

PROTOCOLE CLOSING

18/01/2019

PARTIE COMMERCIALE

1- Mise à l'essai

- Remplir le bon de prêt avec toutes les coordonnées notamment l'adresse de facturation et un **numéro de téléphone FIABLE pour les relances**
- Mettre les références réelles du matériel
- Indiquer MATERIEL NEUF SUR SITE (**Réf 3D-matériel** en code article)
- **FAIRE SIGNER LE BON DE PRÊT/LIVRAISON manuscrit ou imprimé au préalable avec DATE et NOM et/ou TAMPON**
- Indiquer au salarié et au responsable la démarche et le principe du closing :
 - Permettre au salarié de bénéficier du matériel sans discontinuité jusqu'à la commande
 - Accélération du traitement du dossier
 - La phase d'essai de 1 semaine est toujours valable et nous récupérons bien entendu le matériel si cela ne convenait pas
 - CONDITION SINEQUANONE : envoi de la **commande maximum 15 jours** après réception de notre devis sous peine de reprise du matériel
- Mettre l'affaire en *ANALYSE* et le bon de prêt en *EVALUATION*

2- Validation de l'essai

- Mettre le BP en **ACCEPTE** et laisser l'affaire en *ANALYSE c'est l'ADV qui passe en CLOSING quand le devis est fait*
- **Attention** pour tout cas particulier, **prévenir votre ADV**
- Dans le cas où il y a du matériel complémentaire à ajouter, mettre la ligne sous le matériel neuf en indiquant *RESTE A LIVRER ou MATERIEL A ECHANGER*
- Dans le cas où il y a du matériel neuf sur place et du matériel à commander : **FAIRE 2 AFFAIRES** (voir détail avec votre ADV°)
- **NE PAS FAIRE de closing quand il y a du matériel hors stock (bureau, siège spéciaux...)**
- Pour les administrations ou les grosses structures s'assurer auprès de votre ADV que le closing est faisable (ATTENTION aux mauvais payeurs !!)

3- Suivi des dossiers en Closing

