

A 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

| | |
|------------------|----------------------|
| 54 346 03 | Irodai titkár |
|------------------|----------------------|

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: –

Értékelési skála:

| | |
|----------------------|-----------------------|
| 81 – 100 pont | 5 (jeles) |
| 71 – 80 pont | 4 (jó) |
| 61 – 70 pont | 3 (közepes) |
| 51 – 60 pont | 2 (elégéséges) |
| 0 – 50 pont | 1 (elégtelen) |

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%.

Tájékoztató a vizsgázó számára

1. A feladat megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
2. Javasoljuk, hogy a feladatot a sorszámok sorrendjében hajtsa végre, mert a másolás, korrektúrázás szövegét és a táblázatkezelési feladat adatait a dokumentumszerkesztés során fel kell használnia!
3. A feladatsor korrektúrákkal kiegészített másolási feladatot is tartalmaz, melynek időtartama 10 perc. A másolás a szaktanár indítására kezdődhet, időtartamát stopperórával méri, amit a vizsgát felügyelő személy ellenőriz. A feladat indítását: „Figyelem! Rajt!”, befejezését: „Állj!” vezényszó jelzi.

Figyeljen arra, hogy a szövegben jelzett korrektúrák az elvégzendő szerkesztési műveletet jelzik, amelyek a feladatlap jobb oldalán és/vagy a sorok fölött találhatóak!

4. A gépelési-korrektúrázási időt meghosszabbítani csak indokoltan, pl. technikai hiba esetén lehet. A hibát és elhárításának időtartamát a vizsgafelügyeletet ellátó személy jegyzőkönyvben rögzíti. A hiba elhárítására fordított idő az adott vizsgázó esetében pótolható.

A másolt és korrektúrázott szöveget a 10 perc elteltével – az „Állj!” vezényszó elhangzása után – azonnal el kell mentenie, ki kell nyomtatnia, majd be kell zárnia a dokumentumot; a szöveget tartalmazó feladatlapot be kell adnia a felügyelőnek.

5. Az irat formátumát a levelezés szabályai és a tanult levélforma szerint kell kialakítania.
6. **Ha az Ön által használt program nem tartalmazza a feladatsorban szereplő beállítás, szerkesztési művelet stb. valamelyikét, alkalmazza a hozzá legközelebb álló hasonló megoldást!**
7. Munkája közben ne feledkezzen meg a feladat rendszeres mentéséről!
8. A feladat befejezése után tekintse át és ellenőrizze munkáját, az esetleges hibákat javítsa ki!
9. Az elkészített dokumentumokat (vagy azok egy részét) – a feladat szerint – a vizsgázónak kell kinyomtatnia. Ez után a feladatban javítani, módosítani a megoldási időn belül sem lehet. Munkáját csak egy alkalommal nyomtathatja ki!
10. Technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak azonnal jelezze a hibát! Az ügyeletet ellátó rendszergazda értesítése a felügyelő tanár feladata.

*Ön egy étkeztetési szolgáltató kft.-nél lát el titkári feladatokat. Tevékenységükről, szolgáltatásai-król tájékoztatják az egyik cég vezetőjét, bízva abban, hogy együttműködő partnerek lehetnek egy új irodaházban. A tájékoztató levelet, egy heti ételmenü adatait és kedvezményeit tartalmazó táblázatot, valamint a **diagramot** Önnek kell elkészítenie az alábbi utasítások szerint.*

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által megadott meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön teljes neve_titkár_<aktuális évszám>** legyen. A továbbiakban minden dokumentumot ebbe a mappába kell mentenie!
2. Másolja át a vizsgaszervező által megadott meghajtó **Írásbeli vizsga (Forrás)** könyvtárában lévő következő fájlokat az Ön által létrehozott mappába: **etkezes.jpg, kave.jpg, logo.jpg, rendezveny.jpg, szoveg1.doc, szoveg2.doc** és **tablazat.xls!**

A) Gépírási feladat (másolás, korrektúrázás)

3. Indítsa el a szövegszerkesztőt, a dokumentum élőfejébe (balra) írja be a **saját nevét**, a jobb margóhoz szűrje be az **aktuális dátumot**, majd mentse a fájlt a saját mappájába **Saját név_gépírási** néven a program alapértelmezett formátumában! A másolást és korrektúrázást ebben a dokumentumban kell elkészítenie, amelyet a vizsgát felügyelő személy „Figyelem! Rajt!” vezényszavára kezdhet el.

