

# PV équipe 11/03 -

lundi, 11 mars 2024 09:17

## ODJ

### 1- Infos internes

### 2- Actu client / fournisseurs

1- Infos internes	
Leïla	Le cahier des charges du re-design du bureau est en cours de rédaction. Si encore des doléances, il est temps d'en faire part à design@promerka.com
Absences	Jeudi : Semina Je-ve-lu : Gabriel Vendredi : Veronica
Packing list	On communique comment? Fournisseur envoi à purchase (met à jour date livraison dans winbiz) Purchase envoie ensuite email à info@ avec PJ de la packing list Vero imprime, vérifie et met dans caissette "à traiter" <b>Anaïs</b> : MàJ procédures ?
Email générique info@	Comment éviter de "polluer" les boîtes de réception?  <b>Solutions :</b> >> Mettre Gabriel/Anaïs dans info@. Si urgences l'après-midi, Gabriel transfère à Sandra pour traitement >> Service client filtre et dispatch les emails le matin >> créer un adresse interne pour seulement les comm internes : <a href="mailto:team@promerka.com">team@promerka.com</a>
Déchargement camions à 16H	Quid du déchargement des camions à 16.00 >> Sandra demande que le chauffeur dorme sur place
Création dossier dans DATAS pour les PV	Dossier pour les PV (E:\Datas\Administration\Team - PV) >> Il est souhaité, à terme, de ne plus envoyer d'email ( <b>Si action à faire</b> , chacun doit noter ses actions. Ne pas attendre le PV) Mais dans un premier temps et pour tester la nouvelle adresse, Anaïs continue d'envoyer par email.
Entretien bâtiment	>> <b>Marcel</b> Points à remonter au propriétaire (Swissroc) : Pas de néons dans la zone commune et Swissroc) dans nos entrepôts Porte sectionnelle du quai : à changer Pas de lumière dans les toilettes hommes Trou infiltration d'eau dans la zone bureau Entretien des plateformes à refaire Infiltration d'eau à côté des câbles électriques dans certains locaux Moustiquaires + clim !
Marcel	Fourgon WW. Il y a une panne moteur (voyant d'huile qui s'allume à cause d'un faux contact). Manque ampoule de phare > à remplacer ?
Antonio	Se venue déjà. >> Toujours en attente d'un RDV avec <b>Vero</b> Sandra Gabriel Anto > point admin l'après-midi
2- Actu client / fournisseurs	
RIEDO	Peut-on envoyer à Narbutas la photo? Ou est-on sûr que ce sont les bons articles? Voir dans le portail nspace pour la photo des patins >> <b>Sandra/Anaïs</b> : Investigation du pourquoi ca ne va pas ? Parce que nous on a envoyé les bons, selon le fournisseur

<b>AVESCO PUB</b>	Attente de notre feedback dans la journée > à revoir avec JS >> <b>Gabriel</b> valide la v_2 (12/03/2024)
<b>ORLLATI GE</b>	CLIM AUSTRAL ? En cours
<b>WL Bau</b>	Actions suite aux observations de Bilel sur les tables Standby chez fournisseur (chez Vero)
<b>PROCEDURES</b> <b>Achat</b> <b>Logistique</b>	La détaillée a été validée. >> <b>Anaïs</b> commence la simplifiée En cours de traduction
<b>ORLLATI</b> <b>Logistique</b>	3 Camions MADES arrivent le 13-14 ou 15 (250 vestiaires + vestiaires et tables 160) Déterminer où on stock en fonction de la partie qui sera livrée direct chez le client.  A décharger : 2 camions vestiaires -->JURA en prio et le reste en bas ( <b>Marcel</b> : appeler le 11/03 Emini pour lui dire que ça arrive) Pas de livraison directement sur place (trop galère sur le step_aire d'ORLLATI)  Conseil : suivre la position du camion et contacter le transporteur pour planifier en amont  Prévoir du staff supp pour le déchargement ?
<b>LOGISTIQUE</b>	Revue des dossiers de livraisons urgentes (Swissroc/Ledixa)
<b>FICHE INFO</b> <b>Achats</b>	MADES/NARBUTAS --> vendre le stock MADES en prio sur les châssis et plateaux avant de repasser commande chez Narbutas. Ces infos seront stockées dans E:\DATAS\ACHAT\Infos_ pour Sales & Logistics
<b>FICHES ELECTRIQUES</b>	Quid de la livraison et montage des fiches pour les kitchenettes et penderies séchantes >> Logistique met en amont les adaptateurs  Pour les convecteurs : >> mettre à dispo les fiches (s'ils le demandent) mais c'est eux qui les montent
<b>FUST</b>	Machine à café. Devis pour Gabriel. Voir avec le client s'il est ok. Si client ok, Gabriel envoie à Veronica pour le suivi et la commande
<b>COMM Client</b>	Après l'envoi d'info client (DDL confirmé par le fournisseur) : >> MàJ Winbiz quand le client est informé de la DDL et insérer une note dans l'onglet "note" (en bas), de la CC. Procédure en cours de rédaction ( <b>Anaïs</b> )