

КОНЦЕПЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ДОСТАВКА ПОКУПОК НА ДОМ»



МАРКЕТИНГОВАЯ ЦЕЛЬ

Увеличение объемов почтовых отправок, освоение рынка и занятие лидирующих позиций в сегменте по доставке товаров, приобретенных в торговых сетях

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Внедрение и продвижение услуги
2. **Привлечение (охват) сегмента рынка**, в первую очередь, в крупных городах
3. **Качественная доставка товаров на дом/в офис по всей Республике Беларусь с нормативом Д+1:**
 - **в г.Минске, в областном/районном центре**
(временные интервалы доставки по желанию клиента – 9.00-13.00, 14.00-18.00, 18.00-21.00)
 - **доставка в другие города и сельскую местность – в течение дня**

ВЫГОДЫ ДЛЯ РИТЕЙЛА

1. **Повышение лояльности клиентов и увеличение продаж** за счет обеспечения комфортных условий доставки покупок в любую точку Республики Беларусь
2. **Повышение уровня конкурентоспособности** – возможность доставки товаров до 15 кг
3. **Отсутствие необходимости в содержании собственной логистики**
4. Информационные поводы для **PR-продвижения**



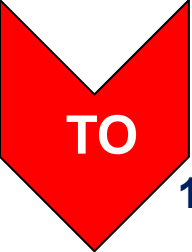
Доставка до квартиры

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

Посетители торговой сети, которые желают:

- **оформить доставку покупок на дом по всей республике**
- **отправить подарки близким и друзьям сразу после покупки в торговой сети**





TO

Схема сотрудничества: Покупки+Подарки

1. Предлагает сопутствующие товары к покупке и их доставку покупателю (увеличение среднего чека)
2. Выдает покупателю бланк адресного ярлыка для заполнения и указания интервала доставки
3. Принимает упакованный товар (пакет, коробка или др.), проверяет полноту заполнения адресного бланка (обязательное наличие № телефона получателя) и предотвращает доступ к вложению путем наклеивания адресного бланка, заполненного клиентом
4. Принимает плату за доставку
5. Выдает клиенту чек за принятые денежные средства (за доставку) и расписку в 2 экз. для подписания, обращая внимание на сроки доставки
6. Принимает у клиента 1 экз. расписки
7. Передает отправление Почте по расписке с указанием общего количества
8. Перечисляет плату за доставку Почте

Схема предполагает приобретение не только личных покупок, но и ПОДАРКОВ с доставкой по всей стране!!!



Схема сотрудничества: Покупки+Подарки

1. Ежедневно или по заявке, Почтовый курьер посещает в указанное в договоре место ТО в назначенное время для приема отправлений (покупок)
2. Почтовый курьер сверяет количество отправлений с указанными в расписке и učinяет подпись в приеме на 2-х экземплярах. Один возвращает сотруднику ТО, второй оставляет у себя с отправлениями
3. Почтовый курьер передает отправления с распиской в Участок доставки/Бизнес-почту для дальнейшей обработки и доставки на дом/в офис в соответствии с разделом XI «Технологии приема, обработки и пересылки внутренних и международных почтовых отправлений»:

Доставка товаров на дом/в офис по всей Республике Беларусь с нормативом Д+1:

- **в г.Минске, в областном/районном центре**
(временные интервалы доставки по желанию клиента – 9.00-13.00, 14.00-18.00, 18.00-21.00)
- **доставка в другие города и сельскую местность** – в течение дня

Если клиент обратился для заказа услуги после забора отправлений Почтовым курьером, доставка осуществляется с нормативом Д+2. При заказе услуги в выходные дни (суббота, воскресенье) срок пересылки увеличивается на количество этих дней, доставка во всех населенных пунктах, за исключением г. Минска, осуществляется во вторник.



ДОСТАВКА ПО ВСЕЙ РЕСПУБЛИКЕ (Д+1)

Схема работы с 01.07.2017

В день доставки отправления получатель заблаговременно информируется о доставке покупок из ТС:

- в г.Минске, областном (районном) центре с указанием интервала времени;
- в сельской местности – в течение дня.