A másolásra, korrektúrázásra rendelkezésére álló idő (10 perc) letelte és az „Állj!” vezényszó elhangzása után azonnal mentse, **nyomtassa ki** és zárja be a dokumentumot! A nyomtatott és elektronikus fájl szövegének mindenben meg kell egyeznie, az esetleges eltérést hibának kell tekinteni. A szöveget a későbbiekben fel kell majd használnia a levél készítéséhez.

A másolási hibákat a gépírási szabályok szerint fogják értékelni. Hibánként 1-1 pont levonás jár. Ha a szöveget nem fejezte be a rendelkezésére álló idő alatt, szavanként 1-1 pontot kell levonni – a szavak hosszától függetlenül (hibának számít a befejezetlen szó is). A korrektúra végrehajtása szintén 1-1 pontot ér.

B) Táblázatkezelési feladat

4. Nyissa meg a **tablazat.xls** fájlt, és mentse el az 1. pont szerint létrehozott mappába **Saját név_táblázat_étkeztetés** néven a táblázatkezelő program alapértelmezett formátumában!

A következő adatokkal és a feladtleírás szerint szerkessze meg a táblázatot, végezze el a számításokat és készítsen diagramot!

5. Nevezze át a munkalapot a következő névre: Munka1 → **Menü**, Munka2 → **Kedvezmény!**

A továbbiakban a Menü munkalapon dolgozzon!

6. Állítsa be a munkalapon a következőket:
 - betűtípus: Arial, betűméret: 10 pt;
 - a táblázat minden cellájában az adatok igazítása függőlegesen középre;
 - a munkalap fekvő tájolású;
 - az alsó és felső margó: 2,5 cm, a bal és jobb margó: 1,3 cm;
 - a táblázat igazítása az oldalon függőlegesen és vízszintesen középre;
 - az **élőfejbe** – középre igazítva – írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – irodai titkár** szöveget;
 - az **élőlábba** balra írja be a **saját nevét**, középre szűrje be az **oldalszámot**, jobbra pedig az **aktuális dátumot!**

7. Állítsa be az oszlopok szélességét és a sorok magasságát a következőképpen:
- az **A, C, E, G, I** és a **K:O** oszlopok szélessége 15 egység, a **B, D, F, H, J** oszlopoké 10 egység;
 - az **1.** sor magassága 40 egység, a **2., 6., 7., 11., 12.,** és **15.** soroké 20 egység legyen!
8. Alakítsa ki a táblázat címét a következő módon:
- Szúrjon be egy sort az **1.** sor elé, majd növelje meg az új sornak a magasságát 60 egységre!
 - Egyesítse az **A1:J1** és a **K1:O1** cellatartományt! Mindkét egyesített tartományba szúrja be ugyanazt a tetszőleges WordArt-formátumot, melynek szövege HETI MENÜAJÁN-LAT legyen! Formázza a szöveget Arial betűtípussal, 24 pt nagyságú, sötétkék színű, félkövér stílusú, nagybetűs karakterekkel!
 - Az objektum magasságát állítsa 1,2 cm-re, szélességét 9 cm-re, és igazítsa mindkét egyesített cellatartományban kb. középre!
9. Egyesítse az **A3:J3, A8:J8, A13:J13** cellákat, az itt található szöveget igazítsa vízszintesen középre, formázza 14 pt-os betűmérettel, félkövér stílussal és sötétkék színnel!
10. Igazítsa a további adatokat a következők szerint:
- az **A, C, E, G, I** oszlopokban az adatokat sortöréssel több sorba; valamint
 - az oszlopcímeket vízszintesen középre, továbbá sortöréssel több sorba!
- Ügyeljen arra, hogy valamennyi adat tagolása tartalmilag és nyelviileg is helyes legyen!
11. A **7., 12.** és **16.** sor megfelelő celláiban adja meg a következőket:
- a) Függvény használatával számolja ki a napi menüárakat!
 - b) a **K** oszlop megfelelő celláiban összesítse az egyes menük heti árait!
 - c) Az **L** oszlop adott celláiban minősítse az összesített heti menüárakat (lsd. **K** oszlop adatai): ha az ár kevesebb, mint 8000 Ft, akkor a cellában jelenjen meg a „kedvező” szó, ha több, mint 8000 Ft, akkor a „drága” szó kerüljön a cellába!
 - d) Az **M** oszlop megfelelő celláiban függvény segítségével jelenítse meg menüfajtánként a napi menük átlagárát, az **N** oszlopban pedig a hét legdrágább menüjének árát!
 - e) Az **O** oszlop adott celláiban adja meg – menüfajtánként – az 1700 Ft alatti menüárak számát! A cellákban állítson be egyéni számformátumot, a szám mellett jelenjen meg a „menü” szó is (ügyeljen a szóköz beállítására)!
12. A táblázatban az Ön által kiszámolt összegekre (7., 12., 16. sor) alkalmazzon Ft pénznemformátumot, tizedesjegyek nélkül!
13. A **K:O** oszlopokban egyesítse – oszloponként és menüfajtánként – az üresen maradt cellákat!
14. Formázza félkövér stílussal a **2., 7., 12.** és **16.** sor tartalmát, ezeken a cellákon helyezzen el világoskék színű kitöltést/árnyékolást!
15. Szegélyezze a táblázat következő tartományait körül vastag, belül vékony stílusú vonallal: **A2:J2, A3:J7, A8:J12, A13:J16,** valamint **K2:O2, K3:O7, K8:O12, K13:O16!**
16. A **K** oszlop elé szúrjon be oldaltörést!
- A továbbiakban a Kedvezmény munkalapon dolgozzon!**

