazási ügyintézőként, utazásközvetítést is folytat az irodája. Az utassal megkötött írásban az utazási szerződést, aláírta, és az aláírt példány szkennert változatát el kell küldenie emailben az utat szervező utazási irodának.

Írja le, pontokba szedve hogyan oldja meg az irodatechnikai eszközök segítségével ezt a feladatot!

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

20. feladat

Ön egy konferencia lebonyolítása után van. Főnöke arra kéri a cég, jövő heti vezetőségi ülésére készítsen egy beszámolót a lebonyolított kongresszus eredményeiről, pozitív és negatív tapasztalatairól. A beszámolót azonban az ülés előtt juttassa el az érintettekhez emailben, hogy fel tudjanak készülni érdemben. A legfontosabb adatokat, információkat készítse el összefoglaló táblázatokban és ezt nyomtatott formában is adja oda az ülés résztvevőinek, mielőtt szóban értékeli a kongresszus lebonyolítását.

Milyen irodatechnikai eszközöket alkalmaz a megoldáshoz, írja le a munkafolyamatot lépésenként a használt eszközöket is megjelölve.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

21. feladat

Ön lesz a Rómába kiutazó csoport idegenvezetője. Kedveskedni szeretne az utasoknak ezért összeállít számukra egy rövid 2 oldalas fontos információkat tartalmazó anyagot, melyet mindenkinek a kezébe ad indulás előtt.

Mutassa be, milyen irodatechnikai eszközök segítségével oldja meg a feladatot! Írja le a munkafolyamat lépéseit!

1. _____
2. _____
3. _____

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

1. Számítógép

2. Faxok

3. Telefon

4. Fénymásolók

5. Nyomtatók

6. Egyéb

2. feladat

Milyen csoportjai vannak a számítógépeknek?

1. asztali számítógépek

2. hordozható számítógépek

3. feladat

Jellemezze az asztali számítógépeket!

Asztali számítógépek: Az irodai munkák során az állandó munkahellyel rendelkező munkavállalók használják. **Előnye** az állandó rendelkezésre állás, csatlakoztathatók hozzá kiegészítő berendezések, mint nyomtató, szkennel, hangszóró stb. A mindennapi munkavégzés során állandóan rendelkezésre állnak. **Hátrányuk** viszont, hogy relatív nagy helyet foglalnak, és nehezen mobilizálhatóak. Meghibásodásuk esetén, viszont a munkavállaló kieshet tartósan a munkából, vagy lemaradását nehezen tudja pótolni. A hibák azonnali elhárításához szükség van egy állandóan rendelkezésre álló informatikusra.

4. feladat

Jellemezze a hordozható számítógépeket!

Hordozható számítógépek: A technika fejlődésével egyre inkább elterjednek, és előszeretettel használják azok a személyek, akik munkájukat változó munkahelyeken végzik. A hordozható számítógépek (Notebook, Laptop) **előnye** kétségtelenül az, hogy hordozhatóak, vagyis bárhol használhatóak és felhasználhatóak. Tudunk adatokat bevinni és a tárolt adatokat bármikor megnézhetjük. Munkát végezhetnek tulajdonosaik utazás közben is így csekély mennyiségűre csökkenthető a holt idő. **Hátránya**, hogy akkumulátorral működnek, melyet bizonyos időközönként fel kell tölteni ehhez viszont áramforrásra van szükség. A tulajdonosnak úgy kell terveznie a munkáját, hogy az áramforrás nélküli idő ne lépje túl a laptop maximális

5. feladat

Mit jelentenek a következő kifejezések?

hagyományos notebook: Ez a notebook összecsuksukható, a kijelző ráhajtható a billentyűzetre, amely alatt a hardver található. A notebookok túlnyomó többsége ilyen kivitelű.

Tablet PC (slate): Ennél a notebooknál nincs billentyűzet, a kijelző és a többi összetevő egybe van integrálva. Az irányítás érintőképernyővel, vagy egy speciális elektromagnetikus tollal történik. Ezekre a gépekre általában speciális programot is írnak. Az ilyen gépek esetében lényegében egy digitális jegyzetömböt kapunk, amelyre ugyanúgy írhatunk, mint egy füzetbe.

