



Palencsárné Kasza Marianna

## Ügyvitel-technikai ismeretek



A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A követelménymodul száma: 2655-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-002-50



## ÜGYVITEL-TECHNIKAI ISMERETEK

## ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön a Hotel Táltos szállodában dolgozik vendéglátó menedzserként, egy ismerőse meglátogatja Önt az irodájában és elcsodálkozik a rengeteg irodatechnikai berendezés láttán. Az Ön irodája fel van szerelve számítógéppel, nyomtatóval, fénymásolóval, multifunkcionális faxszal, iratmegsemmisítővel, lamináló géppel és egyéb irodai kiegészítő eszközökkel. Megkéri Önt arra, hogy magyarázza el mikor, mire használja ezeket a berendezéseket, konkrét munkapéldákat is felsorolva.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

## IRODATECHNIKAI BERENDEZÉSEK:

## 1. Számítógépek

Ma már elképzelhetetlen az idegenforgalom, vendéglátóipar, kereskedelem területén a számítógépek nélkül végzett munka. A mindennapjainkban fontos szerepet töltenek be. Nem tudjuk elképzelni, hogy az utazási irodákban ne legyen számítógépes utasnyilvántartás, vagy a hostessek munkájuk során ne használják a számítógépet információk adására és megszerzésére. A kereskedelmi egységekben a számlázás, az árukészlet nyilvántartása, a raktározás is csak nagy nehézségekkel lenne megoldható, különböző számítógépes szoftvereket használata nélkül. A vendéglátóipari egységekben a számlázást, a nyilvántartást könnyíti meg. A szállodák a mindennapi ügyviteli tevékenységeik során számítógépes vendégnyilvántartást használnak, a portáskiadások, a foglalások és a számlázási feladataikhoz is nélkülözhetetlen segítő.

## A számítógépek fajtái

## - Asztali számítógépek

Az irodai munkák során az állandó munkahellyel rendelkező munkavállalók használják. **Előnye** az állandó rendelkezésre állás, csatlakoztathatók hozzá kiegészítő berendezések, mint pl. nyomtató, szkennер, hangszóró stb. **Hátrányuk**, hogy relatíve nagy helyet foglalnak, és nehezen mobilizálhatók. Meghibásodásuk estén viszont a munkavállaló tartósan kieshet a munkából, lemaradását esetleg nehezen tudja pótolni. A hibák azonnali elhárításához szükség van egy-egy folyamatosan rendelkezésre álló informatikusra.

Az asztali számítógépek nagyarányú használata terjedt el a vendéglátóipar, szállodaipar, kereskedelem és idegenforgalom területén. A helyhez kötöttség nem jelent gondot, hiszen az adott munkahelyen, munkakörben van szükség a nyilvántartásra, ezeknek a számítógépeknek alkalmasnak kell lenniük a megfelelő szakmai szoftverek futtatására. Az idegenforgalmi szakma által használt szoftverek pl. HostWare, Flexys, GuestBook, Micros-Fidelio, Vendéglátóipari szakmai szoftverek: A REgSTAUReNT Pro, Matrix éttermi rendszer, iHotelSys, Hotel System, Gastro Master, stb. a kereskedelem területén található szakmai szoftverek: PROFF-IT, Kereskedelmi Menedzser Rendszer, bonic develop, stb.<sup>1</sup>

## - Hordozható számítógépek

---

<sup>1</sup> Bártfai Endre: Szálláshelyfejlesztés (Micros-Fidelio) [PSZF-jegyzet] Budapest, Budapesti Gazdasági Főiskola, 2005.

A technika fejlődésével egyre inkább elterjednek, és előszeretettel használják, azok a felhasználók, akik munkájukat változó munkahelyeken végzik. A hordozható számítógépek (notebook, laptop) **előnye** kétségtelenül az, hogy hordozhatók, vagyis bárhol használhatók, és lehetőség van az internethasználatra is. Helyszíntől függetlenül rögzíthetünk adatokat és a tárolt adatokat bármikor megnézhetjük. A tulajdonosaik munkát végezhetnek utazás közben is. **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 saját áramforrásának maximális működési idejét.<sup>2</sup>

A vendéglátás, idegenforgalom, kereskedelem területén a hordozható számítógépeket leginkább az üzletkötők, vezetők tárgyalások alkalmával tudják igazán hasznosítani. Számukra fontos, hogy mindig kéznél legyenek azok az információk, melyek alapján döntéseiket hozzák meg.

### A számítógépek csoportosítása kivitelezésük szerint

#### - Hagyományos notebook

Ez a notebook összezsukható, 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) gépek

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 táblagépekével. Hátrányuk a tömegük: mind a hagyományos notebookoknál, mind a Tablet PC-knél nehezebbek azonos méretben.

#### - Hibrid számítógépek

---

<sup>2</sup> <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.<sup>3</sup>

### 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. Teljesítményük elmarad az asztali és hordozható számítógépekétől. A tervezés során a felhasználási cél határidőnaplóként, névjegyalbumként és telefonkönyvként történő használat, valamint hogy 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 működnek, többórás üzemmódra is képesek.

### 2. Táblaszámítógépek

Ezek a személyi mobilszámítógépek hordozhatók is és nagy teljesítményűek, illetve érintőképernyőjük használatához elektromagnetikus tollra van szükség.<sup>4</sup>

### 2. Faxok

A faxberendezések a telefonvonalak segítségével közvetítenek üzenetet, a papíron lévő szöveget egy szenzor beolvassa, majd a készülék a szöveget kódolja. Az így kódolt üzenetet a faxkészülék telefonvonalon keresztül továbbítja a címzetthez, majd a címzett saját faxkészüléke segítségével dekódolja és papírra másolja.

#### Faxberendezések a működéshez használt papírfajták alapján

##### - Normálpapíros fax

Ezek a gépek tintasugaras vagy lézeres nyomtatással oldják meg az üzenetek megjelentetését a papíron. Előnyük, hogy kiválaszthatjuk a nekünk megfelelő formát: a lézer- vagy tintasugaras nyomtatást, továbbá a hőpapír sem színeződik el a helytelen tárolás miatt.

##### - Hőpapíros fax

---

<sup>3</sup> Ila László: A számítógépek – PC hardver. Panem Kiadó, Budapest, 2007.

<sup>4</sup> Ila László: A számítógépek – PC hardver. Panem Kiadó, Budapest, 2007.



A faxok ezen fajtája hőpapírral működik. 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, tulajdonságai megváltoznak és azután már nem használható fel a fax működéséhez.

