



Чек-лист процесу приймання ЦРЗ

1. V1.0 Процес приймання ЦРЗ

☐ 1.1 Логіст відділу КМ

Скласти план поставок РЦ на наступний день (кожного дня до 17:00).

☐ 1.2 Товарознавець

Сформувати дані по товару для вилучення на зразків.

☐ 1.3 Диспетчер

1) Зафіксувати рампу для вивантаження авто після його прибуття. 2) У разі виявлення відхилень у товарі внести відповідні коригування щодо постачальника.

☐ 1.4 Супервайзер

1 ЕТАП. ПРИЙМАННЯ: 1) Відкрити маршрут в системі WMS; 2) Фізично видати прихідну накладну; 3)Провести моніторинг таблиці; 4)Зафіксувати час початку розвантаження та кількості палет. 2 ЕТАП. ПРИЙМАННЯ ЗАВЕРШЕНО: 1)Після приймання товару закрити маршрут у системі WMS та внести дані в таблицю „Планування відвантажень на РЦ; 2) Передати заповнені накладні у зону товарознавців. →У разі виявлення відхилень у товарі відправити машину на виправлення порушень ТР та проінформувати категорійного менеджера і диспетчера про порушення у внутрішній групі.

☐ 1.5 Приймальник

1) Прибути на рампу; 2) Зробити фото товару в машині та відправити у внутрішню групу комунікацій; 3) Здійснити вивантаження товару відповідно до правил „Відвантаження товару” (описано у підпроцесі прийому товару); 4) У разі виявлення відхилень у товарі зафіксувати тип порушень та проінформувати супервайзера у внутрішній групі комунікації; 5) Продовжити обробку наступного маршруту до завершення зміни.

2. 1.1. Підпроцес прийому товару

☐ 2.1 ЕТАП ПОШУК ТА ЗВІРКА ТОВАРУ(ПРИЙМАЛЬНИК)

1) Відсканувати товар, щоб отримати артикул; 2) Відсканувати товар за допомогою ТЗД; 3) Звірити номер приходу партії, дані щодо кількості палет і відповідності товару.

☐ 2.2 ПЕРЕРАХУНОК ТОВАРУ(ПРИЙМАЛЬНИК)

1) Провести перерахунок: кількості шарів та ящиків на палеті → кількості ящиків в одному шарі → кількості штук в ящику → кількості штук в субкоробі; 2) Перевірити інформацію щодо необхідності вилучення зразків.

☐ 2.3 ВИЛУЧЕННЯ ЗРАЗКІВ(ПРИЙМАЛЬНИК)

1) За необхідності вилучити зразок; 2) Якщо товар новинка - провести вимірювання вагогабаритних характеристик товару → зафіксувати дані та відправити в внутрішній чат комунікацій; 3) Нанести маркування на короб/палету «вилучено зразок»; 4) Перемістити вилучений товар в зону для зразків.

☐ 2.4 ФІКСАЦІЯ НЕВІДПОВІДНОСТЕЙ(ПРИЙМАЛЬНИК)

1) Виявити наявність розбіжностей по кількості; 2) Якщо наявна розбіжність по палетизації - внести розбіжності, кратність та кількість в субкоробі кожної позиції; 3) Якщо розбіжності відсутні - внести дані по кількості та кратності; 4) Якщо наявні розбіжності по кількості - описати причину розбіжності з фото, кількість та артикул в внутрішню групу та ПН → отримати зворотній зв'язок та прийняти товар у відповідну зону; 5) Якщо розбіжності відсутні - внести дані по кількості та кратності.

☐ 2.5 ПРИЙОМ ТОВАРУ(ПРИЙМАЛЬНИК)

1) Прийняти товар та внести дані по кількості (шт.) в ТЗД; 2) Заповнити приходну накладну; 3) Роздрукувати підтримку та наклеїти її на палету; 4) Завершити приймання у ТЗД; 5) Передати заповнені накладні супервайзеру по закінченню робочої зміни.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убраться?