Convertible (átalakítható) notebook: Ezek a gépek mind hagyományos notebookként, mind Tablet PC-ként tudnak funkcionálni azáltal, hogy a kijelző nyitott állapotban kiforgatható, és háttal a billentyűzetre hajtható. Ekkor a vezérlés teljesen megegyezik a slate kivitelű tábla gépekével. Hátrányuk a tömeg: mind a hagyományos notebookoknál, mind a Tablet PC-knél nehezebbek azonos méretben.

Hibrid notebook: A hibridek olyan konvertibilis gépek, amelyeknek a billentyűzete lecsatolható, ha felesleges, így megszabadulunk a felesleges tömegtől.

6. feladat

Jellemezze a Personal Digital Assistant eszközöket!

A kézi számítógépek – más néven PDA - eszközök (A PDA jelentése Personal Digital Assistant, vagyis Digitális Személyi Titkár) – telepről működő számítógépek, amelyeket kis méretük miatt bárhová elvihetünk. Teljesítményben nem tudják nyújtani az asztali és hordozható számítógépekét. A tervezés során a felhasználási cél határidő-naplóként, névjegyalbumként és telefonkönyvként, valamint játékokra is alkalmasak legyenek. A billentyűzet helyett érintőképernyőjük van és elektromagnetikus tollal lehet használni.

7. feladat

Mi a különbség a hőpapíros és a normálpapíros fax között?

A normálpapíros fax nem igényel különleges papírt, szemben a hőpapírossal, mert abban csak speciális hőpapír használható.

8. feladat

Hogyan csoportosíthatjuk a faxokat felhasználási terület szerint?

Felhasználási terület alapján

1. Üzenetrögzítős faxok

2. Multi funkciós faxok

9. feladat

Minek a jellemzőid találd az alábbi sorokban? Írd az üresen hagyott sorba az adott eszközt!

A gépek nem csak az írott üzenetek továbbítására és fogadására használhatók, hanem a bejövő üzenetek rögzítésére és telefonálásra is. A gépek egyaránt lehetnek lézer és tintasugaras nyomtatási móddal üzemelők.

Előnye, hogy az üzenetek rögzítésére nem szükséges újabb telefont beszerezni, hanem a fax is alkalmas erre.

Berendezés neve: üzenetrögzítős faxok

A gépek nem csak faxolásra használhatóak, hanem egyéb funkciókkal is ellátták a tervezők és a gyártók. Ezekkel az eszközökkel, faxolhatunk, nyomtathatunk, másolhatunk és szkennelhetünk. A modern irodatechnikai eszközök nélkülözhetetlen tartozéka, melyek már fekete és színes nyomtatáshoz egyaránt használhatóak. **Előnye**, hogy egyetlen berendezéssel több műveltet el tudunk végezni. 4 gép helyett csupán egyet kell megvásárolni, így helymegtakarítást is elérhetünk illetve pénzt is spórolhatunk. **Hátrány**, hogy kisebb teljesítménnyel rendelkeznek, mint külön-külön a gépek.

Berendezés neve: multi funkciós faxok

10. feladat

Mi a rádióhullámokkal működő telefon előnye és hátránya?

Előnye mindenesetre az, hogy bárhová magunkkal vihetjük és használhatjuk. A modern telefonok ma már nem csak telefonálásra alkalmasak, hanem saját feljegyzések készítésére, határidőnaplóként, internetezésre, konferenciabeszélgetések lebonyolítására.

Hátrányuként talán az róható fel, hogy bizonyos területeken ahol nincs a szolgáltatók által sugárzott megfelelő térerő, nem használhatóak, illetve bizonyos időnként fel kell tölteni az akkumulátoraikat és ehhez áramforrásra van szükség.

11. feladat

Mi a vezetékes telefon előnye és hátránya?

Előnyük, hogy faxolni, üzenetet rögzíteni, hívást átirányítani is lehet velük. Sokszor egyetlen telefonkészülék, telefonközpontként is használható. Egyre inkább elterjedtek az Az ISDN-vonalnak. 1 vezérszámot és további hívószámot biztosít a távközlési szolgáltató a vállalkozások részére. A vezérszám a fali központ üzemkiesése esetén is működik. Ma már az ISDN elsősorban azon felhasználók számára jelent jó választást, akik két, vagy a vonal teljesítményétől függően több telefonvonalat kívánnak használni, mivel egy ISDN-vonal fenntartása olcsóbb, mint két, illetve a vonal tudásának megfelelő számú önálló analóg előfizetés díja.