### Faxberendezések a felhasználási terület alapján

#### - Üzenetrögzítő faxok

A faxgépek nemcsak az írott üzenetek továbbítására és fogadására használhatók, hanem a bejövő üzenetek rögzítésére és telefonálásra is. A faxok egyaránt üzemelhetnek lézer- és tintasugaras nyomtatóval is. Előnye, hogy az üzenetek rögzítésére nem szükséges újabb telefont beszerezni, mert a fax is alkalmas erre.

#### - Multifunkciós faxok

A multifunkciós faxok nem csak az alaptevékenységükre használhatók, hanem a tervezők és a gyártók egyéb funkciókkal is ellátták. Ezekkel az eszközökkel faxolhatunk, nyomtathatunk, másolhatunk és szkennelhetünk is. A modern irodatechnikai eszközök nélkülözhetetlen tartozéka, melyek már fekete és színes nyomtatáshoz egyaránt használhatók. Előnye, hogy egyetlen berendezéssel több műveletet el tudunk végezni. Négy gép helyett csupán egyet kell megvásárolni, így helyet takaríthatunk meg, illetve pénzt is spórolhatunk. A multifunkciós faxok a szkennereket is kiválthatják, hiszen ez a funkció már be van építve a korszerű multifunkciós faxgépekbe.



1. ábra. Multifunkciós fax

Faxok felhasználási területe a vendéglátóipar, kereskedelem, idegenforgalom területén: A rendelések egy része még mindig faxon keresztül érkezik, az üzleti partnerek használják ezt a lehetőséget, fontos kimutatások, információk továbbítása, aláírt szerződések példányának a továbbítására.

### 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 a saját mobiltelefon. Előnye mindenesetre az, hogy bárhová magunkkal vihetjük és használhatjuk. A modern telefonok már nemcsak telefonálásra alkalmasak, hanem saját feljegyzések készítésére, határidőnaplóként, internetezésre, konferenciabeszélgetések lebonyolítására stb. Hátrányként talán az róható fel, hogy bizonyos területeken, ahol nincs a szolgáltatók által sugárzott megfelelő téterő, nem használhatók, illetve bizonyos időnként fel kell tölteni az akkumulátoraikat és ehhez áramforrásra van szükség.



2. ábra. Rádióhullámú telefon Samsung SGH-L700

#### - Vezetékes telefonok

A vezetékes telefonok elengedhetetlenek egy működő vállalkozás esetében. Ezek a telefonok már nemcsak telefonálásra használhatók. **Előnyük**, hogy faxolásra, üzenetrögzítésre, hívás-átirányításra is alkalmasak. Sokszor egyetlen telefonkészülék telefonközpontként is üzemelhet. Egyre elterjedtebbek az ISDN-vonalak. A távközlési szolgáltató egy vezérszámot és további hívószámokat biztosít a vállalkozások részére. A vezérszám a központ üzemkiesése esetén is működik. Ma már az ISDN elsősorban azon felhasználók számára jó választás, 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.



3. ábra. Vezetékes telefon

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

#### 4. Fénymásológépek

##### - Asztali fénymásológépek

Ezek a berendezések kisebb teljesítményűek, így a használatuk otthoni vagy kisebb irodák számára ajánlott. **Előnyük** a viszonylag kisebb méret és az ebből adódó hordozhatóság, illetve a könnyű használat. Napjainkban már több funkció ellátására is alkalmasak: nyomtatásra, fénymásolásra, de szkennerként is. **Hátrányuk**, hogy nagy teljesítményre nem képesek és rendszeres szervizelésre szorulnak.





4. ábra. Asztali fénymásoló

- **Nagy teljesítményű irodai fénymásológépek**

A gyártók a nagyvállalatok és irodák számára speciális nagy teljesítményű fénymásológépeket fejlesztettek ki. **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 jelentheti naponta több száz vagy ezer oldal fénymásolását is, illetve dokumentumok tárolására és faxolására is alkalmasak. A fénymásológépek kezelése nagyon leegyszerűsödött, az újabb típusokon érintőképernyő segíti a kezelőt. **Hátrányuk** a méretükben rejlik, hiszen ezek általában igen nagyméretű berendezések, áthelyezésük nehézkes és emellett állandó szervizelésre szorulnak.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve. RAABE Tanácsadó és Kiadó Kft. Lapozni megtalálni, Budapest, 2005.



5. ábra. Nagy teljesítményű fénymásoló

## 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, ha a színes nyomtatók festékkazettájából egy szín is kifogy, már nem használhatók.



6. ábra. Tintasugaras nyomtató

- **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 festékladagoló 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 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.”<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> <http://www.tonerblog.hu/?cat=21>(2010. február 3.)



7. ábra. Lézernyomtató

A lézernyomtatók legfontosabb alkatrésze a toner, mely tartalmazza a nyomtatás során használt festéket. **Hátrányuk**, hogy közülük néhányat nem lehet utántölteni, hanem újat kell vásárolni, viszont ezek árai elég magasak. Ezekben a nyomtatókban azonban ajánlatos csak olyan papírt használni, amelynek a csomagoláson fel van tüntetve, hogy a lézeres nyomtatókra nem károsak. A nyomtatás minőségét dpi-ben (pontok száma hüvelykenként) adják meg a gyártók, a manapság használatos nyomtatóknál ez az érték nincs 600 alatt. **Előnyük** viszont, hogy egyetlen tonerrel több ezer oldalt ki lehet nyomtatni, nagy teljesítményűek és gyorsak, pontosak, jó minőségű nyomtatást tudnak előállítani.

#### - 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. A nyomtató **előnye**, hogy nagy teljesítményű, napokig képes folyamatosan dolgozni, strapabíró, szélsőséges körülmények között is működik (piszok, hőmérsékletváltozás), nagy mennyiségű összefüggő szövegek többpéldányos nyomtatásához 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 többpéldányos, általában 1–3, indigós kivitelezésű, maximum 9 példányos lehet, általában számlák, igazolások nyomtatására használhatók. **Hátrányuk** mindenesetre, hogy nem tartoznak a legcsendesebb nyomtatók közé, és gyorsaságukkal szemben is lehetnek fenntartások, nem biztosítják a legjobb minőségű nyomtatást.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Dr. Györök György: Perifériák (harmadik átdolgozott kiadás), Kandó Kálmán Műszaki főiskola jegyzete



8. ábra. Mátrixnyomtató

## 6. Egyéb

### - Iratmegsemmisítő

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

### - Laminálógép

A modern irodák nélkülözhetetlen eszköze a laminálógép, hiszen egyre több olyan dokumentum van, amelyek a hosszadalmas használat közben tönkremennek, 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 hosszú időre használhatóvá.



