

# ATTIVITÀ QUOTIDIANE E NON DEL RIORDINO ASSISTITO

revisione luglio 2025

NR	ATTIVITÀ	CHI	QUANDO	QUANDO	DOVE	TEMPISTICA
			A seconda del calendario	Tutti i giorni		
1	Verifica formulazione proposta d'ordine (pag. 2 manuale operativo)	Vicegerente/caposala	All'arrivo nel pdv e comunque entro le ore previste (07.30 o 08.00)		PC Ufficio	1 minuto
2	Verifica dei colli rimasti a terra non caricati per individuare anomalie	Vicegerente/caposala	Prima del controllo e della conferma d'ordine		In corsia	5/10 minuti
3	Controllo nr. totali colli ordinati e scorrimento dettaglio ordine per verifica eventuali anomalie e apporto modifiche necessarie (pag. 2 manuale operativo)	Vicegerente/caposala	Entro le ore previste (07.30 o 08.00)		PC Ufficio	5 minuti
4	Conferma proposte d'ordine	Vicegerente/caposala	In funzione della fascia oraria di trasmissione del fornitore		PC Ufficio	1 minuto
5	Integrazione manuale ordine dei prodotti esposti a collo intero o bancale	Vicegerente/caposala	In funzione della fascia oraria di trasmissione del fornitore		Terminalino intelligente	10 minuti
6	Stampa etichette presenti nel bussolotto "RIO" e sostituzioni a scaffale	Vicegerente/caposala		Entro l'apertura	Pc Ufficio + in corsia	In funzione della numerica
7	Conta dei pezzi rimasti a terra sommandoli a quelli presenti sullo scaffale prendendo nota della giacenza (terminalino intelligente)	Vicegerente/caposala	Entro l'apertura		In corsia/terminalino intelligente	In funzione della numerica
8	Rilevazione stockout con terminalino e gestione delle anomalie	Vicegerente/caposala		Entro le 09.00	In corsia/terminalino intelligente	In funzione della numerica
9	Controllo visivo prodotti ROTTURA DI STOCK e gestione delle anomalie	Vicegerente/caposala		Entro le 09.00	In corsia/terminalino intelligente	In funzione della numerica
10	Scarico terminalino e trasmissione dei dati raccolti	Vicegerente/caposala		Dopo i punti 8/9 e comunque entro le ore 18.00	Pc Ufficio	5 minuti
10	Trasmissione eventuali correzioni giacenze , capacità e facing relative punti 7/8/9 inserite nel terminalino (pag. 22 manuale operativo)	Vicegerente/caposala		Dopo i punti 7/8/9 e comunque entro le ore 18.00	Pc Ufficio + in corsia	In funzione della numerica
11	Controllo stampa giornaliera "INSERITI" ed "ANNULLATI" da riordino e gestione inserimenti/variazioni capacità e facing	Vicegerente/caposala		Entro le ore 18.00	In corsia	In funzione della numerica
12	Conferma e contabilizzazione bolle elettroniche merce ricevuta e controllo colli (pag. 31 manuale operativo)	Vicegerente/caposala	Alla sera <b>ENTRO</b> le ore 20.00. In subordine alla mattina successiva <b>DOPO</b> conferma proposta d'ordine		Pc Ufficio	5 minuti
13	Inserimento e chiusura movimentazioni varie (rotture, furti, consumi interni, ecc.)	Vicegerente/caposala		Entro le ore 20.00	Terminalino intelligente	10 minuti