



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Pietu Purhonen

LOGISTIIKKAOSASTON TYÖOHJEET

Case Kansainvälinen teollisuusyritys

Liiketalous ja matkailu
2010

ALKUSANAT

Aihe opinnäytetyölle syntyi kehityskeskustelussa esimieheni kanssa. Työohjeet olivat olleet esillä jo useassa kuukausipalaverissa, mutta vastuuhenkilöä projektille ei ollut saatu nimettyä muiden kiireiden vuoksi. Koin aiheen erittäin tarpeelliseksi, koska omassa työssäni olin kaivannut usein kattavia työohjeita. Aihe oli myös kiinnostava, koska logistiikkakoordinaattorina minua kiinnostaa logistiikka-toiminnot ja niiden kehittäminen. Työni myötä sain perehtyä myös sertifioituun laatujärjestelmään. Teoriaosuus ja työohjeet tukivat toisiaan hyvin ja koin niiden kirjoittamisen osittain rinnakkain hyödylliseksi. Varmistaakseni työni tulosten käyttökelpoisuuden toteutin kyselyn kollegoille logistiikkaosastolla koskien työohjeiden sisältöä ja rakennetta. Sain heiltä paljon ideoita.

Kiitän opinnäytetyöni toimeksiantajaa, Kansainvälistä teollisuusyritystä, loistavasta mahdollisuudesta tehdä opinnäytetyö osana logistiikkakoordinaattorin työtehtävääni. Se syvensi osaamistani sertifioidusta ISO9001 -laatujärjestelmästä, työpaikalla tapahtuvasta kehittämistoiminnasta ja laadullisesta tutkimuksesta. Kiitän lämpimästi esimiestäni ja kollegoitani heidän panoksestaan yhteisessä kehittämishankkeessamme. Lisäksi kiitän Äitiäni Anitta Purhosta ja avovaimoani Henna Havuselaa pitkäjänteisestä tuesta työn tekemisen aikana. Kiitän myös opinnäytetyöni ohjaajaa Ossi Koskista tehokkaasta aina nopeasta tuesta työn tekemisen aikana.

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Pietu Purhonen
Opinnäytetyön nimi	Logistiikkaosaston työohjeet, Case kansainvälinen teollisuusyritys
Vuosi	2010
Kieli	suomi
Sivumäärä	41 + 2 liitettä
Ohjaaja	Ossi Koskinen

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona kansainvälisen teollisuusyrityksen logistiikkaosastolle. Opinnäytetyö on jaoteltu johdanto-, teoria- ja tulososaan. Työn teoriaosuudessa on käsitelty kansainvälisen teollisuusyrityksen laatu järjestelmää, ISO 9001 -standardia sekä Incoterm 2000 -toimituslausekkeita. Tulososan muodostavat uudet työohjeet kansainvälisen teollisuusyrityksen logistiikkaosastolle.

Työn tavoite oli selvittää, millaiset työohjeiden on oltava, että laatuvaatimukset täyttyvät. Aihetta tutkittiin kansainvälisen yrityksen laatu järjestelmän näkökulmasta, logistiikkaosaston johtajan näkökulmasta ja logistiikkakoordinaattoreiden näkökulmasta. Tutkimukseen liittyvä kysely toteutettiin kvalitatiivisena sähköpostikyselynä.

Laatujärjestelmää tutkittaessa tuli ilmi, että työohjeita ei voi sitoa henkilöihin. Sähköpostikyselyn vastauksista sen sijaan selvisi, että työohjeet tulisi lajitella koordinaattorikohtaisesti sekä toimituslausekkeiden mukaan. Lopulliset ohjeet lajiteltiin normaalilähetysten osalta toimituslausekkeiden mukaisesti ja erityislähetysten osalta alueittain. Työohjeiden on lisäksi oltavat selkeät, ja niistä tulisi helpposti löytää ohjeet kaikkiin mahdollisiin lähetyksiin.

Asiasanat

Vienti, ISO 9001, Incoterms, Logistiikka

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Liiketalouden koulutusohjelma

ABSTRACT

Author	Pietu Purhonen
Title	Work instructions for logistic department, Case international industry company.
Year	2010
Language	Finnish
Pages	41 + 2 appendences
Name of Supervisor	Ossi Koskinen

The objective of the thesis was to create practical working instructions for the logistic department of an internationally operating company. The thesis is divided into three different parts: introduction, theory and results. The theoretical part includes the following: The quality system of a company which operates internationally, ISO 9001 standard and Incoterms 2000. The results consist of working instructions for the logistic department of an internationally operating company.

The aim was to find out what the working instructions must be like in order to fulfil the demands of the quality system. Working instructions must also be clear and coordinators need to find instructions for every possible shipment. The topic was viewed from the point of view of the quality system of an international company, the supervisor of the logistic department and the export coordinators.

While researching the quality system it was found out that the working instruction cannot be linked with individual persons. On the basis of the answers to an e-mail questionnaire it became clear that the working instructions have to be organized for each coordinator separately and according to Incoterms 2000. Working instructions must also be clear and coordinators need to find instructions for every possible shipment. The final instructions were divided according to Incoterms when the normal shipments were concerned and in key areas when dealing with special shipments.

Keywords	Export, ISO 9001, Incoterms, Logistic
----------	---------------------------------------

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	TYÖN TAVOITTEET JA TUTKIMUSKYSYMYKSET	9
	2.1 Tutkimuksen tavoitteet	9
	2.2 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset	9
3	LAATU TEOLLISUUSYRITYKSESSÄ.....	10
	3.1 ISO 9000 -standardisto teollisuusyrityksessä	10
	3.2 Prosessit teollisuusyrityksessä	13
4	INCOTERMS 2000.....	18
	4.1 Historia	18
	4.2 Yleistä Incotermeistä.....	18
	4.3 Incotermien ryhmäjako.....	19
	4.3.1 Ex Works (EXW)	21
	4.3.2 Free Carrier (FCA).....	21
	4.3.3 Free Alongside ship (FAS).....	22
	4.3.4 Free on board (FOB).....	23
	4.3.5 Cost and freight (CFR).....	23
	4.3.6 Cost insurance and freight (CIF)	24
	4.3.7 Carriage paid to (CPT).....	25
	4.3.8 Carriage and insurance paid to (CIP).....	26
	4.3.9 Delivered at frontier (DAF).....	26
	4.3.10 Delivered ex ship (DES)	27
	4.3.11 Delivered ex quay (DEQ).....	28
	4.3.12 Delivered duty unpaid (DDU)	29
	4.3.13 Delivered duty paid (DDP)	29
5	TUTKIMUSMENETELMÄT	31
	5.1 Kvalitatiivinen tutkimus	31
	5.2 Aineiston keruu ja analyysi	32
6	LUOTETTAVUUSANALYYSI.....	38
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	39
	LÄHDELUETTELO.....	40

