BLS – Börjes Logistik & Spedition  
Xylem – Xylem   
Prod – Emballageproducenter  
Lev – Xylems underleverantörer, Börjes kunder

1. **Inleverans**

**Inleverans från emballageproducenter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1.1 | Väljer ut och skriver avtal med emballageproducenter | Xylem |
| 1.2 | Köper in emballage från emballageproducenter i hela stuvar | BLS |
| 1.3 | Bekräftar kvantitet och leveransdatum och levererar i överenskomna antal per stuv | Prod |
| 1.4 | Skapar inköpsorder i WMS-systemet, väljer leverantör på inköpsorder | BLS |
| 1.5 | Hämtar emballage från emballageproducenter | BLS |
| 1.6 | Lossar emballage, ankomstkontrollerar och lagrar in på lagerplats | BLS |
| 1.7 | Ankomstregistrerar godkänt emballage på inköpsorder. Avvikelsehantering gentemot producent | BLS |
| 1.8 | Betalar emballagefaktura från producenter utifrån vad som är ankommet och godkänt antal | BLS |
| 1.9 | Debiterar automatiskt;   * Inköpsorderstart per inlevenans   Debiterar manuellt;   * Inlev per kolli (kolli är en hanteringsenhet tex 15 EUR-pall i en stuv, 100 mellanlägg på pall) * Ev. sortering och extra hantering debiteras med posten Övr tjänster * Avvikelsehantering på tid med posten Övr tjänster | BLS |
| 1.10 | Betalar emballagefaktura från emballageproducenter utifrån vad som är ankommet och godkänt antal | BLS |

**Inleverans från Xylem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1.11 | Hämtar emballage på Xylem helgfria tisdagar och fredagar vid yta för ankomst. Som standard minst tomt släp. Avisera ankomst under färd. Anmäler sig i vakten. | BLS |
| 1.12 | Meddelar Börjes om det inte finns emballage att hämta eller mer/mindre lastkapacitet är önskvärd senast dagen innan till [inrikes@borjes.com](mailto:inrikes@borjes.com) (eller till Per 0481-75 45 27 eller Jesper 0481-75 45 37) | Xylem |
| 1.13 | Aviserar inleverans genom att skapa inköpsorder i portalen med artikelnr och antal stuv av varje artikel | BLS |
| 1.14 | Lossar emballage | BLS |
|  | Ankomstkontrollerar och lagrar in (endast godkänt emballage sätts som mottaget på inköpsorder)  Pallar kontrolleras collapsible frames kontrolleras. Två sorteringshögar; Godkända resp ej godkända. Godkända färdigställs till säljbara stuvar enligt packinstruktion. Ej godkända frames travas på engångspall.  Övriga artiklar är kontrollerade innan leverans till Börjes. Vid upptäckt av avvikelse ska sortering utföras och administreras | BLS |
| 1.15 | Debiterar automatiskt;   * Inköpsorderstart per inlevenans   Debiterar manuellt;   * Inlev per kolli (kolli är en hanteringsenhet tex 15 EUR-pall i en stuv, 100 mellanlägg på pall) * Ev. sortering, avvikelsehantering och extra hantering debiteras med posten Övr tjänster * Frakt (debiteras utifrån uppdrag i trafikledningssystemet) | BLS |

1. **Lagerstyrning och lagerhållning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 2.1 | Dimensionerar säkerhetslager och lämpligt omsättningslager utifrån historik inneliggande order och ledtid från leverantörer. | BLS |
| 2.2 | Förvarar kurant emballaget inomhus i varmlager | BLS |
| 2.3 | Redovisar aktuellt lagersaldo via WMS-systemet | BLS |
| 2.4 | Emballage fristaplas för en hög utnyttjandegrad av golvytan | BLS |
| 2.5 | Debiterar automatiskt;   * Fristapling per kvm och månad | BLS |

1. **Utleverans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 3.1 | Tillhandahåller kundportal enligt överenskommelse (serverdrift, backup och förvaltning) | BLS |
| 3.2 | Registrerar kundorder i WMS om de inkommer via mail eller telefon | BLS |
| 3.3 | Skickar automatisk orderbekräftelse via mail | BLS |
| 3.4 | Plockar order och färdigställer order enligt leveransdatum i WMS | BLS |
| 3.5 | Konsoliderar order till samma mottagare utifrån leveransmatris för fraktdagar |  |
| 3.6 | Printar följesedel ”Följesedel engelska” och sätter i följesedelsficka | BLS |
| 3.7 | Emballage som skickas ut ska vara bandat.  Pallar, storpall, ramar och vaggor ska ha ett band om stuven. Om det saknas eller är trasigt så bandar BLS | BLS |
| 3.8 | Skapar restorder på automatik om beställt antal inte är lika med plockat antal (restorder blir en ny order) | BLS |
| 3.9 | Skapar och printar handelsfaktura/proforma | BLS |
| 3.10 | Bokar frakt i Unifaun med rätt transportör och tjänst med Xylems kundnummer och skriver ut frakthandlingar | BLS |
| 3.11 | Skickar föravisering till mottagare via Unifaun | BLS |
| 3.12 | Ställer gods för utlastning | BLS |
| 3.13 | Skapar fakturaspec som mailas till charlotte@borjes.com | BLS |
| 3.14 | Fakturerar sålt emballage | BLS |
| 3.15 | Skickar påminnelsfaktura vid behov. Charlotte mailar notis till [markus.kinnander@borjes.com](mailto:markus.kinnander@borjes.com) | BLS |
| 3.16 | Debiterar automatiskt;   * Orderstart, per ordernummer   Debiterar manuellt;   * Utlev per kolli (kolli är en hanteringsenhet tex 15 EUR-pall, 100 mellanlägg på pall) * Bandning, per styck * Manuell orderregistrering i WMS med posten Orderregistrering om kundorder inkommer via mail eller telefon * Påminnelsfaktura med posten Påminnelsefaktura | BLS |

