**SOP omfattar**

* Inleverans
* Lagerhållning
* Plock & pack
* Inventering

**Inleverans från kund**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Frakt från kund till lager i Nybro | EX |
| Inköpsorder | Inköpsorder skapas i WMS. Inköpsorder ska innehålla information om indatum och kundens förnamn och efternamn sätts som referens.   Vid aktiv retur från kund finns ett returnummer på medföljande blanket i sändningen. Använd numret som referens istället för förnamn och efternamn.   Lägg till sändningens artikel/artiklar som aviserat. Om artikel saknas i artikelregister ska den skapas utifrån artikelns streckkodsmärkning. | BLS |
| Artikelregister | Om artikelregistrert ändras kontinuerligt önskas en aktuell artikellista i Excel för import. | EX |
| Ankomstregistrering | Registrerar verkligt mottagna artiklar och antal mot inköpsorder och därmed uppdaterar lagersaldo i WMS. | BLS |
| Avvikelser | Vid godsskador eller andra synliga kvalitetsbrister ska EX informeras via kommentarsfältet på inleveransen. | BLS |
| Inlagring | Ankomstregistrerade produkter ska lagras in på lagerplats. | BLS |
| Återrapportering | Inleveransbesked mailas till [return@exigot.com](mailto:return@exigot.com) | BLS |
| Debitering | Inleverans debiteras per automatik i WMS.   Avvikelser och övrig extra admin eller hantering debiteras manuellt med posten Övriga tjänster | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Produkter lagerhålls i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisas via kundportalen. | BLS |
| Inventering | Utförs av Börjes på uppdrag av EX | BLS |
| Debitering | Debiteras per automatik i WMS. | BLS |

**Utleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Kundorder registreras i Börjes WMS-system via kundportalen. Kundorder ska innehålla information om; \* Ordernummer \* Kundens korrekta namn  \* Kundens fullständiga leveransadress  \* Kundens mobiltelefonnummer för SMS-avisering alt. epost \* Fraktsätt \* Artikelnummer och antal av varje artikel | EX |
| Cut-off tid | Order som ska skickas med PostNord varubrev måste ha registrerats i WMS senast kl 1430 för att kunna skickas samma dag. Order efter kl 14.30 skickas följande arbetsdag.  Order som ska skickas med Schenker Privpak måste ha registrerats i WMS senast kl 1530 för att kunna skickas samma dag. Order efter kl 15.30 skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Komplett plockad order ska kontrolleras innan packning för att säkerställa rätt artikel och antal. | BLS |
| Packning | Order packas i lämpligt emballage som är förträdelsevis vadderad påse. I andra hand wellkartong. | BLS |
| Dokument & bipack | Följesedel standard. | BLS |
| Transportbokning | Order registreras i TA-systemet. Frakthandlingar skrivs ut (kollietikett) och sätts på fraktemballaget. | BLS |
| Godsöverlämning | Gods sorteras i bur och ställs på rätt plats för hämtning. | BLS |
| Transportörer | EX bestämmer fraktsätt genom orderregistrering. | EX |
| Återrrapportering | Återrapportering av skickad order sker via kundportalen | BLS |
| Debitering | Plock och pack debiteras per automatik i WMS.  Emballage debiteras manuellt efter förbrukning.  Proforma debiteras manuellt med posten Profroma, per styck.  Övrig extra admin eller hantering debiteras manuellt med posten Övriga tjänster | BLS |

**Inventering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Påkallning | EX påkallar inventering genom kontakt med BLS. | EX |
| Utskrift saldo | Aktuella lagerlistor (lagersaldo) skrivs ut på papper. | BLS |
| Inventering | Räkning och avstämning sker mellan fysiskt saldo och saldot i WMS. | BLS |
| Återrapportering | Saldot redovisas till BLS i form av inventeringsjournal. | BLS |
| Avvikelser | Inveteringsdiffar ska spåras via transaktionsloggar för att hitta felorsaker. | BLS & EX |
| Arkivering | Spara slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen. | BLS |
| Debitering | Mantid debiteras manuellt med posten Övriga tjänster | BLS |

**Godkänd vara enligt EX**

Produkter får inte se använda ut och orginalförpackningar ska medfölja.

Kontakta alltid EX vid eventuella frågor om varorna och om de är godkända eller inte.

**Kontaktinformation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Markus Kinnander (Kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnander@borjes.com](mailto:Markus.kinnander@borjes.com) |
| Fredrik Nygren (Operativt ansvarig) | 0481-75 45 44 | 070-976 04 47 | logistik@borjes.com |
| Kundtjänst logistik | 0481-75 45 44 |  | logistik@borjes.com |
| Teamledare logistik |  | 070-976 04 47 |  |

Daglig kommunikation gällande leveranser, returer, lagersaldon etc sker direkt till kundtjänstmail logistik@borjes.com och return@exigot.com

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Daniel Olsson | 00852 6389 1150 |  | [daniel@exigot.com](mailto:mikko@luontolife.com) |
| Martin |  |  | return@exigot.com |