

Module Stock

Préambule :

- Evaluation des acquis : [Evaluation des acquis \(office.com\)](#) (5 min)
 - Tour de table pour connaître les compétences de chaque participant (15 min)
-
- **Thème principal** : Permettre de gérer le processus de gestion des catalogues, articles, nomenclatures et stocks de l'entreprise
 - **Durée** = 1 jour.
 - **Public visé** : Responsable Logistique, Préparateur-trice de commande, Responsable Produit
-
- **Objectifs pédagogiques** :
 - Gérer les articles : créer, modifier, organiser, nomenclature,
 - Gérer les stocks d'articles : inventaire, comptabilisation, gérer la disponibilité
 - Effectuer les transferts entre entrepôts
 - Gérer la traçabilité : n° de séries, n° de lots, références externes
-
- **Contenu** :
 - Enregistrer de nouveaux articles : Créer des fiches article pour les articles en stock que vous commercialisez.
 - Utiliser les nomenclatures : Structurer les articles parents que vous vendez sous forme de kits constitués des composants du parent ou que vous assemblez pour commande ou stock.
 - Catégoriser des articles : Conserver un aperçu des articles et simplifier la recherche et le tri des articles en les organisant par catégorie.
 - Utiliser les attributs d'article : Affecter des attributs de différents types de valeurs à vos articles pour vous aider à les trier et à les rechercher.
 - Utiliser des articles de catalogue : Créer des fiches article spéciales pour les articles que vous proposez aux clients, mais que vous n'avez pas en stock.
 - Faire l'inventaire à l'aide de documents : Exécutez l'inventaire physique de votre stock avec les pages Commande de stock physique et Enregistrement de stock physique.
 - Comptabiliser, ajuster et reclasser le stock avec les feuilles : Effectuer un inventaire physique, faire des ajustements négatifs ou positifs, et modifier des informations, telles que le magasin ou le numéro de lot, sur des écritures comptables article.
 - Voir la disponibilité des articles : Afficher la disponibilité des articles par emplacement, par période, par événement de vente ou d'achat, ou encore en

fonction de leur utilisation dans les nomenclatures d'assemblage ou de production.

- Transfert de stock entre des magasins : Transférer des articles en stock entre des magasins avec des ordres de transfert pour gérer les activités entrepôt ou avec la feuille reclassement.
- Réserver des articles : Réserver des articles en stock ou entrants pour les commandes vente, les commandes achat, les commandes service, les ordres d'assemblage ou les ordres de fabrication.
- Utiliser les références externes article : Configurer la désignation propre à un fournisseur ou à un client pour un article, afin de pouvoir insérer facilement leur désignation de l'article dans les documents commerciaux.
- Utiliser les numéros de lot et de série : Affecter des numéros de série ou de lot à n'importe quel document ou ligne feuille entrant ou sortant, par exemple pour suivre les articles dans le cas d'un rappel.
- Tracer des articles – Articles suivis : Rechercher où un numéro de série ou de lot a été utilisé dans sa chaîne d'approvisionnement, par exemple dans les situations de rappel.
- Bloquer les articles : Bloquez des articles pour la saisie dans des lignes de vente ou d'achat, ou pour la validation dans n'importe quelle transaction.
- Utiliser les centres de gestion : Gérer les opérations commerciales dans les bureaux de vente, les départements d'achat ou les bureaux de planification d'usine pour plusieurs magasins.
- Exercices pratiques
- Questions / réponses (15 min)

Suivi des actions après formations

- Suivi des points dans un fichier Excel
- Réunion périodique
- Questionnaire de satisfaction :
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=WmzD3vurCE6wITra4c97HYN6ya-ABF9EnmdZCPZYob1UMkxXTUICNIhGOFg2QjhCRTE0NEczQkpBUS4u>