

Synthèse N°3.0 : Corrigé

L'envoi d'une commande client

I. Les différentes étapes de la préparation d'une commande client :

1

Récupérer le bon de commande du client

2

Préparer physiquement la commande du client

3

Remplir le bon de livraison et la feuille d'expédition

4

Vérifier la quantité des produits présents physiquement dans le carton avec celle figurant sur le bon de livraison et avec celle figurant sur la commande du client.

5

Finaliser la préparation de commande :
On met le BL dans le carton, on le ferme et on y colle dessus la feuille d'expédition.

6

On envoie un mail au client pour l'avertir que la commande est en cours de livraison (expédiée)

II. Les documents utilisés pour préparer une commande client

Le bon de commande

- Il est rempli par le client.
- Il est la preuve que le client a passé une commande.

Le bon de livraison

- Il est rempli par le fournisseur.
- Il précise le contenu d'une livraison.

La facture

- Il est rempli par le fournisseur.
- c'est une preuve qui détaille la quantité, la qualité et le montant des marchandises vendues et du montant à payer.