

Spis treści

Wstęp	7
1. Środki techniczne i materiały pomocnicze w pracy biurowej	9
1.1. Projektowanie stanowiska pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii	9
1.2. Obsługa podstawowego sprzętu biurowego	19
1.2.1. Urządzenia zewnętrzne komputera	20
1.2.2. Urządzenia biurowe	22
1.2.3. Inne urządzenia wykorzystywane w pracy handlowca	27
1.2.4. Środki łączności	27
1.2.5. Ustawa o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym	29
1.3. Materiały pomocnicze w pracy biurowej	32
1.4. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy	33
1.5. Ochrona przeciwpożarowa dotycząca sprzętu biurowego	37
1.6. Zasady udzielenia pierwszej pomocy	42
2. Zasady sporządzania korespondencji	47
2.1. Klasyfikacja dokumentów biurowych	47
2.2. Elementy składowe pisma	50
2.3. Stosowanie skrótów w korespondencji	57
2.4. Sporządzanie pism na blankietach listowych oraz na papierze bez nadruku	59
2.5. Zasady redagowania różnego rodzaju pism	67
2.6. Pisma zatytułowane	70
2.7. Przykłady pism sporządzanych w różnych sprawach	76
2.8. Korespondencja seryjna	81
2.9. Ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku korespondencji	89
3. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego i bazy danych w przedsiębiorstwie handlowym	99
3.1. Analiza działalności firmy handlowej i podejmowanie decyzji	99
3.1.1. Wykorzystanie wskaźnika struktury do analizy działalności firmy handlowej	100
3.1.2. Wykorzystanie wskaźnika dynamiki do analizy działalności firmy handlowej	101
3.1.3. Analiza poziomu kosztów w firmie handlowej w odniesieniu do sprzedaży oraz ocena efektywności pracy pracowników handlowych	104

3.1.4. Wykorzystanie wskaźników rentowności sprzedaży, majątku i kapitału własnego do oceny działalności firmy handlowej	106
3.1.5. Ocena popytu i podaży oraz rotacji zapasów w firmie handlowej	108
3.1.6. Wykorzystanie wskaźników rotacji należności do oceny stanu finansowego firmy	109
3.1.7. Wykorzystanie wskaźników płynności finansowej do oceny działalności gospodarczej firmy	111
3.1.8. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do wyboru kontrahenta	114
3.1.9. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do wyboru lokalizacji firmy handlowej	118
3.1.10. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do oceny ryzyka otwarcia punktu sprzedaży detalicznej	121
3.1.11. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do oceny realizacji planu	124
3.2. Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do sporządzania dokumentów handlowych	125
3.3. Wykorzystanie szablonów arkusza kalkulacyjnego	130
3.4. Wykorzystanie bazy danych zawartych w arkuszu kalkulacyjnym	131
4. Prezentacja i reklama działalności firmy handlowej	146
4.1. Tworzenie prezentacji firmy i produktu za pomocą programu MS PowerPoint 2007	146
4.2. Reklama firmy handlowej	157
4.3. Przygotowanie blankietów reklamowych firmy handlowej	169
4.4. Wykonywanie materiałów informacyjnych firmy	172
5. Oprogramowanie kadrowo-płacowe	184
5.1. Przygotowanie programu Gratyfikant GT do pracy	184
5.2. Tworzenie kartoteki danych osobowych pracownika	204
5.3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej nawiązania stosunku pracy	210
5.4. Ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy	216
5.5. Sporządzanie listy płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w systemie czasowym, zatwierdzenie listy płac	217
5.6. Ewidencja pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w systemie akordowym. Wypłata wynagrodzenia	222
5.7. Ewidencja pracownika pracującego w systemie prowizyjnym. Sporządzanie wypłaty	232
5.8. Ewidencja pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wypłata wynagrodzenia	239
5.9. Sporządzanie deklaracji skarbowych – zaliczka miesięczna od wypłat PIT ...	243
5.10. Przesyłanie danych do programu Płatnik z programu finansowo-księgowego	244

6. Oprogramowanie magazynowe	247
6.1. Przygotowanie programu Subiekt GT do pracy	247
6.2. Tworzenie kartoteki kontrahentów	256
6.3. Zakładanie i prowadzenie kartoteki towarów	264
6.4. Wprowadzanie stanu początkowego towarów w magazynie	268
6.5. Sporządzanie dokumentacji zakupu towarów – zamówienie do dostawców ZD	270
6.6. Przyjmowanie towarów do magazynu	274
6.7. Sporządzanie dokumentów magazynowych związanych z rozchodem wewnętrznym – RW	283
6.8. Sporządzenie dokumentów związanych z przychodem wewnętrznym – PW	285
6.9. Rejestracja zamówienia od klienta	287
6.10. Sporządzenie dokumentów sprzedaży – faktura VAT	290
6.11. Sporządzanie dokumentów sprzedaży – wydanie towarów z magazynu WZ	291
6.12. Sporządzanie dokumentów sprzedaży w przypadku płatności gotówką – FS, KP	293
6.13. Wystawianie faktury zbiorczej	295
6.14. Wystawianie faktury korygującej	297
6.15. Wystawianie dokumentu przesunięcia między magazynami	301
6.16. Dokumentacja związana ze sprzedażą odbiorcy detalicznemu	304
6.17. Zwroty przy sprzedaży detalicznej	307
6.18. Wystawianie dokumentów kasowych KP i KW	309
6.19. Tworzenie cennika	312
6.20. Sporządzanie raportów	314
6.21. Sporządzanie kompensaty	315
6.22. Przygotowanie naklejek na towary	318
Podsumowanie	319
Ćwiczenie sprawdzające umiejętności ukształtowane po wykonaniu zadań w cz. 1 podręcznika	
Zakończenie	333
Literatura	334