

AIDE-MÉMOIRE

Aide-Mémoire	1
Produkta : Les entreprises font des commandes chez produkta pour réapprovisionner leur stock. Il s'agit donc du service fournisseur.....	Erreur ! Signet non défini.
Porte-noms, liste de présences, formulaire d'évaluation pour un cours :	Erreur ! Signet non défini.
Transitaire : C'est une entreprise de transport qui livre de la marchandise d'une entreprise suisse à une entreprise étrangère.....	Erreur ! Signet non défini.
Pour scanner :	Erreur ! Signet non défini.
Pour envoyer un Fax :	Erreur ! Signet non défini.
Allocation familiale :	Erreur ! Signet non défini.

Cargo Domicile : C'est une entreprise de transport qui livre de la marchandise d'une entreprise suisse à une autre entreprise suisse.

Lien : Windows Mode : H:/Csee/ Services/ Cargo Domicile.

Contrôle :

- Je dois vérifier que :
 - 3 exemplaires soient dans l'enveloppe.
 - L'expéditeur, le donneur d'ordre et le payeur soient identiques.
 - Le poids soit noté.
 - Le prix soit noté et correct.
 - Le nombre de colis, le type d'emballage et la description de la marchandise soient notés.

Saisie / traitement :

- Quand j'ai fini de tout vérifier, je vais sur le lien Windows Mode et je clique sur Cargo domicile :
 - Je clique sur Saisies.
 - Dans la rubrique « De » je mets le code de l'expéditeur et dans la rubrique « A » celle du destinataire.
 - Dans la rubrique « Poids » je mets le poids de la marchandise.
 - Je regarde si le prix correspond bien à ce qu'il y a écrit sur le formulaire cargo domicile, si c'est en ordre je clique « Mettre en facturation ». Si le prix n'est pas identique, je vais faire un mémo, corriger le formulaire et cliquer sur « Mettre en facturation ».

Envoi / classement :

- Après la mise en facturation, je mets le timbre « Cargo Domicile » avec la date du jour sur les trois exemplaires. Un exemplaire devra être mis dans l'enveloppe où il y avait les 3 formulaires à traiter et envoyé à l'entreprise qui a commandé de la marchandise.
- Avec les deux autres formulaires, je forme deux tas. Une fois tous les formulaires traités, je vais les compter et noter le nombre de formulaires et le total des frais de transport de tous les formulaires au dos de la dernière feuille.
- 1 tas de feuilles va être perforé, agrafé et mis dans le classeur cargo domicile. Il faudra remplir la feuille du « Récapitulatif des envois », en écrivant la somme totale, le nombre de formulaires et les initiales de la personne qui a traité le dossier.
- Le deuxième tas va être agrafé et rangé dans la fourre cargo domicile qui se trouve dans les dossiers suspendus.