

Dernière Modification	Le 31/08/2020 B. Galas & F. Aubineau
Contexte d'utilisation	Alimenter un compte coopérateur ou créditer un avoir
Nombre coopérateurs et compétences requises	1, pas de compétence requise
PRINCIPALES ÉTAPES	Étape 1 - Identifier le coopérateur Étape 2 - Alimenter un acompte Étape 3 - Créditer un avoir

ÉTAPE 1 - IDENTIFIER LE COOPÉRATEUR

A partir d'un poste de caisse :

- Identifier le Coopérateur à l'aide de son badge ou de ses nom et prénom

La liste des articles à acheter doit être vide.

ÉTAPE 2 - ALIMENTER UN ACOMPTÉ

Versement d'un Acompte par chèque :

- Demander que le chèque soit à l'ordre "**Les 400 Coop**"
- Cliquer dans le bandeau horizontal sur la flèche à droite puis sur "**Acompte**"
- Indiquer la somme et cliquer sur "**Valider**"
- Indiquer "CCP" comme motif et cliquer sur "**Entrée**"
- Cliquer sur "**Chèque**"
- Donner au Coopérateur le reçu qui s'imprime
- Écrire "**CCP**" au dos du chèque avant de le mettre dans l'enveloppe de caisse de votre session

Versement d'un Acompte par CB :

- Saisir le montant sur le terminal TPE de CB
- **Valider** (bouton vert du TPE)
- Donner le TPE au coopérateur qui insère sa carte et saisit son code ou la pose au-dessus du TPE
- Appuyer sur "**Valider**" pour imprimer le 1er ticket destiné au Coopérateur
- Appuyer sur "**Valider**" une 2e fois pour imprimer le 2e ticket pour Les 400Coop
- Rendre la CB au Coopérateur avec son ticket
- Cliquer sur la flèche à droite dans le bandeau horizontal puis cliquer sur "**Acompte**"
- Indiquer la somme et cliquer sur "**Valider**"
- Indiquez "**CCP**" comme motif et cliquer sur "**Entrée**"
- Cliquer sur "**CB**" Le reçu qui s'imprime est destiné au Coopérateur
- Écrire au dos du 2e ticket "**CCP**" et le mettre dans l'enveloppe de votre session

Renouveler l'identification du Coopérateur pour passer les articles en caisse

ÉTAPE 3 - CRÉDITER UN AVOIR

- Cliquer dans le bandeau horizontal sur la flèche à droite puis sur "**Acompte**"
- Indiquer la somme et cliquer sur "**Valider**"
- Indiquer "**Avoir**" comme motif et cliquer sur "**Entrée**"
- Cliquer sur "**Avoir**"
- Donner au Coopérateur le reçu qui s'imprime.