Checklist logistique :

**Pelle ‘à traiter’**

**A contrôler tous les matins** :

En cas de doute ou questions par rapport à un dossier, voir le responsable du dossier

Contrôle du dossier :

* Vérifier si la marchandise est en stock
* Appeler client et l’informer de la date de livraison (à noter sur le dossier : date + ok) *on annonce une livraison dans les 5 jours qui suivent la commande pour être plus flexible*

**A vérifier avec le client** : - adresse de livraison, - livraison à l’étage, - monte-charge, - accès et place de parc pour camion, - personne de contact le jour de la livraison, - numéro de téléphone (si personne sur place, demander un plan pour l’emplacement des meubles)

Organiser la livraison : prévoir du temps pour la préparation de la marchandise !

* Pour livraison et montage par Promerka : prévoir si nécessaire des extras d’Interima

Mail à : [ronald.mosching@interima.ch](mailto:ronald.mosching@interima.ch) et [alexandre.dasilva@interima.ch](mailto:alexandre.dasilva@interima.ch) tél M. Dasilva 079 129 09 39

* Si livraison Sieber Transport : faire la demande chez Sieber Transport – tél. M. Veron 021 967 35 48
* Si livraison et montage par Sieber Solution, faire une demande en allemand chez .solutions projects <solutions.projects@sieber.ch tel. Monika Stutz 044 403 43 06

Ne pas oublier de noter les rdvs dans le planning logistique **et** les livraisons journalières

**Pelle ‘déjà planifier’**

On y met les dossiers qui sont en attente d’être traiter (Bilel prépare marchandise pour récup. client ou palettes Sieber Transport)

**Pelle ‘en préparation’**

On y met seulement les dossiers qui sont mentionnés dans le planning pour ce jour-ci

**Pelle ‘Retour BL’**

Les BL signés de retour, sont à mettre avec le dossier. Le dossier est à donner à Sandra dans la **pelle ‘à facturer’**

Dernière contrôle si les rdvs dans le planning logistique **et** les livraisons journalières ont été fait