

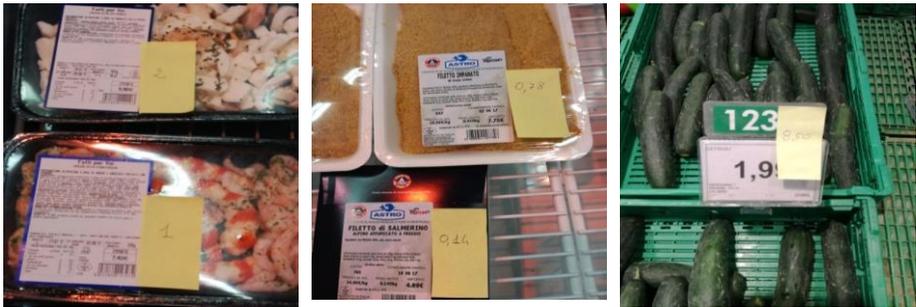
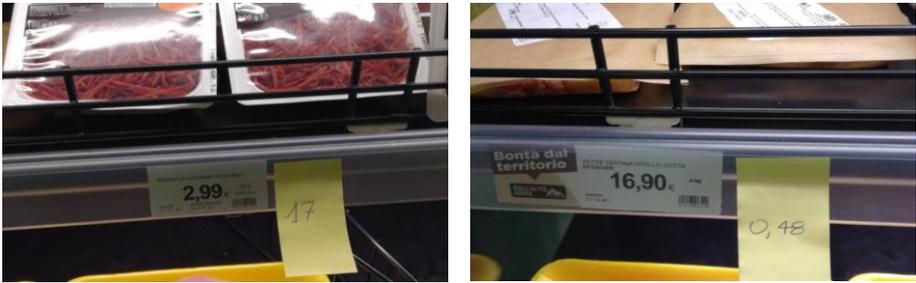
<b>RESPONSABILI PROCESSO:</b>	GERENTE o suo sostituto CAPOREPARTO o suo sostituto
<b>GARANTI:</b>	AREA MANAGER e PRODUCT MANAGER

COSA	DOVE	CHI	QUANDO	SUPPORTO	COME
comunicare la data ai negozi	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	F. Segatta	entro il martedì della settimana precedente		mail
organizzare e pianificare la squadra per ogni reparto	PUNTO VENDITA	Gerente	entro il giovedì della settimana precedente	<b>ORARIO</b>	Sipo
creare la testata in MerSy	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	F. Segatta	tre giorni prima dell'inventario		sul terminalino compariranno le testate inventario di reparto: per iniziare l'immissione ricordarsi di inserire il codice <b>ZONA = 1</b>
stampare i moduli di rilevazione (una copia per ogni squadra prevista)	PUNTO VENDITA	Gerente	il giorno prima dell'inventario	<b>STAMPA</b>	MerSy
inventariare le celle e il magazzino	REPARTO (tutti escluso la cella del pesce fresco)	Caporeparto	2 ore prima della chiusura	<b>TABULATO</b>	1. <b>caricare il banco</b> in vendita per garantire la copertura del fabbisogno sino a fine giornata e mettere in ordine le scorte; eventuali rimbocchi andranno prelevati dalle scorte e decurtati dall'inventario
					2. <b>rilevare il numero o il peso</b> (tramite bilancia) seguendo un ordine da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso per ogni tipologia (CARNE), scaffale (SAFO, GASTRONOMIA e PESCE) o supporto (ORTOFRUTTA) e riportare il dato sul tabulato
					3. <b>apporre</b> un post-it ad ultimazione di ogni tipologia rilevata
			ad ultimazione della precedente attività		4. <b>riporre</b> le liste in apposito contenitore in ufficio



COSA	DOVE	CHI	QUANDO	SUPPORTO	COME
inventariare i banchi assistiti	REPARTO macelleria - pescheria rosticceria - safo + cella pesce fresco	Addetti di reparto	dopo la chiusura al pubblico	ETICHETTA BILANCIA	<p>1. <b>rilevare il numero o il peso</b> (tramite bilancia) seguendo un ordine da sinistra verso destra, dall'alto verso il basso e per ogni prodotto emettere un'etichetta bilancia da apporre su un foglio (facendo attenzione alla tara) utilizzando il codice operatore 51 (BENEFICIENZA)</p>  
		Caporeparto	ad ultimazione della precedente attività		<p>2. Per i reparti <b>Macelleria</b> e <b>Pescheria</b> riportare le quantità dei banchi assistiti sul terminalino leggendo il barcode sulle etichette della bilancia ed inserendo la quantità rilevata, per <b>rosticceria</b> e <b>safo</b> riporre i fogli con le etichette in apposito contenitore in ufficio</p>

COSA	DOVE	CHI	QUANDO	SUPPORTO	COME
inventariare i banchi self	REPARTO macelleria - pescheria t/a formaggi - ortofrutta	Addetti di reparto	dopo la chiusura al pubblico	POST-IT + TERMINALINO	<p>1. rilevare il numero o il peso (tramite bilancia) da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso per ogni singolo taglio/referenza esposta e riportare il dato su un post-it da lasciare in corrispondenza del barcode da leggere di ogni prodotto. Per il reparto "ortofrutta sala" (per gli articoli che vanno riposti in cella frigorifera) pesare il prodotto che poi viene posizionato sul roll/pallet per lo stoccaggio in cella, appoggiare il cartellino del prezzo con relativo post-it in ordine sul banco</p>
		Caporeparto	dopo la precedente attività		<p>2. riportare le quantità sul terminalino leggendo il barcode sulle etichette, inserendo la quantità rilevata e raccogliendo i post-it (a cura del caporeparto)</p>



COSA	DOVE	CHI	QUANDO	SUPPORTO	COME
trasmettere l'inventario	PUNTO VENDITA	Gerente o capocassiera	mattina successiva	PC	1. riportare sul pc le quantità rilevate in cella leggendo il barcode sul tabulato tramite il lettore fisso
				TERMINALINO	2. effettuare lo scarico del terminalino coi dati del self
			entro il termine stabilito	TERMINALINO	3. riportare le quantità dei banchi assistiti (solo rosticceria e safo) sul terminalino leggendo il barcode sulle etichette della bilancia ed inserendo la quantità rilevata e successivamente scaricare il terminalino
				PC	4. ultimata la trasmissione lanciare la stampa 99 per la chiusura definitiva dell'inventario
					5. trasmettere le liste e le etichette dei reparti assistiti entro il 3 del mese successivo ed inviare il materiale all'ufficio controllo di gestione.

