**Uppdragets omfattning**

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

**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar transport till lager i Nybro genom kontakt med [inrikes@borjes.com](mailto:inrikes@borjes.com) eller 0481-75 45 27.  Tillser att leveranser adresseras till; Runelandhs C/O Börjes Logistik & Spedition AB Tegelvägen 4 Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden  Öppettider godsmottagning mån-fre kl 07-1530. Kontakt att uppge för transportör [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com), 0481-75 45 44. | RL |
| Inköpsorder | Registrerar inköpsorder i WMS med artikelnr, antal av varje artikelnr och förväntat inleveransdatum innan leveransen ankommer lagret. | RL |
| 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 RL 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. | RL |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorderstart   Debiteras manuellt;   * Inleverans per pall (artikelren) antingen ”Pall ställage” eller ”Pall fristapling” * Ev övrigt extra arbete debiteras med Övr tjänster, anger kommentar | BLS |

**Lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Lagerhållning | Lagerhåller produkter i varmlager och i ändamålsenliga lokaler. | BLS |
| Lagersaldo | Redovisar lagersaldo via WMS. | BLS |
| Debitering | Lagerhyra debiteras per automatik utifrån använda lagerplatser. | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS genom integration. Kundorder ska innehålla information om;   * Ordernummer * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnummer och antal av varje artikel * Ev tilläggstjänster för frakten * Leveransdatum = Lastningsdatum * Ev övrig leveransinformation | RL |
| Följesedel | Mailar följesedel som PDF till [runelandhs@borjes.com](mailto:runelandhs@borjes.com). Sätt ordernummer som ämnesrad | RL |
| Cut-off tid | Order innan kl 12.00 skickas samma dag.   Order efter kl 12.00 skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollera plockad order innan packning för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Följesedel | Printar följesedel från Runelandhs och sätter i följesedelsficka. | BLS |
| Packning | Emballerar i lämpligt emballage (tex sträckfilmning, banding) | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i Runelandhs Unifaunkonto.  För sändningar B2C och B2B så används DHL med Runelandhs som fraktbetalare. | 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 orderrad   Debiteras manuellt;   * Emballage som tex pall, wellkartong * Sträckfilmning/bandning * Träpallar * Extra arbete som mailaviseringar som Börjes utför till kunder och dyl med posten Övr tjänster | BLS |

**Inventering**

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

**Retur**

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

**Godkänd vara enligt RL**

Hela och rena orginalförpackningar.

BLS kontaktar alltid RL vid eventuella frågor om varorna och om de är godkända eller inte.

**Övriga tjänster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Debitering | Arbeten såsom tex extra sortering/märkning, godsspårning, reklamationshantering, vägning, mätning debiteras manuellt med posten Övr tjänster, anger kommentar. | BLS |

**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) |  | 070-976 04 49 | Daniel.holm@borjes.com |
| Kundtjänst | 0481-75 45 44 |  | runelandhs@borjes.com |

Daglig kommunikation till och från kund sker från vår kundtjänstmail ”runelandhs@borjes.com”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Linda Johansson | 0480-77 00 77 | 070-1991214 | Linda.johansson@runelandhs.se |
| Nina Bergöö | 0480-77 00 78 |  | Nina.bergoo@runelandhs.se |