

FVISEMIntro – kantoorsimulatie

Versie 11

HA-6502-10

Kantoor, Handel (2° graad), Handel-talen (2° graad)
Annie Vanroose, Guy Willems
Wergroep Integratie Informatica Handel
2012

On



Guimardstraat 1, 1040 Brussel

FVISEMIntro – kantoorsimulatie

Versie 11

HA-6502-10

Kantoor, Handel (2° graad), Handel-talen (2° graad)
Annie Vanroose, Guy Willems
Wergroep Integratie Informatica Handel
2012

<http://handel.vkso.net>

D/200./7841/059

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de uitdrukkelijke voorafgaande en schriftelijke toestemming.



Inhoud

1	Wat is FVISEM?	9
1.1	Inleiding	9
1.2	Het programma FVISEM	10
2	De afdeling Verkoop	13
2.1	Inleiding	13
2.2	Orders van klanten	13
2.3	Stappenplan gebruiken	14
2.4	Order aanvullen	15
2.5	Klantenkaarten aanmaken	18
2.6	Verkoopregister invullen	18
2.7	Verkopen per artikelgroep invullen	18
2.8	Orders invoeren in FVISEM	18
2.8.1	De eerste order invoeren	18
2.8.2	Documenten afdrukken	23
2.8.3	De tweede order invoeren	23
2.9	Vergrendelen	25
2.10	Controle	26
2.10.1	Alles correct	26
2.10.2	Fouten	27
2.11	Klassement	28
2.12	Oefeningen	28
3	De afdeling Magazijn	33
3.1	Inleiding	33
3.2	Magazijnopdrachtbonnen	33
3.3	Stappenplan gebruiken	34
3.4	Artikelkaarten	34
3.5	Magazijnopdrachtbon verwerken	36
3.6	Magazijnopdrachtbon invoeren	37
3.7	Voorraad controleren in FVISEM	38
3.8	Controle	40
3.8.1	Overzicht ingebrachte orders	40
3.8.2	Opdrachten controleren	40
3.8.3	Fouten herstellen	41
3.9	Goederen bijbestellen	41
3.9.1	Stappenplan gebruiken	42
3.9.2	Lijst van de te bestellen artikelen opvragen	42
3.9.3	Intern bestelformulier maken	43
3.9.4	Artikelkaarten bijwerken	44
3.10	Klassement	44
3.11	Oefeningen	44
4	De afdeling Expeditie	49
4.1	Inleiding	49
4.2	Magazijnopdrachtbonnen	49
4.3	Magazijnopdrachtbon aanvullen	50
4.3.1	Stappenplan gebruiken	50
4.3.2	Magazijnopdrachtbon aanvullen	50

4.4	Vrachtbrief maken	51
4.5	Overzicht ingebrachte orders	53
4.6	Vergrendelen	54
4.7	Opdrachten controleren.....	54
4.7.1	Alles correct.....	54
4.7.2	Fouten.....	54
4.8	Klassement	55
4.9	Oefeningen	55
5	De afdeling Facturering	61
5.1	Inleiding	61
5.2	Magazijnopdrachtbonnen	61
5.3	Stappenplan gebruiken.....	62
5.4	Magazijnopdrachtbon aanvullen.....	62
5.5	De factuur maken	63
5.6	Documenten aanvullen	66
5.6.1	Factuurregister	66
5.6.2	Gefactureerde verkopen per klant	66
5.7	Overzicht ingebrachte facturen.....	66
5.8	Vergrendelen	67
5.9	Controle	67
5.9.1	Opdrachten controleren.....	67
5.9.2	Fouten.....	68
5.10	Klassement	68
5.11	Oefeningen	68
6	De afdeling Controle	73
6.1	Inleiding	73
6.2	Opdrachten verwerken.....	73
6.3	Stappenplan gebruiken.....	75
6.4	Orderbevestigingen verwerken.....	76
6.4.1	Orderbevestigingen registreren	76
6.4.2	Orderbevestigingen fiatteren	78
6.4.3	Overzicht geregistreerde orderbevestigingen.....	78
6.4.4	Fouten herstellen	79
6.5	Vrachtbrieven verwerken	80
6.5.1	Vrachtbrieven registreren	80
6.5.2	Vrachtbrieven fiatteren	80
6.5.3	Overzicht geregistreerde vrachtbrieven.....	81
6.6	Facturen verwerken.....	82
6.6.1	Facturen registreren	82
6.6.2	Facturen fiatteren.....	83
6.6.3	Overzicht geregistreerde facturen	84
6.7	Klassement	84
6.8	Oefeningen	84
7	De afdeling Aankoop.....	95
7.1	Inleiding	95
7.2	Interne bestelformulieren	95
7.3	Stappenplan gebruiken.....	96
7.4	Interne bestelformulieren verwerken	97
7.5	Orders invoeren.....	99
7.5.1	Aankooporder voor de eerste leverancier	99

7.5.2	Volgende aankooporders	100
7.6	Bestellingen uitvoeren.....	101
7.7	Orderbevestigingen verwerken.....	102
7.8	Vrachtbrieven van leveranciers.....	104
7.9	Facturen.....	106
7.10	Controle op leverancierskaarten.....	107
7.11	Klassement	108
7.12	Oefeningen	108
8	De afdeling Administratie.....	113
8.1	Inleiding	113
8.2	Ontvangen documenten.....	113
8.3	Stappenplan gebruiken.....	114
8.4	Ontvangen documenten verwerken.....	116
8.5	Ontvangen documenten invoeren	117
8.6	Facturen inboeken.....	120
8.7	Betaalopdrachten invoeren en controleren.....	124
8.8	Betalingen inboeken.....	132
8.9	Opdrachten controleren.....	135
8.10	Klassement	136
8.11	Oefeningen	136
9	De afdeling Receptie	147
9.1	Inleiding	147
9.2	Stappenplan gebruiken.....	147
9.3	Inkomende post.....	148
9.4	Inkomende post verwerken.....	148
9.5	Overzicht ingevoerde post.....	151
9.6	Controle ingevoerde post.....	151
9.7	Klassement	152
9.8	Oefeningen	152
9.9	Presentielijsten maken	153
9.10	Bezoekers registreren.....	156
9.11	Balieverkopen inbrengen.....	157
9.12	Reserveren vergaderruimte.....	162
9.13	Agenda bijhouden	163
10	De afdeling Personeelszaken	177
10.1	Inleiding	177
10.2	Vaste gegevens	177
10.3	Personeelsgegevens	178
10.4	Pasjes afdrukken.....	181
10.5	Salarisberekening	181
10.6	Salarisoverzicht.....	185
10.7	Ziekte- en herstelmelding.....	186

Bijlagen

