Liiketalouden perustutkinto

Toimistopalvelu

**Raportit**

Laadi asiakirjat alla olevista aiheista kuvitteellisesti tai työssäoppimispaikaltasi. Lähetä ne yhtenä tiedostona ennen arviointikokousta Peda.nettiin niille varattuun palautuspaikkaan.

**1. Laadi tarjouspyyntö – toimitus -ketjun standardin mukaiset asiakirjat (raportti 1)**

a) Tarjouspyyntö

b) Tarjous

c) Tilaus

d) Tilausvahvistus

e) Lasku

f) Reklamaatio

**2. Laadi kokousjärjestelyihin liittyvät standardin mukaiset asiakirjat (raportti 2)**

a) Kokouskutsu

b) Esityslista

c) Pöytäkirja tai muistio

3. Laadi **taulukkolaskentaohjelmaa** hyväksikäyttäen kuvitteellisen työmatkan matkalasku, joka sisältää työntekijälle maksettavat kilometrikorvaukset ja päivärahat. **(raportti 3)**

**Osaamisen arviointia täydentäviä muita menetelmiä**

**1. Arkistointi**

a) Arkistointiajat?

b) Arkistoinnin järjestäminen?

**2. Työpaikan tavat ja toiminta**

a) Toimiston ergonomia?

b) Miten huomioit toiminnassasi laatutavoitteet, kestävän kehityksen, kustannustehokkuuden, tuloksellisuuden sekä työpaikan toimivuudesta ja viihtyisyydestä huolehtimisen?

**3. Raportit ja tilastot**

a) Millaisia asiakasrekisterejä, raportteja tai tilastoja olet ylläpitänyt tai laatinut?

b) Mitä työvälineitä, sovelluksia tms. olet käyttänyt työssäsi?

**4. Toimistotyövälineiden ja tietoteknisten ohjelmien käytön neuvominen**

a) Osaatko vaihtaa värikasetin tulostimeen tai kopiokoneeseen.

b) Osaatko opastaa toimistotyövälineiden käytössä?

c) Osaatko opastaa ohjelmien ja sovellusten käytössä?

**5. Puhelinpalvelun hoitaminen ja sähköpostin käyttäminen**

a) Osaatko hoitaa puhelinpalvelua?

b) Osaatko käyttää sähköpostia?

c) Hallitsetko sähköpostietiketin?