LIITELUETTELO

Liite 1. Sähköpostikysely logistiikkaosaston työntekijöille

Liite 2. Työohjeet Logistiikkaosastolle

1 JOHDANTO

Tutkimuksen kohteena olevalla teollisuusyrityksellä on ISO 9001 -standardin mukainen sertifioitu laatujärjestelmä. Logistiikkaosastolla on otettu käyttöön uusi kuljetushallintajärjestelmä, jonka seurauksena laatujärjestelmän mukaiset logistiikkaosaston työohjeet oli uusittava nykyisten käytäntöjen mukaisiksi. Projekti oli ollut suunnitteilla yli vuoden, mutta kiireisellä tiimillä ei ole ollut resursseja toteuttaa sitä. Työohjeiden tarve oli suuri, koska koordinaattorit ovat paljon poissa työpaikalta. Tuuraukset ovat osastolla jokaviikkoinen asia. Tässä opinnäytetyössä kuvaillaan kuvausten uusimisprosessi.

Teollisuusyrityksessä työskentelee noin 18 500 henkilöä. Yrityksen liikevaihto vuonna 2009 oli 5260 miljoonaa euroa. Tulos oli 638 miljoonaa euroa. Yrityksen toiminnan osa-alueet on jaettu kolmeen pääyksikköön. Palveluyksikön liikevaihto vuonna 2009 oli 35 prosenttia koko yrityksen liikevaihdosta, koko henkilöstöstä 61 prosenttia työskenteli palveluissa. Työ tehdään palveluyksikön logistiikkaosastolle. Muita yksiköitä ovat laiva- ja voimalayksikkö. Lisäksi yrityksellä toimii henkilöstöä erilaisissa johto- ja tukitehtävissä. Yrityksellä on kaikille liiketoiminta-alueilleen yhteinen missio, visio ja arvot, joita yrityksen johto on sitoutunut noudattamaan.

Yrityksen missio on toimittaa pitkäkestoisia energiaratkaisuja, jotka lisäävät asiakkaiden liiketoiminnan arvoa. Samalla yritys kehittää teknologioita, jotka hyödyntävät sekä asiakkaita että ympäristöä. Missio on olla kaikkien asiakkaiden arvostetuin yhteistyökumppani. Yrityksen arvot ovat energia, erinomaisuus ja innostus. Yrityksen strategia on vahvistaa markkina-asemaansa tarjoamalla asiakkaille markkinoiden parhaita tuotteita nyt ja jatkossa. Strategiaan päästään voimakkaan tuotekehityksen ja kattavan palveluportfolion avulla. Palveluportfolio kattaa asiakkaiden tarpeet maailmanlaajuisesti.

Yrityksellä on useita laatutiimejä eri liiketoiminta-alueilla, niiden vastuualueina ovat laadun seuraaminen ja kehittäminen. Eri osastojen johtajat ovat vastuussa

siitä, että alaisilla on olemassa käsitys yrityksen laatuasioista. Johtajat vastaavat myös mm. omien alaistensa työohjeista. Yrityksellä on olemassa intranet, josta löytyy koottuna kaikki laatuun ja sen ohjaamiseen liittyvät dokumentit. Intranetillä on omat avainkäyttäjät. Avainkäyttäjät valvovat, että intranetiä käytetään ohjeiden mukaisesti. He suunnittelevat myös massiivisen datamäärän rakenteen prosessaavioiden avulla. Kaikki laatuasioihin liittyvä salaamaton tieto on yrityksen kaikkien työntekijöiden luettavissa. Työntekijöitä koulutetaan omaan työhönsä liittyen aktiivisesti. Suomen toimipisteissä työntekijät ovat koulutuksessa keskimäärin neljä päivää vuodessa. Työntekijöille suunnattuja laatukoulutuksia ovat mm. uusille työntekijöille suunnattu kahden päivän perehdytys yritykseen, tiedonhankintakoulutus ja yrityksen tuotteiden koulutus vasta-alkajille.

Tämän opinnäytetyön tulososio tulee olemaan pieni osa yrityksen laatujärjestelmää. Tulokset lisätään yrityksen intranetiin palveluyksikön työohjeita käsittelevään kohtaan. Alkuperäiset työohjeet kirjoitetaan englannin kielellä, ja ne on osittain käännetty tähän opinnäytetyöhön suomeksi. Alkuperäisissä ohjeissa on paljon yksityiskohtia, joita toimeksiantaja ei halua julkaista. Siksi tähän opinnäytetyöhön koodataan yhteistyöyrityksiä ja tilausnumeroita esim. Agentti 1. Toimeksiantajasta käytetään nimeä Kansainvälinen teollisuusyritys.

2 TYÖN TAVOITTEET JA TUTKIMUSKYSYMYKSET

2.1 Tutkimuksen tavoitteet

Tutkimuksen tavoitteena on uudistaa kansainvälisen yrityksen logistiikkaosaston työohjeet siten, että ne entistä paremmin vastaavat logistiikkaa hoitavien henkilöiden tarpeisiin ja että sertifioidun laatujärjestelmän vaatimukset täyttyvät. Uudistettuja työohjeita tullaan käyttämään myös uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, yrityksen sisäisessä auditoinnissa ja henkilöstön koulutuksessa.

2.2 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Opinnäytetyön tarkoituksena oli ratkaista seuraava tutkimusongelma:

Kuinka kehittää toimivat työohjeet logistiikkaosastolle laatujärjestelmän vaatimusten mukaisesti?

Tutkimusongelmasta voidaan johtaa seuraavat tutkimuskysymykset:

- 1) Millainen rakenne sertifioidun laatujärjestelmän logistiikkatoiminnan yksittäisessä työohjeessa tulisi olla, kun tavoitteena on, että rakenne olisi kaikissa kuvauksissa sama?
- 2) Kuinka sertifioidun laatujärjestelmän logistiikkatoiminnan ohjeet tulisi luokitella / järjestää, jotta kokonaisuus olisi looginen ja helposti ymmärrettävä?

