

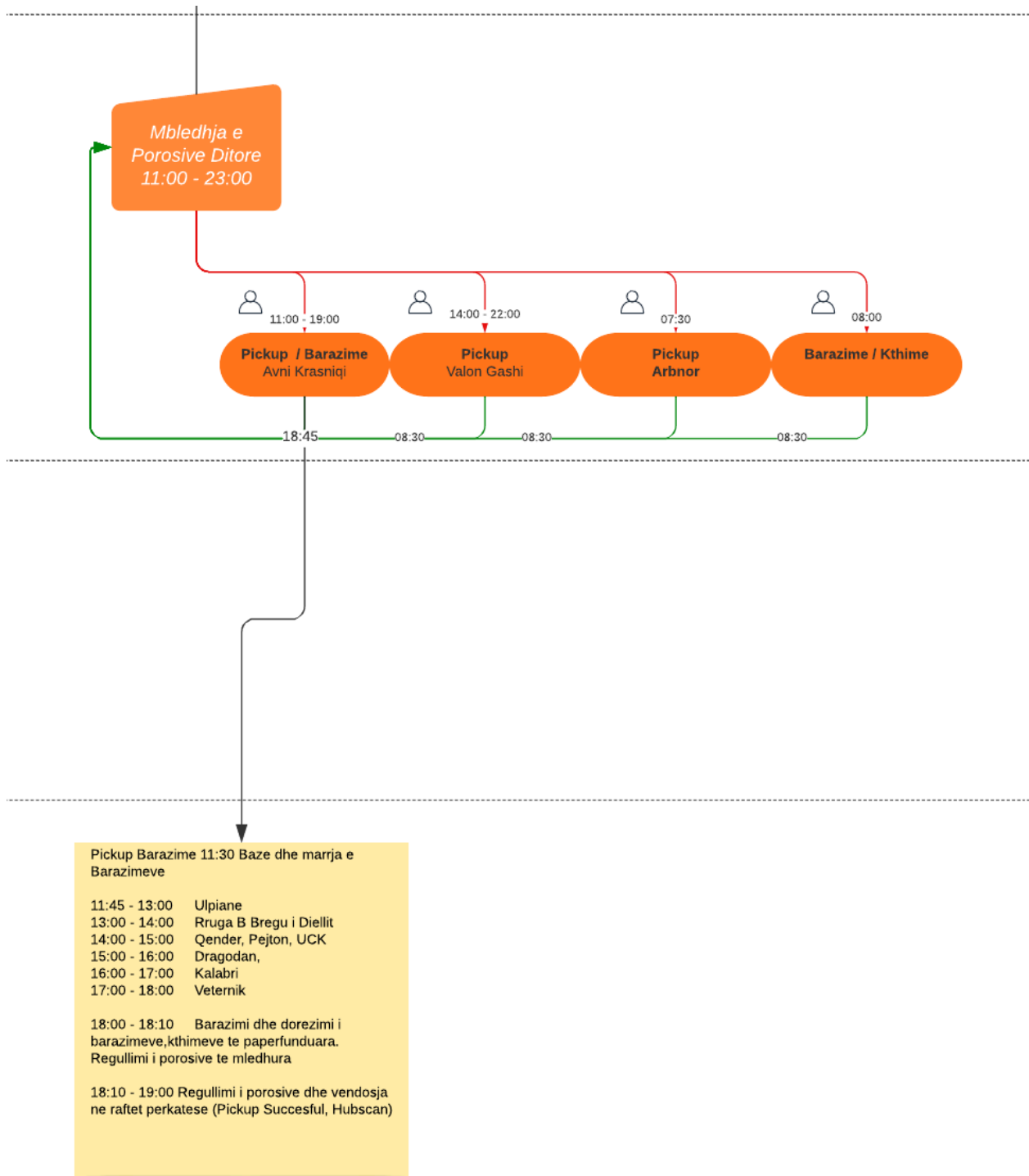
Kategorizimi numerik:

400

Veprimet për pranimin dhe dorëzimin e porosive

Regullat bazë për mbledhje të porosive (Pick-Up)

1. Asnje porosi nuk lejohet të sjellet në baze pa pasur label apo numrat e porositë të shënuar manualisht
2. Kur haset në porosi me madhësi jashtë standardit “oversize” nuk duhet të mirret pa një konfirmim nga ana e Menaxherit dhe konfirmimi duhet të bëhet me shkrim (Viber)
3. Kur haset në porosi e cila nuk është në paketimin adekuat dhe shihet qartë mundësia për dëmtim gjatë procesit të transportit, ajo porosi nuk mirret pa u paketuar paraprakisht nga dërguesi
4. Të gjitha porosite që mblidhen nga agjenti dhe sillen në baze, duhet të alokohen në vendet adekuate pas kompletimit të tyre me label. Secili agjent që i sjell porosite e mbledhura në orarin e përcaktuar duhet që të kompletojë ngjytja e labelave për ato porosi që ju mungojnë labelat si dhe shpërndarja nëpër raftet përkatëse, për të dalë në shpërndarje ditën e nesërme.
Statusi i tyre duhet të jetë InProgress (dmth të sortuara për shpërndarje)
5. Respektimi i orarit dhe “itinerari” i terrenit, do të përcaktohet nëse bëhet në baza Javore dhe mund të ndryshojë varesisht prej urdherave të menaxherit.



