

PROCÉDURE N°60

TRAITEMENT DES COMMANDES DU CLIENT WELTIM



Vous jouez le rôle du fournisseur de WELTIM.
WELTIM est donc votre client.

Si vous recevez par mail des commandes de
l'entreprise WELTIM vous devez suivre la
procédure ci-dessous



Procédure à suivre

1

Ouvrez la **ressource n°19** : GÉNÉRATEUR DE BON DE LIVRAISON ET
FACTURE_AUX CLIENTS

2

Compléter l'onglet Bon de livraison et facture en fonction de la
commande de WELTIM : **Regardez l'aide vidéo n°36**

**ATTENTION : sélectionnez dans la liste déroulante le bon
fournisseur.**

3

Imprimer le Bon de livraison et la facture en 2 exemplaires.
(Ranger un exemplaire de la facture dans votre pochette)

4

**Préparer la commande en déposant les produits dans une enveloppe
bulle ou un carton à disposition.**

Indiquez en Expéditeur : Le nom du fournisseur + Votre nom et prénom.

Indiquez en destinataire : WETIM nord ou Sud + Le nom de la personne
qui a commandé.

5

Rajoutez la facture et 2 bons de livraisons dans cette enveloppe bulle.

6

Donnez votre colis à la gestionnaire accueil qui va l'affranchir (Le timbrer)
et l'envoyer

7

Avertissez, le client par mail ou par téléphone, que sa commande est partie
ce jour par courrier.

