

Machine à café

La machine à café du bureau est une responsabilité importante du responsable logistique. Toutes les informations à son sujet peuvent être trouvées sur dans le [Mode d'emploi](#). Lire ce mode d'emploi est une bonne idée pour le responsable logistique.

Approvisionnement

L'approvisionnement de la machine est composé de 2 éléments : l'approvisionnement en **grain** et l'approvisionnement en **matériel d'entretien**. L'approvisionnement en grain se fait avec consultation de tout le Comité, il faut trouver un café en grains qui convienne à tous.

L'approvisionnement en matériel d'entretien est lui constitué de 2 éléments : les [pastilles de nettoyage](#) et les [cartouches filtrantes](#). Il faut impérativement acheter le **matériel officiel Jura** pour un fonctionnement optimal de la machine.

Entretien

L'entretien de la machine est composé de 2 types de tâches : les **tâches régulières** et les **tâches demandées par la machine**. Il est recommandé dans les deux cas de *lire le manuel d'utilisation de la machine* pour les comprendre.

Les tâches régulières sont effectuées **une fois par semaine** par un membre du Comité auto-désigné. Le responsable logistique doit simplement s'assurer que la tâche est effectuée afin d'augmenter la durée de vie de la machine. Le document ci-contre propose une façon de présenter au Comité les tâches à effectuer et de s'assurer de leur exécution régulière.

Le second type de tâche est celui **demandé par la machine** : un message apparaît sur l'écran, lequel demande un certain type d'action. La machine calcule automatiquement quand elle nécessite un certain type d'action. Le pôle logistique a alors pour tâche d'effectuer l'action correspondante pour maintenir un bon état de santé de la machine.

Revision #4

Created 20 November 2023 15:19:47 by Noé Terrier

Updated 20 February 2025 14:06:02 by Noé Terrier