|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sujet** | PROCEDURE LOGISTIQUE – CLIENT | **Version** | 1.1 |
| **Date de création** |  | **Auteur** | Sandra Schmid |
| **Validation** | Marcel MIVELAZ | **Date de validation** | 24/06/2024 |
| **Date de dernière mise à jour / modificateur** | 24.06.24Anaïs Legueret | **Acteurs concernés** | Achats  Logistique  Sales |

Table des matières

[PROCEDURE LOGISTIQUE – CLIENT 1](#_Toc161913355)

[1. Réception des marchandises 1](#_Toc161913359)

[2. Planification des commandes clients 2](#_Toc161913360)

[3. Exécution des missions 2](#_Toc161913361)

[4. Bulletins de livraison clients 3](#_Toc161913362)

[5. Validation 3](#_Toc161913363)

## Réception des marchandises

* 1. Vérification de la marchandise
     1. Physiquement

Vérifier la quantité et la qualité de la marchandise

Transmettre les informations au service d'achat avec le BL signé et daté

* + 1. Réception de marchandises Winbiz

Vérifier si la marchandise a été reçue et traiter ensuite les éventuels dossiers clients

* 1. Ranger les marchandises dans l'entrepôt

Après l'enregistrement de la marchandise, ranger la marchandise dans l’entrepôt. La marchandise doit être étiquetée

## Planification des commandes clients

Dossiers dans la pelle « à traiter /en attente mat »

* 1. Marchandise en stock
  + Dossiers dans la pelle « à traiter »
  + Faire une planification provisoire
  + Contacter le client et convenir d'un rendez-vous
  + En cas de montage : clarifier les "conditions géographiques et physiques " du lieu de montage (accès, parking, ascenseur, etc.)
  + Inscrire les commandes dans le calendrier
  + Établir le plan de travail et l'envoyer par e-mail au monteur la veille et l'imprimer
  + Créer des bons de livraison Winbiz
  + Classification "Expédition" BL
  + Mettre le plan et les bulletins de livraison pour le lendemain dans la pelle "logistique »
  1. Marchandise hors stock / commande spéciale
  + Dossiers dans la pelle « en attente mat»
  + Vérifier une fois par semaine si la marchandise est arrivée
  + Si oui, les mettre dans la pastille "à traiter"

## Exécution des missions

* 1. La marchandise est enlevée par le client
  + Mise à disposition de la marchandise dans la zone d'enlèvement à :

Chemin d'Orio 30A

* + Noter le numéro de commande sur la marchandise
  + Mettre les bulletins de livraison dans la pelle "à récupérer »
  1. La marchandise est livrée au client
     1. Livraison Promerka
     2. Livraison par un transporteur externe
  + Préparer la marchandise
  + Donner les étiquettes et le bon de livraison à la marchandise
  + Envoyer la commande au transporteur
  1. La marchandise est livrée et montée chez le client
     1. Livraison par Promerka (si nécessaire, organiser le personnel)
     2. Livraison par un partenaire externe
  2. La marchandise est livrée directement par le fournisseur
  + Créer un bon de livraison client
  + Le transmettre par e-mail au service d'achat pour traitement en indiquant la date et l'adresse de livraison souhaitées

## Bulletins de livraison clients

Après la remise des marchandises aux clients, faire signer les bons de livraison et les "retourner" dans la pelle BL. Une fois par jour, scanner les BL et les ajouter au dossier (Winbiz & papier).

Ensuite, remettre le dossier BL dans la pelle pour la facturation.

## Validation

Gabriel Gagnère Sandra Schmid