

RÉCAPITULATIF POUR EFFECTUER UNE PRÉPERM (MMMGGJ)

- 1) Sortir le contenu de la boîte aux lettres verte.
- 2) Contrôler les LOLs et appeler les adhérents pour les périssables principalement, les placer sur la table des LOLs avec le coupon. Noter tout problème de LOLs sur le cahier de doléances ainsi que les appels effectués auprès des adhérents pour faciliter le travail de Jocelyne.
- 3) Marquer sur la liste de distribution quand il y a des LOLs pour un adhérent inscrit sur la liste du jour et qui risque de passer.
eau
- 4) Contrôler les Bons de Livraison (BL) et les mettre au rangement accroché au mur du local. Idem pour factures ou chèques trouvés dans la boîte aux lettres.
- 5) Vérifier que les produits sont bien présentés, faciles à trouver pour l'adhérent sinon trouver une solution.
- 6) Installer le tableau à coupons et la boîte jaune dans le local.
- 7) Eventuellement commencer à découper et accrocher les coupons ou aider les permanents à le faire selon la méthode préconisée sur le panneau affiché au mur du local.

Merci !!! MMMGGJ à votre service !!!