3 LAATU TEOLLISUUSYRITYKSESSÄ

3.1 ISO 9000 -standardisto teollisuusyrityksessä

ISO 9000 perusstandardit on hyväksytty kansallisiksi laatustandardeiksi suurimmassa osassa maailmaa. Standardit on kehittänyt kansainvälinen standardoimisjärjestö ISO (International Organization for Standardization), jonka ISO-standardeihin perustuvia laatusertifikaatteja on myönnetty yrityksille yli sadassa maassa, luku kasvaa jatkuvasti. Sertifikaatin voi myöntää valtuutettu kolmas osapuoli eli sertifiointilaitos. Standardien lähtökohta on kansainvälinen yhdenmukaisuus. Standardeja tutkiessa on tärkeää muistaa, että standardit edustavat aina keskinkertaisuutta. Keskinkertaisuutta noudattamalla yritys ei erotu markkinoilla kilpailijoistaan. (Silen 1998,16–18)

ISO:n tekninen komitea, TC 176, koostuu eri organisaatioiden asiantuntijoista ympäri maailmaa. Komitea seuraa standardien käyttöä sekä kehittää standardeja keräämänsä tiedon perusteella. ISO on sitoutunut pitämään standardit ajan tasalla. Tehokas päivittäminen takaa, että standardit auttavat niiden käyttäjiä parhaalla mahdollisella tavalla nyt ja tulevaisuudessa. Uusin suuri päivitys julkaistiin 15.11.2008, kun ISO julkaisi päivitetyn version 9001 -standardista. (Sfs 2010)

ISO 9000 -laatustandardisarjalla on merkittävä asema kansainvälisessä laadunvarmistamisessa ja sertifiointeissa. Standardien avulla saa nopeasti mitattua yrityksen laadun varmistuksen kehitystasoa. Sertifikaattia haettaessa sertifiointi perustuu yrityksen toimintaan yleisesti ja syvemmin yrityksen laatukäsikirjaan. Tarkeus toteutetaan yrityksessä tehtävillä laatuauditoinneilla. Laatujärjestelmän rakenneosien pitäisi olla dokumentoituja - ISO 9000:n mukaan dokumentointi on tarpeellista vain silloin, kun sillä saavutetaan lisäarvoa yritykselle. (Lipponen 1993, 64–67)

Seuraavassa taulukossa on kuvailtu mille laatujärjestelmän alueille ISO 9001 -standardi asettaa vaatimuksia.

Taulukko 1 ISO 9000 laatujärjestelmävaatimukset (mukailen Lecklin 1997, 317-318)

johdon vastuu	laatujärjestelmä	sopimuskatselmus
suunnittelun ohjaus	asiakirjojen ja tietojen valvonta	ostotoiminta
asiakkaan toimittamien tuotteiden valvonta	Tuotteen tunnistettavuus ja jäljitettävyys	prosessin ohjaus
tarkastus ja testaus	tarkastus, mittaus ja testausvälineiden valvonta	tarkastus- ja testaustila
poikkeavan tuotteen valvonta	korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet	käsittely
varastointi	pakkaaminen	säilytys
toimittaminen	laatutiedostojen valvonta	sisäiset laatuauditoinnit
koulutus	huolto ja tilastolliset menetelmät.	

Taulukko 2. Iso 9001 pääperiaatteet (mukaillen Lecklin 1997, 317-318)

asiakaskeskeisyys	ihmisten osallistuminen	prosessimainen lähestymistapa
järjestelmällinen johtamistapa	tosiasioihin perustuva päätöksenteko	jatkuva parantaminen
yhteistyökumppanuus alihankkijoiden kanssa		

Edellä mainituista vaatimuksista logistiikkaosaston työohjeita laadittaessa on otettava huomioon erityisesti asiakirjojen ja tietojen valvonta, korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet, varastointi, pakkaaminen, säilytys ja toimittaminen. Keskeisistä periaatteista tärkein on tosiasioihin perustuva päätöksenteko.

Organisaation on arvioitava tehtävään vaadittava osaaminen ja hankittava siihen asiansa osaava henkilökunta. Henkilökuntaa tulisi kouluttaa tarpeen mukaan. Standardi vaatii organisaatiota määrittämään prosessit tehokkaan toiminnan varmistamiseksi. Suunnittelussa on kiinnitettävä huomiota prosessiverkostoon, vastuisiin, ohjauksen suunnitteluun ja dokumentointiin. Erillisiä vaatimuksia on asetettu mm. toimituksen jälkeisiin palveluihin. Laadua pitää mitata eri tavoilla. Laadua voidaan mitata asiakastyytyväisyydellä, sisäisellä auditoinnilla ja muilla mahdollisilla keinoilla riippuen yrityksen toimialasta. Mahdolliset toistuvat poikkeamat on korjattava ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä. Laadunhallintajärjestelmän jatkuvaksi parantamiseksi on oltava olemassa oma prosessi. (Lecklin 1997 320)