## 7. Kiegészítő eszközök az irodában



9. ábra. Hibajavító roller "PRITT"

A titkárnők, menedzserasszisztensek napi munkájukhoz az irodatechnikai gépeken kívül rendkívül sokféle egyéb segédeszközt használhatnak. Ezek az eszközök megkönnyíthetik az iratok közötti eligazodást, a jegyzetelést és a minél gyorsabb visszakeresést.



10. ábra. Hibajavító folyadék

a) Íróeszközök, ragasztók, hibajavítók

Az iratok kezeléséhez elengedhetetlenül szükségesek. A tollak, ceruzák, radírok, filctollak, rostiron, zselés tollak, flipchart markerek, táblafilcek, stb. Az íróeszközök megfelelő minősége is fontos, hiszen a feljegyzések egyes iratokon akár több évig is olvashatónak kell maradniuk. Az azonnali jegyzeteléshez pedig többféle íróeszközre is szükség lehet nap, mint nap.



11. ábra. Binder kapocs

Az iratok kezelése közben szükség van ezekre a tárgyakra is. Napjainkban egyre modernebb fajtáival találkozhatunk az üzletek polcain. A környezet védelme is egyre nagyobb szerepet játszik az előállításuk során.



12. ábra. Cellux tépő ragasztószalaggal

b) Lyukasztó, tűzőgépek, vágóeszközök, irattárolók



*13. ábra. Kétlyukú lyukasztó*

Az iratok archiválásánál fontos szerepet töltenek be az irattárolók, hiszen egy ügyben többoldalas dokumentációra is szükség lehet. Ilyenkor fontos, hogy egy iratmappába kerüljön minden egyes dokumentum és ne vesszen el egyetlen egy lap sem. A lefűzhető genothermek, gyorsfűzők, gumis mappák, iratvédő tasakok, iratrendező.



*14. ábra. Kis, irodai lyukasztó*

Az archiváláshoz szükség lehet lyukasztókra, hogy iratainkat befűzhessük mappákba.



15. ábra. Ipari tűzőgép

Amikor egy-egy vastagabb mappát szeretnénk összekapcsolni, ipari tűzőgépek segíthetik a munkánkat, ezekkel több lapot (10–50db) is összekapcsolhatunk egyszerre



16. ábra. Gemkapocstartó



17. ábra. Tűzőgép hosszított karral

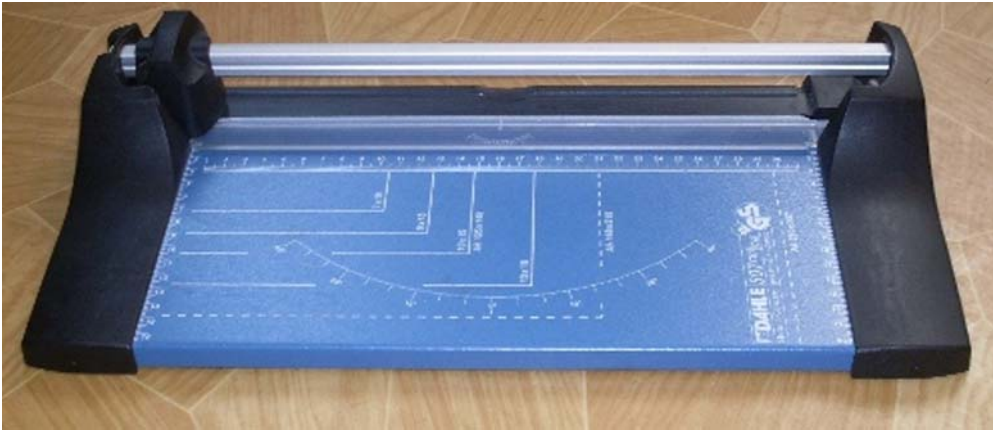
Az iratok nagyon sok félek lehetnek nagy segítség a hosszított karú tűzőgép, olyan dokumentumoknál melyet csak ezzel tudunk összetűzni.



18. ábra. Karos vágógép

A nyomtatott anyagok felvágásában nagy segítséget nyújtanak a különböző vágógépek, szépen igényesen készíthetjük el velük a nagyobb méretű nyomtatásokból készítendő szórólapokat, kisebb méretű iratokat, névjegykártyákat.





19. ábra. Görgős vágógép

c) Bélyegzők

A cégek minden esetben rendelkeznek bélyegzővel, ezek használatával és a hivatalos aláírásokkal tudják hitelesíteni saját dokumentumaikat. A pecsét szövegei törvény vagy rendelvek által szabályozottal, de készíthetnek a gazdálkodó szervezetek saját csak a vállalkozáson belül használt pecsétet is. A pecséteket elzárt helyen kell őrizni, hogy illetéktelenek ne tudják azokat felhasználni.



20. ábra. Kör alakú automatabélyegző



21. ábra. Négyzet alakú bélyegző

## AZ IRODATECHNIKAI BERENDEZÉSEK FELHASZNÁLÁSA

### 1. Vendéglátóiparban

A szállodák és éttermek munkatevékenységében fontos szerepet tölt be a számítógép és a különböző speciális szoftverek, melyek a szakmai munkát segítik. A számlák elkészítése, a foglalások nyilvántartása, a raktárkészlet nyomon követése, az árrendelés leadása, a receptek, anyaghányadok kiszámítása, kalkuláció elkészítése ma már mind számítógép segítségével történik. Kivételt ezek alól néhány kisebb egység képez, ahol a számítógépet nem minden felsorolt munkatevékenységhez használják.

1. A pincérek a számítógépes szoftverek segítségével rögzítik az asztalfoglalásokat, vezetik a rendelést és készítik a számlát.
2. Az üzletvezetőnek nagy segítség a raktárkészlet nyomon követése során, a megrendelés leadása válik ezáltal könnyebbé, naprakészen látja a meglévő árukészletet.
3. A szakácsok cukrászok számára a receptek tárolását, kalkulációk elkészítését, anyaghányadok kiszámítását segíti.
4. Szállodákban a szobák foglaltságának vezetéséhez, naprakész foglaltsági kimutatások, a vendégek számláinak elkészítéséhez, a portáskiadások vezetéséhez nyújt nagy segítséget a számítógép.

