

INHOUDSTAFEL

<i>Dankwoord</i>	3
<i>Inhoudstafel</i>	5
<i>Voorwoord</i>	11
<i>Handleiding</i>	13
<i>Deel 1 - Algemeen</i>	15
1. Waarom is het belangrijk om uw bedrijf te organiseren?	15
A. Aangenaam voor uzelf.....	15
B. Vertrouwen wekken bij uw leveranciers en klanten.....	15
C. Goedkoper bij de boekhouder.....	16
D. Tijdsbesparend.....	16
2. Wat kan u organiseren?	16
A. Uw kantoor.....	16
B. Uw papieren of documenten.....	16
C. Uw computer.....	17
D. Uw aktetas of boekentas.....	17
E. Uw auto of bestelwagen.....	17
F. Uw winkel.....	18
G. Uw magazijn.....	18
3. Wanneer kan u best organiseren?	18
4. Hoe kan u organiseren?	19
<i>Deel 2 - Organisatie van uw werkplek</i>	21
1. Waarom zou u uw werkplek organiseren?	22
2. Wat kan u organiseren in uw werkplek?	22
3. Wanneer gaat u uw werkplek organiseren?	23
4. Hoe gaat u te werk?	23

Deel 3 - Kantoomateriaal.....	27
1. Waaron heeft u kantoomateriaal nodig?.....	27
2. Wat heeft u nodig?.....	27
3. Wanneer moet u uw kantoomateriaal aanschaffen?..	29
4. Hoe gaat u te werk?	29
Deel 4 - Organiseren van de werkstroom.....	43
1. Waaron een systeem gebruiken om uw werkstroom te organiseren?	43
2. Welk administratief werk moet u organiseren?.....	44
3. Wanneer gaat u administratief werk doen?	44
4. Hoe verwerkt u de administratie?	45
5. Organiseren van opdrachten of uit te voeren werken.....	52
Deel 5 - Opstart van uw bedrijf.....	55
1. Algemeen	55
2. Hoe gaat u te werk?	56
Deel 6 - Organisatie van uw computerbestanden.....	81
1. Waaron organiseert u uw computerbestanden?.....	81
2. Hoe organiseert u uw bestanden?	82
3. Organiseren van e-mails.....	90
Deel 7 - Opmaken van bedrijfsdocumenten.....	91
1. Waaron bedrijfsdocumenten opmaken	91
2. Wanneer uw bedrijfsdocumenten opmaken.....	91
3. Hoe maakt u standaarddocumenten op?	92
A. Ontwerp van een logo	92
B. Opmaak van een bedrijfsfolder.....	94
C. Opmaak van visitekaartjes.....	96
D. Opmaak van een website	99
E. Opmaak van een catalogus.....	101

F.	Opmaak van een prijslijst.....	102
G.	Opmaak van een briefhoofd	103
H.	Opmaak van een offerte	106
I.	Opmaak van een bestelbon	113
J.	Opmaak van een leveringsbon.....	115
K.	Opmaak van een werkbon.....	117
L.	Opmaak van een factuur	119
M.	Opmaak van de algemene voorwaarden	124

Deel 8 - Onthaal van klanten en leveranciers 125

1. **Waarom aandacht besteden aan het onthaal van klanten en leveranciers..... 125**
2. **Wanneer moet u klanten en leveranciers onthalen? .. 125**
3. **Waar moet u aandacht aan besteden bij het onthaal en hoe? 126**
 - A. Telefonisch onthaal..... 126
 - B. Fysiek onthaal

Deel 9 - Publiciteit en prospectie 133

1. **Waarom publiciteit maken?..... 133**
2. **Wanneer publiciteit maken?..... 134**
 - A. Winkel of bedrijf met vaste klanten
 - B. Kantoor met vaste klanten.....
 - C. Kantoor, winkel of bedrijf met (sporadische) klanten.....
3. **Hoe kan u publiciteit maken? 135**

Deel 10 - Opvolging van bestellingen, leveringen of uitgevoerde werken van klanten en leveranciers..... 139

1. **Waarom moet u bestellingen en leveringen goed opvolgen?..... 139**
2. **Wat moet opgevolgd worden? 140**
3. **Wanneer kan u de offertes en bestellingen opvolgen? 140**
4. **Hoe kan u die administratie opvolgen?..... 141**
 - A. Verkoop.....
 - B. Aankoop.....

Deel 11 - Klassement en archief.....	159
1. Waaron een klassement of archief bijhouden?.....	159
2. Wat bewaart u in het klassement en het archief?	160
3. Wanneer doet u het klassement en het archief?.....	161
4. Hoe zet u een klasseersysteem en een archiefsysteem op?.....	161
A. Klassement	161
B. Archief	168
C. Wat moet u als archief bewaren en hoelang?.....	169
Deel 12 - Opvolging van aankoop, verkoop en bank....	171
1. Waaron zoekt u een systeem om alles op te volgen?.....	171
2. Wat moet opgevolgd worden?	171
3. Hoe houdt u de boekhouding bij?.....	172
Deel 13 - Debiteurenbeheer: opvolgen van onbetaalde verkoopfacturen.....	185
1. Waaron moet u debiteurenbeheer doen?	185
2. Welke facturen moet u opvolgen?.....	186
3. Wanneer gaat u onbetaalde facturen opvolgen?	186
4. Hoe gaat u te werk?	187
Deel 14 - Personeel.....	199
1. Waaron moet u uw personeelsadministratie goed opvolgen?.....	199
2. Welke administratie moet u opvolgen voor het personeel?	200
3. Wanneer houdt u de personeels-administratie bij?...	200
4. Hoe gaat u te werk?	201
A. Starten met personeel.....	201
B. Personeel zoeken	204
C. Sollicitatiegesprek	205

D.	Opstellen van het arbeidscontract.....	207
E.	De eerste werkdag.....	209
F.	Personeelsadministratie.....	210
<i>Bijlagen</i>		213
1.	Foto's.....	213
2.	Gereguleerde beroepen	221
3.	Ondernemingsloketten.....	223
4.	Sociaal verzekeringsfonds : Bijdrage tabel.....	224
5.	Nacebelcodes	226
6.	Computertermen	226
7.	Interessante sites	232
A.	Algemeen	232
B.	Personeel	233
C.	Boekhouding.....	234
<i>Index</i>		235