

Postes vente scanner

- **Création de la facture** codifiée par une lettre suivie d'un N° de 1 à 50.

- Rentrer une lettre attribuée à ce poste (*).
- Rentrer les coordonnées : nom, prénom, tel portable (**) et si déjà venu (**Important**)
- Remplir les cases « intéressé par dépôt » et « intéressé par bénévolat »
- Cliquer sur «ajouter », ce qui attribue automatiquement un N° après la lettre.
- Si erreur, penser à supprimer cet acheteur et le code qui lui a été attribué. (**Important**)

Une fois que l'ordinateur n'accepte plus la première lettre quand les N° (de 1 à 50) ont été tous utilisés, vous passez à la lettre suivante. Si le code est déjà attribué le logiciel signale le doublon.

- Scanner les étiquettes **sur les articles**, même si l'étiquette est barrée, en regardant juste si s'affiche un message d'erreur.
- Scanner les étiquettes **des articles encombrants** à récupérer. Cliquer sur «non» dans la colonne « à récupérer » qui se changera en «oui» et la description de l'article s'inscrira sur la facture. Remettre les étiquettes dans le sachet, en notant dessus : Nom et code de facture et le garder.
- **Informé l'acheteur** du montant à payer et de son code de facture et le diriger vers l'imprimante pour récupérer sa facture et ensuite aller à la caisse.

* : Chaque poste scanner a plusieurs lettres attribuées. Lorsque le poste ferme, remplir la fiche de suivi des codes factures enregistrés et la donner à un poste encore ouvert pour compléter les codes.

** Si pas de portable, noter tel fixe (non obligatoire) mais (**Important**) si erreur facture et pour fichier client, bourse uniquement. Pour l'auto-remplissage des coordonnées si l'acheteur est déjà venu, quand vous notez le NOM (**Important sans erreur d'orthographe**), le logiciel vous propose des coordonnées à partir du fichier client bourse. Vous cliquez dessus et les coordonnées se noteront automatiquement dans les cases.

- **Les articles :**

- Compter les articles scannés au fur et à mesure.

Comparer le nombre d'articles réel avec le total scanné. Mettre les articles dans le sac avec nom et code de facture. Si 2 sacs, noter X2. Le sac sera apporté à l'accueil (jeunes le matin)

- **Toute erreur** doit être notée sur la fiche « des erreurs »

Une étiquette **différente du site** ou toute **modification faite à la main** ne compte pas.

- **Différentes possibilités de lecture du scan :** (fiche jaune sur la table)

- « *l'article se trouve déjà dans l'acheteur...* ». Si souhaite acheter à ce **prix** cet article multiple dont une pièce a déjà été achetée, cliquer sur « cloner ». Article enregistré avec code «OO»

- « *l'article n'existe pas* ». Vérifier si autre étiquette sur l'article, sinon retirer l'article.

- « *Article déjà saisi dans l'acheteur en cours*. L'étiquette n'est pas enregistrée.

- **la ligne est colorée en bleue** : l'étiquette n'est pas bonne. Il faut lire la description et le prix. Autre bourse ? Erreur d'étiquetage ? Y a-t-il une autre étiquette? Sinon cliquer sur « supprimer ».

- **Le prix s'affiche en jaune** = prix différent du site. Vérifier description et prix. Si les deux différents : retirer l'article.

Si seulement prix différent, le site fait foi. Retirer l'article si l'acheteur refuse le prix noté sur le site.

- **Etiquette différente du site, mais même prix**. A enregistrer.

Déposant payé d'un autre article au même prix.

Damien reste disponible pour toutes questions ou problèmes dans la journée