

**REALISER UN BON DE COMMANDE, DE LIVRAISON ET UNE FACTURE POUR UNE VENTE EEP**

<b>BON DE COMMANDE N°</b>		1	2018-	2	Date	17/09/2018
<b>CODE ZET</b>	3	be01bcm	<b>Courriel</b>	4	be01bcm@pf.cofep.be	
<b>EEP</b>	BELCOM	<b>Nom du vendeur</b>				
<b>Nom du client</b>	5	Océane DELHAYE	6			
<b>Adresse</b>	rue de la Province 101	4100	SERAING			
<b>Achat pour le compte de:</b>	7	entreprise				
<b>Références</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>P/U HTVA</b>	<b>P/T</b>		
8	prom02	9	1	€ 214.88	€ 214.88	

**Vert: menu déroulant | Jaune: à compléter | Blanc: ne pas toucher!**

- 1 Choisir un numéro dans le tableau**
  - a. Inscrire en face du numéro son prénom
  - b. Ne pas faire de provision de numéro, prendre un à la fois!
  - c. Encoder le numéro dans la cellule
- 2 Ne pas toucher à la date, elle s'affiche automatiquement**
- 3 Choisir le code ZET dans le menu déroulant. Ne pas toucher au nom de l'EEP**
- 4 Encoder le courriel de votre client (que ce soit le courriel général de l'EEP ou personnel)**
- 5 Encoder le nom du client**
- 6 Choisir votre nom dans la liste déroulante du vendeur**
- 7 Demander au client si c'est un achat entreprise ou amicale et le choisir dans le déroulant**
- 8 Choisir la référence du produit**
- 9 Choisir la quantité**
- 10 Enregistrer en format PDF selon les consignes de la procédure "Traitement d'une vente"**



**MEME PROCEDURE POUR LE BON DE LIVRAISON ET LA FACTURE**