Mettre en oeuvre les processus administratifs et traiter les flux physiques - Bac Pro AGOrA-OTM-L [2de] - Ed.2020

Liste des ressources

PARTIE 1 - METTRE EN OEUVRE ET CONTRÔLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Dossier 1 - Effectuer les calculs commerciaux

- Activité 2 - Calcul de prix • D01_Acti02_Calcul-prix.xlsx

- Activité 2 - Fiche méthode du tableur • D01_Acti02_Fiche-methode-Tableur.doc

Dossier 2 - Tenir un dossier fournisseur et actualiser une base de données

- Application 1 - Fiche de préparation d'appel • D02_Appli1_Fiche-appel_eleve.docx

Dossier 3 - Appliquer les procédures en matière de règlements fournisseurs

- Application 1 - Document 6 • D03_Appli1_Document6.pdf

- Application 1 - Document 7 • D03_Appli1_Document7.pdf

Dossier 4 - Mettre à jour une base de données clients

- Application 1 - RIB client LIAM • D04_Appli1_RIB-LIAM.xlsx

- Application 1 - RIB client THOMANN • D04_Appli1_RIB-THOMANN.xlsx

- Application 3 - Fichier clients • D04_Appli3_Fichier-client.xlsx

Dossier 5 - Appliquer les procédures de traitement des relations clients

- Application 2 - Devis clients EPI • D05_Appli2_Devis_clients_EPI.xlsx

Dossier 7 - Produire des supports de communication adaptés

- Application 1 - Lettre client • D07_Appli1_lettre-client_peugeotsa.doc

Dossier 8 - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

- Activité 2 - Courrier Cavenne • D08_acti2_courrier-cavenne.docx

- Application 1 - Courrier Gamm vert • D08_appli1_gammvert.docx

Scénario 1 - PERRAT AUTOMOBILES

- Fichiers élève du scénario 1 • SC1_Fichiers-eleve.zip