

Processus De Gestion Des Stocks Et De La Chaîne D'approvisionnement Pour Les Hôtels



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Vérifiez les niveaux de stock bas.

Récupérer toutes les entrées d'inventaire pour lesquelles la quantité actuelle est inférieure au seuil minimal.

🧮 2. Calculer la valeur totale des actions en portefeuille.

Calculez la valeur totale (quantité multipliée par le prix unitaire) de tous les articles présents dans l'entrepôt.

📄 3. Générer une demande d'achat

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données des bons de commande pour les articles dont les stocks sont faibles.

📅 4. Désigner un responsable des achats.

Créez une tâche pour le responsable des achats afin qu'il examine et approuve la nouvelle demande d'achat.

📦 5. Obtenir les coordonnées du fournisseur

Récupérez les informations détaillées sur les fournisseurs et les délais de livraison associés aux articles demandés.

6. Calculer le coût total de la commande.

Calculez le coût total de la commande, en incluant les frais d'expédition et les taxes estimés.

7. Mettre à jour le statut de la commande et le passer à « En attente ».

Mettez à jour le statut de la demande d'achat et indiquez « En attente d'approbation ».

8. Informer le fournisseur de la commande.

Envoyez un courriel au fournisseur en y joignant les détails du bon de commande approuvé.

9. Tâche relative à la réception des marchandises à l'entrepôt

Créez une tâche pour que l'employé de l'entrepôt se prépare à la réception de la prochaine livraison.

10. Vérifiez le contenu de la livraison.

Retrouvez l'enregistrement original du bon de commande afin de le comparer aux biens physiques reçus.

11. Mettre à jour les quantités en stock

Augmentez la quantité dans le modèle de données de l'inventaire en fonction des marchandises reçues.

12. Mettre à jour le statut de la commande et indiquer « Terminée ».

Indiquez dans le système que la commande d'achat a été « exécutée ».

13. Supprimer les enregistrements des articles endommagés.

Supprimez les enregistrements des articles qui ont été marqués comme « retournés/endommagés » et qui ne figurent plus dans le système.

14. Rapport mensuel d'audit des stocks

Élaborez un rapport détaillé présentant le taux de rotation des stocks, les écarts constatés et les dépenses totales.

15. Alerte : stocks limités, agissez vite !

Envoyez un SMS au responsable des opérations si le stock d'un article essentiel (par exemple, du linge de maison) tombe à zéro.

Fin

Fin du flux de travail/processus.