

PGI
Open ERP

VERSION 6.1

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 978-2-216-13457-1

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).

SOMMAIRE

Présentation de l'entreprise

Azur Pools Distribution 

1 Traiter les demandes d'achat et lancer les appels d'offres



- Mission 1. Lancer un appel d'offres à l'aide de la demande d'achat du magasin
- Mission 2. Confirmer la commande au fournisseur retenu

2 Commander au fournisseur, réceptionner les produits et traiter les anomalies



- Mission 1. Commander au fournisseur
- Mission 2. Traiter la réception des produits
- Mission 3. Retourner au fournisseur des produits endommagés

3 Approuver les factures d'achat et traiter les avoirs fournisseurs



- Mission 1. Approuver les factures d'achat
- Mission 2. Créer un avoir fournisseur

4 Saisir les commandes clients et traiter les acomptes



- Mission 1. Saisir et confirmer les commandes reçues
- Mission 2. Saisir une commande client et traiter un acompte

5 Assurer la livraison des clients



- Mission 1. Traiter les livraisons des clients
- Mission 2. Imprimer les documents de livraison et mettre à jour le planning de suivi des commandes

6 Facturer les livraisons aux clients



- Mission 1. Facturer aux clients livrés en totalité
- Mission 2. Facturer aux clients livrés partiellement

7 Traiter les retours de marchandises



- Mission 1. Traiter un retour de marchandises qui ne nécessite pas la création d'un avoir
- Mission 2. Traiter un retour de marchandises qui nécessite l'envoi d'un avoir

8 Traiter les erreurs de facturation



- Mission Créer un avoir pour erreur de facturation

9 Interroger et mettre à jour les stocks



- Mission 1. Interroger les stocks
- Mission 2. Mettre à jour les stocks après un inventaire physique

10 Enregistrer les paiements des fournisseurs



Mission Enregistrer les paiements des fournisseurs

11 Enregistrer les paiements des clients et traiter les retards



Mission 1. Enregistrer les paiements des clients

Mission 2. Interroger les comptes clients et traiter les retards de paiement

12 Préparer la déclaration de TVA



Mission Imprimer le rapport de taxes et déclarer la TVA

13 Gérer les appels téléphoniques et planifier les rendez-vous



Mission 1. Consigner les appels téléphoniques et planifier les rendez-vous

Mission 2. Planifier un rendez-vous pour une réunion et inviter des employés

14 Produire, partager et classer des documents à l'aide de la GED



Mission 1. Utiliser les ressources de la GED et classer un document

Mission 2. Créer un nouveau dossier dans la GED et ajouter le lien d'une URL

15 Assurer le suivi des opérations de recrutement



Mission 1. Mettre à jour le module des ressources humaines

Mission 2. Enregistrer les candidats à l'embauche et planifier les entretiens

16 Enregistrer l'embauche d'un nouvel employé



Mission 1. Rejeter ou recruter un candidat après un entretien

Mission 2. Mettre à jour les informations du nouvel employé et enregistrer son contrat

17 Gérer les demandes de congés



Mission 1. Saisir les demandes de congés

Mission 2. Approuver les demandes de congés

18 Assurer la gestion des frais de déplacement



Mission 1. Saisir les notes de frais des salariés

Mission 2. Approuver, facturer et payer les notes de frais