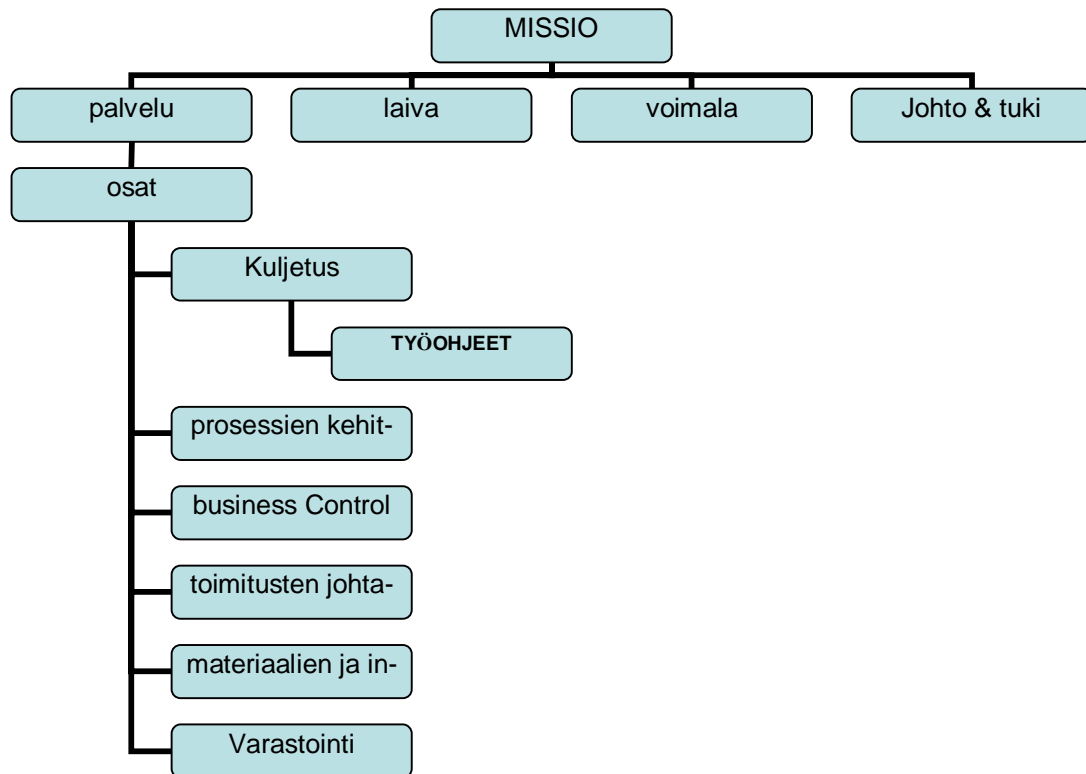
Kohdeyrityksessä on sertifioitu ISO 9000 -laatu järjestelmä. Työohjeet ovat osa ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Työohjeita käytetään myös henkilöstön koulu-

tukseen. Työohjeet dokumentoidaan yrityksen intranettiin. Työohjeita käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, yrityksen sisäisessä auditoinnissa ja henkilöstön koulutuksessa.

3.2 Prosessit teollisuusyrityksessä

Prosessin käsite on suhteellinen, koska se määräytyy tarkastelun kohteesta. Michael Porterin käsitteen mukaan yrityksen prosessit voidaan jakaa sisään tulevaan logistiikkaan, prosessointiin ja ulos menevään logistiikkaan. Prosessit lähtevät yrityksen missiosta ja päätyvät operatiiviselle tasolle. Suurella yrityksellä voi olla ziljoonia eri prosesseja. Prosessit luokitellaan usein ydinprosesseihin ja tukiprosesseihin. (Lillrank 1998, 25-26)

Jokaisella liiketoiminta-alueella on olemassa oma prosessi joka jakautuu useampaan alaproessiin, esimerkkinä yrityksen palveluyksikön osat -prosessi. Tämän kyseisen prosessin määritelty missio on organisoida, suunnitella, kontrolloida ja toteuttaa materiaalin liikkuminen alihankkijoilta loppuasiakkaalle minimikustannuksilla ja maksimaalisella tehokkuudella. Toimintaketju on jaettu kuuteen eri osaproessiin: toimitusten johtaminen, materiaalien ja inventointien hallitseminen, varastointi, jakelu ja kuljetus, prosessien kehittäminen, business control ja asiakastytyväisyys. Tätä toimintaketjua havainnollistaa alla oleva kaavio (kuva 1).



Kuva 1 Kansainvälisen teollisuusyrityksen prosessit.

Edellytykset asiakaslähtöiselle toiminnalle globaaleilla markkinoilla on jaoteltu seuraaviin osa-alueisiin kansainvälisessä teollisuusyrityksessä:

- Kysynnän ja tarjonnan seuraaminen ja ennustaminen
 - toimitusten suunnitteleminen myyntihistorian mukaan
 - uusien tuotteiden menekin ennustaminen malliesimerkkien avulla

- myynnin ennustaminen globaalien markkinatalouden avulla sekä toimitusvarmuuden parantaminen verkostoitumisen avulla
- Alihankkijoille asetettavat keskeiset vaatimukset
 - toimitusvarmuus on taattava tuotteen riittävällä varastoinnilla useassa eri toimipisteessä
 - lyhyet toimitusajat, toimitukset aikataulun mukaan
 - avainalihankkijat pystyvät toimittamaan tietoa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa tilaus-toimitusketjua.
- Globaali näkyvyys ja osien saatavuus
 - päävarastossa Euroopassa
 - pienemmissä varastoissa (hubeissa) Singaporessa ja Miamiassa
 - isoimmilla alihankkijoilla

Lisäksi globaalit kuljetus- ja yhteistyökumppanit helpottavat toimitusvarmuutta sekä ja vähentävät hallinnon töitä

Jokaisella prosessilla on omat kuvauksensa. Seuraavaksi kerrotaan kuinka varastointiin, jakeluun ja kuljetukseen liittyvät prosessit on kuvattu palvelutorganisaation prosessikaavioissa.

Päätavoite on maksimoida toimitusvarmuus ja minimoida toimituskustannukset. Päätavoitteet liittyvät varastointiin, lähtevään tavaraan ja saapuvaan tavaraan. Prosessikuvauksessa käydään läpi yrityksen isoimmat varaosavarastot, joista suurin on Suomessa.

Pääperiaatteita ovat

- Tarkastaa, että osat ovat varastossa ennen tilauksen luomista.
- On sallittua jakaa tilaus useampaan eri osaan (varastoon).

- Muualla olevien yksiköiden on lähetettävä tilaukset elektronisina niin, että niistä käy selvästi ilmi, mitä tilataan sekä kuljetusmuoto.
- Varaosatilaukset käsitellään automaattisesti, joten tilausten tulee olla 100-prosenttisen tarkkoja.
- Tilatut osat lähetetään kahden päivän aikana siitä, kun ne saapuvat varastoon.
- Kaikilla osilla on olemassa luokitus. Jos erityistä luokitusta tarvitaan, se kuuluu asiakkaan maksettavaksi.

Itse tilauksessa on oltava seuraavat asiat:

- Asiakkaan nimi
- Toimitus- ja laskutusosoite (usein eri osoite)
- Toimituksen kohde (esim. alus tai yksikkö)
- Yksikön tyyppi ja numero
- Pyydetty toimituspäivä
- Varaosanumero, varaosamateriaali ja varaosien lukumäärä
- Vastaanottajan yhteystiedot sekä puhelinnumero
- Toimituslauseke
- Kuljetusmuoto (kuriiri, auto, lento tai meri)
- Pyydetty luokittelutapa.

