

1. feladat
Tájékoztató készítése

A megadott adatok és témavázlat alapján fogalmazzon meg és szerkesszen egy tájékoztatót!

Témavázlat

Ön egy logisztikával foglalkozó cég logisztikai ügyintézője. Feladata, hogy tájékoztassa üzletei partnereit egyik telephelyük kibővített szolgáltatásáról, valamint új akciójukról. A levelet az alábbi adatok és tartalmi szempontok felhasználásával készítse el!

A címzett, a küldő és az irattározás adatai:

- a) Címzett neve: DOBOZ Kereskedelmi Kft.
Molnár Péter üzletkötő
- b) Címzett címe: 1111 Budapest, Kossuth u. 33. II/7.
- c) Keltezés: Budapest, <aktuális dátum>
- d) Iktatószám: 34/<aktuális év>
- e) Ügyintéző: <Saját név>
- f) Tárgy: Tájékoztató
- g) A levelet küldi: ABC Logisztikai és Szállítványozási Kft.
1134 Budapest, Molnár u. 11.
Telefon/fax: (1) 456-7789
E-mail: info@abclog.hu
- h) A levelet aláírja: Bellér Miklós ügyvezető igazgató

Tartalmi szempontok:

Tájékoztassa a címzettet arról, hogy cégük budaörsi telephelyén 2010. március 1-jétől új szolgáltatással állnak partnereik rendelkezésére. Eddig a telephelyen csak raktározásra volt lehetőség, a továbbiakban viszont teljes logisztikai adminisztrációval és szállítmány szervezéssel is rendelkezésükre állnak az ügyfeleknek.

Hívja fel új akciójukra is partnerük figyelmét: amennyiben március hónapban minimum 6 hónapos raktárbérelti szerződést kötnek, úgy 10% kedvezményt adnak a raktározási díjból. Egyéves raktárbérelti szerződés esetén már 20% kedvezményre van lehetőség.

Fejezze ki reményét, hogy a kibővített szolgáltatásuk és a meghirdetett akciójuk elnyeri az üzleti partnerük tetszését.

Udvarias formában zárja le a levelet.

Formázási feladat:

- a) Az élőfejben helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá középre igazítva! Az élőfej utolsó sora után helyezzen el egy 1,5 pt vonalvastagságú folyamatos vonalstílusú alsó szegélyt!
- b) A címzett és az irattározás adatait a tanult levélforma szerint helyezze el! A levél szövegét tagolja értelemszerűen!
- c) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, mely(ek) illeszkedjen(ek) a levél szövegéhez! Kerülje a túlzott kiemelést!
- d) A levelet – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az lehetőleg egyoldalas legyen (pl. betűtípus vagy betűméret megválasztásával, margók, élőfej utáni térköz alakításával)!
- e) A kész levelet mentse *Saját név.doc* néven és zárja be a fájlt!