17. Állítsa be tetszőlegesen az oszlopok szélességét és sorok magasságát! Ügyeljen arra, hogy az adatok jól olvashatóak legyenek, de a táblázatnak ki kell férnie egy oldalon!
18. Alakítsa ki a táblázat címét ugyanolyan WordArt formátummal és beállításokkal, mint a **Menü** munkalapon (ld. 8. feladat)! A táblázat címe: MENÜKEDVEZMÉNYEK legyen.
19. Az oszlopcímeket és az **A10:B10** egyesített cellatartomány adatát formázza félkövér stílussal, igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, valamint sortöréssel több sorba! Ügyeljen az oszlopcímek tagolására is! Helyezzen el ezeken a cellákon világoskék színű kitöltést/árnyékolást!
20. A **B** oszlop megfelelő celláiban – munkalapra hivatkozással – jelenítse meg a **Menü** munkalapról az összesített heti menüárakat (K7., K12., K16.), majd növelje a cellák értékét 18%-os áfaösszeggel is!
21. A **B11:B13** cellákban a számokra alkalmazzon százalék formátumot, és számolja ki a táblázatban megadott kedvezményes menüárakat a **B** oszlop adatai alapján az alábbiak szerint:
 - A **C** oszlopban adja meg a heti menü, a **D** oszlopban a csoportos, az **E** oszlopban pedig a céges menü kedvezményes árát! A kedvezmény mértékét a **B13:B16** cellákban találja! A számítások elvégzésekor alkalmazzon abszolút vagy vegyes cellahivatkozást!
 - Az **F** oszlop megfelelő celláiban a páros menü árát számolja ki (2 főre), amelyre 15%-os a kedvezmény mértéke!
 - A **B3:F5** cellatartományban alkalmazzon Ft pénznemformátumot – tizedesjegyek nélkül!
22. Szegélyezze a táblázatokat tetszőlegesen!
23. Szűrje be a **logo.jpg** fájl tartalmát! A kép magasságát állítsa 3,5 cm-re, szélességét 6 cm-re, és helyezze el a táblázat alatt úgy, hogy a jobb alsó része az **F13** cellában legyen!
24. Készítsen **csoportosított oszlopdigramot** a heti, kedvezményes heti, csoportos és céges menü árainról új diagrammunkalapon, melynek neve **Ajánlat** legyen (a munkalapok sorában helyezze a végére)!
 - A kategóriatengelyen jelenjenek meg a menük elnevezései!
 - A jelmagyarázatot lent helyezze el!
 - Az oszlopok felett jelenjen meg az adatfelirat!
 - Írja be a diagram címét, a **Kedvezményes menüajánlat** szöveget!
25. Mentse és zárja be a fájlt!