Prosessissa on lisäksi määritelty mahdolliset palautukset ja erityisesti se, miltä osin yritys on velvollinen korvaamaan puutteelliset lähetykset. Tavarankaukseen liittyvät ohjeet on myös tarkasti kuvattu. Erityisesti on keskitytty EU:n hyväksymiin ISPM-pakkausohjeisiin ja vaarallisen materiaalin lähettämiseen. Prosessin lopussa on kuvattu joitain poikkeustapauksia kuten mitä tehdään, jos tilauksesta puuttuu esim. toimitusosoite tai, laskulta puuttuu oleellisia tietoja.

Palvelut prosessin organisaatiokaavion pääperiaatteista on johdettu logistiikkaosastolle vastualueet. Vastualueet on lueteltu varsinaisen työohjeen alussa.

4 INCOTERMS 2000

Incoterms 2000 -toimitusehdot ovat työohjeiden keskeinen osa. Koko logistiikkaosaston toiminta perustuu toimitusehtojen soveltamiselle. Toimitusehdot ovat määräävässä asemassa logistiikkaosaston työssä.

4.1 Historia

Kansainvälinen kauppakamari ICC laati ensimmäisen Incoterms-toimituslausekekokoelman vuonna 1936. ICC pyrkii edistämään kansainvälistä kauppaa luomalla yhtenäisiä käytäntöjä kaupan eri aloille. Incoterms-järjestelmä luotiin välttämään kauppaehtojen erilaista tulkintaa eri maissa. Incotermejä on päivitetty vuosina 1953, 1967, 1976, 1980, 1990 sekä 2000. Incoterm-kokoelma on ICC:n tunnetuin tuote. 1990 päivitettiin Free Carrier -lauseketta (luotu 1980) sekä lisättiin mahdollisuus käyttää elektronista EDI-sanomaa kaupan yhteydessä. Incoterms 2000:ssa on vähän muutoksia Incoterms 1990:een verrattuna. Suurimmat muutokset koskevat tulliselvitysvelvollisuutta ja tullin maksua lausekkeissa FAS ja DEQ sekä lausaus- ja purkausvelvoitteita lausekkeessa FCA. (ICC-Palvelu 2000 6-8)

4.2 Yleistä Incotermeistä

Incoterm-toimituslausekkeilla ei voida ratkaista osapuolten keskinäisiä oikeuksia ja velvoitteita. Lausekkeet on tarkoitettu pelkästään toimitukseen liittyvien kysymysten yhdenmukaistamiseen. Incoterm-lausekkeet sisältävät mm. riskien jakautumista ostajan ja myyjän kesken, vienti- ja tuontiselvitysvelvollisuuksia sekä tavaran pakkausta. Incoterm-lausekkeet eivät korvaa yksilöllistä sopimusta tai kauppasopimuksen täydentämistä vakioehdoilla. Incoterm ei kata kaikkia kauppasopimuksen velvoitteita. (ICC-Palvelu 2000 6-8)

Incotermien terminologia on rakennettu niin, että sama asia tulee esille yhdellä termillä. Päällekkäisiä termejä on pyritty välttämään. Joissakin tapauksissa pääl-

lekkäisyyksiä ei ole pystytty poistamaan. Seuraavassa luvussa on lueteltu Incoterm -termit joita on jouduttu selventämään uusia Incotermejä laadittaessa. ”Shipper” voi tarkoittaa sekä laivaaja että lastinantajaa. ”Delivery” tarkoittaa toimittamista kahdessa eri merkityksessä; myyjän toimitusvelvollisuus ja ostajan velvollisuutta vastaanottaa tavara. Sanaa tavanomainen on vaikea määritellä tarkasti. Yleinen käytäntö on, että ”tavanomainen” määritellään kaupan käytännön kautta. Incotermien määrittelemät ”maksut” on maksettava tuontimääräysten mukaisesti. Incotermien maksut eivät ikinä sisällä kaupan hintaa. ”Laiva” ja ”Alus” ovat synonyymejä ja viittaavat aina meriliikenteeseen. . (ICC-Palvelu 2000 9-11)

4.3 Incotermien ryhmäjako

Taulukossa on eritelty Incotermi ryhmittäin.

Taulukko 3. Incoterm 2000 toimituslauksekkeet (mukaihen ICC-palvelu 2000)

RYHMÄ E lähtöpää	
EXW EXWORKS	Noudettuna lähettäjältä
Ryhmä F ei sisällä rahtia	
FCA FREE CARRIER	Vapaasti rahdinkuljettajalta
FAS FREE ALONGSIDE SHIP	Vapaasti aluksen sivussa
FOB FREE ON BOARD	Vapaasti aluksessa
Ryhmä C sisältää rahdin	
CFR COST AND FREIGHT	Kulut ja rahti maksettuina
CIF COST INSURANCE AND FREIGHT	Kulut, vakuutus ja rahti maksettuina
CPT CARRIAGE PAID TO	Kuljetus maksettuna
CIP CARRIAGE AND INSURANCE PAID TO	Kuljetus ja vakuutus maksettuina
Ryhmä D Tulopää	
DAF DELIVERED AT FRONTIER	Toimitettuna rajalle
DES DELIVERED EX SHIP	Toimitettuna aluksessa
DEQ DELIVERED EX QUAY	Toimitettuna laiturilla
DDU DELIVERED DUTY UNPAID	Toimitettu tullaamatta
DDP DELIVERED DUTY PAID	Toimitettu tullattuna

Kansainvälisen teollisuusyrityksen logistiikkatoiminta on erittäin mittavaa. Logistiikkatoiminnan koordinoijien on osattava Incotermien merkitys syvällisesti: Piekinin väärinkäsitys voi johtaa mittavaan vahinkoon.