### 2. Idegenforgalomban

A hostessek, recepciósok, utazási és protokoll ügyintézők, illetve az idegenvezetők mindennapi 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, laminálógépre, 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 anyagokat adnak, melyeket számítógépen szerkesztenek meg, sokszorosításához fénymásolókat, nyomtatókat használnak. Utazási szerződéseket formanyomtatványok alapján készítenek el és rögzítenek mind elektronikusan, mind 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, amelyekhez szintén nélkülözhetetlenek.

### 3. Kereskedelemben

Hazánkban az egyre nagyobb üzlethálózatot építő multi cégek és a kisebb kereskedelmi egységek mindennapi munkájában elengedhetetlen a számítástechnika használata. A kereskedelmi vállalkozások a következő területeken és a használják a számítástechnika vívmányait

1. A pénztáros feladatát nem tudná ellátni a számítógép által vezérelt rendszerek nélkül, mely áfás számlák elkészítését, vevők nyilvántartását is lehetővé teszi. Az eladott termékek mennyiségét többféle ismérv szerint is kimutatja naprakészen.
2. A raktárakba érkező áruk mennyiségét rögzíti, a kiadások után pontosan kimutatható a jelenlegi árukészletnek mind amennyiség mind az értéke. Több raktárkezelő szoftver alkalmas arra is, hogy a szavatossági időt figyelje és figyelmeztet a lejárat előtt meghatározott idővel.
3. Web áruházak üzemeltetését segítő szoftverek, melyek képesek rendelést felvenni, rögzíteni, továbbítani, számlát készíteni, a kifizetést nyomon követni, leellenőrizni.
4. Bolthálózatok közötti kommunikációt is lebonyolít, nyomon követi a különböző boltok árukészletét bevételét.

## INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az információáramlás jelentősége felerősödött napjaink információs társadalmában. Megfelelő információk nélkül nem tudnak működni a gazdálkodó szervezetek. Pl. fontos tudni az aktuális áfa változásokat és az új szabályzókhoz alakítani a szoftvereket. Amennyiben ezt az információt nem kapják meg időben a vállalkozások, büntetést fizetnek, ha nem a megfelelő mértékű áfát számolták fel. Az információáramlást a kommunikáció biztosítja számunkra, melyet megfelelő kommunikációs eszközökkel tudunk biztosítani.

### a) Információáramlás a gazdaság szereplői között

A gazdaság szereplői, lakosság, vállalkozások, állami intézmények, hivatalok közötti kommunikáció lebonyolításához többféle kommunikációs eszköz áll rendelkezésre. Ezek az irodai gépek, berendezések, eszközök. A jelenlegi törvényi szabályozás előírja az interneten keresztül történő adóbevallást, elektronikus adminisztrációt. A számítógépek, az internet használata nélkül a gazdálkodó szervezetek nem tudnák lebonyolítani üzleti tevékenységüket. A szükséges adminisztrációhoz feltétlenül szükségesek a nyomtatók, fénymásolók, faxok, iratmegsemmisítők stb. Napjaink infó-kommunikációs társadalmában egyre nagyobb szerepet kapnak a technikai eszközök, ezek használata nélkül nem képzelhető el a vállalkozások hosszabb távú működése.

### b) Információáramlás a gazdálkodó szervezeteken belül

A vállalkozáson belül is óriási szerepet kap az információáramlás. Ahhoz, hogy a menedzsment megfelelően tudja irányítani a céget, szüksége van naprakész adatokra a cégről (forgalmi adatok, költségek, megrendelések alakulása, adófizetési kötelezettség), illetve a fennálló problémákról is értesülniük kell. A probléma megoldása addig nem jöhet létre, amíg nem is tud róla az illetékes személy. A menedzsment döntéseiről pedig a lehető legrövidebb úton kell értesíteni a gazdálkodó szervezet érintett alkalmazottjait. A kommunikáció konkrét folyamatát a szervezeti és működési szabályzatot tartalmazzák, vagyis ki a felelős az egyes szervezeti egységekhez történő információk eljuttatásában, illetve, hogy a felmerült problémák, milyen úton, milyen felelősökön keresztül jutnak el a döntéshozó személyekhez. A kommunikációt könnyíti meg az internet pl. emailek küldése, faxok pl. jelentések elküldése, fénymásolók pl. az aktuális információk sokszorosítási lehetősége.

### Esetfelvetés megoldása:

**Számítógép:** a mindennapi munkát segíti, rögzíti a vendéglátó menedzser által készített jelentéseket, elvégzett feladatokat. Hozzáférése van ahhoz a speciális szoftverhez, mely a szálloda foglaltságát, vendégeit, számláit rögzíti és készíti. Emailek küldésére, fogadására használják.

**Nyomtató:** az elkészített anyagok kinyomtatására használják, kapott és küldött emailek nyomtatására. Jelentések, számlák kinyomtatására.

**Multifunkcionális fax:** fénymásolatok készítésére, a megfelelő számú iratok előállítására, az üzleti partnerekkel aláírt szerződések szkennelésére, a jelentések fénymásolására, a továbbítandó adatok faxolására.

**Fénymásoló:** a kért iratok sokszorosítására, képes több példán egyetlen perc alatt elkészíteni, állítható a másolat minősége.

**Iratmegsemmisítő:** a gép segítségével olvashatatlan formában lehet hivatalos iratokat, feljegyzéseket megsemmisíteni. A gép vékony csíkokra vágja a papírt, ami már kidobásra kerülhet.

**Lamináló gép:** akkor használják, ha valamilyen iratot műanyag borításba szeretnének foglalni, a kihelyezett utasításokat, figyelmeztető feliratokat, névjegyeket.

**Egyéb eszközök:** kapcsok irattartók, tűzőgépek, lyukasztók, hibajavítók, melyek segítik az iratok tárolását, lefűzését, archiválását

### Összefoglalás

A modern technika nem kerülheti el a gazdálkodó szervezeteket sem, hiszen egyre több technikai újdonságot használnak. Ma már szinte nincs olyan vállalkozás, ahol számítógép nélkül elképzelhető lenne a munkavégzés. Ezt leginkább az is indokolja, hogy az adóbevallás csak elektronikusan történhet meg, interneten keresztül. A számítógépek megkönnyítik az adminisztrációt, logikus, átgondolt dokumentumkezeléssel könnyen visszakereshetők az adatok.

A számítógépek közül az asztalit és a hordozhatót különböztetjük meg. Az asztali előnye, hogy helyben mindent egy helyen elintézhethetünk vele, ha különböző perifériákat csatlakoztatunk hozzá. A hordozhatót pedig különböző helyszíneken használhatjuk, a laptopon lévő információkat, adatokat bárhol felhasználhatjuk.

