

شماره: ۴۵۰/۲۹۵۷۸

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۱۶

پیوست: ندارد

ساعت: ۱۰:۲۶



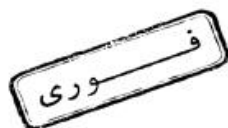
جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات



شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
اداره کل مهندسی عملیات و
امور پیمانکاران پستی

بش توبید با شرکت مردم

سرباز، قاسم سلیمانی



ادارات کل پست استانها و مناطق پستی

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۴۵۰/۴۳۸۵۰-۱۴۰۲/۱۲/۲۲ در ارتباط با باجه های " تحویل " و " دریافت " به استحضار می رساند نظر به ضرورت توسعه سرویس های جدید و الکترونیکی، با پیگیری و تمهیدات صورت پذیرفته امکان ارایه خدمت چاپ برگه های اطلاعات سفارش مرسولات تجارت الکترونیک در باجه های دریافت فراهم گردیده است؛ خواهشمند است موارد مشروحه ذیل به نحوه مطلوب به واحدهای قبول سرویس تجارت الکترونیک منعکس و بر حسن اجرای خدمت نظارت و دقت کافی معمول نمایند.

زمان اجرای خدمت

زمان اجرای شیوه نامه حاضر از تاریخ ابلاغ می باشد.

محدوده جغرافیایی

ارایه خدمت موصوف از نظر قبول، واحدهای تجارت الکترونیک کل کشور و دفاتر پستی منتخب تجارت الکترونیک می باشد. (فهرست به پیوست شماره ۱)

هزینه اجرای سرویس

هزینه اجرای سرویس به شرح جدول ذیل تعیین می گردد.

چاپ لیبل / فاکتور	نرخ
به ازای هر نسخه فاکتور در قطع a۵	۳۵/۰۰۰ ریال

در حال حاضر حداکثر برگه اطلاعات قابل چاپ یک برگه می باشد که پس از صدور چاپ بصورت سیستمی در سامانه تجارت الکترونیک محاسبه و در پنل بدهکاری شرکت/فروشگاه طرف قرارداد لحاظ می گردد، لذا در زمان ارایه خدمت موصوف مبلغی از مشتری دریافت نمی گردد.

وظایف طرف قرارداد

- شرکت های طرف قرارداد می بایست نسبت به اطلاع رسانی مطلوب ارایه سرویس موصوف به فروشگاه های زیرمجموعه اقدام نمایند.
- شرکت های طرف قرارداد می بایست در صورت درخواست چاپ لیبل/فاکتور نسبت به فراخوانی متد مربوطه در مستندات وب سرویس اقدام نمایند، لازم به ذکر است امکان چاپ لیبل صرفاً بابت آن دسته از مرسولات درخواست شده، در پنل واحد پستی فعال می باشد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات



شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
اداره کل مهندسی عملیات و
امور پیمانکاران پستی

شماره: ۴۵۰/۲۹۵۷۸
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۱۶
پیوست: ندارد
ساعت: ۱۰:۲۶

- درج وزن و ابعاد کارتن در زمان ثبت سفارش می بایست منطبق با شرایط فیزیکی مرسوله باشد. لذا در صورت هرگونه مغایرت می بایست توسط فروشگاه اصلاح گردد.

وظایف واحدهای اجرایی

- واحدهای قبول منتخب می بایست براساس درخواست فروشگاه با مراجعه به سامانه تجارت الکترونیک www.ecommerce.post.ir در منوی گزارشات/باجه تحویل دریافت (تصویر پیوست) نسبت به چاپ لیبل/فاکتور اقدام نمایند.
- با توجه به احتساب مبلغ چاپ لیبل/فاکتور بصورت سیستمی در بدهکاری شرکت/فروشگاه، در زمان ارایه خدمت موصوف مبلغی از مشتری دریافت نمی گردد. لازم به ذکر است مبلغ درآمد مذکور به عملکرد واحدهای قبول پستی منظور می گردد.
- متصدیان مربوطه در زمان دریافت سفارش می بایست نسبت به بررسی و کنترل وزن و لفاف بندی مناسب مرسوله اقدام نموده و در صورت هرگونه مغایرت از قبول مرسوله خودداری نمایند.
- در زمان تحویل مرسوله نسبت به ارایه رسید پستی تحویل مرسوله به فروشگاه اقدام گردد.
- مرسولات می بایست به نحوی از فروشگاه تحویل و آماده سازی گردد تا با اولین رهسپاری و به همراه سایر مرسولات سرویس تجارت الکترونیک به مقصد ارسال گردد.
- متصدیان می بایست نسبت به لباس بندی و دپش بندی مرسولات به تفکیک نوع سرویس و مقصد و اخذ سرتخته از سامانه مربوطه اقدام نمایند.
- شایان ذکر است تا زمان پیاده سازی مرحله لباس بندی و دپش بندی در سامانه مربوطه، برای مرسولات موصوف از طریق نرم افزار مبادله یکپارچه پستی در باجه دریافت / تحویل جهت دپش بندی و ارسال مرسولات اقدام گردد.
- نظر به ضرورت جلوگیری از امکان سوء استفاده از شبکه پستی و ارسال اقلام ممنوعه، تاکیدات لازم به فروشگاه ها برای رعایت قوانین و مقررات اعلام شده و تمهیدات لازم در این زمینه معمول گردد.
- مطابق با دستورالعمل جامع خدمت پستی تجارت الکترونیک ۰۱-۰۶-W-OE نسبت به ارایه سرویس و تعیین تکلیف مرسولات اقدام گردد.

وظایف واحدهای ستادی

- دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و دفتر مدیریت کیفیت و حمایت از مشتری نسبت به اعمال نظارت و کنترل های لازم برای رعایت نحوه ارایه خدمت موصوف اقدام نمایند.

مهدی شاپوری



سرویس اداره کل مهندسی عملیات و امور پیمانکاران پستی
ISO 9001

شماره: ۴۵۰/۲۹۵۷۸
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۰/۱۶
پیوست: ندارد
ساعت: ۱۰:۲۶

 جمهوری اسلامی ایران
 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات


 شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
 اداره کل مهندسی عملیات و
 امور پیمانکاران پستی

رونوشت :

- جناب آقای کریمی معاون فنی و بازرگانی جهت استحضار.
- جناب آقای قربان زاده مدیر کل محترم دفتر مرکزی حراست و امنیت پستی جهت استحضار و اقدام لازم.
- جناب آقای کریمی سرپرست محترم دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد جهت استحضار و اقدام لازم.
- جناب آقای دولتی مدیر کل محترم دفتر مدیریت کیفیت و حمایت از مشتری جهت استحضار و اقدام لازم.
- جناب آقای محمدی سرپرست محترم اداره کل بازاریابی و فروش جهت استحضار.
- جناب آقای بیدار مدیر کل محترم فناوری اطلاعات و هوشمندسازی جهت استحضار و اقدام لازم.
- شرکتهای طرف قرارداد خدمت تجارت الکترونیک جهت آگاهی و اقدام لازم به منظور اطلاع رسانی مطلوب سرویس فوق الذکر به فروشگاههای زیرمجموعه.

اقدام کننده : احمدخانی

