Situation d’entreprise. Vous êtes le salarié LUCAS (vendeur)

UTLISATEUR : LUCAS

Identifiant :lucas

Mot de passe :lucas

Mission n° 1 : Créez une opportunité

Vous avez pris contact le 1er février avec la société **Store-info** qui envisageait de changer de fournisseurs. La société pense vous commander régulièrement des unités centrales et des écrans. Créez l’opportunité. La société est domiciliée au 18 rue Pasteur 06000 Nice. Tel : 04.94.94.34.43. Mme Fultra sera votre interlocutrice, son n° de poste est le 04.76.56.43.23.

Le revenu est évalué à 10 000€. La probabilité de gagner l’opportunité est difficilement évaluable.

Vous planifiez un RDV pour le 6 février 11h 00 chez le client.

Le 6 février, l’opportunité **est à classer en négociation** car Mme Fultra accepte un devis de 4 unités centrales et 4 écrans 15 pouces pour commencer votre relation commerciale. A partir de la page opportunité, créez le client puis revenez sur l’opportunité. **Convertissez l’opportunité** en devis et réalisez ce dernier.

Mme Fultra accepte les conditions du devis. Elle règlera à 30 jours fin de mois.

* Traitez la commande et la livraison.
* Créez la facture à la date de livraison
* Marquez l’opportunité comme « gagnée »
* Vérifiez les dates de livraison.
* Vérifiez les états de la commande.

Mission n° 2 : Traitez les devis et commandes.

* Le 4 février, vous recevez la **commande de Martin pour** 5 unités centrales.
  + Vous validez immédiatement la commande et vous la visualisez, pour vérifier les réf et les conditions de règlement.
  + Vous traitez la livraison à la date prévue et créez la facture.
* Le 4 février : **demande de devis de l’école maternelle Les collines de tamaris**, concernant le nouveau produit : clé USB 20 GO. L’école souhaite acheter 100 clés.
* Vous ne connaissiez pas ce produit qui vient d’être enregistré par Bidot (acheteur). Vous mettez votre classeur «d’étiquettes de produits » en imprimant une nouvelle liste d’étiquettes.
* Traitez le devis en proposant une remise de 5% sur le produit.
* Acceptation du devis par Mme SOLES. Procédez aux opérations nécessaires pour traiter la commande, livrer le client et créez la facture

Mission n°3 : Complétez un agenda partagé

Le **client Martin** vous donne rendez-vous le Jeudi 21 février, afin de réaliser un devis en prévision du renouvellement de toute son installation informatique. Vous **souhaiteriez qu’un acheteur**  vous accompagne afin qu’il puisse vous aider à réaliser cette évaluation en fonction du matériel qu’il achète aux fournisseurs.

Vérifiez leurs disponibilités.(bidot,clair,olivier). Sont-ils libres ?

* Olivier est volontaire pour vous accompagner. Enregistrez ce rendez-vous et invitez Olivier dans l’onglet détail de l’invitation. La rendez-vous est fixé à 10h00 et devrait durer toute la journée. .Vous devez demander à Olivier de valider le RDV pour qu’il apparaisse dans l’agenda
* Visualisez le RDV