**Activités de l’assistant comptable**

Nous sommes le 16 avril. Il est 9 h 00, vous vous connectez à votre poste informatique et prenez connaissance du travail à faire.

**Activité 1 - Mettre à jour un tableau de suivi des commandes et des livraisons**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Nous avons reçu, ce jour (16 avril), la commande BC3041 : veuillez faire le nécessaire sur le document de suivi « Stock et commandes de grumes » élaboré sur tableur.

La quantité reçue après contrôle du volume est de 24,1 m3.

Bon travail,

Martine Parisot

**Après avoir pris connaissance du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé du document de suivi « Stock et commandes de grumes ».

**Activité 2 - Réceptionner de la marchandise (lettre de voiture)**

Vous avez reçu le mail suivant.

Bonjour,

Pourrez-vous imprimer et compléter la lettre de voiture de France Express et faire part du contrôle de volume opéré sur cette commande ?

Merci d’avance,

Bien cordialement,

Martine Parisot

**Après avoir pris connaissance du mail ci-dessus, réalisez le travail demandé.**

Voir le corrigé de la lettre de voiture.

**Activité 3 - Régler une facture par chèque bancaire**

Une note a été déposée sur votre bureau.

**Prenez connaissance de la note et réalisez le travail demandé à l’aide du chèque de règlement fourni et du document de suivi « Stock et commandes de grumes ». La livraison est par convention à la charge du vendeur.**

Voir le corrigé du chèque.

**Activité 4 - Commander de la marchandise, à partir d’un modèle**

Un message a été déposé sur votre répondeur téléphonique.

**Écoutez le message et réalisez le travail demandé à l’aide du bon de commande et de la base fournisseurs à votre disposition.**

Voir le corrigé du bon de commande.

**Activité 5 - Rendre compte**

**Rendez compte de vos activités par courriel et transmettez les productions numériques en pièces jointes.**