**Uppdragets omfattning**

* Inleverans
* Lagerhållning
* Plock & pack
* Frakt
* Inventering

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Boka och betala transport till lager i Nybro.  Adressera till; JDE Coffee C/O Börjes Logistik & Spedition Tegelvägen 4  Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden | JDE |
| Inköpsorder | Skapar inköpsorder i WMS utifrån följesedeln som kommer med leveransen. | BLS |
| 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 JDE 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 | Skickar inleveransbesked via mailen per automatik. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorderstart   Debiteras manuellt;   * Per pall (artikelren och max 1,2 m hög) annars; * Per kolli (artikelrent och max 35 kg) annars; * Per produkt (per produkt i tex en blandkartong) | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Produkter lagerhålls i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisas via kundportalen. | BLS |
| Debitering | Lagerhyra debiteras per automatik | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundunderlag | Mailar kundorder till [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com). Kundorder ska innehålla information om;   * Mottagarens namn * Leveransadress om det ska fraktas och inte hämtas * Artikelnummer och antal av varje artikel * Ev övrig leveransinformation * Hämtningsdag | JDE |
| Registrerar kundorder i WMS | Registrerar kundorder utifrån kundorder på mail. | BLS |
| Cut-off tid | Order innan kl 11.00 arbetsdagar finns att hämta från kl 13. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan packning för att säkerställa rätt artikel och antal. | BLS |
| Följesedel | Printar standardföljesedel. | BLS |
| Packning | Emballerar sändning vid behov. Som regel hämtas leveranser av Marcus Wallmoge i personbil. | BLS |
| Transportbokning | Registreras order i TA-systemet om leverans ska skickas.  Börjes Schenkeravtal används vid frakt. | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av Marcus Wallmoge eller transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Återrapporterar skickad order via WMS. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Per orderstart * Per plock   Debiteras manuellt;   * Hjälp med att lyfta ner pallar, plockar fram * Ev. sträckfilmning eller annat emballage * Pallar * Annat emballage * Extra arbete som aviseringar och dyl med posten Övr tjänster | BLS |

**Inventering**

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

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar JDE | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | JDE |
| Returfrakt | Skapar fraktetikett med Schenker och mailar den till kunden | 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. | JDE |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Med posten Övr tänster | BLS |

**Godkänd vara enligt JDE**

Hela, rena och obrutna orginalförpackningar.

Kontakta alltid JDE 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.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** |
| Marcus Wallmoge |  | 072-141 25 18 | Marcus.wallmoge@jdecoffee.com |