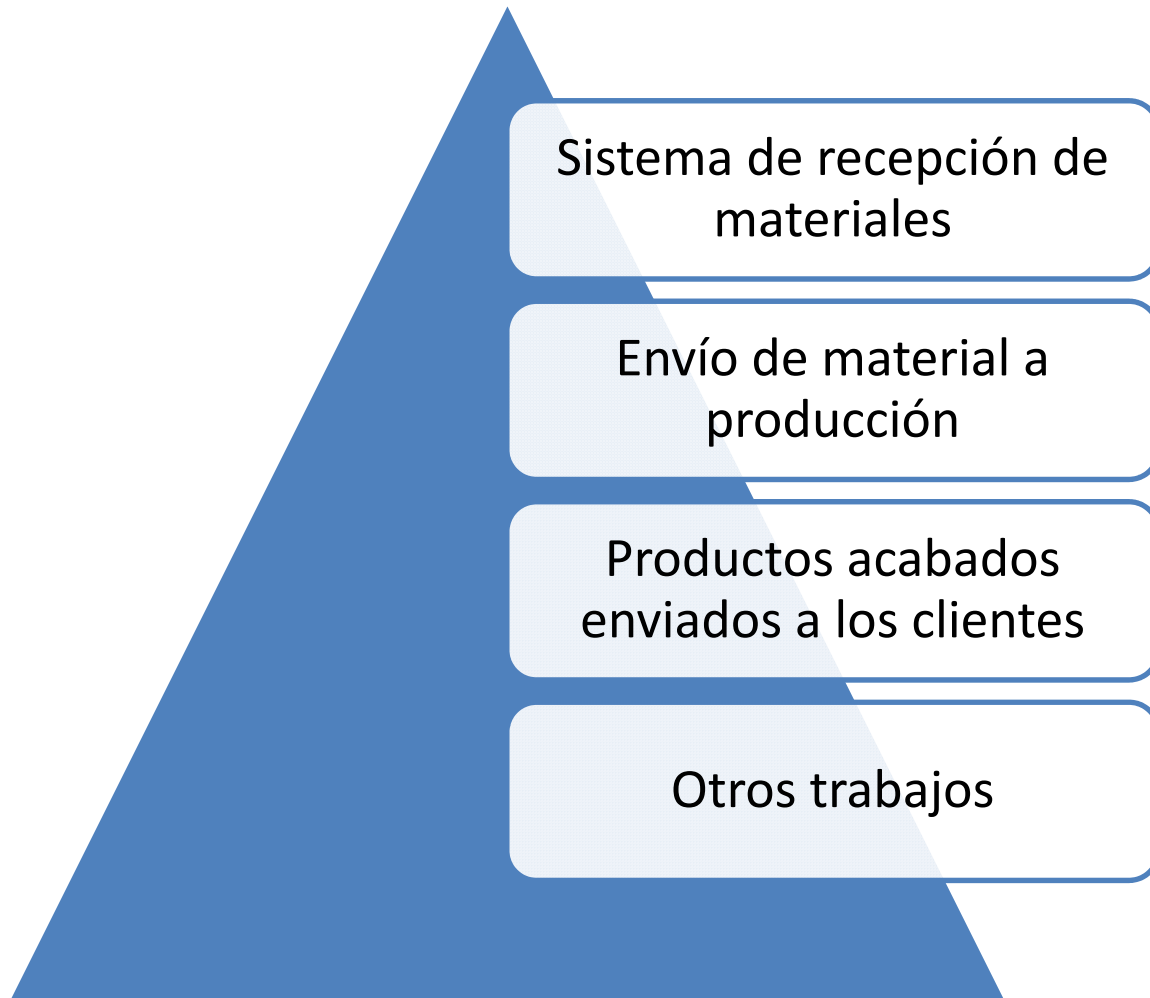


## Secuencia principal de trabajo en el almacén





**La recepción es una prioridad absoluta y la información de recepción debe introducirse en el sistema la primera vez que llega el envío.**

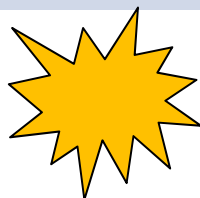
Paso 1: De acuerdo con el albarán facilitado por el proveedor, distinga si el material es B1 o B2, y asegúrese de que el material puede entregarse con precisión para reducir el trabajo innecesario en una fase posterior.

Paso 2: Compruebe las piezas y cantidades de mercancías recibidas con la lista facilitada. y anote los detalles de las cantidades en la lista de recepción.

Paso 3: De acuerdo con la información facilitada en el albarán de entrega introducido en el sistema, el número de factura y el número de pedido, así como el número de mercancías recibidas, no deben ser erróneos.

