# ДЕТАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ КОМПАНИИ

# Прием отправлений в офисах

Если приём отправлений производится в офисах, сотрудник получает от клиента все отправления и сопроводительные документы на них (реестры в 2-х экземплярах) и, в обязательном порядке, в присутствии клиента:

* проверяет правильность оформления сопроводительного

документа;

* просчитывает количество отправлений и сличает его с итогом, указанным в сопроводительном документе;
* тщательно просматривает каждое отправление на целостность и правильность оформления;
* производит поименную проверку соответствия записей в реестре с данными, указанными на отправлениях;
* производит замер габаритов, взвешивает, в обоих экземплярах проставляет вес каждого отправления, сумму сбора, приемные номера; - оформляет счёт и другие финансовые документы; - прикрепляет приёмный номер.

После этого сотрудник расписывается на 2-м экземпляре реестра с указанием количества, даты и времени приёма, заверяет подписью с расшифровкой и оттиском штампа и отдаёт её отправителю. Первый экземпляр реестра остается в подразделении.

В случае недостачи или неправильного оформления отправления, эти отправления вычеркиваются из обоих экземпляров, итог исправляется. Далее отправления и документы подготавливаются для передачи курьерам для их последующей перевозки в отдел сортировки.

# Прием отправлений у отправителей

Если приём отправлений производится в помещениях отправителя, курьер получает от клиента все отправления и сопроводительные документы на них (реестр в 2-х экземплярах) и, в обязательном порядке, в присутствии клиента:

* проверяет правильность оформления сопроводительного

документа;

* просчитывает количество отправлений и сличает его с итогом, указанным в сопроводительном документе; - тщательно просматривает каждое отправление на целостность и правильность оформления;
* производит поименную проверку соответствия записей в реестре с данными, указанными на отправлениях;
* производит замер габаритов, взвешивает, в обоих экземплярах проставляет вес каждого отправления, сумму сбора, приемные номера;
* оформляет счёт и другие финансовые документы;

В случае недостачи или неправильного оформления отправления, эти отправления вычеркиваются из обоих экземпляров реестра, итог исправляется.

После приёма отправлений курьер проверяет правильность заполнения соответствующих граф контрольного листа. Во второй копии реестра курьер указывает прописью количество принятых отправлений, дату и время, роспись и ставит штамп. Эта копия вручается отправителю.

# Сортировка отправлений

Сортировка происходит в два этапа: это общая сортировка отправлений по маршрутам и детальная сортировка. Передача рассортированных пакетов для детальной сортировки осуществляется под роспись в передаточной ведомости с указанием количества – прописью. На всех документах ставится оттиск штампа заполняющего их сотрудника.

После передачи отправлений на детальную обработку, они сортируются по пунктам назначения. Сотрудник проверяет наличие отправления в базе по номеру. Они приписываются к реестрам в 2-х экземплярах: один направляется вместе с отправлением, второй – подшивается в производственные документы офиса, где формируется постпакет. При наличии трёх и более пакетов, следуемых в один офис, они формируются в постпакет. Упаковка производится 2-мя работниками (на всех документах ставится по 2 подписи). Одновременно на одном рабочем месте упаковывается не более одного постпакета. Каждые пакет имеет свой номер, указанный на нём. На рассортированные отправления составляются реестры в 2-х экземплярах.

Транзитные пакеты и постпакеты также проходят сортировку. При необходимости они вскрываются, сверяются по вложенным документам.

Данные об отправлениях вносятся в базу.

При наличии в один офис 3-х или более постпакетов, упаковок, их приписывают к отдельной накладной, которая приписывается к общей накладной на данный маршрут, с указанием номера, даты её составления и количества приписанных к ней отправлений.

В случаях повреждения оболочки пакета проводится переоформление: заклеивание бумажной лентой с оттиском мастичной печати (без доступа к вложению) или переупаковка в дополнительную оболочку (в случае доступа к вложению). Составляется акт.

# Переадресация и возврат отправлений

Переадресация или возврат отправлений осуществляется в случаях, когда отправление имеет неточный адрес или искажённое название. Каждое такое отправление сопровождается актом с объяснением причины невозможности доставки отправления. После возвращения отправления с актом в отдел обработки направляется запрос в офис, принявший отправление. Возврат или переадресация отправлений допускается только с согласия этого подразделения или по истечении 10-дневного срока. На адресной стороне делаются отметки «Досылается в…» или «возвращается в …» На оборотной стороне указывается причина. Отметки подчёркиваются цветным карандашом и подписываются начальником отделения и заверяются оттиском печати.

Письменные уведомления о переадресовке и возврате отправлений подшиваются с расходными документами. Такие отправления приписываются в конце реестра и упаковываются в общие постпакеты.

Если постпакет не составляется, то возвращаемые или досылаемые пакеты, независимо от их количества,

9 упаковываются в отдельные постпакеты. Возвращаемые пакеты и посылки приписываются непосредственно к накладной, в которой делается отметка «Возвращается» или «Досылается».

# Подготовка маршрутов

Подготовкой маршрутов занимается отдел организации перевозок. К этому процессу относится следующая деятельность:

* планирование загрузки маршрутов;
* составление планов-заданий на каждый маршрут; - подготовка сопроводительных документов.

Из центральной базы данных выводятся данные по всем отправлениям, полученным, обработанным и ожидающим отправления на маршрут. Из всего это списка производится выборка по направлениям, согласно планируемым маршрутам. Уже из этого списка сотрудниками отдела происходит повторная выборка отправлений по различным кладовым, согласно типу маршрута – формируется план-задание на маршрут. В процессе формирования плана-задания учитывается срочность отправления, контроль сроков доставки, возможности транспортного средства и другие факторов. План задание содержит перечень отправлений, хранящихся на разных кладовых, которые курьер должен получить при отправке на маршрут. До тех пор, пока отправления не выданы на маршрут, план-задание можно изменить в связи с изменившимися условиями.

Подобные задания, только в рамках своих отправлений, получает каждая кладовая, чтобы к моменту прибытия курьера подготовить отправления к маршруту.

В определённое время курьер отдела перевозок приходит в отдел организации перевозок, получает под роспись своё план-задание и выдвигается к кладовым для получения отправлений. Каждая кладовая, выдач отправления на маршрут, делает соответствующую отметку в планезадании.

После выдачи отправлений на маршрут офисы, в которые направлены отправления, уведомляются о маршруте. В случае если произошли какие-то изменения, связанные с маршрутом (например, задержка), происходит повторное уведомление.

В Excel ведётся учёт фактических перевозок по факту получения документов от перевозчика.