

Traitement des ventes

Avant tout, vous devez vous munir d'une fiche de travail et la compléter au fur et à mesure du traitement de la commande. En cliquant [ici](#), tu pourras télécharger une fiche de travail s'il n'y en a plus dans le tiroir.

Cette fiche de travail sera agrafée suivie de la facture, du bon de livraison et du bon de commande dans cette ordre.

Pour rappel, vous avez accès à tous les documents de l'EEP via l'explorateur de fichier où est installé l'application Google Drive File Stream.

Le traitement d'une vente se réalisera comme suit:

- 1 Consulter le stock en cliquant [ici](#), tu devras encoder l'adresse mail et le mot de passe de l'EEP pour avoir accès au fichier
- 2 Mettre à jour le stock (si le stock d'alerte est atteint (2 pièces), prévenir le responsable du stock ou M. Tamir)
- 3 Ouvrir le Drive de l'EEP
 - ***Ouvrir le dossier de l'année concernée***
 - ***Ouvrir le dossier Vente***
 - ***Créer un dossier au nom de l'EEP s'il n'existe pas***
- 4 Créer un dossier avec le nom structuré comme suit:
 - ***CDE (pour commande) + numéro du bon de commande***
- 5 Créer vos documents commerciaux:
 - ***Bon de commande (voir document: réaliser un bon de commande)***
 - ***Bon de livraison***
 - ***Facture***
- 6 Les nommer comme suit:
 - ***Bon de commande: BC + numéro du document***
 - ***Bon de livraison: BL + numéro du document***
 - ***Facture: FACT + numéro du document***
- 7 Enregistrer tous vos documents en format PDF
- 8 Imprimer les documents une fois, les agraffer dans l'ordre BC-BL-FACT
- 9 Agraffer les trois documents avec la fiche Traitement d'une vente (en premier)

- 10 Encoder votre facture dans Octopus (logiciel comptable), outil théorique en cliquant [ici](#)
- 11 Envoyer vos documents par mail
- 12 Encoder les achats dans le fichier en ligne "Impayés" en cliquant [ici](#)
- 13 Classer le dossier de la commande (Fiche Traitement d'une vente+BC+BL+FACT agrafé) dans le classeur concerné par la vente (Ventes, Ventes Webshop, Ventes Foires, Ventes au comptoir)