4.3.1 Ex Works (EXW)

Ex Works ”noudettuna lähettäjältä” tarkoittaa myyjän nimeämää paikkaa, jossa tavara on ostajan käytettävissä. Tällainen paikka voi olla esimerkiksi tuotantolaitos tai varasto. Ostaja ottaa kaiken mahdollisen vastuun. Myyjällä ei ole mitään kuljetukseen liittyviä velvollisuuksia. Ainoat myyjän velvollisuudet koostuvat tavaran laadusta, pakkauksesta ja tarkistamisesta. Ex Works mahdollistaa lastauksen vastuun siirtämisen myyjälle erillisellä sopimuksella. Myyjän velvollisuus on toimittaa ostajalle tavara, kauppalasku ja muu sovittu näyttö siitä, että tavara vastaa sopimusta. Myyjän tulee kuitenkin avustaa ostajaa mahdollisten lisenssien, lupien ja muiden muodollisuuksien täyttämässä. Myyjän pitää ilmoittaa, milloin ja missä tavara on ostajan käytettävissä. (ICC-Palvelu 2000, 23-27)

Ostajan velvollisuus on maksaa kauppahinta sopimuksen edellyttämällä tavalla, hoitaa tullimuodollisuudet liittyen tavaran vientiin, ilmoittaa myyjälle tavaran vastaanottoaika ja -paikka sekä maksaa kaikki myyjän avusta koituneet kulut, jotka liittyvät vientiin. (ICC-Palvelu 2000, 23-27)

4.3.2 Free Carrier (FCA)

Free Carrier ”vapaasti rahdinkuljettajalla” lauseketta voidaan käyttää kaikissa kuljetusmuodoissa. Myyjä toimittaa tavaran vientiselvitettynä ostajan edustajalle ostajan nimeämässä paikassa. Rahdinkuljettaja voi tarkoittaa ketä tahansa, joka on sitoutunut kuljettamaan lähetyksen määränpäähän. Myyjän toimitusvelvollisuus päättyy, kun myyjä luovuttaa tavaran ostajan nimeämälle edustajalle. (ICC-Palvelu 2000, 29-35)

Jos toimitus tapahtuu myyjän tiloissa, myyjä vastaa lastauksesta. Mikäli lastaus tapahtuu muualla myyjä ei vastaa tavaran purkamisesta. Myyjän tulee toimittaa ostajalle todiste siitä, että kauppatavara vastaa sopimusta. Myyjä hoitaa kaikki tavaraa koskevat lisenssit, luvat ja muodollisuudet. Myyjän on ilmoitettava ostajal-

le, kun tavara on toimitettu ostajan edustajalle sekä toimitettava ostajalle sovittu kuljetusasiakirja. Myyjän vastuulla on myös tavaran pakkaaminen, tarkistaminen ja merkintä. (ICC-Palvelu 2000, 29-35)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovittulla tavalla. Erilaiset tuontilisenssit, luvat ja muodollisuudet ovat ostajan vastuulla (koskee myös sitä, jos tavara toimitetaan toisen maan kautta). Kuljetussopimus on ostajan vastuulla, ellei muuta sovita erillisellä sopimuksella. Ostajan tulee vastaanottaa tavara, kun myyjä toimittaa tavaran sovittulle taholle. Ostajan pitää ilmoittaa myyjälle tavaran kuljettaja ja kuljetusmuoto. (ICC-Palvelu 2000, 29-35)

4.3.3 Free Alongside ship (FAS)

Free alongside ship ”vapaasti aluksen sivulla” toimitusehdon mukaan myyjä toimittaa tavaran, kun tavara on ostajan käytettävissä nimetyn aluksen vierellä määrättyssä satamassa. (ICC-Palvelu 2000, 37-43)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle todiste siitä, että kauppataavara vastaa sopimusta. Lisenssit, luvat ja muodollisuudet ovat myyjän vastuulla. Myyjän tulee toimittaa tavara sovittuun satamaan sataman tapojen mukaisesti. Myyjä vastaa kaikista riskeistä, kunnes tavara on toimitettu. Myyjä maksaa myös mahdolliset tullimaksut, jos tavara tullataan ennen toimitusta. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle milloin tavara on toimitettu määrättyyn paikkaan. Tässä yhteydessä tulee toimittaa myös todiste toimituksesta. Tarkastaminen, pakkaus ja merkintä ovat myös myyjän vastuulla. Huomioitavaa on, että tavaraa ei välttämättä pakata ollenkaan (esim. autot). Myyjän tulee avustaa ostajaa hankkimaan tarvittavat asiakirjat tavaran saattamiseksi määränpäähän. (ICC-Palvelu 2000, 37-43)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovittulla tavalla. Ostajan tulee hankkia kustannuksellaan tuontiin liittyvät asiakirjat. Ostajan pitää tehdä sopimus tavaran kuljettamisesta laivaussatamasta eteenpäin. Ostajan tulee vastaanottaa tavara, kun se on toimitettu laivaussatamaan. Ostaja maksaa kaikki maksut, jotka ovat aiheutuneet tavaran kuljettamisesta kolmannen maan kautta. Ostajan pitää ilmoittaa myyjälle aluksen nimi, lastausaika ja vaadittu toimitusaika. (ICC-Palvelu 2000, 37-43)

4.3.4 Free on board (FOB)

Free on board ”vapaasti aluksessa” tarkoittaa, että tavara on luovutettu, kun se ylittää aluksen partaan nimetyssä laivaussatamassa. Tätä lauseketta voidaan käyttää ainoastaan vesitiekuljetuksissa. (ICC-Palvelu 2000, 45-51)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle todiste siitä, että kauppatavara vastaa sopimusta. Myyjän vastuulla ovat myös lisenssit, luvat ja muodollisuudet. Myyjän pitää toimittaa tavara ostajan nimeämään alukseen tiettyyn satamaan sovittuna aikana sataman tavan mukaisesti. Myyjä vastaa kaikista riskeistä siihen asti, kun tavara on toimitettu. Myyjä myös maksaa kaikki kustannukset tähän asti sekä hoitaa tullimuodollisuudet ja verot. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle, kun tavara on toimitettu. Myyjä vastaa myös tavarantoimituksen asianmukaisesta pakkaamisesta. Myyjän tulee avustaa ostajaa asiapapereiden hankinnassa sekä toimittaa ostajalle tiedot vakuutuksen ottamista varten. (ICC-Palvelu 2000, 45-51)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostaja vastaa tuonnin kustannuksista, koskien myös kolmannen maan kautta tapahtuvaa tuontia. Ostajan vastuulla on myös kuljetussopimuksen teko laivaussatamasta määränpäähän. Ostajan pitää vastaanottaa tavara laivaussatamassa, kun myyjä sen sinne toimittaa. Ostaja vastaa kaikista vahingoista laivauksen jälkeen. Ostajan pitää maksaa tavarantoimituksesta aiheutuneet kustannukset (ei koske vientimaan viranomaisten edellyttämiä tarkistuksia). (ICC-Palvelu 2000, 45-51)

