**Uppdragets omfattning**

* Inleverans
* Lagerhållning
* Plock & pack
* Frakt
* Inventering
* Retur/reklamation
* Övriga tjänster

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adressera till; Another Next AB C/O Börjes Logistik & Spedition AB Tegelvägen 4 Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden  Öppettider godsmottagning mån-fre kl 07-1530. Kontakt [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com), 0481-75 45 44. | AN |
| Inköpsorder | Registrerar inköpsorder i WMS med artikelnr, antal av varje artikelnr och förväntat inleveransdatum innan leveransen ankommer lagret. | AN |
| Godsmottagning | Stämmer av leveransen mot fraktsedel/följesedel till antal kollin och synbar kvalité.  Signerar fraktsedel och ev avvikelser noteras på fraktsedel (fraktsedel arkiveras). | BLS |
| Ankomstregistrering | Registrerar verkligt mottagna artiklar och antal mot inköpsorder och därmed uppdaterar lagersaldo i WMS. | BLS |
| Avvikelser | Informerar AN vid godsskador eller andra kvalitetsbrister via telefon eller via mail för beslut om vidare åtgärd. | BLS |
| Inlagring | Lagrar in ankomstregistrerade produkter på lagerplats. | BLS |
| Återrapportering | Hämtar inleveransbesked från WMS. | AN |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorderstart   Debiteras manuellt;   * Inleverans per pall (artikelren och max 1,2m hög) *eller* * Inleverans per kolli (max ett artikelnummer per kolli) * Ev övrigt extra arbete debiteras med Övr tjänster, anger kommentar | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Lagerhåller produkter i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisar lagersaldo via WMS. | BLS |
| Debitering | Lagerhyra debiteras per automatik utifrån använda lagerplatser. | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om;   * Ordernummer * Orderrtyp * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnummer och antal av varje artikel * Email eller mobilnummer för avisering till konsument * Ev övrig leveransinformation | AN |
| Cut-off tid | Order innan kl 14.00 skickas samma dag.   Order efter kl 14.00 skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan packning för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Följesedel | Printar följesedel och packar ner i i emballaget för B2C. | BLS |
| Packning | Packar order i vit vadderad bubbelpåse. | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i Unifaun.  För sändningar B2C används Postnord varubrev 1:a klass. | BLS |
| Föravsiering | En föravisering i form av textformaterat mail skickas per automatik till mottagaren när orderstatus är skickad. Språk SE, DE, PL och EN används | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Återrapporterar skickad order via WMS. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Per order   Debiteras manuellt;   * Extra arbete eller administration med posten Övr tjänster | BLS |

**Inventering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Påkallning | Påkallar inventering genom kontakt med BLS. | AN |
| Utskrift saldo | Skriver ut aktuella lagerlistor (lagersaldo) på papper. | BLS |
| Inventering | Räknar och stämmer av fysiskt saldo och saldot i WMS. | BLS |
| Återrapportering | Redovisar aktuellt saldo till AN i form av inventeringsjournal. | BLS |
| Avvikelser | Inveteringsdiffar ska spåras via transaktionsloggar för att hitta felorsaker. | BLS/AN |
| Arkivering | Sparar slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen. | BLS |
| Debitering | Inventering som påkallas av AN debiteras enligt posten Övr tjänster. | BLS |

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar AN | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | AN |
| Godsmottagning | Returen ankommer Nybro. Genomgång av varan. Se rubrik ”Godkänd vara”. | BLS |
| Återrapportering | På ursprunglig order i WMS ändras status till retur. Kommentar läggs till om artikel är godkänd eller ej. | BLS |
| Ny order (vid byte eller ersättnings-leverans) | Kundorder registreras i WMS. | AN |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Med posten Övr tänster | BLS |

**Godkänd vara enligt AN**

Hela, rena och obrutna orginalförpackningar.

BLS kontaktar alltid AN vid eventuella frågor om varorna och om de är godkända eller inte.

**Övriga tjänster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Debitering | Arbeten såsom tex extra sortering/märkning, godsspårning, reklamationshantering, vägning, mätning debiteras manuellt med posten Övr tjänster, anger kommentar. | BLS |

**Kontaktinformation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Markus Kinnander (Kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnande@borjes.com](mailto:Markus.kinnande@borjes.com) |
| Daniel Holm  (Driftansvarig) | 0481-75 45 44 | 070-976 04 49 | Daniel.holm@borjes.com |
| Kundtjänst | 0481-75 45 44 |  | logistik@borjes.com |

Daglig kommunikation till och från kund sker från vår kundtjänstmail ”logistik@borjes.com”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Jonas Paulsson |  | 0704-826579 | jonas@naforlag.se |