Hátrányuk, hogy ezeket a készülékeket nem lehet tetszőleges helyre elhelyezni, mivel a telefonzsinór és a vételezési hely befolyásolja ezt. Amennyiben megváltozik, a vállalkozás székhelye külön kell kérni, a telefonvonalak áthelyezését.

12. feladat

Ismertesse az asztali fénymásoló gépek és a nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépek előnyeit!

Asztali fénymásoló gépek, Előnyük, hogy viszonylag kisebb méretűek és ebből kifolyólag, hordozhatóak, könnyű a használatuk. Napjainkban már több funkció ellátására is alkalmasak, nyomtatásra, természetesen fénymásolásra, de szkennerek is használhatóak.

Nagyteljesítményű irodai fénymásoló gépek Előnyük, hogy a gépek több funkcióra is alkalmasak. Nyomtatnak, fénymásolnak, szkennerek, szortírozzák a több példányban készülő másolatokat, összetűzhetjük vele a fénymásolt dokumentumokat, nagy teljesítményre képesek, illetve dokumentumok tárolására és faxolására is.

13. feladat

Ismertesse a nyomtatók működési elveit!

Tintasugaras nyomtatók működési elve: Egy tintatartályból a speciálisan erre a célra készített tintát apró cseppekben kispricceli a papírra. Minél több fúvóka végzi ezt a műveletet, annál jobb lesz a kép minősége.

Lézernyomtató működési elve: A lézernyomtatóban található egy dob, mely fényérzékeny anyaggal van bevonva. A nyomtatás kezdetén a dob elektrosztatikusan feltöltődik. Az így feltöltődött hengert megvilágítja egy lézersugár, vagyis ahol a papíron képpontnak kell lennie, ott be van kapcsolva a lézer, és azon a helyen megváltozik a dob feltöltésének a polaritása, ahol pedig fehér kell, hogy maradjon a papír, ott a lézersugár ki van kapcsolva, a polaritás nem változik. Az elektrosztatikusan polarizált sor a festékadagoló elé jut, hol a festékszemcsék a megváltozott polaritású dobreszekre ragadnak, és kialakítják a nyomtatandó képet. A lapdagoló által behúzott papír elektrosztatikusan feltöltődik ellentétes polarításúra, mint a festékpó, s amikor a festékanyaggal bevont dob alá ér, a festékszemcsék átugranak rá. A papír folytatja útját egy melegítőhenger alatt, ahol kb. 180 fokra felmelegszik, így a festék beleég a papír rostjai közé. A lézernyomtatóból ezután kijön a papír a kinyomtatott fekete-fehér képpel.

Mátrixnyomtató működési elve: A képet pontokból rakják össze, a pontokat apró tűk ütik a papírra. A tű és a papír között található a tintával átitatott szalag, amely a képnymatért felelős.

14. feladat

Mi az iratmegsemmisítő és lamináló gép?

Iratmegsemmisítő: Az iratmegsemmisítő a papírt apró csíkokra vágja fel, hogy a rajta lévő szöveget később ne lehessen elolvasni. Ezekre a berendezésekre, hivatalos okiratok dokumentumok megsemmisítésénél van szükség. Ezek a dokumentumok olyan adatokat tartalmaznak, amelyek illetéktelen kézbe kerülve visszaélésre adhatnának okot.

Lamináló gép: A modern irodák nélkülözhetetlen eszköze a lamináló gép, hiszen egyre több olyan dokumentum van, amelyek a hosszadalmas használat közben tönkre mennek, olvashatatlanná válnak, ezért szükség van olyan formára, ami hosszú távon is megőrzi a dokumentum minőségét.

15. feladat

Soroljon fel olyan feladatokat, amelyek a hostessek, szállodai portások, utazási és protokoll ügyintézők és idegenvezetők mindennapi munkában fontos szerepet játszanak az irodatechnikai eszközök.

