

Tâches à effectuer à la prise de service

1. A l'ouverture du magasin, Allumer le PC de l'accueil et démarrer l'application POP Services (Voir la procédure Badges – Procédure de scan des badges)
2. Il est recommandé de désinfecter les poignées des portes d'entrée et de sortie (intérieur, extérieur), des caddies et des paniers.

Tâches à effectuer pendant le service

Accueil des Coopérateurs

1. Proposer au coopérateur de se désinfecter les mains
2. Scanner le badge du coopérateur pour afficher son statut. Les personnes d'un même foyer peuvent venir faire leurs courses.
 - o Si le compteur temps est positif, nul ou égal à -3h ou -6h, le coopérateur peut faire ses courses.
 - o Si le compteur temps est négatif supérieur à -9h, la règle est qu'il ne peut plus faire ses courses. Il est important de lui recommander de contacter le groupe Support (support@poplacoop.fr) pour trouver des solutions pour régulariser la situation.
3. Informer éventuellement le coopérateur que 1) les précommandes sont dans le frigo vers la caisse, 2) il y a certains produits consignés et 3) il existe une liste des produits avec leur provenance à l'accueil en cas de question

Accueil des Visiteurs

Le référent veille à ce que des personnes qui entrent dans le magasin soient renseignées et informées (QR code, flyer offre d'essai, livret de présentation et grands sourires !)

1. Si le visiteur n'est pas encore coopérateur.rice, le renseigner (voir le document [Comment faire connaître POP la Coop ?](#) pour toute information), lui proposer de participer à une réunion d'information ou la diriger vers le référent.
2. Si le visiteur veut participer à notre aventure, le référent prend la souscription (Voir la procédure Comment souscrire à POP la Coop ?)
3. Le visiteur peut faire ses courses au magasin si l'une de ces conditions est remplie
 - o Elle dispose d'un coupon *Offre d'Essai* (dans ce cas vérifier qu'il est correctement rempli)
 - o Elle a un *Bon d'Achat* (dans ce cas, vérifier qu'il est conforme, tamponné et numéroté et noter son nom dans le cahier d'accueil),
 - o Elle est accompagnée d'un coopérateur pour lui faire découvrir POP la Coop.

Tâches à effectuer à la fin du service

- a. Nettoyer la table de l'accueil et la ranger
- b. A la fermeture du magasin, mettre en veille le PC de l'accueil.
 1. Cliquez sur le symbole Windows ► (en bas à gauche de l'écran)
 2. Cliquez sur Marche/Arrêt
 3. Cliquez sur Mettre en veille.

