

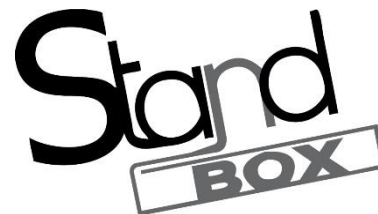
Traitement des mails

Réception d'une facture provenant d'un fournisseur:

Imprimer la facture en un exemplaire

Sauvegarder la facture, en formation PDF, dans le dossier:

- Achats
- 2018
- Dossier au nom de l'EEP



Payer la facture

- Si le type d'achat est précisé sur le document (amicale ou entreprise), réaliser le paiement directement
- Si le type d'achat n'est pas précisé, pour les achats en foire:
 - ouvrir le fichier "Gestion de stock", feuille "Carnet des achats", et rechercher l'achat concerné par rapport au nom de l'élève
- Si le type d'achat n'est pas précisé sur le document et ne concerne pas un achat en foire, déposer la facture au professeur qui précisera avec quel compte payer la facture dans le dossier "facture à payer"

Réception d'une commande pour une vente

Créer le bon de commande (en prenant un numéro dans la liste)

Signer le bon de commande via le logiciel Adobe Reader

Enregistrer le bon de commande dans le dossier en format PDF:

- Ventes
- 2018
- Dossier au nom de l'EEP

A la réception du bon de commande signé, l'enregistrer et le remplacer dans le dossier numérique.

Imprimer le bon de commande et suivre la procédure Traitement d'une vente

Réception d'un catalogue provenant d'un fournisseur:

En fonction du nombre de page:

0-10: impression et dépôt auprès du professeur

+10: demande d'autorisation d'impression au professeur

Enregistrement du catalogue dans le dossier

- Achats
- Catalogue

Répondre à tous les mails entrant, si le mail concerne:

Un rappel de paiement: demander au service financier de vérifier

Une commande non traitée: vérifier dans le dossier Ventes-2018-Nom de l'EEP si la commande est traitée ou non:

- Si c'est le cas: envoyer les documents
- Si ce n'est pas le cas: imprimer le mail et le déposer au professeur