**TRAITEMENT DES COMMANDES REÇUES PAR MAIL**

1. **Aller dans boîte mail Commercial** : [**commercial@textileforlife.fr**](mailto:commercial@textileforlife.fr) **Mot de passe : EPIrunT4L**
2. **Enregistrer la bon de commande dans Teams.**

* Équipe
* Service Commercial
* Ventes
* Une image contenant texte, capture d’écran, Police, logo

  Description générée automatiquementCommande non traitée
* Crée un fichier (Nouveau Dossier) →
* Nommer le dossier (Nom du Client ou Entreprise)
* Charger
* Fichier
* Trouver le fichier
* Ouvrir

1. **Imprimer le Bon de commande**
2. **Saisir la commande dans Ciel Gestion Commerciale**

* Noter sur le bon de commande le numéro de la commande Ex : CD0230
* Imprimer la Commande en format A4 avec Logo avec (Imprimante Brother) / (Noir et blanc)
* Enregistrer : En format A4 avec Logo / imprimante (Microsoft PDF)
* Nommer les fichiers enregistrés EX : **CD 0238 131123 VERT AMANDE**

*N°**Date Nom client*

1. **Transférer la commande en Bon de livraison**

* Noter le numéro du Bon de livraison sur le Bon de commande EX : BL0255
* Imprimer le Bon de livraison
* Enregistrer en format A4
* Nommer les fichiers enregistrés EX : **BL 0238 131123 VERT AMANDE**

*N°**Date Nom client*

1. **Transférer le Bon de livraison en Facture**

* Noter sur le Bon de commande le numéro de la Facture Ex : FA0255
* Imprimer la Facture
* Enregistrer en format A4
* Nommer les fichiers enregistrés EX : **FA 0238 131123 VERT AMANDE**

*N°**Date Nom client*

1. **Enregistrer la commande traitée dans Teams**

* Équipe
* Service Commercial
* Ventes
* Commandes traitées
* Vérifier dans les dossiers (Nom du Client ou Entreprise)
* Une image contenant texte, capture d’écran, Police, logo

  Description générée automatiquementSi le client n’est pas dans la liste crée le
* Crée un fichier (Nouveau Dossier) →
* Ouvrir le dossier du client
* Crée un nouveau dossier pour la commande
* Nommer le dossier EX : **CDE 140523 BC09052647 VERT AMANDE**

*Date N°com Nom client*

* Charger les fichiers CD BL FA
* Récupérer le document Bon de commande dans Commande non traitées

1. **Mettre la facture dans le dossier compta**

* Équipe
* Service comptabilité
* Fichiers
* Pièce et archives comptables t4l
* Pièce comptable 2023
* Ventes 2023
* Non comptabilisés
* Charger le fichier FA

1. **Répondre au mail de la commande**

* Mettre en pièce jointe CD BL FA

1. **Archiver le mail de la commande**

* Vente
* Dossier au nom du client ou de l’entreprise
* Glisser le mail dans le dossier

1. **Classer les documents dans le classeur**

* Dans cet ordre Bon de commande / Commande / Bon de livraison / Facture