

Proces remanentu

Przygotowanie

Hala

Osoby posiadające przypisany **rejon do opieki** prosimy o zrobienie porządku, poukładanie i dołożenie towaru z zapasu.

Wszystkie **stanowiska pracy** muszą być sprzątnięte. Towary handlowe, które się tam znajdują należy wyłożyć na półki zgodnie z ich lokalizacją lub dokończyć proces sprzedaży czy wyjaśniania stanów.

Cały **magazyn (zapasy)** ma zostać uporządkowany (3 poziomy, II magazyn), poprzez osoby odpowiedzialne za daną strefę magazynową w konsultacji z Adamem.

Ciągi komunikacyjne, alejki i przejścia należy udrożnić, na ziemi nie powinny znajdować się żadne towary czy części ekspozycji.

System

Prosimy o zakończenie **zamówień od odbiorców** w systemie. Po konsultacji z Klientem i Dostawcą zamykamy zamówienia sprzedażą bądź przeniesieniem ich do archiwum. Ostatniego dnia roku mają być tylko zamówienia nie starsze niż poprzedni tydzień.

Do końca roku wszystkie **dokumenty magazynowe** muszą być zamknięte dokumentami księgowymi. Prosimy twórców dokumentów o ścisłą współpracę z osobami odpowiedzialnymi za kontrolę konkretnych grup dokumentów.

Podczas remanentu porządkowaniu podlegają także **magazyny wirtualne**. Prosimy Wszystkich o ścisłą współpracę z osobami za to odpowiedzialnymi do momentu wyjaśnienia ewentualnych niezgodności.

Liczenie

Sposób liczenia

- Zostaną utworzone grupy:
 - licząca towar,
 - porządkująco-pomagająca,
 - weryfikująca,
- Część osób będzie pracować w swoich działach (Księgowość).
- Grupa licząca otrzyma tablety i czytniki. Każdy pracownik będzie **pracował osobno** na własnym urządzeniu.
- Grupa porządkująca będzie pomagać w niesprzątniętych alejkach, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Ewę i Dział IT.

- Grupa weryfikacyjna pomoże w **nieidentyfikowalnych towarach** (takie, których nie da się znaleźć w systemie), oraz **ponownych weryfikacjach** ilości już policzonych dwukrotnie. Osoby pracujące w tej grupie będą na stanowiskach sprzedaży z przodu. Pomogą w wyjaśnieniach na bieżąco:
 - Ewa Ciechomska
 - Monika Walasek
- Każda alejka będzie liczona **dwa razy**. Po policzeniu jej przez pracownika, inny pracownik policzy ją ponownie w celach weryfikacyjnych.
- Każda część alejki oznaczona naklejonym numerem to oddzielny remanent. Otwierając nowy remanent na tablecie, należy wypełnić pole „Nazwa obszaru” numerem alejki i regału oraz „Nr tabletu” numerem swojego tabletu.

Nazwa obszaru:

Nr tabletu:

Praca offline: ☒

- Gdy nie można zeskanować kodu **EAN** lub go brak, należy wpisać go ręcznie do remanentu po numerze **ID kartoteki**. Numer ten znajdziemy w systemie (na komputerze), po wciśnięciu skrótu "Ctrl + Shift + kropka" na produkcie.

Wartości identyfikatorów	
Nazwa kolumny	Wartość
w_ID	5310
profil	\\192.168.1.11\
profilJSON	\\192.168.1.11\
ID_KARTOTEKA	344592
ID_KART_PRIORYTET	0

- Towar ewidentnie zniszczony, nienadający się do sprzedaży **liczymy** i oznaczamy, **dopiero po 2 liczeniu i zakończeniu weryfikacji różnic** odkładamy do wózka opisanego „złomy”, po konsultacji z Ewą i Moniką W. **Ostateczną decyzję o dokonaniu "PL - ki" podejmuje Szef.**
- Osoby planujące zostać w nadgodzinach, prosimy o wcześniejsze zgłoszenie do działu IT oraz Zarządu.

Oznaczanie policzonych towarów

- Po policzeniu towaru w alejce należy zgłosić się do Piotra Opalińskiego lub Adriana, którzy odznaczą na mapce policzoną alejkę i przydzielą kolejną do liczenia.
- Każdy policzony regał oznaczamy samoprzylepną karteczką z numerem alejki.

Mamy nadzieję, że dzięki wspólnej, dokładnie wykonanej pracy uda nam się wykonać profesjonalny remanent w naszej hurtowni. Ułatwi to nam pracę oraz poprawi obsługę Klienta.

*Trzymamy kciuki za profesjonalne przygotowania,
Anna, Bogusław, Piotr i Marek Roguscy.*