A hordozható számítógépeknek is több fajtáját különböztethetjük meg, melyek különböző célra használhatóak. Hibrid számítógépek, Convertible (átalakítható) gépek, Tablet PC (slate), Hagyományos notebook

A faxok között egyre inkább elterjedőben van a multifunkcionális fax, mivel ezek a gépek több feladatra is használhatóak. A hőpapíros fax nagy hátrány a papír sérülése, mivel ezután nem használható fel a fax készülékben.

Telefon nélkül nem képzelhető el a vállalkozás, vezetékes telefonok nagy előnye, hogy a telefonkészülékeket nem csak telefonálásra, hanem egyéb funkcióval is használni tudjuk, pl. üzenetrögzítés, telefonszámok rögzítése.



Fénymásoló gépek nélkül szintén nem iroda az iroda, az adminisztrációs tevékenységekhez elengedhetetlenek, hiszen a megfelelő példányszámok elérése érdekében feltétlenül szükségesek. Az igazán modern fénymásolók, pedig szintén nem csak fénymásolásra alkalmasak, hanem más funkciókkal is kiegészülnek, pl. szortírozás, összefűzés. Néhány fénymásológép már nyomtatóként is használható, hiszen a számítógépekhez csatlakoztatható és nyomtató funkcióval is ellátott.

Az egyéb irodai eszközök szerepe is egyre nő, napjaink irodáiban. A lamináló és iratmegsemmisítő gépek egyre inkább elterjednek, mivel költségeik és felhasználásuk aránya nagyon kedvező. A kisebb eszközök, pedig nap, mint nap nagy segítséget jelenthetnek a dokumentumok közötti elrendezésben.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Olvassa el a szakmai információtartalmat, nézze meg alaposan a képeket! Tegyen fel a tanulócsoporthoz egymásnak minél több kérdést az elméleti tananyaghoz! Versenyezzenek, ki tud a legtöbb kérdést feltenni a témával kapcsolatban! Ki adja a legtöbb helyes választ?

2. Keressen az interneten 4 különféle asztali számítógépmárkát! Jegyezze fel a nevét, típusszámát, RAM, HDD, CPU jellemzőit, áfás árát!

3. Keressen az interneten 4 különféle hordozható számítógépmárkát (laptop)! Jegyezze fel a nevét, típusszámát, CPU (processzor), RAM (memória), HDD, jellemzőit, áfás árát!

4. Keressen az interneten multifunkciós készüléket és jegyezze fel a készülékek márkanevét, típusát, funkcióit, fekete vagy színes nyomtatásra alkalmasak, nyomtatási sebességet, lapadagoló nagyságát!

5. Keressen az interneten fénymásológép márkákat és jegyzetelje a márkanevét, típusát, funkcióit, fekete-fehér vagy színes fénymásolásra alkalmas, fénymásolási sebességet, legnagyobb másolható papírméretét, árát, legalább 5 jellemzőjét jegyezze fel!

6. Keressen az interneten iratmegsemmisítőket, jegyezze fel a márkaneveit, típusát, úrtartalmát, milyen anyagok megsemmisítésére használható, árát!

7. Az Ön főnöke szeretné felvenni a kapcsolatot a Heves, Nógrád, Somogy és Fejér megyei Ipari és Kereskedelmi Kamarával. Körlevélben szeretné megfogalmaznia mondanivalóját, az elküldéséhez azonban szükség van egy adatbázisra ami, tartalmazza a Kamarák pontos címét, telefonszámát, fax számát, emailés elérhetőségét és a főtitkár nevét! Készítsen egy adatbázist a fenti Kamarákról!

8. Keressen olyan web áruházakat, ahol a számítástechnikai eszközöket meg lehet vásárolni, jegyzetelje le ezeknek az elérhetőségét, illetve az elérhetőségeiket.

9. Keresse fel a tanulócsoport az iskola titkárságát! Nézzék meg, milyen irodatechnikai gépeket berendezéseket használnak, beszélje meg a tanulócsoport melyiknek milyen jellemző tulajdonságai vannak!

10. Keressen fel a tanulócsoport irodatechnikai berendezéseket árusító boltokat! Nézzék meg, milyen berendezéseket találunk! Beszéljék meg a berendezések jellemzőit, teljesítményét, árait!

**Megoldások:**

2. feladat: Lehetséges megoldás:

**1. Asrock**

- ION330HT/B fekete asztali számítógép
- CPU: Intel Atom 330 1,6 Ghz Dual Core,
- RAM: 2 Gb DDR 2 800,
- HDD 320 Gb SATA
- ára 99 826 Ft

**2. HP Compaq**

- 500B VW076EA
- CPU: Intel Dual Core 2,7 GHz (E5400),
- RAM: 2 GB DDR3 / 1333MHz,
- HDD: 3,5" 320GB SATA,
- ára: 92 600 Ft

**3. ACER**

- VERITON M460
- CPU: Intel Core 2 Quad 2.83GHz (Q8300)
- RAM: 2 GB DDR2/ 667MHz
- HDD: 3,5" 320GB SATA
- Ára: 135 875 Ft

**4. Lenovo**

- A58
- CPU E5400 Pentium Dual Core, Intel G41
- RAM: 1x2GB PC2-6400
- HDD: 320GB 7200
- ára: 147 900 Ft

3. feladat: Lehetséges megoldás:

**1. HP**

- 615 (wd661)
- CPU AMD Athlon AMD Athlon X2 QL-66 2200 MHz
- RAM: 2 Gb DDR 2
- HDD: 320 Gb 5400 RPM SATA
- Ára: 117 362

**2. Acer**

- aspire one 751h-52b
- CPU: Intel Pentium M Atom Z520 1330 MHz
- RAM: 1 Gb DDR 2
- HDD: 160 Gb 5400 RPM SATA
- Ára: 96 967 Ft

### 3. dell

- latitude l2100-3
- CPU: Intel Pentium M N270 1600 MHz
- RAM: 1 Gb DDR 2
- HDD: 160 Gb 5400 RPM SATA
- Ára: 122 004 FT

### 4. Samsung

- nb30 (np-nb30-hu)
- CPU: Intel Pentium M Atom Single Core N450 1660 MHz
- RAM: 1 Gb DDR 2
- HDD: 250 Gb 5400 RPM SATA
- Ára: 101 171

