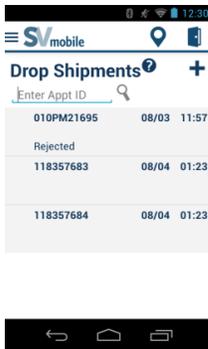


## FLUJO DE TRABAJO ESTANDAR PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE



### Arribo de envío

1. Conductor debe tener el numero de cita
2. Estacionarse en area asignada
3. Conductor debe registrarse en el escritorio de entrega de envios con el Agilizador (Puerta de chequeo)
4. Conductor debe dar a USPS el # de cita correcto



### Cita es grabada en un Escaner SV

5. El Agilizador de USPS graba el # de cita de entrega de envío y la hora de llegada en el Escaner SV
6. USPS avisa la posición en fila al conductor y proporciona el # de puerta asignada (Preguntas cuantos camiones hay en espera)
7. Su compañía puede pedir que Usted chequee con el transportista el tiempo de espera
8. Llamar al transportista/ Localizador con tiempo de llegada y estado de descargue

### Estando en la puerta de descargue



9. Confirmacion de # de cita
10. A medida que los contenedores (Envases) están siendo descargados, asegurarse de que están siendo escaneados

### Ya habiendo descargado



11. Ya con el descargue terminado, por favor notifique a su transportista/ Localizador de la hora de descargue. Si tiene una entrega de múltiples paradas, por favor asegúrese de que el transportista/ Localizador llama por adelantado con cambios en la cita
12. Demoras o problemas deben ser reportados al centro de ayuda FAST en el # **1-877-569-6614** por favor tenga el numero de cita a mano