**Kundpack**

Orderpackade leveranser som ankommer Börjes lager i Nybro (sk crossdocking), för att av Börjes få nya frakthandlingar och skickas till Doorlys kund utan ompackning eller lagerläggning. Order har ordertyp ”Kundpack”.

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adressera till; Doorly 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), +46(0)481-75 45 44. | DO |
| Inköpsorder och märkning | Registrerar inköpsorder i WMS med artikelnr, antal av varje artikelnr och förväntat inleveransdatum innan leveransen ankommer lagret.   Som artikelnummer används ordernummer. Om flera kolli på order så skapas artiklar enligt ordernr\_1, ordernr\_2 etc.  Kollin är märkta med ordernummer. | DO |
| 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 DO vid godsskador eller andra kvalitetsbrister via mail för beslut om vidare åtgärd. | BLS |
| Återrapportering | Hämtar inleveransbesked från WMS. | DO |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inleveranstart, per inköpsorder   Debiteras manuellt;   * Inleverans per pall * Ev övrigt extra arbete debiteras med Övr tjänster, anger kommentar | BLS |

**Utleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om;   * Ordernummer * Ordertyp * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnummer och antal av varje artikel * Email eller mobilnummer för avisering till konsument * Ev övrig leveransinformation | DO |
| Cut-off tid | Inleverans som ankommer BLS innan kl 10.00 och som kan matchas mot kundorder, skickas vidare samma arbetsdag. Inleverans därefter skickas vidare följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan avsändning. | BLS |
| Följesedel | Printar Följesedel Doorly och sätter i följesedelsficka på sändningen. | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i Unifaun.  I fraktbokning måste Styck sättas i Unifaun för att frakten ska prissättas rätt.  För sändningar B2C så används Schenker. | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Hämtar utleveransbesked från WMS. | DO |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Orderstart kundpack   Debiteras manuellt;   * Kundpack per kolli * Ev orderadministration och dylika extra tjänster debiteras med posten Övr tjänster | BLS |

**Splitpoint och lagerläggning**

Splitpoint innebär att sampackade produkter ankommer lagret och kan direkt plockas mot kunderorder. Lagerläggning innebär inleverans av produkter som ska lagerläggas utan att plockas mot order. Order har ordertyp ”Lager”.

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adressera till; Doorly 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), +46(0)481-75 45 44. | DO |
| Inköpsorder och märkning | Registrerar inköpsorder i WMS med artikelnr, antal av varje artikelnr och förväntat inleveransdatum innan leveransen ankommer lagret.  Kollin/produkter är märkta med ordernummer eller artikelnummer (vid lagerläggning). | DO |
| 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 DO vid godsskador eller andra kvalitetsbrister via mail för beslut om vidare åtgärd. | BLS |
| Inlagring | Lagrar in pallar på lagerplatser om de inte ska plockas mot kundorder (1 pallplats 2,4x1,2x1,2m) | BLS |
| Återrapportering | Hämtar inleveransbesked från WMS. | DO |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inleveranstart, per inköpsorder   Debiteras manuellt;   * Inleverans per pall * Inlagring per pall * 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 maximalt antal använda lagerplatser. | BLS |

**Utleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om;   * Ordernummer * Ordertyp * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnummer och antal av varje artikel * Email eller mobilnummer för avisering till konsument * Ev övrig leveransinformation | DO |
| Cut-off tid | Inleverans som ankommer BLS innan kl 10.00 eller finns på lager och som kan matchas mot kundorder, skickas vidare samma arbetsdag. Inleverans därefter skickas vidare följande arbetsdag. | BLS |
| Plockning och packning | Plockar order till tompall (måttanpassad långpall). Dörrarna läggs ner plant på pallen.  6 x distansklotsar läggs på pall innan dörren placeras ovanpå distanserna. OBS! Om dörren har förmonterat handtag (Yale Doorman) måste avstådet beaktas, det kan behövas fler distansklotsar. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Packning | Placerar 1x wellskiva ovanpå den översta dörren och placerar 2x reglerar tvärs över dörren och bandar i båda ändar (2x).  Om fler än en dörr ska packas på samma pall ska 6x distansklossar användas för att dörrarna inte ska skava mot varandra.  OBS! Om dörren har förmonterat handtag (Yale Doorman) måste avstådet beaktas, det behövas fler distansklotsar för att säkra avståndet mellan dörr och handtag.  Klistra på Doorly etikett för att skydda godset. |  |
| Följesedel | Printar Följesedel Standard och sätter i följesedelsficka på sändningen. | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i Unifaun.  I fraktbokning måste Styck sättas i Unifaun för att frakten ska prissättas rätt.  För sändningar B2C så används Schenker. | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Hämtar utleveransbesked från WMS. | DO |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Orderstart Lager * Plock extra dörr, per dörr * Emballage (långpall, wellskiva, distanskloss)   Debiteras manuellt;   * Kundpack per kolli * Ev orderadministration och dylika extra tjänster debiteras med posten Övr tjänster | BLS |

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar Doorlys kundtjänst | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | DO |
| Fraktdokument | Mailar fraktdokument för kund att printa. | BLS |
| 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. | DO |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Posten Övr tjänster | BLS |

**Godkänd vara enligt DO**

Hela, rena och obrutna orginalförpackningar.

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

**Inventering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Påkallning | Påkallar inventering genom kontakt med BLS. | DO |
| 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 DO i form av inventeringsjournal. | BLS |
| Avvikelser | Inveteringsdiffar ska spåras via transaktionsloggar för att hitta felorsaker. | BLS/DO |
| Arkivering | Sparar slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen. | BLS |
| Debitering | Inventering som påkallas av DO debiteras manuellt med posten Övr tjänster. | BLS |

**Transportreklamation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Anmälan till Börjes | Fyller i en komplett reklamationsanmälan och mailar till [markus.kinnander@borjes.com](mailto:markus.kinnander@borjes.com) | DO |
| Anmälan till transportör | Anmäler transportreklamation till transportör senast nästföljande arbetsdag. | BLS |
| Beslut | Delger beslut och krediterar ev. ersättning till DO. | BLS |
| Återrapportering | Presenterar statistik för reklamationer på begäran av DO. | BLS |

**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** |
| Kundtjänst | 0481-75 45 44 | 070-976 04 45 | logistik@borjes.com |
| Martin Olsson (Teamledare) |  | 070-976 04 45 | logistik@borjes.com |
| Daniel Holm  (Driftansvarig) |  | 070-976 04 49 | Daniel.holm@borjes.com |
| Markus Kinnander (Kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnander@borjes.com](mailto:Markus.kinnander@borjes.com) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Peter Ernstson | 0736 – 22 78 55 | 0736 – 22 78 55 | peter@doorly.se |
| Doorly AB | 031 – 16 08 40 |  | info@doorly.se |