

Procédure commande/distribution/clôture/paiement de produits frais en précommande - ex : saumon

Tâche	Responsable	Monépi	Echéance
Activer le producteur	Responsable du produit	Dans « fournisseurs », mettre oui dans actif ; puis renseigner « au plus tard le » « livraison le » - valider (en bas)	Dès info du producteur
Informers les adhérents par un mail monépi	Responsable du produit	Mail Monépi avec dates commande et livraison ; dans le mail aux adhérents, mettre la formule 1 (voir plus bas) faire d'abord « envoyer à l'émetteur » pour vérification	Dès info du producteur
Informers via la news letter	Responsable du produit	Faire un mail à « contact » avec objet : pour coop info	Dès info du producteur
Ouvrir un créneau de distribution sur planning	Flo à la demande de Responsable du produit (copie à Sonia)	non	Dès info du producteur
Envoyer la commande au fournisseur	Responsable du produit	Dans « commander » : liste des commandes fournisseurs en pré-commande pour commande : mettre le texte, le valider, l'envoyer et vérifier que la commande est partie : je reçois perso copie du mail	Le lendemain de la date limite des commandes
Renseigner la date de livraison sur l'ardoise de ceux qui ont commandé	Responsable du produit	Une fois la commande passée au fournisseur, aller dans « Groupe Produits » (sous administration) puis « Dates livraison commandes », renseigner	Le lendemain de la date limite des commandes
Fermer l'accès aux commandes sur Monépi	Responsable du produit	Dans « fournisseurs », aller sur le fournisseur et mettre non dans actif	Le lendemain de la date limite des commandes après envoi de la cde
Rappeler aux adhérents la date et les modalités de la distribution	Responsable du produit	Envoyer un mail à tous les adhérents avec la formule 2	2 jours avant la livraison

Procédure commande/distribution/clôture/paiement de produits frais en précommande - ex : saumon

Imprimer listes bénéficiaires	Responsable du produit	Dans « réceptionner », liste des commandes à réceptionner, choisir le fournisseur puis « détails »	La veille de la livraison
Accueillir livraison et vérifier avec commande dans Monépi et pointer bon de livraison avec fournisseur	Responsable du produit	Dans « réceptionner », vérifier liste des commandes puis réceptionner en mettant les quantités réellement livrées, les maquereaux par pièces et le saumon en poids réel par catégories (prendre calculatrice). Activer le surplus	Jour de la livraison
Tenir permanence de distribution	Responsable du produit	Rôle habituel de l'épicier	Jour de la livraison
Se procurer facture et pointer avec bon de livraison	Responsable du produit	non	Qques jours après la distribution ou le jour de la livraison
Remettre au groupe gestion facture pointée	Responsable du produit	non	Qques jours après la distribution

Notes :

Formule 1 : « Attention, il est impératif de récupérer ou de faire récupérer votre commande le jour de la livraison. Il est impossible de stocker des produits frais à la Coop. Nous vous informons que votre commande sera validée le jour de la livraison et donnée à une association sans nouvelles de votre part".

Formule 2 : RAPPEL : distribution (du fromages du Jura/saumon/etc) le (DATE) de (HEURE) à (HEURE) . Si vous avez commandez, n'oubliez pas de venir récupérer votre commande"

Info complémentaire :

- Si bug ou besoin d'aide sur Monépi, faire un mail à monepi@coopsinguliere.fr