A protokoll ügyintézőknek a rendezvények alkalmával, az előkészületek alatt szükség van a forgatókönyvek, információs anyagok összeállítására. Ezekhez a munkafolyamatokhoz számítógépre, nyomtatóra, fénymásolóra, lamináló gépre, a helyszíneken notebookok használatára lehet szükség.

A szállodai portások a vendégek érkezését megelőzően a foglalások vezetését számítógép segítségével végzik. A VIP vendéglista, törzsutas-nyilvántartás, visszaigazolások, statisztikai kimutatók, vendégek számára készült információs anyagok, táblák elkészítéséhez nélkülözhetetlenek az irodatechnikai berendezések.

Az utazási ügyintézők az irodába érkező ügyfél, utas számára információs anyagok kerülnek átadásra, melyet számítógépen szerkesztünk meg, sokszorosításához fénymásolókat, nyomtatókat használnak. Utazási szerződéseket formanyomtatványok alapján készítenek el és rögzítenek mind elektronikusan és manuálisan.

Az idegenvezetők: Az idegenvezetők az adott utak előkészítésében veszik igazán hasznát az irodatechnikai berendezéseknek. Az utasok számára készíthetnek információs anyagot és saját maguknak jegyzeteket.

A hostessek: A hostessek számára a vendégek kívánságainak teljesítéséhez elengedhetetlenek ezek a gépek, berendezések. Üzletemberek tárgyalásaik alkalmával kérhetik elektronikus formában lévő anyagok nyomtatását sokszorosítását, formázását, küldését, titkárnői feladatok ellátását, ezekhez is nélkülözhetetlenek.

16. feladat

Ön hostessként dolgozik egy konferencián. Egyik vendég azt kéri Öntől, hogy a pendriven található "Konferencia Budapesten" néven lementett fájlt, otthon nem tudta kinyomtatni. Megkéri Önt, hogy nyomtassa ki és 20 példányban sokszorosítsa, mivel a munkatársai számára ezt át kell adnia, ugyanakkor a következő email címre küldje is el a főnökének: bela.horvath@t-online.hu.

Írja le, miként oldja meg a feladatot, pontokba szedve!

1. A pendrivót átvétele a vendégtől, vendég nevének felírása, mivel fontos tudni kinek a részére kell számlázni a feladat költségeit.
2. A pendrive segítségével a megjelölt anyag elküldése, az email kinyomtatása, így igazolva van a feladat végrehajtása és az email elküldése.
3. A pendriven található anyagot kinyomtatom 20 példányban
4. Felírom a vendég nevét az elintézett szolgáltatásokat és átadom a számlázási osztálynak.
5. Átadom a vendégnek a pendrivet és a 20 példányos anyagot. Megkérdezve elégedettségét, felajánlva egyéb ügyek intézését.

17. feladat

Ön hostessként dolgozik egy kongresszuson, a vendég a következő kéréssel fordul Önhöz: Sürgősen szeretne egy hivatalos levelet diktálni, majd kinyomtatni és aláírásával ellátva el kell küldenie emailben egy üzleti partneréhez az alábbi címre: endre.kiss@psnte.hu. Hogyan oldja fel meg a fenti feladatot? Milyen gépeket berendezéseket használ a feladat végrehajtása közben. Szedje pontokba a teendőit, időrendi sorrendben írja le! A cég a munkájához notebookot biztosít az Ön számára és minden irodatechnikai gépet, berendezést rendelkezésre bocsájt a helyszínen.

1. A notebook segítségével a vendég diktálása alapján megírásra kerül a levél elektronikus formában.
2. Nyomtató segítségével kinyomtatásra kerül a hivatalos levél.
3. A vendég a megkeresése után, ellátja aláírásával a levelet.
4. Szkenner segítségével ismét elektronikus formát ölt a levél, mely elektronikusan elküldhető a megadott email címre, az elküldött emailről kinyomtatásra kerül az igazolás és átadásra a vendég számára.
5. A vendég neve és az elvégzett szolgáltatás feljegyzésre kerül és átadásra a számlázási osztály számára.

18. feladat

Ön a Hotel Ezüstpart szállodában dolgozik portásként, vendége a következő kéréssel fordul Önhöz: Faxolja el, a vendég által kért 2 oldalnyi anyagot egy megadott faxszámra, melyre 1–2 órán belül válasz is érkezik. A válasz megérkezése után készítsen 10 példány belőle és értesítse a vendéget.

