

## GESTION DE STOCK ET FACTURATION

4 séance(s) de 3 heures  
(4 x 4 périodes)

CHF 440.-

Prochaines formations

Du 8 au 11 avril 2019  
Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

Ce cours est basé sur le logiciel OM Gestion comprenant la gestion des fournisseurs, des clients et des stocks.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse à des employé(e)s de commerce et de bureau, ainsi qu'à toute personne amenée à gérer un stock, un service d'expédition, de livraisons, de vente, de prises de commandes ou devant utiliser un fichier clients au moyen de l'outil informatique.

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Etre capable d'interagir avec les diverses fonctions d'un programme de gestion et de facturation. Comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion actuels, afin d'être opérationnel(le) rapidement lors d'une prise d'emploi.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Appliquer les processus de gestion des fournisseurs, des clients et des stocks.

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Initiation à Windows.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Gestion de Stock et Facturation est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS GESTION DE STOCK ET FACTURATION

Le système de gestion

Présentation d'un exemple concret : l'entreprise (fournisseurs, produits et clients)

Présentation du programme **OM Gestion** pour la gestion d'une PME

Saisie d'une liste de **fournisseurs**

Gestion de la base de données : Noms, codes et adresses des fournisseurs

Saisie d'une liste de **produits**

Création d'un catalogue de produits : caractéristiques de chaque article, son prix d'achat et son prix de vente

Modifications des données

## GESTION DE STOCK ET FACTURATION

4 séance(s) de 3 heures  
(4 x 4 périodes)

CHF 440.-

Prochaines formations

Du 8 au 11 avril 2019  
Horaire: 9h-12h

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

Modification du contenu des diverses bases de données  
Etablissement des **offres-bulletins de livraison** et des  
**factures**  
Les bases de la **facturation**  
Enregistrement des **paiements** dans la base de données des  
paiements  
**Impression** des documents  
Impression des **listes des débiteurs**, des factures et des  
**relevés de comptes**