Детальная инструкция для работы с транспортной компанией (ТК)

1.Сформировать заявку на доставку в 1С (оператор)

1.1 Согласовать адрес терминала с руководителем отдела логистики Крюковым С.В. тел.89256660685 (список терминалов в адресе доставки, можно посмотреть на сайте ТК или www.dellin.ru)

1.2 Согласовать ориентировочную дату доставки исходя из условия работы выбранной ТК (с руководителем отдела логистики Крюковым С.В. тел.89256660685)

1.3 Проконтролировать занесение данных от оператора МЗВС в 1С в заявке на доставку (позвонить оператору и уточнить корректность заполненных данных)

2. После заполнения заявки, груз отправляется в ТК на следующий РАБОЧИЙ день. Формируется экспедиторская расписка о приеме груза, которая возвращается в МЗВС на следующий после приема груза в ТК рабочий день. Пример: груз отправляем в пятницу, экспедиторскую расписку получаем в понедельник.

2.1 Запросить номер экспедиторской расписки у руководителя отдела логистики Крюкова С.В. тел.89256660685, а если его нет - у своего оператора или оператора склада 84959588954.

2.2 Экспедиторская расписка дает возможность:

- отслеживать движение груза на сайте ТК

- адрес терминала

- дату прибытия груза на терминал ТК (необходимо созвониться с ТК и уточнить выдачу груза)

3. Для получения заказа в ТК, представителю МЗВС необходимо иметь соответствующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя (паспорт).

- в случае оплаты по безналичному расчету, платежный документ (запрашивается в бухгалтерии МЗВС 84956799630)

4.Правила при приемке продукции МЗВС в Транспортных Компаниях:

4.1. Оформляем все документы в офисе Т.К., но ни в коем случае не ставим подписи в графе "Получил" — менеджеры будут пытаться заставить это сделать прямо в офисе — говорите, что подпись поставите только после того, как убедитесь в целостности упаковки.

4.2. При получении необходимо внимательно осмотреть груз на наличие механических повреждений и нарушений целостности упаковки.

5. Если при получении груза вы обнаружили : нарушение упаковки, протечка, порча товара, недостача - то необходимо:

5.1 Известить Крюкова С.В. тел.89256660685 и оператора

5.2 На складе получения в присутствии сотрудников компании перевозчика составить акт, подписанный представителями компании перевозчика и получателя груза, в котором необходимо подробно описать все недостатки, обнаруженные при получении. Шаблоны документов, акты, претензии и т.д. запросить на терминале ТК - обязаны выдать. Копию всех документов выслать руководителю отдела логистики.

5.3 Оформить официальную претензию в адрес компании перевозчика на имя Генерального директора с указанием сути претензии.

5.4 Приложить все документы, подтверждающие стоимость груза и принадлежность его получателю (счета-фактуры, товарные накладные, сертификаты).

5.5 Направить все документы в претензионный отдел филиала компании перевозчика, в котором Вы получали груз.

5.6 Груз может быть:

- не принят весь

- принят частично (согласно акту и претензионному письму)

5.7 Порядок приема груза частично:

- количество мест без каких - либо нарушений (принимаются согласно экспедиторской расписке)

- места с выявленными нарушениями (вскрывается упаковка, производится фото и видео фиксация, производится осмотр и принимается решение по забору неиспорченного товара)

- испорченный товар остается на терминале ТК согласно акту и претензионного письма

- документы отсылаются руководителю отдела логистики Крюкову С.В, согласно пункту 5.2

6. Контакты:

- Крюков Сергей Викторович
Руководитель отдела логистики
тел: 8 495 679 96 30
моб: 8 925 666 06 85
115432 Россия, Москва
5-ая Кожуховская д.16
e-mail: kryukov@mosvet.su
      k.3009@yandex.ru