4.3.5 Cost and freight (CFR)

Cost and freight ”Kulut ja rahti maksettuina” tarkoittaa, että tavara tulee toimitetuksi, kun se ylittää aluksen partaan nimetyssä laivaussatamassa. Myyjä maksaa merirahdin ja vientiselvittää tavarantoimituksen. (ICC-Palvelu 2000, 53-60)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle todiste siitä, että kauppatavara vastaa sopimusta. Myyjä vastaa myös lisensseistä, luvista ja muodollisuuksista. On myyjän velvollisuus sopia rahtisopimus kuljettajan kanssa sovittuun määräsatamaan. Myyjän pitää toimittaa tavara sovittuun laivaussatamaan sovittuna ajankohtana. Myyjä vastaa kuljetusriskeistä siihen asti, kun tavara on laivattu. Myyjä maksaa kuljetusso-

pimuksen perusteella tavarankuljetuksen ja purkamiskulut. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle tarvittavat tiedot kuljetuksesta tavarankuljetuksen vastaanottamista varten. Tavarankuljetusasiakirja on myyjän vastuulla. Myyjän tulee avustaa ostajaa asiakirjojen hankinnassa sekä toimittaa ostajalle tiedot vakuutuksen ottamista varten. (ICC-Palvelu 2000, 53-60)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostaja vastaa tuonnin kustannuksista koskien myös kolmannen maan kautta tapahtuvaa tuontia. Ostajan pitää hyväksyä tavarankuljetus ja vastaanottaa tavara määrätyssä satamassa. Ostaja vastaa kaikista kuljetusriskeistä tavarankuljetuksen jälkeen. Laiturimaksut kuuluvat ostajan maksettavaksi. Ostajan tulee hyväksyä kuljetusasiakirja, mikäli se vastaa kauppasopimusta. Ostaja maksaa laivausta edeltävän tarkistuksen. (ICC-Palvelu 2000, 53-60)

Kuljetussopimus voi muuttaa Incotermin ehtoja, mikäli erikseen niin sovitaan. (ICC-Palvelu 2000, 53-60)

4.3.6 Cost insurance and freight (CIF)

Cost insurance and freight ”Kulut, vakuutus ja rahti maksettuna nimettyyn määräsatamaan” tarkoittaa, että tavara katsotaan toimitetuksi, kun tavara ylittää aluksen partaan nimetyssä määräsatamassa. Toimituslauseketta voidaan käyttää ainoastaan vesikuljetuksissa. (ICC-Palvelu 2000, 61-67)

Myyjän pitää toimittaa sovitut dokumentit siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän vastuulla on hoitaa kaikki vientiin liittyvät muodollisuudet. Kuljetussopimus on kokonaan myyjän vastuulla. Myyjän tulee hankkia vakuutuskirja toimitukselle ostajan hyväksi. Myyjä veloitetaan ottamaan hyvämaineiselta yritykseltä vakuutus ja sen tulee olla Institute Cargo Clauses -ehtojen tai vastaavan vähimmäissuojan mukainen. Vakuutus on otettava sopimusvaluutassa, ja sen arvon tulee olla 110 prosenttia toimituksen arvosta. Jos ostaja vaatii, myyjän on otettava kattavampi vakuutus ja laskutettava ylimääräiset kulut ostajalta. Myyjän pitää toimittaa tavara alukseen sovitun aikana. Riski siirtyy myyjältä ostajalle, kun tavara ylittää laivan partaan laivaussatamassa. Myyjä vastaa viennin muodollisuuksista ja

kuluista, jotka kuuluvat myyjälle kuljetussopimuksen perusteella. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle, kun tavara on toimitettu ja toimittaa ostajalle tavarantoimitukseen vaadittavat dokumentit. Myyjä vastaa tavarantoimituksesta ja myyjän on maksettava mahdolliset tarkastuskustannukset niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostajan vastuulla ovat tavarantoimitukseen liittyvät muodollisuudet. Ostajan pitää hyväksyä toimitus ja kuljetusasiakirja sekä vastaanottaa tavara. Ostaja vastaa riskeistä sen jälkeen, kun tavara on ylittänyt aluksen partaan laivaussatamassa. Ostaja maksaa laivausta edeltävän tarkastuksen kustannukset, ellei mainittu tarkastus ole vientimaan viranomaisten edellyttämä. (ICC-Palvelu 2000, 61-67)

4.3.7 Carriage paid to (CPT)

Carriage paid to ”kuljetus maksettuna” tarkoittaa, että myyjä toimittaa tavarantoimitustajalle ja maksaa rahdin määräraikkaan. Vastuu siirtyy ostajalle, kun rahdinkuljettaja vastaanottaa tavarantoimituksen. Rahdinkuljettaja tarkoittaa ketä tahansa, joka sitoutuu kuljettamaan tavarantoimituksen. Kuljetukseen voidaan käyttää useita rahdinkuljettajia. Jos näin tapahtuu, vastuu siirtyy jo ensimmäisen rahdinkuljettajan vastaanottaessa tavarantoimituksen. Lauseke soveltuu kaikkiin kuljetusmuotoihin, myös yhdistettyihin kuljetuksiin. (ICC-Palvelu 2000, 69-75)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjä hoitaa maastaviennistä aiheutuvat viralliset kustannukset lisäksi myyjän tulee sopia kuljetussopimus sopimuksessa määrättyyn kohtaan asti. Myyjän pitää toimittaa tavara rahdin ensimmäiselle kuljettajalle, myyjä pakkaa tavarantoimituksen omalla kustannuksellaan ja maksaa mahdolliset tarkastuskustannukset niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Myyjän pitää toimittaa pyynnöstä ostajalle vakuutuksen ottamiseen tarvittavat tiedot. (ICC-Palvelu 2000, 69-75)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla lisäksi ostajan vastuulla on hoitaa tuontimuodollisuudet. Ostaja hyväksyy kuljetusasiakirjan ja toimituksen sekä vastaanottaa tavarantoimituksen rahdinkuljettajalta nimetyssä paikassa. Ostaja vastaa kaikista vahingoista toimituksen jälkeen. Ostajan pitää maksaa kuljetusta edeltävän tarkastuksen kustannukset. (ICC-Palvelu 2000, 69-75)

