

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

Szakképesítés azonosítószáma és megnevezése

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

Tájékoztató

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

Értékelési skála:

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

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

Az Autó-Kár Biztosító Zrt. asszisztenseként körlevél formájában értesítőlevelet és egy nyomtatványt küld több ügyfélnek a kárrendezés lezárásáról.

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

1. Hozzon létre egy mappát **Saját név_irodai asszisztens** néven a vizsgaszervező által megadott helyen! Munkája során mindent fájttal ebbe a mappába mentsen!
2. Készítse el Word, Excel vagy Access dokumentumként a körlevél adatbázisát az alábbi adatok alapján (a dátumnál az évszám a vizsga évét megelőző év legyen)! Az adatforrást mentse **Saját név_adatbázis** néven!

Címzett neve	Helység	Cím	Irányítószám	Rendszám	Dátum	Összeg	Ügyszám
Kovács Kitti	Budapest	Ó u. 4.	1054	ABC 001	20... január 4.	189.587 Ft	K-9847
Molnár Zoltán	Kecskemét	Kossuth tér 3.	6000	BCA 101	20... január 9.	125.741 Ft	K-8547
Barna András	Budapest	Tél u. 6.	1048	CAB 202	20... január 15.	111.856 Ft	K-1578
Kelemen Pál	Szeged	Tisza köz 3/a	6724	XYZ 001	20... január 24.	258.632 Ft	K-6952
Hegyi Endre	Székesfehérvár	Jázmin u. 44.	8000	ZYX 101	20... január 30.	165.457 Ft	K-3201
Jónás Jenő	Keszthely	Kastély u. 3.	8360	YXZ 202	20... február 8.	132.425 Ft	K-3587
Batta Alexandra	Zalaegerszeg	Zenész u. 1-3.	8900	ZXY 303	20... február 9.	166.952 Ft	K-7123

3. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név_törzs** néven!

4. A levél adatai:

- a) Keltezés: Budapest, 20... <aktuális dátum>
- b) Iktatószám: 999/20...
- c) Ügyintéző: <Saját név>
- d) Címzett: Adatbázis szerint
- e) Címzett címe: Adatbázis szerint
- f) Tárgy: Kárrendezés lezárása
- g) Aláírók: Karmacsi Andor kársoportvezető és
Garami Gabriella Tímea irodavezető
- h) Melléklet: 1 db

A levél adatait a tanult forma szerint helyezze el, egészítse ki a megfelelő adatokkal, szűrje be a címzett adatmezőit és alkalmazzon térközbeállítást!

5. Az **élőfejbe** írja be a küldő adatait középre igazítva 6 sorban egymás alá!

Autó-Kár Biztosító Zrt.
 1601 Budapest, Pf. 85
 Telefon/fax: 06-1/44-44-444
 Ügyfélszolgálat: 06 40 255 500
 Honlap: www.autokarbiztosito.hu
 E-mail: info@autokar.hu

A biztosító nevét formázza kiskapitális karakterekkel, félkövér stílussal! Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!

Az élőfej utolsó sora után helyezzen el tetszőleges alsó szegélyt és minimum 24 pt értékű térközt!

6. Tartalmi elemek:

A levélben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben tájékoztassa a címzettet arról, hogy kártérítést fizettek ki a károsult tulajdonos részére! Tüntesse fel a káreseményre vonatkozó adatokat (rendszám, dátum, összeg, ügyszám) is!*
- *Jelezze, hogy a gépjárművek kötelező felelősségbiztosítását szabályozó kormányrendelet értelmében a címzettnek – saját elhatározásából – jogában áll a teljes kárösszeg megfizetésére (az értesítés kézhezvételétől számított hat héten belül)! Térjen ki arra is, hogy ebben az esetben a bonus-malus besorolása nem változik, ellenkező esetben két fokozatot veszít a jelenlegi besorolásából!*
- *Ismertesse a befizetés módjait (postai csekk vagy banki átutalás)! Írjon bankszámlaszámot (ügyeljen a megfelelő tagolásra és számjegyre)! Adjon tájékoztatást arról, hogy mit kell feltüntetni a közlemény rovatban (ügyszám és a „Bonus miatti befizetés” szöveg)!*
- *Hívja fel a figyelmet arra, hogy az ügyfélszolgálat telefonszámán válaszolnak a kérdésekre!*

7. Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!

8. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőlábba** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 9 pt-os betűmérettel, felettük helyezzen el tetszőleges felső szegélyt!
- c) A tárgy megnevezése után helyezzen el az oldal alján megjelenő számozott lábjegyzetet, melynek szövege **Az adatok nem valósak.** legyen! Formázza 9 pt-os félkövér, dőlt karakterekkel!

- d) A levél szövegének tartalmilag megfelelő helyére szúrja be a **Rendszám**, **Dátum**, **Összeg** és **Ügyszám** mezőkódokat!
- e) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**!
- f) A levelezési szabályok betartásával a levél szövegére állítson be sorkizárt igazítást! A tartalmi mondanivalónak megfelelően alakítson ki bekezdéseket, melyek között 12 pt értékű térközt állítson be! Alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, de kerülje azok túlzott használatát! Úgy alakítsa ki a beállításokat, hogy a levél férjen ki egy oldalra!
9. Ellenőrizze a levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!
10. Mentse a kész törzsdokumentumot, végezze el a körlevelek egyesítését, melyet mentsen **Saját név levelek** néven a mappájába, majd zárjon be minden alkalmazást!
11. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját név nyilatkozat** néven!
12. Tartalmi elemek:
- *A nyomtatvány tartalmazza az irat megnevezését (Nyilatkozat), a nyilatkozatot tevő adatait (név, lakcím, anyja neve, születési hely, idő)!*
 - *Nyilatkozzon arról, hogy a káresemény teljes kárösszegét megfizeti!*
 - *A nyilatkozat szövegében térjen ki a forgalmi rendszámra, a káresemény napjára, hivatkozzon a gépjárművek kötelező felelősségbiztosítását szabályozó rendeletre, melynek értelmében a bonus-malus besorolást megtartja!*
13. Formázási feladat:
- a) Tájolás: álló, méret: A5. A margókat úgy alakítsa ki, hogy az irat férjen ki egy oldalra!
- b) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust és 12 pt betűméretet (élőfejben és élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- c) Az **élőfejbe** középre igazítva írja be a biztosító nevét (Autó-Kár Biztosító Zrt.), formázza kiskapitális, félkövér stílusú karakterekkel, utána 24 pt értékű térközt állítson be!
- d) Az **élőlábba** balra írja fel a saját nevét és vele egy sorba, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrja be az **aktuális dátumot**!
- e) A kitöltendő adatokhoz pontsoros tabulátort helyezzen el!

14. A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást**, a bekezdések között 12 pt értékű térközt alkalmazzon!
15. Ellenőrizze az iratot gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!
16. Mentse a dokumentumot, majd zárja be a fájlt!