Írja le a munkafolyamatokat és azt milyen berendezéseket használ munkája közben!

1. A vendég által kért faxolandó anyag átvétele, és faxolása a megadott faxszámra. Visszajelzés lekérése az elküldés igazolás végett.
2. A válasz megérkezése után fénymásoló gép segítségével a kért példányszámra sokszorosítás.

3. Telefon segítségével a vendég értesítése a megérkezett válaszról és a sokszorosításról, felvettjük a szobájába.
4. Az elvégzett feladatok adminisztrálása és szám,lázása, szobaszámlához csatolása.

19. feladat

Ön egy utazási irodában dolgozik utazási ügyintézőként, utazásközvetítést is folytat az irodája. Az utassal megkötött írásban az utazási szerződést, aláírta, és az aláírt példány szkennert változatát el kell küldenie emailben az utat szervező utazási irodának.

Írja le pontokba szedve hogyan oldja meg az irodatechnikai eszközök segítségével ezt a feladatot!

1. Az utas adatai rögzítésre kerülnek a számítógépben.
2. A dokumentum mentése után nyomtatásra kerül, majd aláírásra az utas és az ügyintéző által.
3. Az aláírt példány szkennelése következik, elektronikus formában elmentik
3. A dokumentumot a megadott email címre elküldik.

20. feladat

Ön egy konferencia lebonyolítása után van. Főnöke arra kéri a cég, jövő heti vezetőségi ülésére készítsen egy beszámolót a lebonyolított kongresszus eredményeiről, pozitív és negatív tapasztalatairól. A beszámolót azonban az ülés előtt juttassa el az érintettekhez emailben, hogy fel tudjanak készülni érdeemben. A legfontosabb adatokat, információkat készítse el összefoglaló táblázatokban és ezt nyomtatott formában is adja oda az ülés résztvevőinek, mielőtt szóban értékeli a kongresszus lebonyolítását.

Milyen irodatechnikai eszközöket alkalmaz a megoldáshoz, írja le a munkafolyamatot lépésenként a használt eszközöket is megjelölve.

1. A beszámoló elkészítése számítógép segítségével.

2. A dokumentum eljuttatása az érintettekhez elektronikus formában, internet segítségével.
3. Összefoglaló elkészítése, táblázatokkal, nyomtatása, nyomtató és számítógép segítségével.
4. Kellő példányszám elérése fénymásoló használatával.

21. feladat

Ön lesz a Rómába kiutazó csoport idegvezetője. Kedveskedni szeretne az utasoknak ezért összeállít számukra egy rövid 2 oldalas fontos információkat tartalmazó anyagot, melyet mindenkinek a kezébe ad indulás előtt.

Mutassa be, milyen irodatechnikai eszközök segítségével oldja meg a feladatot! Írja le a munkafolyamat lépéseit!

1. Internet és egyéb források segítségével az információk összegyűjtése, egy dokumentummá rendezése.
2. Az adott dokumentum nyomtatása.
3. A megfelelő példányszámú fénymásolás

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://www.laptopkalauz.hu/oldal.php?cfid=11&cid=31&page=info> (2010. január 28.)

<http://www.tonerblog.hu/?cat=21>(2010. február 3.)

AJÁNLOTT IRODALOM

Bártfai Barnabás: Printer tippek. BBS-INFO Könyvkiadó és Informatikai Kft. Budapest. 1994.

PC- Doktor Elsősegély vészhelyzetben. Kiskapu Kft. 2003.

Nyomtatók Cd melléklettel. Kiskapu Kft. 2004.

Kósáné Prókay Katalin A menedzserasszisztens. Kézikönyv nem csak menedzserasszisztenseknek. I-II-III. Stíl Stúdió 1999.

A(z) 1447-06 modul 007-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 812 01 0000 00 00	Hostess
54 812 01 1000 00 00	Idegenvezető
54 812 03 0000 00 00	Szállodai portás, recepció
54 812 02 0010 54 01	Protokollügyintéző
54 812 02 0010 54 02	Utazásügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

12 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