PROCEDURE COMPTE A TERME

1. Pré-remplir la FOC :

-> NOM + NUMERO GESCOM

-> « Partie réservée à la Direction de SOS BOULONNERIE »

1. Etablir le courrier en 3 exemplaires (Achats, Compta & Direction)
2. Déposer les FOC + courriers
3. Réceptionner les FOC + documents administratifs (sous 10 jours par voie physique ou électronique)
4. Valider les FOC
5. Renseigner les informations dans GESCOM :

-> Conditions tarifaires

-> Contacts

1. Envoyer les FOC par mail aux interlocuteurs de la FOC