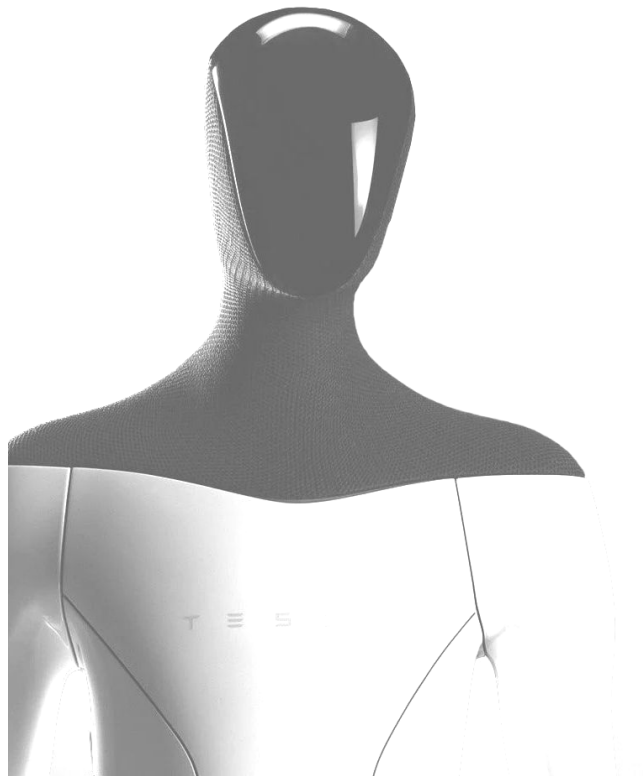


PAM

Packari Asset Manager

MITARBEITER



Optimus

Inhalt

Organigramm	01
--------------------	----

Arbeitsbereiche	02
------------------------	----

Aufgabenliste	03
----------------------	----

Urlaubsantrag	04
----------------------	----

Mitarbeiter

Bereich

User-ID

Lager/Allgemein

Stapler	Allgemein	1011
Steffi	Packtisch 5	1012
Peter	Springer	1013
Martin B	Springer	

Kommissionierung

Katrin	Packtisch 4	
Yara	Packtisch 2	
Martin E	Packtisch 2/3	
Bettina	Packtisch 1	
Andrea	Packtisch 1/3	
Annemarie	Packtisch 3	
Rosi	Packtisch 1	

Vorpacken/Produktion

Sigrid	Produktion	1050
--------	------------	------

01. Workstations

User-List	UserIDs, Benutzerrechte
Bereiche	Stapler, Packtische, Vorpacken, Etikettieren

02. Lager/Paletten

Bestellungen	Verpackungsmaterial, Artikel, Lieferanten
Wareneingang	Abladen, Kontrolle, Buchung, Labels, Einlagern
Warenausgang	Auslagern, Palettieren, Labels, Lieferschein
Retouren	Checken, Verräumen
Nachfüllen	Kanban, Verschlüsse, Behälter, Kartons, Säcke, etc.
Inventieren	Teilbereiche, Regalcheck (Inhalte)

03. Produktion/Kommission

Vorpacken	Materialbeschaffung, Produktionsauftrag, Packliste
Kommstufe 1	Ein/Auslagern
Kommstufe 2	Kommissionierung
	Köpfe umstecken, Pumpen schneiden, etc.
Etikettieren	Einstellen, Codes
Abfüllen	extern

4. Reinigung/Instandh

Putzkraft	Büro, Küche, Müll, WCs, Böden, etc.
Laufend	Packtische, ETK, Spülmaschine, Kaffeemaschine
Müll/Entsorgung	Karton/Papier, Plastik, Palettenholz, Glas, Rest/Biomüll
Putzmaschine	Reinigen, Nachfüllen
Ladestation	Stapler laden, Wasser nachfüllen
Instandhaltung	Service, Reparaturen, Installationen

URLAUBSANTRAG

packari.com

Arbeitnehmer

Name

Abteilung

Urlaub von-bis

Datum

Unterschrift Antragsteller

Arbeitgeber

Der beantragte Urlaub

☐ wird genehmigt

☐ aus betrieblichen Gründen nicht genehmigt

Datum

Unterschrift Arbeitgeber