

PGI
EBP **Openline**

VERSIONS 6 et 7

Corrigé

Luc Fages



**ACTIVITÉS
SUR POSTE
INFORMATIQUE**



« Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.

Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. »

ISBN 978-2-216-xxxxx-1

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du Copyright (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part, les reproductions destinées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'œuvre dans laquelle elles sont incorporées (loi du 1^{er} juillet 1992 - art. 40 et 41 et Code pénal - art. 425).

© FOUCHER, une marque des Éditions Hatier – Paris 2016

SOMMAIRE

Présentation de l'entreprise

Azur Pools Distribution 

1 Saisir des demandes de prix et commander au fournisseur retenu



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Saisir et imprimer des demandes de prix

Mission 2. Renseigner une demande de prix et passer commande

2 Commander au fournisseur et traiter la réception des produits



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Commander au fournisseur

Mission 2. Traiter la réception des produits

3 Traiter les factures et les avoirs fournisseurs



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Transférer les bons de réception en factures fournisseurs

Mission 2. Créer un bon de retour pour des produits défectueux et créer un avoir fournisseur

Mission 3. Transférer les pièces fournisseurs en comptabilité et imprimer le journal

4 Saisir les commandes clients et facturer un acompte



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Saisir des commandes clients

Mission 2. Saisir une commande client et facturer un acompte

5 Assurer la livraison des clients



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Créer les bons de livraison

Mission 2. Imprimer les bons de livraison et mettre à jour le planning de suivi des commandes

6 Facturer les livraisons aux clients



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Facturer à des clients livrés en totalité

Mission 2. Facturer à des clients livrés partiellement

Mission 3. Valider et transférer les factures en comptabilité

7 Créer un avoir pour retour de marchandises



GESTION
COMMERCIALE

Mission Traiter un retour de marchandises qui nécessite l'envoi d'un avoir

8 Mettre à jour les stocks et traiter les écarts à l'inventaire



GESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Mettre à jour les stocks

Mission 2. Traiter les écarts de stocks à l'inventaire

9

Enregistrer les paiements des fournisseursGESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Enregistrer les paiements des fournisseurs

Mission 2. Transférer les paiements en comptabilité

10

Saisir les paiements des clients et traiter les retardsGESTION
COMMERCIALE

Mission 1. Enregistrer les paiements des clients

Mission 2. Interroger l'échéancier et traiter les retards de paiement

11

Consulter les comptes de tiers et letter les comptes clients

COMPTABILITÉ

Mission 1. Imprimer le grand livre et la balance des comptes de tiers

Mission 2. Letter manuellement les comptes clients et les comptes fournisseurs

12

Produire une déclaration de TVA

COMPTABILITÉ

Mission Produire et télédéclarer la TVA du mois

13

Assurer la gestion des notes de frais du personnel

COMPTABILITÉ

Mission 1. Mettre à jour les paramètres des notes de frais

Mission 2. Saisir les notes de frais

14

Enregistrer l'embauche d'un nouveau salarié

PAYE

Mission 1. Créer une nouvelle nature d'emploi

Mission 2. Saisir un nouveau salarié

15

Traiter les arrêts de travail et les demandes de congés

PAYE

Mission 1. Saisir un arrêt de travail

Mission 2. Saisir une demande de congé