**Uppdragets omfattning**

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

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adressera till;  Les Bonnes C/O Börjes Logistik & Spedition Tegelvägen 4  Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden  Öppettider mån-fre kl 0700-1530  Om Börjes ska utföra transporten görs bokning till lindborg@borjes.com | LB |
| Inköpsorder | Registrerar inköpsorder i WMS innan inleveransen ankommer lagret. Ska innehålla info om artikelnr, antal av varje artikelnummer och planerat inleveransdatum. | LB |
| 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 LB 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. | LB |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorderstart   Debiteras manuellt;   * Per pall (artikelren och max 1,3m hög) * Merarbete vid avsaknad av märkning, mixade lastbärare med flera artikelnummer, pallar högre än 1,3m och avvikelser som tex godsskador debiteras med posten Övr tjänster | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Produkter lagerhålls i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisar saldo via kundportalen. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Lagerhyra | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrerar kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om; \* Ordernummer \* Kundens korrekta namn  \* Kundens fullständiga leveransadress  \* Mobilnummer eller mail för avisering (vid behov) \* Artikelnummer och antal av varje artikel \* Ev övrig leveransinformation \* Ev tullinformation för sändningar utanför EU | LB |
| Cut-off tid | Order innan kl 14.30 skickas Schenker.  Order därefter skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan packning för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Följesedel | Printar standardföljesedel som packas ner i följesedelsficka. | BLS |
| Packning | Sträckfilmning av pall om behov. | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i TA-systemet och printar fraktetikett.  För inrikes används Schenker Parcel eller System | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Hämtar orderstatus via WMS. | LB |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Orderstart * Per plock   Debiteras manuellt;   * Per pall (om den levererades som den ankom lagret) * Engångspall och halvpallar samt ev. övrigt emballage | BLS |

**Inventering**

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

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Godsmottagning & kontroll | Returen ankommer Nybro. Genomgång av varan. Se rubrik ”Godkänd vara”. | BLS |
| Ankomstregistrering | På ursprunglig order i WMS ändras status till retur. Kommentar läggs till om artikel är godkänd eller ej. | BLS |
| Återrapportering | Hämtar info om returer via WMS | LB |
| Ny order (vid byte eller ersättnings-leverans) | Kundorder registreras i WMS. | LB |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Med posten Övr tänster | BLS |

**Godkänd vara enligt LB**

Hela, rena och obrutna orginalförpackningar.

Kontakta alltid LB 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) |
| 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** |
| Omar El-Barawany |  |  | omar@labonne.se |
| Mattias Josander |  |  | mattias@labonne.se |