ITENERARI I VOZITJES		
Emri Mbiemri:		
Koha	Lokacioni	Klientat
	Barazimi dhe dorezimi i barazimeve, kthimeve te pa perfunduara.	
	Regullimi i porosive dhe vendosja ne raftet perkatese (Pickup Succesful, Hubscan)	

<p>Veprimi 400-1 Mbledhja e porosive</p>	<p>1. Obligohen postierat që POROSITË (taskat) e MBLEDHJES ti MBYLLIN në lokacionin e marrjes së tyre dhe jo në bazë të NPOST.</p> <p>2. Obligohen postierat që porosinë të cilat nuk i kanë të shtypur labelat dhe të cilat nuk janë të mbyllura me sukses, ti përfundojnë para ardhjes për shkarkim dhe në hapësirat jashtë zonës së shkarkimit.</p> <p>3. Obligohen që të marrin nënshkrimin digjital nga klienti gjatë mbledhjes së porosive.</p> <p>4. Ndalohet marrja e porosive të cilat nuk përputhen me listën e mbledhjes të definuar në Manifestin e mbledhjes.</p> <p>5. Nuk lejohen të bëhet anulimi apo dështimi i Taskut të mbledhjes nga Postieri. Tasku i mbledhjes mund të anulohet vetëm nga baza duke pastruar manifesti i mbledhjes (Info Received apo Canceled before Pickup)</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Depoisti</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Menaxheri .</p>

<p>Veprimi 400-2 Dorezimi e kthimeve / anulimeve</p>	<p>1. Postieri duhet që kthimet e pregaditura nga baza ti dorezoje me rastin e marrjen e mledhjes se porosive apo ndarazi ne raste specifike. Preferohet që kjo të bëhet me rastin e mbledhjes së porosive apo dorezimit të likuidimeve.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Menaxheri</p>	<p>20 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhive të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Menaxheri .</p>

<p>Veprimi 400-3 Dorëzimi e likuidimeve COD dhe dorezimi i faturës per shërbimin postar</p>	<p><u>DORËZIMI I LIKUIDIMIT të COD</u></p> <p>Postieri duhet që të ndjekë procedurat si në vijim për dorëzim të barazimeve (likuidimeve)</p> <p>Të fillojë procedurën e dorëzimit në aplikacion.</p> <p>Ti dorëzoj pranuesit të barazimit zarfin në gjendje të mbyllur.</p> <p>Të lejojë ti numërojë mjetet e dorëzuar në prezencë të ti dhe me vëmendje të shtuar pranuesit e barazimit.</p> <p>Obligative duhet nënshkruar në mënyrë digjitale dhe fizike Dëshmine e likuidimit (Liquidation Receipt) e cila përmbanë listen e porosive të likuiduara.</p> <p>Një kopje të dëshmisë ta merr me vete për dorëzim në baze.</p> <p>Te fotografojë kopjën e dëshmisë dhe ta ngarkojë në aplikacion secilën faqe dhe faqën ku pranuesi i barazimit nënshkruan pranimin e barazimit.</p> <p>Të skenojë barkodin e likuidimit.</p> <p><u>DORËZIMI I FATURËS PËR SHËRBIMIN POSTAR</u></p> <p>Posteri do te dorezoje faturen per sherbim postare se bashku me likuidimin. Likudimi duhet te permbaje edhe kuponin fiskal ne qoftese pagesa i eshte zbritur nga shuma e likuidimit te parave te mbledhura per llogari te Derguesit.</p> <p>Ne rast se Derguesit i dorezohet COD-i dhe pagesa per sherbimin postare behet me banke atehere derguesit duhet qe te dorezohet fatura dhe e njejta te nenshkruset nga klienti.</p> <p>Fatura duhet të nënshkruhet nga pranuesi i faturës.</p> <p>Deshmine e nënshkruar nga derguesit duhet ta dorezoje ne baze.</p>
<p>Në rast të gabimit nga Postieri</p>	<p>10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Në rast të gabimit nga Menaxheri</p>	<p>20 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv</p>
<p>Raportimi në rast të problemeve, ndodhivë të jashtëzakonshme</p>	<p>Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Menaxheri.</p>

Veprimi 400-4 Mbyllja Ditore	<u>MBYLLJA DITORE E AGJENTIT</u> Postieri Mbledhes duhet qe gjate cdo dite pune te barazohet ne arke: TI DOREZOJE LIKUDIMET E PAPERFUNDUARA TI DOREZOJE POROSITE E KTHYERA/ANULIMET E PAPERFUNDUARA TI MBYLL TE GJITHA DETYRAT e PAPERFUNDUARA me arsytet e sakta.
Në rast të gabimit nga Postieri	10 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Në rast të gabimit nga Menaxheri	20 EUR masë ndëshkuese + vlera e dëmit në rast se dëmi është efektiv
Raportimi në rast të problemeve, ndodhivë të jashtëzakonshme	Në rast të ndonjë mos përputhje apo problemi brenda 1 orë duhet të lajmërohet Menaxheri te Financave.