

# Après une foire en ligne?

## Traitement des DOSSIERS

- Vérifiez tous les bons de commande enregistrés et assurez-vous que toutes les coordonnées sont complètes
- Etablissez un bon de livraison et une facture
- Envoyer tous les documents au client par mail
- Suivez les paiements
- Enregistrez la transaction dans votre système de gestion (comptable)
- Traitez les ventes payées avec une carte foire selon les règles

## VENTES

## Traitement des DOSSIERS

- Parcourez tous les achats
- Suivez le flux des documents
- Payez à temps la facture
- Enregistrez la transaction dans votre système de gestion (comptable)
- Rassemblez tous les documents d'un dossier dans votre classement numérique

## ACHATS ENTREPRISE

# Plan d'action

## après une foire en ligne

### Evaluation participation + amélioration

- Etions-nous assez préparé(e)s?
- L'outil de communication convenait?
- L'enregistrement des commandes ok?
- Un bon contact avec les clients?
- Tout le monde jouait son rôle?
- Que peut-on apprendre des autres exposants?
- Quelle est l'évaluation des visiteurs?
- Que faire différemment la prochaine fois?

### Communication

- Remerciez vos clients (mail, médias sociaux...)
- Une enquête de satisfaction?
- Envoyez les documents corrects dans les meilleurs délais
- Recontactez des partenaires rencontrés à la foire

### Traitement des DOSSIERS

- Faites un aperçu des achats personnels
- Suivez le flux des documents
- Payez à temps la facture (utilisez votre compte personnel)
- Rassemblez tous les documents d'un dossier dans votre classement numérique

## ACHATS PRIVES

### Analyse et perspectives de l'avenir

- Quel était le produit le plus/moins populaire
- Quel est notre revenu?
- Quelles dépenses en achats d'entreprise?
- Y avait-il des partenaires intéressants?
- Traitez les chiffres et analysez-les pour déterminer des objectifs pour une prochaine foire