Paso 4: Si se detecta una anomalía en el recuento, debe registrarse en un formulario informatizado y enviarse al Departamento de Compras o al PMT, asegurándose de tratarla en un plazo de tres días.

Paso 5: Imprima la información de la etiqueta, asegúrese de que las etiquetas pueden aplicarse a cada caja de mercancías y, a continuación, cambie la posición en el sistema a QA01 o QA02 por lote.



**Una vez completados los datos de QA01 o QA02, se debe notificar a IQC para que lleve a cabo la inspección, y asegurarse de completar el trabajo de inspección de IQC en un plazo de tres días. Si es muy urgente, la inspección IQC se requiere inmediatamente.**



# Envío de material a producción

VTX at **vtech**

**Los materiales se envían al departamento de producción y el trabajo debe completarse diariamente de acuerdo con la lista de expediciones para garantizar que la producción no se detiene y que el almacén tiene tiempo suficiente para responder a las emergencias.**

Paso 1: Trabajar de acuerdo con el plan proporcionado por el PMC

1. emitir órdenes de trabajo
2. imprimir los documentos de liberación de material
3. imprimir la lista de recepción requerida por el departamento de producción
4. Descarga del documento de seguimiento de material y envío al PMC para su procesamiento.
5. Imprimir las etiquetas de salida de material según el documento de salida de material.

Paso 2: Emisión de materiales al departamento de producción. Todos los materiales que se van a emitir se etiquetan con la etiqueta de emisión y, a continuación, de acuerdo con la orden de trabajo, se transportan a la zona de material de repuesto designada por el departamento de producción y se entregan al departamento de producción.

Paso 3: En el primer paso de la «FOLLOW LIST», tenemos que entender el estado del material en el archivo «FOLLOW LIST», si el material llega o pasa la inspección del departamento de control de calidad, debe ser enviado al departamento de producción en primer lugar.



**Los materiales sobrantes tras el envío deben embalsarse en cajas o bolsas y mantenerse cerrados.**



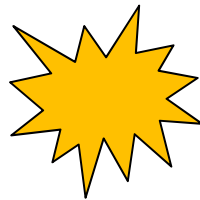
# Productos acabados enviados a los clientes VTX at vtech

**Los envíos de productos acabados, la máxima prioridad en el trabajo, no pueden fallar.**

Paso 1: De acuerdo con el documento de almacenamiento de productos terminados proporcionado por el departamento de producción, los productos terminados se almacenarán en el sistema. De acuerdo con el número de orden de trabajo en el documento, consulte la información del número de orden de trabajo, y luego el sistema sustrae los datos de la orden de trabajo. A continuación, ejecute VTS.

Paso 2: Ponga los productos terminados recibidos, póngalos en el área a almacenar, luego escanee cada caja en el almacén, después de que el escaneo se haya completado, póngalos en el área de envío, espere a escanear fuera del almacén, después de que el almacén se haya completado, espere el transporte. El día antes de la necesidad de transportar necesidad de completar este trabajo.

Paso 3: Compruebe si el sistema se ha completado a tiempo. Si no se ha completado, es necesario completar manualmente.



**Con el fin de completar eficientemente el envío, es necesario coordinar con IQC para completar el trabajo de inspección OQA tan pronto como sea posible. Porque nuestro tiempo de envío es urgente.**



**Trabajo que debe realizarse una vez finalizado el trabajo normal.  
El orden de los trabajos puede modificarse en circunstancias especiales.**

Primero: Inventario regular (semanal o mensual) de materiales auxiliares y valiosos  
Series representativas: 02\*\*, 15\*\*, 29\*\*, JX\*\*.

Segundo: Procesamiento regular (semanal) «MR» y «RN» de los datos pertinentes.

#### 6S Mantenimiento del almacén

1. Todos los materiales no deben colocarse desnudos y todas las cajas deben estar precintadas.
  2. Mantenga el almacén limpio todas las semanas.
  3. Todas las herramientas deben colocarse en su posición original después de su uso.
  4. Todos los dispositivos de extinción de incendios no deben estar bloqueados.
  5. Las superficies de trabajo deben estar limpias y ordenadas.
- Mantenga las superficies de trabajo limpias y ordenadas.  
Mantenga buenos hábitos de trabajo.

Los correos electrónicos deben leerse atentamente cada día, y si se ofrece algún trabajo o cosa que requiera la ayuda del almacén, hay que completarlo y responder al correo electrónico. En los correos electrónicos no se pueden olvidar los eventos que hay que gestionar, ni tampoco ignorarlos.

