

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM és a 12/2013 (III.28) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 01	Irodai asszisztens
-----------	--------------------

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

**Értékelési skála:**

<b>81 – 100 pont</b>	<b>5 (jeles)</b>
<b>71 – 80 pont</b>	<b>4 (jó)</b>
<b>61 – 70 pont</b>	<b>3 (közepes)</b>
<b>51 – 60 pont</b>	<b>2 (elégséges)</b>
<b>0 – 50 pont</b>	<b>1 (elégtelen)</b>

**A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.**

**A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.**

**Ön a Bútor Kft. asszisztense. Feladata két irat elkészítése az alábbiak szerint:**

**I. Belső irat: A gazdasági igazgató és az irodavezető javaslatot tesz elektronikus iratkezelő szoftver bevezetésére.**

**II. Külső irat: A gazdasági igazgató körlevél formájában ajánlatot kér öt szoftverfejlesztő cégtől iratkezelő szoftverre.**

**A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!**

1. Hozzon létre egy mappát **saját néven** a vizsgaszervező által megadott helyen! Munkája során minden fájlt ebbe a mappába mentsen!

### **I. Belső irat készítése feladat**

2. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név\_javaslat** néven!

3. A címzett, a küldő és az iratkezelés adatai:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| a) Keltezés:                   | Pécs, <aktuális dátum>  |
| b) Iktatószám:                 | 14/20...  |
| c) Ügyintéző:                  | <Az Ön saját neve>  |
| d) Címzett neve:               | Varga Zoltán igazgató   |
| e) Címzett címe:               | Helyben   |
| f) Az irat megnevezése/tárgya: | Javaslat iratkezelő szoftver bevezetésére   |
| g) A levelet küldi:            | Bútor Kft.<br>7632 Pécs, Malomi út 1-3.<br>Telefon: +36 (72) 987-654<br>E-mail: info@butor.hu |
| h) A levelet aláírja:          | Molnár Miklós gazdasági igazgató és<br>Kollár Beatrix irodavezető                             |
| i) Melléklet:                  | 3 db ajánlat  |

## 4. A levél tartalmi elemei:

A javaslatban fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A cégnél felülvizsgálatra került a teljes adminisztrációs folyamat.*
- *Ismertesse a vizsgálat eredményét a jelenlegi iratkezelésről: nehézkes, hosszadalmas, költséges.*
- *Tegyen javaslatot elektronikus iratkezelő szoftverre való áttérésre!*
- *Emelje ki annak előnyeit: csökkenő fénymásolási, nyomtatási költségek, kevesebb papírfelhasználás, a dolgozók komfortérzetének javulása, a belső munkafegyelem növelése, az információk gyorsabb áramlása, az adminisztrációs hibából adódó üzleti veszteség csökkentése, a dokumentumok biztonságosabb kezelése.*
- *A bekért árajánlatok értékelése után három ajánlatot – melyeknél az ár-érték arány is megfelelő – mellékeljen a levélhez. Ezek közül személyes egyeztetés után tesznek javaslatot arra, hogy melyik céggel valósuljon meg a beruházás.*

## 5. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőfejben** helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá balra igazítva! Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy szimpla folyamatos stílusú, tetszőleges vonalvastagságú alsó szegélyt és 24 pt értékű térközt!

Az élőfejben pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be a **ClipArt** gyűjtemény **bútor** témaköréből egy képet/rajzot, mely megfelelhet a cég logójaként! A logó magasságát igazítsa az élőfej adataihoz, a rögzített méretarány megtartásával!

- c) Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 10 pt-os betűmérettel, felettük helyezzen el ugyanolyan szegélyt, mint az élőfejben!
- d) A levél adatait a tanult levélforma szerint helyezze el, és alkalmazzon térközbeállítást!
- e) Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!
- f) Alkalmazzon felsorolást tetszőleges, de az üzleti levél stílusához illő beállításokkal az iratkezelő szoftver bevezetésének előnyei felsorolásánál!
- g) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- h) A levél szövegét tagolja értelemszerűen, állítson be rá **sorkizárt** igazítást, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!

i) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmi mondanivalójához! Kerülje a túlzott kiemelést!

6. Ellenőrizze a kész levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

7. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!

## **II. Ajánlatkérés (külső irat) készítése feladat**

8. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név\_ajánlatkérés\_törzs** néven!

9. A címzettek, a küldő és az iratkezelés adatai:

a) Keltezés: Pécs, 20... <a vizsga napját megelőző kb. 2 hét>

b) Iktatószám: 10/20...

c) Ügyintéző: <Az Ön saját neve>

d) Címzettek neve és címe:

<b>Cég neve</b>	<b>Kapcsolattartó</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Helység</b>	<b>Cím</b>	<b>Irányító szám</b>
Szoftver Kft.	Szi Károly	ügyvezető	Budapest	Duna u. 6.	1111
Ügyvitel Bt.	Molnár Anna	ügyvezető	Budapest	Károly krt. 7.	1077
Win-Soft Kft.	Wéber Viktor	kereskedelmi igazgató	Debrecen	Nagyerdő sétány 8.	4002
Kovács és Társa Kft.	Kovács Róbert	ügyvezető igazgató	Veszprém	Nagy u. 7.	8200
CCC Kft.	Víg Zsombor	kereskedelmi vezető	Kaposvár	Kossuth u. 7.	7400

e) Tárgy: Ajánlatkérés elektronikus iratkezelő szoftverre

f) A levelet küldi: Bútor Kft.  
7632 Pécs, Malomi út 1-3.  
Telefon: +36 (72) 987-654  
E-mail: info@butor.hu

g) A levelet aláírja: Molnár Miklós gazdasági igazgató

## 10. Adatbázis készítése:

- a) Hozza létre Word, Excel vagy Access dokumentumként a körlevél adatbázisát a 9. d pont adatai alapján!
- b) Az adatforrást **Saját név\_adatbázis** néven mentse a korábban létrehozott mappájába!

## 11. A levél tartalmi elemei:

*Az ajánlatkérésben fogalmazza meg az alábbiakat:*

- *A bevezetőben mutassa be cégüket!*
- *A jelenlegi nehézkes, hosszadalmas és költséges kézi adminisztráció helyett elektronikus iratkezelő szoftver bevezetését tervezik, melyhez ajánlatot kér.*
- *Kérdezzen rá a szoftver bevezetésének időtartamára, a szükséges számítógépes háttérre, az ajánlati ár tartalmazza-e a frissítést, a helpdesk szolgáltatást, szükséges-e tanfolyam a felhasználáshoz, van-e lehetőség egyedi igények figyelembevételére?*
- *Az ajánlatot egy héten belül kérje a cég e-mail címére!*

## 12. Formázási feladat, körlevél készítése:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőfej** megegyezik az előző levélfeladat élőfejével.
- c) Az **élőláb** megegyezik az előző levélfeladat élőlábjával.
- d) A levelezés szabályainak megfelelő helyre szúrja be a címzett adatmezőit, helyezze el a levél adatait a tanult levélforma szerint, és alkalmazzon térközbeállítást!
- e) Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!
- f) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- g) A levél szövegére állítson be **sorkizárt** igazítást, tagolja értelemszerűen, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!
- h) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmához! Kerülje a túlzott kiemelést!

## 13. Ellenőrizze a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

## 14. Mentse a véglegesített törzsdokumentumot, majd végezze el a körlevelek egyesítését!

15. Az egyesített dokumentumot mentse **Saját név levelek** néven a korábban létrehozott mappájába, majd zárjon be minden alkalmazást!