

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres**Etapes**

réception de pièces comptables, vérification, comptabilisation, paiement si nécessaire

réception de pièces comptables, vérification, comptabilisation (imputation et saisie), paiement si nécessaire (systemème de paiement), réconciliations

Commande de matériel de bureau

Inventorier, demander aux collègues les besoins, établir une liste, faire le meilleur choix du fournisseur, passer la commande, réceptionner et contrôler la livraison, classer la matériel au stock.

Caisse principale

Comptabilité, Exploitation, Acier

Prise de commande téléphonique

première étape : réception coup de téléphone
dernière étape : commande prête pour exécution

De la conception à la réalisation d'une offre

Définition des besoins du client
Rédaction de l'offre
Commande au(x) fournisseur(s)
Notre confirmation de commande au(x) client(s)

traitement d'une commande client

définir les différentes sortes de commandes et les manières de les traiter depuis leur arrivée chez diffulivre jusqu'à l'expédition chez le client.

Processus de commande

Transmission de la commande
Type de commande
Enregistrer les articles
Envoyer la commande
Arrivage

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres

Etapes

Il servizio consumatori (il reclamo)

Il percorso che segue un reclamo. I compiti che vengono svolti dal servizio consumatori per dare una risposta al cliente.

La gestion du stock

contrôle du stock
facturation merchandise

Les soumissions

Lire la FAO (1ère étape)
Est-on adjudicataire du chantier ? (dernière étape)

Processus du déroulement d'une commande

Réception d'une commande client

La marche à suivre du bulletin de livraison au règlement pour les clients qui paient sur factures leurs achats dans nos magasins.

Achat à crédit - Autorisation - type d'achat à crédit - contrat de vente - bulletin de livraison - facturation - paiement - comptabilisation

Processus d'achat (de l'achat d'un produit à sa mise en place en magasin)

Présentation de produits par le fournisseur à l'acheteur
Commande
Arrivée de la marchandise
Préparation du produit
Mise en rayon en magasin
L'avenir du produit selon son succès et sa vente
de la commande à la livraison

traiter une commande de clé

La tenue du stock de fournitures de bureau

1. Inventaire trimestriel papeterie 2. Commande si besoin 3. Réception commande
4. Rangement matériel 5. Réception facture 6. Acceptation ou refus facture
7. Saisie facture 8. Paiement facture

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres**Etapes**

les cartes d'anniversaire des clients

Qu'est ce qu'une carte d'anniversaire ?
Quel est son but ? A qui est-elle destinée et pourquoi?
Sur quelles bases crée-t-on une carte d'anniversaire client ?
Quand l'adresse-t-on au client ?
Quelles sont les retombées ?

Traitement et envoi d'une commande

Traitement d'une commande dès sa réception jusqu'à l'envoi final.

Traitement des recettes (CA)

Récupération des recettes, saisie, traitement et classement

Traitement des statistiques du 5 du mois

Explication de la création des statistiques du 5 mois depuis l'obtention des données jusqu'à la distribution des dossiers "Chiffres principaux" provisoires.

Découverte de l'entreprise, par le "service du courrier"

Le courrier est le moyen le plus efficace pour découvrir une entreprise. Décrivez les différentes étapes "de la réception du courrier jusqu'à sa distribution dans les services"

Engagement d'un apprenant

Campagne de recrutement
Réponse à une annonce
Etude des dossiers de candidature
Tests de sélection
Stages d'information
Entretien avec un formateur
Engagement
Envoi du contrat

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres**Etapes**

Les dons de Direction

Réception d'une demande de dons
Enregistrement de la demande sous Access, sous Excel
Séance
Courriers "réponse"
Réception des remerciements

Processus d'engagement à Migros-Genève

Parcours d'une offre d'emploi jusqu'à l'engagement du candidat.

Gestion du courrier

Réception du courrier à la poste et distribution du courrier

Gestion du stock

Debut
Planification
Déterminer les besoins en matériel
Remplir le bulletin de commande
Demander des offres
Comparaison des prix
Choix du fournisseur
Faire la commande
Contrôler le matériel reçu
Mise en place
Contrôler la facture
Paiement de la facture
Fin

Département de la logistique :
Choix d'un fournisseur (lors de l'achat d'un produit).

Appel d'offre, analyse des offres, choix du fournisseur, commande, facturation

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres**Etapas**

Retour de marchandise d'un client
traitement, solution

Réception de l'article défectueux
Client satisfait

Achat de marchandises à Milan (Italie)

Accompagnement lors des achats au Centre des Textiles Milanais
Contrôle des factures fournisseurs
Gestion des opérations douanières
etiquetage des marchandises et mise en place en rayon

Commande de matériel de bureaux (petits matériels,
encres, toner, etc...)

rapport qualité/prix

Commande par téléphone

prise du tél - commande client - commande fournisseur - livraison

suivi des paiements clients

1) étape initiale : la créance du client apparait dans la comptabilité débiteurs
2) définir les actions successives à entreprendre pour recouvrer la créance selon la rapidité
ou la lenteur du règlement.
3) étape finale : le client fait le paiement de l'intégralité de la facture.

Facturation de la Gendarmerie

Commandes, facturations, présentations, processus

Traitement cas de garanties

Réception cas garantie
Remboursement fournisseur

Processus à accomplir au sein de l'entreprise de formation/Titres

Etapes

Bulletins de livraisons / contrôle journaliers/
préparation
pour facturation

imprimer bulletin de livraison
saisie facture

Courriers clients dans le cadre de réclamations

Réception du courrier client (et éventuellement du produit incriminé)
Envoi du produit au fournisseur
Décision quant aux éléments de réponse pour le client
Rédaction du courrier
Classement de la copie du courrier envoyé
(au total 15 éléments)

Traitement du courrier au sein de l'entreprise

Arrivée du courrier
Tri du courrier
Ouvrir le courrier
Distribuer le courrier

Traitement du courrier entrant
Traitement du courrier interne

Traitement du courrier depuis son arrivée au bureau jusqu'à sa distribution aux employé(e)s

Le courrier

Titre
- sommaire
- historique de la société
- organigramme du sujet de l'UF et son développement