

DERNIÈRE MODIFICATION	Le 11/12/2020 par B. Galas & F. Aubineau
CONTEXTE D'UTILISATION	Disposer d'un plan de travail caisse propre tant pour le coop-client que le Coop-créneau++++
NOMBRE DE COOPÉRATEURS ET COMPÉTENCES REQUIS	1, pas de compétence requise
PRINCIPALES ÉTAPES	Étape 1 - Nettoyer l'espace de travail 1 Étape 2 - Vérifier les niveaux balance et tare 1 Étape 3 - Vérifier les imprimantes ticket & carte bancaire, écran, clavier et souris 1 Étape 4 - Prêt pour la vente 1

ÉTAPE 1 - NETTOYER L'ESPACE DE TRAVAIL

A faire à l'ouverture d'un créneau de vente

- Nettoyer le bureau et les 4 tablettes avec le mélange "Eau-Vinaigre" cf tuto 218 Mesures d'hygiène Coronavirus
- Sécher avec un chiffon
- Nettoyer les équipements avec un chiffon humidifié de produit "Eau-Vinaigre" :
 - Plateau balance et afficheur tare
 - Coque de l'imprimante ticket
 - Caisse : écran tactile, clavier, souris.

ÉTAPE 2 - VÉRIFIER LES NIVEAUX BALANCE ET TARE

- Enlever le plateau de la balance. Vérifier que la bulle se trouve au centre du cercle. La replacer si nécessaire en tournant les molettes des pieds de la balance
- Vérifier l'écran tare situé sur la droite de la caisse sur un pied, il doit afficher **0.000**
Pour remettre la tare à **0.000**, appuyer sur le bouton rouge du milieu
- Cf Tuto 404 "Vérifier les balances".

ÉTAPE 3 - VÉRIFIER LES IMPRIMANTES TICKET & CARTE BANCAIRE, ÉCRAN, CLAVIER ET SOURIS

- Vérifier que les rouleaux de papier ne sont pas vides (des rouleaux neufs sont dans le tiroir du bas de la caisse)
- Mettre en service les imprimantes
- Mettre sur "on" écran, clavier et souris.

ÉTAPE 4 - PRÊT POUR LA VENTE

- Rien ne doit encombrer l'espace caisse
- Le lutin de caisse doit être rangé dans le tiroir du bureau caisse, prêt en cas de besoin
- Le classeur des Tutos rangé sur le meuble derrière la caisse.