1. **Kundsupport**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 4.1 | PMP, order, leverans - Svarar på frågor via mail ([pmp@borjes.com](mailto:pmp@borjes.com)) och telefon +46 70 976 40 96, arbetsfria vardagar kl 7-16 | BLS |
| 4.2 | Faktura, betalning - Svarar på frågor via mail (charlotte@borjes.com) | BLS |
| 4.3 | IT-support - Svarar på frågor via mail tobias.ottosson@borjes.com | BLS |
| 4.4 | Debiterar manuellt;   * Debiteras på tid med posten Övrig administration utifrån nedlagd tid avrundade till nämsta hela 5 min * IT-support ingår 4 tim/månad, ev. övrig tid debiteras med posten IT-support per började 15-min | BLS |

1. **Fakturering & rapportering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 5.1 | Rapporterar kundreskontra på veckobasis till [malin.eneberg@xyleminc.com](mailto:malin.eneberg@xyleminc.com) | BLS |
| 5.2 | Rapporterar och fakturerar innleverans av returemballage och ekonomiskt utfall på emballaget på månadsbasis  Rapporterar och fakturerar Xylem för tjänster hantering, administration, frakter lagervärde och kundreskontra på månadsbasis  Faktura mailas till [frc-e@xyleminc.com](mailto:frc-e@xyleminc.com) Faktura som PDF Fakturamottagare Xylem Europé GmbH  Referens Paulina Södergren, emballagepoolen månad | BLS |

1. **Övriga tjänster**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 6.1 | Utför övriga ev. nödvändiga hanterings- och admintjänster för emballagepoolen tex sortering, destruktion av utsorterat emballage, stuffning container | BLS |
| 6.2 | Debiterar manuellt;   * Mertjänster som kan utföras med personal från föreningslivet debiteras på tid med posten Övr tjänster (förening) * Övrigt debiteras på tid med posten Övr tjänster (tex uppläggning ny leverantör, avvikelsehantering, specialorder) * Återvinning eller destruktion inkurant emballage. Allt inkurant material sparas tills tester är utförda på kvalitén. | BLS |

1. **Kontaktinformation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Direkt** | **Mobil** | **Mail** |
| Markus Kinnander (Börjes, kundansvarig) | 0481-75 45 41 | 070-976 40 86 | [Markus.kinnande@borjes.com](mailto:Markus.kinnande@borjes.com) |
| Daniel Holm  (Börjes. Driftledare 3PL) | 0481-75 45 44 | 070-976 04 49 | Daniel.holm@borjes.com |
| Per Ohlsson  (Börjes, trafikledare) | 0481-75 45 27 |  | inrikes@borjes.com |
| Jesper Sandelius  (Börjes trafikledare) | 0481-75 45 37 |  | Inrikes@borjes.com |
| Patrik Fransson (Kundsupport PMP) |  | 070-976 40 96 | pmp@borjes.com |
| Faktura/betalning PMP |  |  | [chalotte@borjes.com](mailto:chalotte@borjes.com) |
| IT-support PMP |  | 070-976 40 94 | [Tobias.ottosson@borjes.com](mailto:Tobias.ottosson@borjes.com) |
| Klas Nilsson (Xylem, ansvarig PMP) | 0471-247036 | 070-979 70 36 | Malin.eneberg@xyleminc.com |
| Paulina Alexandersson (Xylem, ansvarig utlasning) | 0471-24 78 32 |  | Paulina.alexandersson@xyleminc.com |
| Utlastning Xylem (truckar) | 0471-24 71 46 |  |  |
| Utlastning Xylem (Elmotorverkstad) | 0471-24 74 43 |  |  |
| (Vissefjärda pall) | 0471-24 94 58 |  | vissefjardapall@emmabodakommun.se |
| Helene Augustsson (JGA Emmaboda) | 0471-340102 |  | [ha@jga.se](mailto:ha@jga.se) |
| Moelven (minst 4000 skivor) | 010-122 50 76 | 010-122 50 76 | [Ulf.wickman@moelven.se](mailto:Ulf.wickman@moelven.se) |