

MANSIONARIO COMMESSA/MAGAZZINIERA

QUOTIDIANA

- Controllo revoche e aggiornamento prezzi
- Carico ordini grossisti, con inserimento scadenze del periodo “giro scadenze” in corso e controllo giacenze
- Carico ordini ditte con esposizione prodotti, riempimento cassettera, stoccaggio in magazzino, avviso colleghe arrivo prodotti nuovi
- Carico/scarico trasferimenti tra farmacie
- Allestimento e cura dei reparti esposti al pubblico con posizionamento di cartellonistica
- Esposizione merce SEMPRE con cartellino prezzo
- Per prodotti in promozione: esposizione cartello con indicazione promo in % o con doppio prezzo (~~10,90~~ - 6,90) sulle scatole, e nel primo caso sempre il doppio prezzo.

SETTIMANALE

- Reso ai grossisti dei prodotti non ritirati o ordinati per errore
- Accoppiamento bolle/fatture in farmacia e in ufficio con controllo dei riferimenti corretti
- Invio mail alla banca per richiesta cambio moneta (giovedì mattina entro ore 11.00)
- Avvisare direttrice se ci sono grosse scorte di prodotti da esporre per valutare il ridimensionamento di quello che è già esposto a favore di questi.

MENSILE

- Accantonamento scaduti e scarico scaduti/invendibili/revocati dividendoli tra ASSINDE – TERMODISTRUZIONE – RESI A DITTE. Questi ultimi inviarli all’Ufficio acquisti, che provvederà a gestirli con i rappresentanti.
 - Entro la fine del mese 1 togliere scaduti del mese 3.
- Invio ordini speciali tramite mail o portali dedicati per farmaci irreperibili nei canali tradizionali
- Esporre cartello turni
- Preparare fatture elettroniche ai clienti fissi
- Fare pulizia nei prodotti prenotati ed eliminare sospesi con biglietto non ritirati entro 30 gg

- Controllare prenotati non ancora arrivati ed eliminarli (anche a gestionale) se a distanza di un mese non sono ancora disponibili, salvo tenerli in ordine su richiesta specifica del cliente
- Preparare ordine cancelleria
- Verificare trasferimenti vecchi, se erroneamente non son stati fatti, ecc. ed eliminarli

TRIMESTRALE

- Fare stampa prodotti con G.F. negativa, verificare G.F. esatta e sottoporre a Direttrice
- Chiudere con “forza saldato” stralci d’ordini mai più arrivati (a volte se c’è uno stralcio d’ordine che arriverà viene segnalato in fondo alla bolla: “seguirà stralcio d’ordine per...”, o comunque arrivano entro 30 giorni circa. Quindi se passati 2/3 mesi non è arrivato più nulla, chiudere l’ordine. Salvo naturalmente se si tratta di una prenotazione.
- Chiudere con “forza saldato” anche ordini Jolly

SEMESTRALE

- Preparazione Assinde (verso ott/nov per scaduti gen/giu anno corrente – verso mar/apr per scaduti lug/dic anno precedente)
- Giro scadenze
 - a gennaio inserire fino a settembre compreso
 - a luglio inserire fino a marzo compreso
 - al termine dell’inserimento scadenze fare una stampa dei mesi inseriti, quindi:
 - a gennaio stampa di aprile maggio giugno luglio agosto settembre
 - a luglio stampa di ottobre novembre dicembre gennaio febbraio marzo
 - sottoporre le stampe alla direttrice in modo che possa fare valutazioni in merito alle strategie di vendita (cestone 50%)
- Fare stampa prodotti fermi da un anno per stesse valutazioni che verranno poi condivise con ufficio
- A fine stagione (es. fine estate e fine inverno) segnalare prodotti residui in grosse quantità che per via della loro scadenza non possono arrivare alla stagione successiva per valutare promo (es. integratori sole, solari, dimagranti, salini per fine stagione estiva; sciroppi per fine stagione invernale)
- Controllare scadenze prodotti presenti nella cassetta P.S.
- Cambiare esche formiche e topi
- Segnalare a direttrice il giro obbligatori

ANNUALE

- La sede che a fine anno non eseguirà l'inventario fisico, controllerà le giacenze a campione eseguendo stampe per ditta, stampe G.F. elevate, stampe prodotti con costo alti

