**Uppdragets omfattning**

* Inleverans
* Lagerhållning
* Plock & pack
* Inventering
* Retur/reklamation
* Kundtjänst

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport från leverantörer till lager i Nybro | HG |
| Inköpsorder | Registrerar inköpsorder i WMS innan leveransen ankommer lager i Nybro. Inköpsorder ska innehålla information om; \* Planerat leveransdatum till Nybro (in datum) \* Artikelnummer \* Antal av varje artikel | HG |
| 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 artiklelnr och antal mot inköpsorder och därmed uppdaterar lagersaldo i WMS | BLS |
| Avvikelser | Informerar HG vid godsskador eller andra kvalitetsbrister via mail eller telefon | BLS |
| Inlagring | Lagrar in ankomstregistrerade produkter på lagerplats | BLS |
| Återrapportering | Hämtar inleveransbesked i WMS | HG |
| Debitering | Debiteras per automatik; \* Inköpsorderstart  Debiteras manuellt per inköpsorder; \* Pris per pall (om max ett artikelnummer per pall och max 1.25m hög) \* Pris per kolli (artikelrent annars enligt nedan) \* Pris per produkt (blandkartonger)  Avvikelsehantering tex genomgång transportskada, extra sortering, registrering inköpsorder debiteras med Övr. tjänster. Ange kommentar | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Lagerhåller produkter i varmlager och i ändamålsenliga lokaler | BLS |
| Lagersaldo | Redovisar lagersaldo i WMS | BLS |
| Debitering | Debiteras per automatik baserat på antal nyttjade pallplatser och hyllplatser under månad | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om; \* Ordernummer \* Kundens korrekta namn  \* Kundens fullständiga leveransadress  \* Ev leveransanvisningar tex portkord, öppettider \* Artikelnummer och antal av varje artikel | HG |
| Cut-off tid | Sverige: Senast kl 15.00 måste order inkommit till Börjes för att hinna skickas samma dag. Order därefter skickas nästa arbetsdag | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan avsändning för att säkerställa rätt artikelnr och antal | BLS |
| Packning | Order packas i wellkartong eller annat lämpligt emballage | BLS |
| Transportbokning | Bokar frakt i Unifaun  Till företag Sverige används Schenker Parcel eller System | BLS |
| Godsöverlämning | Sorterar sändning till bur/pall för daglig upphämtning | BLS |
| Återrrapportering | Hämtar utleveransbesked i WMS | HG |
| Debitering | Debiteras per automatik; \* Per orderstart \* Per produkt  Debiteras manuellt; \* Per pall (om pall levereras ut som den ankom lagret) \* Emballage | BLS |

**Inventering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Påkallning | Påkallar inventering genom kontakt med BLS | HG |
| Utskrift saldo | Skriver ut aktuella lagerlistor på papper | BLS |
| Inventering | Räknar fysiskt saldo | BLS |
| Återrapportering | Redovisar saldo till HG i form av inventeringsjournal | BLS |
| Avvikelser | Spårar/felsöker inveteringsdiffar | BLS/HG |
| Arkivering | Sparar slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen | BLS |
| Debitering | Inventering som påkallas av HG debiteras enligt posten Övr tjänster. Ange kommentar | BLS |

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar HG | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | HG |
| Returfrakt | Skapar fraktetikett och mailar den till kunden | BLS |
| Godsmottagning | Returen ankommer Nybro. Genomgång av varan. Se rubrik ”Godkänd vara” | BLS |
| Kontroll | Ändra ursprunglig order till retur i WMS. Lägger till kommentar om artikel är godkänd eller ej | BLS |
| Återrapporterin | Hämtar information om ankommen retur i WMS | HG |
| Ny order (vid byte eller ersättnings-leverans) | Registrerar kundorder i WMS | HG |
| Debitering | Debiteras maniellt med posten Övr tjänster. Ange kommentar | BLS |

**Godkänd vara enligt Hargassner**

Hel orginalförpackning. Produkt ska se oanvänd ut.

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

**Kundtjänst**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Tillgänglighet telefon/mail | Helgfria vardagar mån-fre kl 07-16 | BLS |
| Debitering | Debiteras manuellt med posten Övr tjänster. Ange kommentar | BLS |

**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) |
| Daniel Holm  (Driftansvarig) |  | 070-976 04 49 | Daniel.holm@borjes.com |
| Kundtjänst | 0481-75 45 44 |  | logistik@borjes.com |

Daglig kommunikation sker till kundtjänstmail logistik@borjes.com.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Marcus Nordin | 0652-10451 |  | marcus@hargassner.nu |
| Kontor | 0652-10450 |  | Info@hargassner.se |