**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adresserar till; Ert företagsnamn C/O Börjes Logistik & Spedition AB Tegelvägen 4 Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden  Öppettider godsmottagning mån-fre kl 07-1600. Kontakt [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com), 070-976 04 45/070-976 04 49 | Selahatin |
| Märkning | Selahatins inköpsordernr/refnr på följesedel eller fraktsedel | Selahatin |
| Avisering | Aviserar inleverans med artikelnr, antal av varje artikelnr samt beräknat leveransdatum genom att skapa inköpsorder i WMS-systemet. | Selahatin |
| Godsmottagning | Tar emot pallar och paket från transportör.  Stämmer av leveransen mot fraktsedel/följesedel till antal kollin och synbar yttre kvalité.  Signerar fraktsedel och ev avvikelser noteras på fraktsedel. | BLS |
| Ankomstregistrering | Registrerar verkligt mottagna artikelnr, batchnummer och antal mot inköpsorder och därmed uppdaterar lagersaldo i WMS. | BLS |
| Avvikelser | Informerar Selahatin 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 via WMS-systemet. | Selahatin |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inleveransstart   Debiteras manuellt;   * Inlev per pall (artikel- och batchren) max 1,2m hög * Avvikelser och extra arbeten 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-systemet. | BLS |
| Debitering | Lagerhyra debiteras per automatik utifrån maximalt använda lagerplatser under månad. | BLS |

**Utleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder genom att skicka orderunderlag genom integrationen eller via registrering i WMS-systemet. Order ska innehålla;   * Leveransdatum = Önskat lastningsdatum * Ordernummer * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnr och antal * Ev övrig leveransinformation | Selahatin |
| Cut-off tid | Inrikes B2C  B2C-order inkommen innan kl 13.00 i WMS-systemet skickas samma arbetsdag. Order efter kl 13.00 skickas senast nästkommande arbetsdag.  Utrikes B2C och alla B2B  B2C-order inkommen innan kl 11.00 i WMS-systemet skickas samma arbetsdag. Order efter kl 11.00 skickas senast nästkommande arbetsdag. | BLS |
| Plockning | Batchnummer registreras vid plock.  Kunden Zalando ska vi sätta på ett klistermärke över datumet. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan avsändning för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Packning | Wellemballage och fyllmaterial. Specialanpassat fraktemballage för B2C som tillhandahålls av Selahatin. | BLS |
| Följesedel | Printar följesedel standard och packar ner i emballaget. | BLS |
| Fraktbokning | Skicka med frankering (porto). Det heter Börjes Förfrankerat.  Frankering innebär att vi inte skickar ordern till Unifaun. Istället har Tobbe byggt ett litet etikettprogram så vi printar en etikett med mottagarens namn och adress. Sätt ett kryss över avsändareetiketten.  Frankeringsetiketter med porto skriver ekonomi ut så lämnar till dem. | BLS |
| Godsöverlämning | Frankerade och klara leveranser lämnas sedan till Josefine så lämnar hon de på postkontoret morgonen efter.  Ställer gods på rätt plats för hämtning av respektive transportör. | BLS |
| Återrapportering | Hämtar utleveransbesked via WMS-systemet. | Selahatin |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Per orderstart * Per plock   Debiteras manuellt;   * Emballage * Ev övrigt extra arbete debiteras med Övr tjänster, anger kommentar. | BLS |

**Fraktmatris**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordertyp** | **Brytpunkt** | **Land** | **Frakttjänst** |
| B2C | <1 kg | Sverige | Postnord varubrev |
| B2C | >1 kg | Sverige | Schenker Ombud |
| B2C | < 2 kg | World wide | Postnord varubrev |
| B2C | > 2 kg | Europa | UPS Standard |
| B2C | > 2 kg | Utanför Europa | UPS Express Saver |
| B2B |  | Sverige | Schenker |
| B2B |  | Europa | UPS Standard |
| B2B |  | Utanför Europa | UPS Express Saver |

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Avisering | Meddelar BLS via mail vilken order som ska returneras, orsak och kundens mailadress (byte, ångerköp, reklamation). | Selahatin |
| Fraktbokning | Skapar fraktetikett och mailar till kunden | BLS |
| 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 | Selahatin |
| Ny order (vid byte eller ersättnings-leverans) | Kundorder registreras i WMS enligt beskrivning under rubriken utleverans. | Selahatin |
| Debitering | Debiteras manuellt:   * Med posten Övr tjänster | BLS |

**Godkänd vara**

Produkt med förpackning ska vara hel och ren och oöppnad.

**Inventering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Påkallning | Påkallar inventering genom kontakt med BLS. | Selahatin |
| Utskrift saldo | Skriver ut aktuella lagerlistor (lagersaldo) på papper. | BLS |
| Inventering | Räknar och stämmer av fysiskt saldo med saldo i WMS. | BLS |
| Återrapportering | Redovisar aktuellt saldo till Selahatin i form av inventeringsjournal. | BLS |
| Avvikelser | Inventeringsdiffar ska spåras via transaktionsloggar för att hitta felorsaker. | BLS/Selahatin |
| Arkivering | Sparar slutgiltig inventeringsjournal i pärm märkt med datum för utförande och vem som utfört inventeringen. | BLS |
| Debitering | Inventering som påkallas av Selahatin debiteras enligt posten Övr tjänster, anger kommentar. | BLS |

**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** |
| Lisa Philipsson (Teamledare) | 0481-75 45 44 | 070-976 04 45 | logistik@borjes.com |
| Markus Kinnander (Kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnander@borjes.com](mailto:Markus.kinnander@borjes.com) |

Daglig operativ kommunikation sker från och till vår gruppmail ”logistik@borjes.com” och via telefon 0481-75 45 44.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Kristoffer Vural |  | 076-54 53 663 | kristoffer@selahatin.com |