### 4. feladat lehetséges megoldás:

#### UTAX

- Típus: Fax 540
- Funkciók: fax, másoló, szkennel, nyomtatás, email küldés-fogadás, sms küldés
- Fekete-fehér/színes nyomtatás: színes
- Nyomtatási sebesség: 12 lap/perc
- Adagoló nagysága: 250 lap

#### Epson

- Típus: Stylus SX 200
- Funkciók: másoló, szkennel, nyomtató,
- Fekete-fehér/színes nyomtatás: színes
- Nyomtatási sebesség: 34 lap/perc
- Adagoló nagysága: nincs adat

#### HP:

- Típus: Deskjet F2480
- Funkciók: másoló, szkennel, nyomtató
- Fekete-fehér/színes nyomtatás: színes
- Nyomtatási sebesség: 20 lap/perc fekete-fehér, 16 lap/perc színes
- Adagoló nagysága: 80 lap

**PHASER**

- Típus: 3100 MFPV\_X
- Funkciók: fax, másoló, szkennel, nyomtató
- Fekete-fehér/színes nyomtatás: színes
- Nyomtatási sebesség: 20 lap/perc
- Adagoló nagysága: 50 lap

5. feladat lehetséges megoldása:

**SHARP:**

- Típus: AR-5516
- Funkciók: másoló, szkennel, nyomtató
- Fekete-fehér/színes fénymásolás: fekete-fehér
- Másolási sebesség: 16 lap/perc
- Legnagyobb másolható méret: A3
- Ára: 60 000 Ft

**CANON:**

- Típus: iR 2318
- Funkciók: másoló, nyomtató
- Fekete-fehér/színes fénymásolás: fekete-fehér
- Másolási sebesség: 18 lap/perc
- Legnagyobb másolható méret: A3
- Ára: 142 000 Ft

**DEVELOP:**

- Típus: ineo 163
- Funkciók: másoló, szkennel, nyomtató
- Fekete-fehér/színes fénymásolás: színes
- Másolási sebesség: 16 lap/perc
- Legnagyobb másolható méret: A3
- Ára: 160 000 Ft

**RICOH:**

- Típus: Afito 350
- Funkciók: másoló,
- Fekete-fehér/színes fénymásolás: színes
- Másolási sebesség: 35 lap/perc
- Legnagyobb másolható méret: A3
- Ára: 60 000 Ft

6. feladat lehetséges megoldása:

### Fellowes

- Típusa: MS-450Ci
- Úrtartalom:28 l
- Megsemmisíthető anyagok: irattűző kapocs, hitelkártya, CD, papír
- Belépő szélesség 230 mm
- Ára:106 290 Ft

### Rexel

- Shredmaster P180 CD
- Úrtartalom:35 l
- Megsemmisíthető anyagok: irattűző kapocs, hitelkártya, CD, papír
- Belépő szélesség 240 mm
- Ára:70 725 Ft

### Olympia

- Típusa: PS 33
- Úrtartalom:11 l
- Megsemmisíthető anyagok: papír
- Belépő szélesség 217 mm
- Ára:4 890 Ft

### HSM

- Típus: 102,2 Compact 5,8 mm
- Úrtartalom:25 l
- Megsemmisíthető anyagok: irattűző kapocs, hitelkártya, CD, papír
- Belépő szélesség 225 mm
- Ára:74 283 Ft

### 7. feladat

Kereskedelmi és Iparkamarák elérhetősége, címjegyzék						
név	Cím	Telefon	Fax	Email	Vezető neve	beosztása
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300 Eger, Faiskola út 15.	36-429-612	36-323-615	hkik@hkik.hu	Fülöp Gábor	főtitkár
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100 Salgótarján, Alkotmány út 9/A	32/520-860	32/520-862	nkik@nkik.hu	Berenténé dr. Kurucz Erzsébet	titkár
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400 Kaposvár, Anna u.6.	82/501-000	Nincs adat	skik@skik.hu	Varga József	elnök



Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000 Székesfehérvár, Hosszúsétátér 4- 6.	22/510- 310	22/510- 312	fmkik@fmkik.hu	Sipos Éva	főtitkár

MUNKANYELV

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Sorolja fel az irodatechnikai eszközöket!

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

### 2. feladat

Írja le, milyen csoportjai vannak a számítógépeknek!

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

### 3. feladat

Jellemezze az asztali számítógépeket!

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. feladat**

Jellemezze a hordozható számítógépeket!

Blank lined area for writing the answer to question 4.

**5. feladat**

Mit jelentenek a következő kifejezések? Válaszát írja le a kijelölt helyre!

Hagyományos notebook: \_\_\_\_\_

Tablet PC (slate): \_\_\_\_\_

Convertible (átalakítható) notebook: \_\_\_\_\_

Hibrid notebook: \_\_\_\_\_

**6. feladat**

Jellemezze a Personal Digital Assistant eszközöket! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. feladat**

Írja le, mi a különbség a hőpapíros és a normálpapíros fax között!

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. feladat**

Hogyan csoportosíthatjuk a faxokat felhasználási területük szerint? Válaszát írja le a kijelölt helyre!

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**9. feladat**

Mi az iratmegsemmisítő és laminológép?

**Iratmegsemmisítő:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Laminológép:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 10. feladat

A tanulásirányító 2. feladatában összegyűjtött 4 különböző asztali számítógéptípust és azok jellemzőit. Készítse el a táblázatot, úgy hogy azt a főnökének át tudja adni, a táblázat tartalmazzon a főnöke számára egy oszlopot véleménye kifejtésére.

--

### 11. feladat

A tanulásirányító 3. feladatában összegyűjtött 4 különböző hordozható számítógéptípust (laptop) és azok jellemzőit. Készítse el a táblázatot, úgy hogy azt a főnökének át tudja adni, a táblázat tartalmazzon a főnöke számára egy oszlopot véleménye kifejtésére.

--

**12. feladat**

A tanulásirányító 4. feladatában összegyűjtött 4 különböző multifunkciós készüléket és azok jellemzőit. Készítse el a táblázatot, úgy hogy azt a főnökének át tudja adni, a táblázat tartalmazzon a főnöke számára egy oszlopot véleménye kifejtésére.



**13. feladat**

A tanulásirányító 5. feladatában összegyűjtött 4 különböző fénymásoló készüléket és azok jellemzőit. Készítse el a táblázatot, úgy hogy azt a főnökének át tudja adni, a táblázat tartalmazzon a főnöke számára egy oszlopot véleménye kifejtésére.