C) Tartalmi és dokumentumszerkesztési feladat

26. Nyissa meg a **szoveg1.doc** fájlt, és mentse **Saját név_levél_étkeztetés** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
27. A szöveg elé szűrje be a másolás szövegét!
28. A teljes dokumentumra vonatkozóan állítsa be az alábbiakat:
 - az alsó, felső és a bal margó: 2,5 cm, a jobb oldali margó: 2,2 cm;
 - az első oldal élőfeje eltér a többi oldal élőfejétől;
 - a dokumentum betűtípusa: Arial; -mérete: 10 pt (az élőfejekben, élőlábakban, a lábjegyzetben és a mellékletben is);
 - a sortávolság/sorköz: szimpla; a szöveg bekezdései között 12 pt-os térközt állítson be (az alapértéktől eltérő beállítás is lehet, erre majd ügyeljen);

- a levél szövegének igazítása sorkizárt legyen, alkalmazzon automatikus – szükség szerint kézi – elválasztást!

A dokumentum egyes részeiben a fentiekől eltérő beállítások is lehetnek, ezeket a megfelelő helyen jelezzük.

29. Az első oldal élőfejében

Helyezze el a feladó cég nevét és adatait 5 sorban egymás alá az alábbi minta szerinti tagolásban, középre pozícionált tabulátorral 11 cm-hez igazítva, sötétkék betűszínnel!

A kft. adatai:

FINE-REST Étkeztetési Szolgáltató Kft.
1123 Budapest, Rippl-Rónai u. 34.
Telefonszám: +36 (1) 3 456 456
Honlap: www.fine-rest.hu
E-mail: fine@rest.hu

- A **kft. nevét** formázza 12 pt betűmérettel, félkövér stílussal és nagybetűkkel!
- Az elektronikus címekről – ha megjelennek – távolítsa el a hivatkozást!
- Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy folyamatos tripla vonalstílusú, sötétkék színű, 0,5 pt vastagságú alsó szegélyt, és állítson be 24 pt értékű térközt!
- A bal oldalra szűrje be a **logo.jpg** képet, melynek szélessége 2,5 cm, magassága 2 cm legyen! Ügyeljen arra, hogy ne takarja a szegélyvonalat!

30. Az első oldalon az élőlábba középre igazítva írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – irodai titkár** szöveget! Formázza sötétkék betűszínnel, dőlt stílussal! Az élőláb felett helyezzen el egy folyamatos tripla vonalstílusú, sötétkék színű, 0,5 pt vastagságú szegélyt!

31. Írja be és rendezze az alábbi adatokat az üzleti levél formájának megfelelő helyre, igazítsa szabályosan és alkalmazzon helyes térközbeállítást:

| | |
|------------------|---|
| A címzett: | HVS Consulting Zrt. Dr. Gerhardt Mihály vezérigazgató |
| Címe: | Dabas, Literovszky Mátyás út 6. 2373 |
| A levél tárgya: | Tájékoztatás étkeztetési szolgáltatásról |
| Keltezés: | Budapest, 20... <aktuális dátum> |
| Iktatószám: | 44/20... |
| Ügyintéző: | <A vizsgázó neve> |
| A levél aláírói: | Hátori-Kiss Katalin cégvezető és Iharos Míra Gyöngyi étkeztetési üzletágvezető |
| Melléklet: | 2 db |

