

Pazapa commande

Bon à savoir

- Le cloud du GA (partage document) : // Un cloud indépendant, membre des [CHATONS](#)...//
- Le mail commun est // e-mail indépendant, membre des [CHATONS](#) // . Merci d'utiliser cette boîte mail plutôt que votre personnel, si le référent producteur change, le fournisseur n'est pas perdu...

Déroulé d'une commande pour le référent producteur

Avant la commande

Récupérer la liste des produits + prix (description, conditionnement) auprès de votre producteur

Compléter la liste des produits dans le tableau que va vous envoyer le référent coopcrucuit et l'envoyer au référent de la plateforme

- De l'aide pour remplir le tableau dans le document "Référénts producteurs - Aide remplir tableau produit.pdf"

Passer la commande

A la fermeture des commandes sur la plateforme, le référent vous envoie le relevé de la commande à passer au fournisseur.

Passer une commande au producteur : envoyer le bon de commande au producteur via la messagerie commune.

La facture doit être éditée à l'ordre de l'association

bla bla
rue du blabla
987456 Le bla bla

Demander d'adresser la facture :

- DE PREFERENCE PAR E-MAIL à la boîte e-mail commune
- ou par courrier à :

bla bla
rue du blabla
987456 Le bla bla

Archiver le bon de commande** sur le cloud du GA, dans le dossier « Commandes, BDL et factures » du producteur concerné (si c'est une commande sous forme d'e-mail, faire une capture d'écran et l'archiver sur le cloud).

Livraison

Surveiller les e-mails pour le **suivi de la livraison** et si pas de nouvelle à J-6

Lorsque la date de livraison est connue, faire un appel sur la mailing liste de l'oga, puis transmettre au « réceptionneur » le bon de commande + vos coordonnées.**

Facture

En cas de commande en commun GA/PE, penser à joindre le bon de commande (liste de course) de la PE à la facture. Y indiquer les infos suivantes : (en attente de validation auprès des trésoriers).

1er cas - Facture reçue sur la messagerie :

- Archiver une copie sur le cloud du GA, dans le dossier « Commandes, BDL et factures » du producteur concerné.
- Transmettre la facture au comptable du groupement d'achat, (défini en réunion)

2e cas - Facture livrée avec la commande :

Le pelé qui réceptionne la commande la scanne ou la photographie, puis

- Archive une copie sur le cloud du GA, dans le dossier « Commandes, BDL et factures » du producteur concerné.
- Transmet la facture au comptable du groupement d'achat

3e cas - Facture adressée directement au Trésorier par courrier

Le trésorier archive la facture sur le cloud du GA.

Résumé taf référent producteur

- Avant la commande des adhérents :
 - Prendre contact avec le producteur pour connaître les références / les tarifs (produit et frais de port) et les communiquer au référent "plateforme"
- Après la commande des adhérents :
 - Transmettre la liste des produits commandé au producteur (si des références ne sont finalement plus présentes on ne les prend pas - pas de remplacement par autre chose)
 - S'assurer que la livraison arrivera bien entre J~1 et J~3 avant la distribution (faire le suivi de la livraison si besoin)
 - Si bon de livraison il y a, l'archiver sur le cloud
- Après la distribution :
 - Réception de la facture, la transmettre au comptable, l'archiver sur le cloud