**14. feladat**

A tanulásirányító 6. feladatában összegyűjtött 4 különböző iratmegsemmisítő készüléket és azok jellemzőit. Készítse el a táblázatot, úgy hogy azt a főnökének át tudja adni, a táblázat tartalmazzon a főnöke számára egy oszlopot véleménye kifejtésére.





**15. feladat**

Ön idegenforgalmi menedzserként dolgozik egy konferencián. Egyik vendég azt kéri öntől, hogy miután a pendriven található „A természet védelme” néven elmentett fájlt, otthon nem tudta kinyomtatni, nyomtassa ki számára, és 35 példányban sokszorosítsa, mivel a munkatársai számára ezt át kell adnia. Ugyanakkor a következő e-mail címre küldje is el a főnökének: 5veronika.pal@gmail.hu.

Írja le pontokba szedve, miként oldja meg a feladatot, az egyes részfeladat megoldása közben milyen irodatechnikai berendezéseket használ!

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**16. feladat**

Ön egy kereskedelmi menedzserként dolgozik egy kereskedelmi cég központjában, a főnöke a következő kéréssel fordul önhöz: Sürgősen szeretne egy hivatalos levelet diktálni, azt ki kellene nyomtatni, majd az aláírásával ellátva el kellene küldeni e-mailben egy üzleti partneréhez az alábbi címre: endre.horvath@psnet.hu. Hogyan oldja fel meg a fenti feladatot? Milyen gépeket, berendezéseket használ a feladat végrehajtásához. Szedje pontokba a teendőit, időrendi sorrendben írja le! A cég a munkájához minden irodatechnikai gépet, berendezést biztosít.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 17. feladat

Ön a Hotel Ezüstpart szállodában dolgozik vendéglátó menedzserként, a recepció megbetegedett, így Önnek kell beugrania a helyére. Az egyik vendége a következő kéréssel fordul önhöz: Faxolja el a vendég által kért kétoldalmi anyagot egy megadott faxszámra, melyre 1–2 órán belül válasz is érkezik faxon. A válasz megérkezése után készítsen abból tíz példányt, majd értesítse a vendéget.

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

1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### 18. feladat

Ön egy kereskedelmi cégnél dolgozik kereskedelmi menedzserként. Az üzleti partnerekkel írásban megkötött bizományosi szerződést, aláírhatja a vállalt igazgatójával, és az aláírt szkennert példányt elküldi e-mailben az üzleti partnereknek. Számítógépen történő iktatás van a cégnél.

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**19. feladat**

Ön egy konferencia lebonyolítása után van. Főnöke arra kéri, hogy 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 e-mailben, hogy érdemben fel tudjanak készülni. A legfontosabb adatokat, információkat foglalja táblázatokba, 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, megjelölve a használt eszközöket is.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**20. feladat**

Ön lesz az újonnan nyíló Hotel Luxus rendezvényszervezője. Főnöke arra kéri, készítse el a szálloda megjelenő új bizalmas tarifájához az általános tájékoztató szöveget, az Ön által javasolt megjelenési formában. Az összeállított anyag egy rövid, kétoldalas, fontos információkat tartalmazó anyag legyen! Készítse el kinyomtatva a vezetőség minden tagja számára!

Mutassa be, kolléganőjének, milyen irodatechnikai eszközök segítségével oldja meg a feladatot! Írja le a munkafolyamat lépéseit, jelölve a használt irodatechnikai berendezéseket is!

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

MUNKANYAG

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- 1. Számítógép
- 2. Faxok
- 3. Telefon
- 4. Fénymásolók
- 5. Nyomtatók
- 6. Egyéb

### 2. feladat

- 1. asztali számítógépek
- 2. hordozható számítógépek

### 3. feladat

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

### 4. feladat

**Hordozható számítógépek:** A technika fejlődésével egyre inkább elterjednek, és előszeretettel használják, akik munkájukat változó munkahelyeken végzik. A hordozható számítógépek (notebook, laptop) előnye kétségtelenül az, hogy hordozhatók, vagyis bárhol használhatók és lehetőség van az internethasználatra is. Helyszíntől függetlenül rögzíthetünk adatokat és a tárolt adatokat bármikor megnézhetjük. A tulajdonosaik munkát végezhetnek utazás közben is. 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 saját áramforrásának maximális működési idejét.

### 5. feladat

**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) 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 táblagépekével. 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

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. Teljesítményük elmarad az asztali és hordozható számítógépektől. A tervezés során a felhasználási cél határidőnaplóként, névjegyalbumként és telefonkönyvként történő használat, valamint hogy játékokra is alkalmasak legyenek. A billentyűzet helyett érintőképernyőjük van, és elektromagnetikus tollal lehet használni.

---

## 7. feladat

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

---

## 8. feladat

**Felhasználási terület alapján**

1. Üzenetrögzítő faxok
2. Multifunkciós faxok

---

## 9. feladat

**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 tönkremennek, olvashatatlaná válnak, ezért szükség van olyan formára, ami hosszú távon is megőrzi a dokumentum minőségét.

**10. feladat**

Asztali számítógéptípusok és jellemzői						
Számítógép neve	típusa	CPU	RAM	HDD	Ára	vélemény
Asrock	ION330HT/B fekete asztali számítógép	Intel Atom 330 1,6 Ghz Dual Core,	2 Gb DDR 2 800,	320 Gb SATA	99 826 Ft	
HP Compaq	500B VW076EA	Intel Dual Core 2,7 GHz (E5400),	2 GB DDR3 / 1333MHz	3,5" 320GB SATA,	92 600 Ft	
ACER	VERITON M460	2 GB DDR2/ 667MHz	3,5" 320GB SATA	Intel Core 2 Quad 2.83GHz (Q8300)	135 875Ft	
Lenovo	A58	E5400 Pentium Dual Core, Intel G41	1x2GB PC2-6400	320GB 7200	147 900 Ft	

**11. feladat**

Hordozható számítógéptípusok és jellemzői						
Számítógép neve	típusa	CPU	RAM	HDD	Ára	vélemény
HP	615 (wd661)	CPU AMD Athlon X2 QL-66 2200 MHz	2 Gb DDR 2	320 Gb 5400 RPM SATA	117 362	
Acer	aspire one 751h-52b	:Intel Pentium M Atom Z520 1330 MHz	:1 Gb DDR 2	:160 Gb 5400 RPM SATA	96 967 Ft	
dell	latitude	Intel Pentium M N270 1600	1 Gb DDR 2	160 Gb 5400	122 004 FT	

