D3 第二周总结

星期二，又到了培训的日子，今天是信息部给我们讲解盘点和一些电脑方面的专业知识，从盘点的流程到平时的软件操作技巧我们都系统地学习了一下，盘点作为我们零售前台一个重要环节，在平时的工作中，由于有店长领头，所以都没太关注这些细节，今天学习了盘点流程之后，刚好我们要盘点，我就跟着店长巩固了一下——李经理讲的主要把握好三点：

一：盘点前的准备

1、检查办公打印机（即大打印机）运行情况

2、检查门店实际货品的货架摆放与系统中“货品默认货架管理”是否一致，如不一致，立即修改，并告知信息部。

3、处理已到货品种的未收货记账情况，处理未完成的配送退货和调拨货品。

4、根据“盘点系统操作”在盘点前提前半天时间生成系统盘点表，并在盘点开始前完成打印，为盘点准备好纸质盘点表。

5、将多处摆放的货品归位；

6、手工盘点未上架仓库库存；

二：以货找票

盘点时严格按照以货找票的方式，以防漏盘，少盘

三：在电脑操作中随时保存

由于系统不很畅通时，很容易死机，录上几十个品种后保存尤为重要

在平时的工作中，我们有很多马虎和不细心，但有那么多后勤人员为我们保驾护航，又有那么多优秀店长给我们做好榜样，让我从中有很多体会：门店上的工作千头万绪，任务杂。不仅要一丝不苟地对待，更要突出重点，扭住关键，力争销售。做好这些更要尽心尽力、尽职尽责，严格要求，主动适应工作的需要。 养成[雷厉风行](http://www.baidu.com/s?wd=%E9%9B%B7%E5%8E%89%E9%A3%8E%E8%A1%8C&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)、干净利落的良好习惯。   
 最后，诚挚的感谢部门同事在工作中对我的帮助和指导，也感谢公司给了我这样的机会，我将会在以后的工作中更加努力。

总结人：胡艳弘

2014年12月20日