• при функционировании ПО по рассылке SMS-сообщений **на мобильный телефон*** адресата поступает **SMS-сообщение:**

«Ваше отправление PEXXXXXXXXXXBY будет доставлено с 09:00 до 13:00. Телефон для справок + 375 XX XXX XX XX» (Отправитель – Белпочта).

- при отсутствии ПО по рассылке SMS-извещений, **с получателем связываются по телефону**

***при указании номера мобильного телефона отправителем**





ДОСТАВКА ПО ВСЕЙ РЕСПУБЛИКЕ (Д+1)

Схема работы после доработки

1. В день приема отправления РУП «Белпочта» от ТС на мобильный телефон получателя почтового отправления поступает SMS-сообщение:

«Товар принят для доставки № РЕХХХХХХХХХВУ. Отследить можно на www.belpost.by». Call-центр 154. (Отправитель – Белпочта)

2. В день доставки отправления на мобильный телефон получателя поступает SMS-сообщение:

«Ваше отправление РЕХХХХХХХХХВУ будет доставлено с 09:00 до 13:00. Телефон для справок» (Отправитель – Белпочта).

**при указании номера мобильного телефона отправителем*



Образец заполнения бланка адресного ярлыка

 ВНУТРЕННЯЯ УСКОРЕННАЯ ПОЧТА		
Фамилия, имя, отчество и адрес отправителя: <u>Иванова Инна Ивановна</u> <u>ул. Есенина, д. 6, кв. 245</u> <u>220025, г. Минск</u> № телефона <u>+375 XX XXX XX XX</u>		ДОСТАВКА С 18:00 ДО 21:00 ОСТОРОЖНО * Масса _____ Место для штрихкода
Заполняется отправителем		
Доставить в день приема * На следующий рабочий день, до 10 ч. 00 мин. * в указанное время: * с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. в течение дня * осуществляется только до республиканского, областного, районного центра	Тип вложения отправления ускоренной почты с документами с товарным вложением	Уведомление о получении * простое заказное электронное посредством SMS по телефону _____ (указать номер телефона) _____ (указать e-mail) * дополнительная услуга, оплачивается отправителем
Фамилия, имя, отчество и адрес получателя: <u>Иванова Инна Ивановна</u> <u>ул. Есенина, д. 6, кв. 245</u> <u>220025, г. Минск</u> № телефона <u>+375 XX XXX XX XX</u>		
<u>Иванова</u> (подпись отправителя)		

**При отправке хрупкого товара на адресном ярлыке делается
отметка «ОСТОРОЖНО»**

Расписка в приемке отправлений от покупателя

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ТОВАРА ДЛЯ ДОСТАВКИ			
_____ (дата) ОТ _____ (ФИО клиента)		В _____ принято отправлений для доставки	
наименование Торговой организации		кол-во цифрами и прописью	
в адрес _____ (ФИО получателя)			
Приняла	_____	_____	_____
подпись	ФИО сотрудника Торговой организации	подпись	ФИО отправителя

Расписка в передаче отправлений Почтовому курьеру

Расписка (составляется Торговой организацией в 2-х экземплярах) « ____ » _____ 20__ г.		
_____ передано в Белпочту для последующей обработки		
наименование Торговой организации		
и пересылки отправлений в количестве _____ шт.		
Передал	_____	_____
	должность	подпись
		Ф.И.О. ответственного работника Торговой организации
Принял Почтовый курьер	_____	_____
	подпись	Ф.И.О. Почтового курьера
Принял ответственный работник Белпочты	_____	_____
	подпись	Ф.И.О. ответственного работника

Образцы бланков (заполняются в 2-х экз.)

ВЗАИМОВЫГОДНОЕ ПРОДВИЖЕНИЕ

РУП «Белпочта»

ЦУМ

Печать листовок и визиток



Размещение листовок и визиток около касс

Печать плакатов



Размещение плакатов около эскалатора

Печать стикеров



Размещение стикеров на входных группах

Реклама в печатных СМИ

Информирование по громкой связи

Реклама в транспорте

Информирование продавцами

Реклама на сайте РУП «Белпочта»

Реклама в социальных сетях



СТИКЕР НА
ВХОДНУЮ ГРУППУ