## ÜGYVITEL-TECHNIKAI ISMERETEK

	I2100-3	MHz		RPM SATA		
<b>Samsung</b>	nb30 (np-nb30-hu)	Intel Pentium M Atom Single Core N450 1660 MHz	1 Gb DDR 2	250 Gb 5400 RPM SATA	101 171 Ft	

### 12. feladat

Multifunkciós készülékek és jellemzői						
Multifunkciós készülék neve	típusa	funkciói	Fekete-fehér/színes	Nyomatási sebesség	Adagoló nagysága	vélemény
<b>UTAX</b>	Fax 540	Fax, másoló, szkennel, nyomtatás, email küldés-fogadás, sms küldés	színes	12 lap/perc	250 lap	
<b>EPSON</b>	Stylus SX200	nyomtató, másoló, szkennel	színes	34 lap/perc	Nincs adat	
<b>HP</b>	Deskjet F2480	nyomtató, másoló, szkennel	színes	20 lap/fekete nyomtatás 16 lap/színes nyomtatás	80 lap	
<b>PHASER</b>	3100MFPV_X	Másoló, nyomtató, szkennel, fax	színes	20 lap/perc	50 lap	

### 13. feladat

Fénymásológép és jellemzői							
fénymásológépek	típusa	funkciói	Fekete-fehér/színes	másolási sebesség	legnagyobb másoló méret	ára	vélemény

SHARP	AR-5516	másoló, szkenner, nyomtató	Fekete- fehér	16 lap/perc	A3	60 000FT	
CANON	iR 2318	nyomtató, másoló	Fekete- fehér	18 lap/perc	A3	142 000 Ft	
DEVELOP	ineo 163	nyomtató, másoló, szkenner	színes	16 lap/perc	A3	160 000	
Ricoh	Afito 350	másoló,	színes	35 lap/perc	A3	60 000 Ft	

#### 14. feladat

Iratmegsemmisítők és jellemzői						
Iratmegsemmisítő márkaneve	típusa	űrtartalom	Megsemmisí- thető anyagok	Belépő szélesség	Ára Ft	vélemény
Fellowes	MS-450Ci	28 liter	irattűző kapocs, hitelkártya, CD, papír	230 mm	106 290	
Rexel	Shredmaster P180 CD	35 liter	irattűző kapocs, hitelkártya, CD, papír	240 mm	70 725	
Olympia PS 33	PS 33	11 liter	papír	217 mm	4 850	
HSM	102,2 Compact 5,8 mm	25 liter	kapocs, hitelkártya, CD, papír	225 mm	74 283	

#### 15. feladat

1. A pendrive átvétele a vendégtől, vendég nevének felírása, mivel fontos tudni, hogy kinek a részére kell számlázni a feladat költségeit, számítógép.
2. A pendrive segítségével a megjelölt anyag elküldése, az e-mail kinyomtatása, így igazolva van a feladat végrehajtása és az e-mail elküldése, számítógép internet csatlakozással, nyomtató.

3. A pendrive-on található anyagot kinyomtatása 35 példányban, számítógép, nyomtató.
4. Feljegyzésre kerül a vendég neve, az elintézett szolgáltatás, mely a számlázási osztály részére átadásra kerül, számítógép.
5. Átadom a vendégnek a pendrive-ot és a 35 példányos anyagot. Megérdeklődöm, hogy meg van-e elégedve, felajánlom további ügyek intézését.

#### 16. feladat

1. A számítógép segítségével a főnök diktálása alapján megírom a levelet elektronikus formában.
2. Nyomtató segítségével kinyomtatom a hivatalos levelet.
3. A főnök ellenőrzi és ellátja aláírásával a levelet.
4. Szkenner segítségével ismét elektronikus formát ölt a levél, mely elektronikusan elküldhető a megadott e-mail címre, az elküldött e-mailről kinyomtatom az igazolást, és azt iktatom az előírásoknak megfelelően.

#### 17. feladat

1. Átveszem a vendégtől a faxolandó anyagot és elfaxolom a megadott faxszámra. Lekérem a visszajelzést az elküldés igazolására. Használt eszköz: fax vagy multi funkciós fax.
2. A válasz megérkezése után fénymásológép segítségével sokszorosítom a kért példányszámra.
3. Telefonon értesítem a vendéget a megérkezett válaszról és a sokszorosításról, felvitetem a szobájába.
4. Az elvégzett feladatok adminisztrálása és számlázása, szobaszámlához csatolása, számítógép segítségével.

#### 18. feladat

1. A szerződés aláírása az igazgatóval.
2. Az aláírt példány szkennelése következik, majd elektronikus formában elmentjük.
3. A dokumentumot a megadott e-mail címre elküldik.
4. Iktatjuk a kimenő iratot a számítógépben vezetett iktatókönyvben.

#### 19. feladat

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.

#### 20. feladat

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

MUNKANYELV

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Bártfai Endre: Szálláshelyfejlesztés (Micros-Fidelio) [PSZF-jegyzet] Budapest, Budapesti Gazdasági Főiskola, 2005.

Dr. Györök György: Perifériák (harmadik átdolgozott kiadás), Kandó Kálmán Műszaki főiskola jegyzete

Ila László: A számítógépem – PC hardver. Panem Kiadó, Budapest, 2007.

Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve. RAABE Tanácsadó és Kiadó Kft. Lapozni megtalálni, Budapest, 2005.

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

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

A szerző 1447 – 06/007 Irodatechnikai berendezések használata tananyagelem felhasználásával készült.

### AJÁNLOTT IRODALOM

Bártfai Barnabás: Hogyan használjam 8. kiadás? BBS – Info Kft. Budapest, 2004.

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

Bártfai Barnabás: Szövegszerkesztés-ötödik kiadás BBS – Info Kft. Budapest, 2007.

Bäcker Marcus: PC- Doktor Elsősegély vész helyzetben. Kiskapu Kft., Budapest, 2003.

Bodnár István – Magyary Gyula: Táblázatkezelés-informatikai füzetek 4. Kiskapu Kft. Budapest 2003.

Fülöp Norbert: Nyomtatók Cd melléklettel. Tények, tippek titkok sorozatban Kiskapu Kft., Budapest, 2004.

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

Microsoft számítógépszótár számítástechnikai fogalmak értelmezése szótár CD-ROOM melléklettel. SZAK Kiadó, Budapest, 2001.

Müller Éva: Titkárnő ABC. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest 2002.



A(z) 2655–06 modul 002–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

13 óra

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