**Inleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Transport | Bokar och ombesörjer transport till lager i Nybro.  Adressera till; Ert företagsnamn C/O Börjes Logistik & Spedition AB Tegelvägen 4 Port 10-11  382 92 Nybro  Sweden  Öppettider godsmottagning mån-fre kl 07-1530. Kontakt [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com), 0481-75 45 44. | TOR |
| Inköpsorder | Registrerar inköpsorder i WMS med artikelnr, antal av varje artikelnr och förväntat inleveransdatum innan leveransen ankommer lagret. | TOR |
| 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 TOR 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. | TOR |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Inköpsorder och inleverans ingår i fast pris per order.   Debiteras manuellt;   * Ev övrigt extra arbete som tex komplettering artikeldata, avvikelsehantering 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 | Debiteras automatiskt;   * Ingår i fast pris per order. | BLS |

**Plock & pack**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Registrera kundorder | Registrerar kundorder i WMS. Kundorder ska innehålla information om;   * Ordernummer * Kundens korrekta namn * Kundens fullständiga leveransadress * Artikelnummer och antal av varje artikel * Email eller mobilnummer för avisering till konsument * Ev övrig leveransinformation | TOR |
| Cut-off tid | Schenker inrikes: Order innan kl 14.00 skickas samma dag.  UPS utrikes: Order innan kl 11.00 skickas samma dag.  Order efter cutoff-tid skickas följande arbetsdag. | BLS |
| Kontroll | Kontrollerar plockad order innan packning för att säkerställa rätt artikelnr och antal. | BLS |
| Följesedel & bipack | Printar Följesedel Standard och packar ner i emballaget.  Bipackar personligt brev.  Bipackar retursedel. | BLS |
| Proforma | Mailas till [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com). | TOR |
| Packning | Packar i lämpligt emballage som wellkartong eller vadderad påse.  Fäst 1x brandad sticker på varje kolli. | BLS |
| Transportbokning | Registrerar order i Unifaun.  Inrikes: Schenker Ombud med returetikett.  Utrikes: UPS | BLS |
| Godsöverlämning | Ställer gods på rätt plats för hämtning av transportör. | BLS |
| Återrrapportering | Återrapporterar skickad order via WMS. | BLS |
| Debitering | Debiteras automatiskt;   * Per order   Debiteras manuellt;   * Emballage som tex wellkartong, bubbelplast * Proforma * Extra arbete debiteras med posten Övr tjänster, anger kommentar | BLS |

**Inventering**

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

**Retur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Beskrivning** | **Ansvarig** |
| Kundkontakt | Kunden (leveransmottagaren) kontaktar TOR | Kund |
| Kontakt | Kontaktar BLS med info om returen (ordernummer), orsak och kundens mailadress. | TOR |
| Returfrakt | Inrikes: Kunden använder returetiketten som de fick med ordern.   Utrikes: Skapar fraktetikett med UPS 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. | TOR |
| Debitering | Debiteras manuellt;   * Med Retur, per produkt | BLS |

**Godkänd vara enligt TOR**

Hela, rena och obrutna originalförpackningar.

BLS kontaktar alltid TOR 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** |
| Kundtjänst | 0481-75 45 44 |  | [logistik@borjes.com](mailto:logistik@borjes.com) |
| Martin Olsson (Teamledare) |  | 070-976 04 45 |  |
| Daniel Holm  (Driftansvarig) |  | 070-976 04 49 |  |
| Markus Kinnander (Kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnande@borjes.com](mailto:Markus.kinnande@borjes.com) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direktnummer** | **Mobilnummer** | **Mail** |
| Mikael Fritz | [08-278996](tel:08-278996) |  | mikael@occasionalrider.com |