32. A **cég vendéglátó-ipari, étkeztetési szolgáltatásaira** alkalmazzon felsorolást (ügyeljen a tagolásra)! A felsorolás jeleként alkalmazza a logóként is használt képet, melyet helyezzen el 1 cm-hez, a szöveg és tabulátor helye 2 cm-nél legyen! A bekezdések között állítson 6 pt értékű térközt!
33. Tegye önálló bekezdésekbe a következő mondatokat, a végéről törölje az írásjelet:
 Étteremüzemeltetés.
 Kávézóüzemeltetés.
 Rendezvénykiszolgálás.
- Formázza azonos módon a bekezdéseket: igazítsa középre, alkalmazzon nagybetűs karaktereket, 12 pt méretű betűket, sötétkék betűszínt, félkövér és hullámos típusú aláhúzott betűstílust, tetszés szerinti effektust!
34. Alkosson egy új bekezdést „**Az ételeket adalékmentes fűszerekkel készítjük, ... (paleolit, bio, vegán stb.)**.” szövegrészből és formázza sötétkék színű karakterekkel! Szegélyezze körül a bekezdést sötétkék színű, 0,5 pt vastagságú, folyamatos tripla stílusú vonallal, és helyezzen el a bekezdésen világoskék színű kitöltést/árnyékolást!
35. Fogalmazza meg a levél bevezető és befejező részét az alábbiak figyelembevételével, és helyezze el a megfelelő helyre! Ügyeljen a tartalomhoz igazodó nyelvi formára (lsd. többes szám első személy), a gépelési és helyesírási hibák elkerülésére!
- a) A bevezetésben
- üdvözlje azt az értesülést, hogy a címzett cég áthelyezi tevékenységét a START Office Centerbe!
 - Ennek kapcsán tájékoztatják a vezérigazgatót arról, hogy az irodaházban Önök több céggel kötöttek megállapodást étkeztetési szolgáltatás nyújtására, és ezt a lehetőséget ajánlják leendő partnerük figyelmébe is!
- b) A befejezésben
- kérje, hogy ha a tájékoztatásuk felkeltette a partnerük érdeklődését, ismertesse a dolgozóival a kedvezményes étkezési lehetőséget!
 - Utaljon arra, hogy céges megállapodás esetén 25% kedvezményt adnak a teljes étel- és italkínálatukból!
 - Jelezze, hogy várják a cég megkeresését!
36. A bevezető gondolatok után helyezzen el * szimbólummal oldal alján megjelenő lábjegyzetet, melynek szövege: **A dokumentumban megnevezett cégek és szolgáltatásaik nem valósak, az adatok egyezősége véletlen lehet.** legyen! Formázza dőlt betűstílussal, de ügyeljen a betű típusára és méretére is!
37. Írjon a levél megfelelő helyére – a tartalomhoz és stílusához illeszkedő – megszólítást és üdvözlést!
38. Emelje ki a levél szövegében félkövér stílusú karakterekkel a lényeges mondanivalót!
39. Tagolja az irat szövegét – értelemszerűen – további bekezdésekre (kerülje a túlzott tagolást), szükség esetén alkalmazzon kézi oldaltörést!
40. Szúrja be az **etkezes.jpg**, a **kave.jpg** és a **rendezveny.jpg** képet a tartalomnak megfelelő szövegrészhez, azon belül egy-egy tetszés szerint kiválasztott bekezdéshez. A képek elhelyezése között legyen: balra, középre és jobbra igazítású! Méretüket úgy állítsa be, hogy igazodjanak az adott bekezdés magasságához!

