**Uppdragets omfattning**

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

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Boka och betala transport till lager i Nybro.  Adressera till; Ert företagsnamn C/O Börjes Logistik & Spedition Port 10-11  Tegelvägen 4  382 92 Nybro  Sweden  Om Börjes används som transportör från tex Tyskland till Sverige görs fraktbokning till [lindborg@borjes.com](mailto:lindborg@borjes.com) | JOS |
| Inköpsavisering | Maila [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com) med uppgifter om inleveransen (artikelnr, antal och förväntat inleveransdatum) innan leveransen ankommer lagret. | JOS |
| Inköpsorder | Skapa inköpsorder i WMS. | BLS |
| Godsmottagning & kontroll | * Stämmer av leveransen mot fraktsedel/följesedel till antal kollin och synbar kvalité. * Följesedel sparas i pärm * Signerar fraktsedel och ev avvikelser noteras på fraktsedel (fraktsedel arkiveras) * Felmärkta varor skickas tillbaka till leverantör. Kontaktar Jolseko vid misstanke om felmärkning * Kontrollerar att varorna har ingrediensförteckning * Kontrollerar att det finns förvaringsanvisningar * Kontrollerar att ekologiska produkter har ekologisk märkning   Kontrollerar att sista förbrukningsdag inte har passerats   * Kontrollerar att emballage är helt och rent * Kontrollerar att det inte finns skadedjur eller spår av skadejur | BLS |
| Ankomstregistrering | * Registrerar verkligt mottagna artiklar och antal mot inköpsorder och därmed uppdaterar lagersaldo i WMS. | BLS |
| Avvikelser | Informerar JOS 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. | JOS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorderstart   Debiteras manuellt;   * Inleverans per pall (artikelren och max 1,3m hög) * Inleverans träpall ska tillgododebiteras (hantering debiteras enligt ovan punkt). Om tex 10 hela pallar kommer så debitera antal 10 av artikel ”Inlev träpall 80x120 cm”. * Blandpallar görs på tid och debiteras med Övr tjänster, ange kommentar | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Produkter lagerhålls i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisas via kundportalen. | BLS |
| Revision | Börjes har gett ett skriftligt godkännande om att de har gått med på att få sitt företag kontrollerat inom ramen för kontrollsystemet i avdelning V i förordning (EG) nr 834/2007. | BLS |
| Debitering | Lagerhyra debiteras per automatik | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Kundorder registreras i WMS genom integration mellan Fortnox och Ongoing WMS. Kundorder ska innehålla information om; \* Ordernummer \* Kundens korrekta namn  \* Kundens fullständiga leveransadress  \* Artikelnummer och antal av varje artikel \* Ev övrig leveransinformation | JOS |
| Cut-off tid | Order innan kl 13.30 skickas med DHL.  Order som inte hinner skickas med DHL, men kommer in i WMS innan kl 15.15 skickas med Schenker.  Order därefter skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollera plockad innan packning för att säkerställa rätt artikel och antal. | BLS |
| Följesedel | Printar Följesedel Jolseko och sätter i följesedelsficka. | BLS |
| Märkning | För leveranser till kunden RP Frukt ska varje förpackning märkas med en extra etikett. Etikettmallar fixar Jolseko. Vi printar och applicerar. Etiketten ska sitta på samma sida som ursrpungsetikett, men behöver ej sättas med precision. Arbetet för detta debiteras med Övriga tjänster. | BLS |
| Packning | Sträckfilmar pallar. | BLS |
| Transportbokning | Registreras order i TA-systemet. För DHL-sändningar används JOS avtal. För Schenker-sändningar används Börjes avtal. | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Återrapporterar skickad order via WMS. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Per orderstart * Per plock   Debiteras manuellt;   * Om pall levereras ut exakt som den inleverades (posten Utlev per pall tex 3x34 SEK om 3 pallar skickas) * Sträckfilmning * 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. | JOS |
| 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 JOS i form av inventeringsjournal. | BLS |
| Avvikelser | Inveteringsdiffar ska spåras via transaktionsloggar för att hitta felorsaker. | BLS/JOS |
| Arkivering | Sparar slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen. | BLS |
| Debitering | Inventering som påkallas av JOS debiteras enligt posten Övr tjänster. | BLS |

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar JOS | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | JOS |
| 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. | JOS |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Med posten Övr tänster | BLS |

**Godkänd vara enligt JOS**

Hela, rena och obrutna orginalförpackningar.

Kontakta alltid JOS 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** |
| Anders Högman |  | 0735-342117 | anders@juiceonline.se |
| Marcus Pakka |  | 0733-414606 | [marcus@juiceonline.se](mailto:marcus@juiceonline.se) |