

## Tâches à effectuer à la prise de service

- 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)
- 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


- **Proposer** au coopérateur de se **désinfecter les mains**
- **Scanner le badge du coopérateur** pour afficher son statut. Les personnes d'un même foyer peuvent venir faire leurs courses.
  - Si le **compteur temps est positif, nul ou égal à -3h ou -6h**, le coopérateur peut faire ses courses.
  - Si le **compteur temps est négatif supérieur à -6h**, la règle est qu'il ne peut plus faire ses courses. Il est important de noter son nom dans le cahier de communication et de lui recommander de contacter le groupe Support ([support@poplacoop.fr](mailto:support@poplacoop.fr)) pour trouver des solutions pour régulariser la situation.
- **Informé** 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 !)

- **Si la personne n'est pas encore coopératrice**, la 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.
- **Si la personne veut participer à notre aventure**, le référent utilise le [formulaire de pré-inscription](#) disponible sur la page Formulaires de POP Service. Il réceptionne le montant de l'adhésion à POP l'Association et de la cotisation à POP la Coop et remet un badge disponible dans le meuble de l'accueil au nouveau POPer. Les paiements sont à réunir dans une enveloppe, marquée *Nouvelle inscription*, et à mettre dans la boîte aux lettres de caisse.
- La personne peut faire ses courses au magasin si l'une de ces conditions est remplie
  - Elle dispose d'un coupon *Offre d'Essai* (dans ce cas vérifier qu'il est correctement rempli)
  - 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),
  - Elle est accompagnée d'un coopérateur pour lui faire découvrir POP la Coop.

## Tâches à effectuer à la fin du service

- **Nettoyer** la table de l'accueil et la **ranger**
- A la fermeture du magasin, **arrêter** 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 Arrêter.