41. **A második oldaltól kezdve az élőfejbe** – középre igazítva – írja be a feladó cég nevét sötét-kék színnel, félkövér betűstílussal, 12 pt betűmérettel és nagybetűkkel: FINE-REST KFT.
Helyezzen el alsó szegélyt, amely mindenben egyezzen meg az első oldal élőfejének szegélyével; utána állítson be 24 pt értékű térközt!
42. **A második oldaltól kezdve az élőlábba** balra igazítva írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – irodai titkár** szöveget, a jobb oldali margóhoz igazítva pedig a **saját nevét!** Formázza az élőláb adatait dőlt stílusú, sötétkék színű karakterekkel! Helyezzen el felső szegélyvonalat, amely mindenben egyezzen meg az első oldal élőlábjában is alkalmazott beállításokkal.
43. A melléklet után szúrjon be szakasztörést új oldalon! Az új oldal fekvő tájolású legyen, majd ide
- objektumként szúrja be a táblázat **Kedvezmény** munkalapjáról az **A1:F13** cellatartományt és igazítsa az oldalon vízszintesen középre;
 - a beszúrt objektum szélessége – a rögzített méretarány megtartásával – 20 cm legyen!
44. Mentse, és nyomtassa ki a levelet!
45. Nyissa meg a **szoveg2.doc** fájlt, és mentse **Saját név_étlap** néven a korábban létrehozott mappájába a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
- a) Az élőfejbe középre igazítva írja be a cég nevét: FINE-REST KFT.! Formázza Arial típusú, 10 pt méretű, sötétkék színű, félkövér stílusú, nagybetűs karakterekkel!
- b) Az élőlábba balra igazítva írja be az **Írásbeli vizsgafeladat – irodai titkár** szöveget, pontosan a jobb margóhoz igazítva **saját nevét!** Formázza az élőfej szövegével megegyező módon – kivéve a nagybetűs karaktereket!
- c) Az élőfej alatt és az élőláb felett helyezzen el szegélyvonalat, amely mindenben egyezzen meg a levélben alkalmazott szegélyvonallal! Az élőfej után állítson be 24 pt értékű térközt is!
- d) A szöveg elé, új bekezdésbe, tetszőleges – de vízszintes vonalvezetésű – WordArt-formátum alkalmazásával helyezze el az ÉTELKÍNÁLATUNK szöveget, melyet formázzon Arial betűtípussal, 26 pt-os betűmérettel, nagybetűkkel, félkövér stílussal, sötétkék színnel! Az objektumot igazítsa vízszintesen középre, magasságát állítsa 1,3 cm-re, szélességét 11 cm-re! Az objektum után 24 pt értékű legyen a térköz!
- e) Szúrjon be a forrás szövegének felhasználásával egy három oszlopból, 17 sorból álló táblázatot!
- Az oszlopok azonos szélességűek legyenek!
 - A táblázat minden cellájában igazítsa az adatokat függőlegesen középre!
 - Helyezze a táblázatot vízszintesen középre! Ügyeljen arra, hogy kiférjen egy oldalon (ha szükséges, módosítsa a margókat)!
 - Az oszlopcímeket igazítsa vízszintesen középre! Formázza 12 pt nagyságú, félkövér stílusú, sötétkék színű és nagybetűs karakterekkel! A cellákon helyezzen el világoskék színű kitöltést/áryékolást!
 - Szegélyezze a táblázatot tetszőlegesen!
- f) A dokumentumban helyezzen el vízjelet a **logo.jpg** kép felhasználásával! Állítsa 130%-ra a kép méretét!
46. Mentse és zárja be a fájlt!

Feladatlap másoláshoz és korrektúrázáshoz

Vendéglátó-ipari, étkeztetési szolgáltatásunk igen széles körű, ezért sokféle lehetőség közül választhatnak vendégeink – ✓ az igényeiknek megfelelően: étterem- és kávézóüzemeltetés, rendezvénykiszolgálás, étel- és italbeporzítás, automataüzemeltetés, ~~friss~~ ételkiszállítás, mozgóbüfé. Étterem-üzemeltetés.

Tevékenységünk során főző- és tálalókonyhák, ~~éttermek~~, önkiszolgáló éttermek professzionális üzemeltetését végezzük. Minden ügyfelünk számára személyre szabott, az adott körülményekhez igazodó megoldást kínálunk annak érdekében, hogy partnereink elégedettek legyenek. A START office center irodaházban több kisvendéglőt, önkiszolgáló éttermet működtetünk, ahol naponta akár több száz/ezer dolgozó étkeztetését tudjuk vállalni. ■ A hét minden napján változatos menüajánlattal várjuk vendégeinket, de természetesen lehetőség van az ételeket étlapról is kiválasztani. A menü mindig négyfogásos (leves, főétel, saláta és 2 dl üdítő – kívánság szerint). A helyben fogyasztott menühöz süteményt vagy plusz adag salátát kínálunk ✓ vendégeinknek. Az étlapokat honlapunkon és éttermeink bejáratánál egy héttel előbb közzétesszük, illetőleg szórólapon eljuttatjuk a kívánt helyekre, így ~~bárki~~ kényelmesen a kávézóban, munkahelyén vagy akár otthon megtervezheti az egész heti étrendjét. ■ A magas színvonalú vendégkiszolgálás érdekében saját rendelőrendszert fejlesztettünk ki, amelyen keresztül fogadjuk az étel- és italmegrendeléseket. A rendelés leadásakor megjelölhető az időpont is, amikor a vendég a felszolgálat az adott vendéglőben vagy étteremben kéri, így várakozási idő nélkül, a megérkezést követően azonnal el tudja fogyasztani a kiválasztott ételt vagy italt.

✓ mindig

Törlés!~~éttermek~~, →vendéglők,**Gépelési hiba!****Nagy kezdőbetűk!**■ **Új bekezdés!****Helyesírási hiba!**

✓ ingyenesen

~~bárki~~ → mindenki■ **Új bekezdés!****Gépelési hiba!**