OCCASIONALE

- Aiuto al banco per le attività consentite
- Cambio medico, rinnovo esenzioni, prenotazioni CUP
- Misurazione pressione, foratura lobi, consiglio reparto cosmesi
- Allestimento vetrine
- Organizzazione giornate promozionali (esposizione cartelli, preparazione griglia appuntamenti, telefonate conferma clienti)

METODOLOGIA PER LA CORRETTA DELLA GESTIONE DEL MAGAZZINO

- Caricare e controllare le giacenze:
 1. Mentre si carica dividere in gruppi in base alla giacenza che si può vedere nella schermata di spunta e che si dovrebbe trovare nel cassetto.
 2. Se si riscontrano errori verificare di aver guardato in tutti i posti in cui si ritiene possano essere i pezzi mancanti (es. scorte, possibile posto sbagliato, prenotati...)
 3. Se necessario correggere
 4. In caso di grosse discordanze, oltre a controllare fisicamente, aprire lo storico del prodotto e cercare di risalire all'errore (carico errato, vendita sbagliata..), se possibile correggere l'errore dove è nato. Ad es. se si risale ad un carico errato, correggere la quantità in tale carico (in modo che torni tutto: carico, fattura, costi, margine..)
- Segnalare ad Elena ed Ilaria discordanze tra ordine e bolla; se arriva ordine intestato a voi, ma non avete traccia a gestionale
- Segnalare anche se l'ordine prevede grossi quantitativi di un prodotto e questo, anche se correttamente non inserito in bolla, non viene consegnato. Elena o Ilaria solleciteranno la questione.
- Quando si caricano le ditte o trasferimenti utilizzare la bolla elettronica nella quale sono inseriti i pezzi che devono arrivare e gli sconti impostati dall'ufficio acquisti. Qualora non fosse presente la bolla accertarsi con l'Ufficio Acquisti su cosa fare/che costi inserire. Altrimenti se viene inserito un costo fittizio, questo viene trasportato anche nei relativi trasferimenti ad altra sede.

- Per le referenze non arrivate, rimarrà un carico parziale in attesa dello stralcio. Ogni mese verificarli, se non sono più arrivati, eseguire “forza saldato”. Altrimenti rimangono segnalati prodotti in arrivo, che in realtà non arriveranno più.
 - Cercare di avere anche un ordine fisico all’interno del magazzino e un criterio di stoccaggio in modo da trovare facilmente i prodotti, questo per l’esposizione e il rifornimento della cassettera, per ridurre possibilità di errori di giacenza e correzioni sbagliate, ma anche per ottimizzare il tempo di lavoro.
 - Quando si espone controllare sempre le scadenze in modo tale da mettere davanti i prodotti con scadenza più breve e dietro quelli con scadenza più lunga.
 - “Curare” i prodotti in promozione e se trovate discordanza con il prezzo a PC, segnalarlo all’Ufficio Acquisti.
 - Far presente alle direttrici se ci sono grosse scorte di prodotti da esporre e seguendo le loro direttive sostituire o ridimensionare i prodotti esposti a favore di quelli da smaltire.
- In merito a questo, a fine stagione, sottoporre ciò alla direttrice, quindi all’Ufficio Acquisti, al fine di valutare strategie per abbassare giacenze di prodotti che sono avanzati e che per via della scadenza a medio-breve termine non possono arrivare alla stagione successiva. (ES. integratori sole, dimagranti, solari, salini per fine stagione estiva; sciroppi per fine stagione invernale)
- Scadenze:
 - La direttrice predispone uno scadenziario elettronico e/o cartaceo, ovvero un elenco di tutti i reparti da verificare (es. cassettera, cosmesi, banco, ecc.)
 - Ciascun operatore appone sigla e data vicino al reparto da lui controllato
 - Conservare lo scadenziario per 5 anni.
 - Se arrivano prodotti da parte dei grossisti con scadenza inferiore ai 3 mesi vanno resi.
 - La commessa si accerterà che il magazzino sia in ordine con corrispondenza tra la giacenza fisica e quella risultante dal gestionale anche in ottica delle visite ispettive messe in programma dall’Ufficio
 - Oltre a queste prescrizioni generali la commessa implementerà le specifiche istruzioni datele di volta in volta dalla Direttrice secondo necessità.

Muggiò 06.12.2023

L’Amministratore

Firma per presa visione.....