4.3.8 Carriage and insurance paid to (CIP)

Carriage and insurance ”kuljetus ja vakuutus maksettuna” tarkoittaa, että myyjä maksaa kaikki kulut (kuljetus + vakuutus) nimettyyn määräpaikkaan. Lauseke soveltuu kaikkiin kuljetusmuotoihin. (ICC-Palvelu 2000, 76-84)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän vastuulla on hoitaa kaikki vientiin liittyvät tullimuodollisuudet. Myyjän pitää omalla kustannuksellaan sopia kuljetussopimus määrättyyn paikkaan. Myyjän tulee hankkia vakuutuskirja toimitukselle ostajan hyväksi. Myyjä veloitetaan ottamaan vakuutus hyvämaineiselta yritykseltä ja sen tulee olla Institute Cargo Clauses -ehtojen tai vastaavan vähimmäissuojan mukainen. Vakuutus on otettava sopimusvaluutassa ja sen arvon tulee olla 110 prosenttia toimituksen arvosta. Myyjän pitää antaa ostajalle tarvittavat tiedot lähetyksen vastaanottamiseksi. Myyjän on pakattava tavara ja maksettava mahdolliset tarkastuskustannukset niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. (ICC-Palvelu 2000, 76-84)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostajan vastuulla on hoitaa tuontimuodollisuudet. Ostajan pitää hyväksyä kuljetusasiakirja sekä tavaran toimitus ja vastaanottaa tavara kuljetussopimuksessa määrättyssä paikassa. Ostaja vastaa tavaralle sattuneista vahingoista toimituksen jälkeen. Ostaja maksaa kuljetusta edeltävät tarkastuskustannukset, jos ne eivät ole vientimaan viranomaisten edellyttämiä. (ICC-Palvelu 2000, 76-84)

4.3.9 Delivered at frontier (DAF)

Delivered at frontier ”toimitettuna rajalle” -lauseke tarkoittaa, että myyjä täyttää velvollisuutensa, kun hän toimittaa tavaran vientiselvitettynä rajalle kulkuvälineessä, joka siirtyy purkamatta ostajan käyttöön. Raja voi tarkoittaa mitä tahansa rajaa, joten on äärimmäisen tärkeää lisätä lausekkeen perään tarkoitettu rajanylityspaikka. Lauseke ei kelpaa merikuljetuksiin. (ICC-Palvelu 2000, 85-91)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjä hoitaa omalla kustannuksellaan tavaralle vientilisenssin. Myyjän tulee sopia kuljetussopimus rajalle asti. Myyjä voi sopia kuljetussopimuksen rajan yli erikseen so-

vittuun määräpaikkaan ostajan kustannuksella. Myyjän pitää luovuttaa tavara ostajan käytettäväksi sovitussa paikassa ja ajoneuvossa. Myyjän pitää maksaa kaikki vientiin liittyvät muodollisuudet ennen toimitusta (jos kuljetus menee kolmannen maan kautta). Myyjän pitää toimittaa ostajalle tarvittavat tiedot tavaran vastaanottamista varten. Myyjä vastaa tarkastuskustannuksista niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi.. Myyjän pitää pakata tavara omalla kustannuksellaan. Myyjän tulee avustaa ostajaa asiapapereiden hankinnassa sekä toimittaa ostajalle tiedot vakuutuksen ottamista varten. (ICC-Palvelu 2000, 85-91)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostajan pitää hankkia tavaralle tuontilisenssi ja maksaa kaikki kustannukset nimetyn rajanylityspaikan jälkeen. Ostajan tulee vastaanottaa tavara rajalla. Ostaja vastaa kaikista vahingoista rajanylityksen jälkeen. Ostajan pitää hyväksyä sopimuksen mukainen kuljetusasiakirja. Ostajan pitää maksaa kuljetusta edeltävät tarkastukset, jos ne eivät ole vientimaan viranomaisten edellyttämiä. (ICC-Palvelu 2000, 85-91)

4.3.10 Delivered ex ship (DES)

Delivered ex ship ”toimitettuna aluksessa” tarkoittaa, että myyjä toimittaa tavaran tullaamatta nimettyyn alukseen nimetyssä määräsatomassa. Lauseketta voidaan käyttää pelkästään kuljetuksissa, jotka saapuvat määräsatomaan aluksessa. (ICC-Palvelu 2000, 93-99)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän pitää hoitaa kaikki vientiin liittyvät muodollisuudet myös silloin, jos vienti tapahtuu kolmannen maan kautta. Myyjän velvollisuus on sopia kuljetussopimus nimettyyn kohtaan nimetyssä satamassa. Myyjä vastaa kaikista vahingoista ennen määräsatomaa. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle saapumispäivä määräsatomaan ja toimittaa tarvittavat tiedot ja asiakirjat tavaran vastaanottamiseksi. Myyjä vastaa tarkastuskustannuksista niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Myyjän vastuulla on myös tavaran pakkaus. Myyjän tulee avustaa ostajaa asiapapereiden hankinnassa sekä toimittaa ostajalle tiedot vakuutuksen ottamista varten. (ICC-Palvelu 2000, 93-99)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostaja hoitaa omalla kustannuksellaan tavaran tuontiin liittyvät muodollisuudet. Ostajan pitää vastaanottaa tavara. Ostaja vastaa kaikista riskeistä sen jälkeen, kun tavara on toimitettu. Ostajan pitää hyväksyä sopimuksen mukainen kuljetusasiakirja. (ICC-Palvelu 2000, 93-99)

4.3.11 Delivered ex quay (DEQ)

Delivered ex quay ”toimitettuna laiturilla” tarkoittaa, että myyjä toimittaa tavaran määrätyn sataman laiturille ilman tuontiselvitystä. Lauseketta voidaan käyttää pelkästään kuljetuksissa, jotka puretaan laivasta määräsataman laiturille. (ICC-Palvelu 2000, 101-105)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän pitää hoitaa kaikki vientiin liittyvät muodollisuudet mukaan lukien, jos vienti tapahtuu kolmannen maan kautta. Myyjän velvollisuus on sopia kuljetussopimus nimettyyn laituripaikkaan nimetyssä määräsatamassa. Myyjä vastaa kaikista toimitusta edeltävistä vahingoista. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle saapumispäivä määräsatamaan ja toimittaa tarvittavat tiedot ja asiakirjat tavaran vastaanottamiseksi. Myyjä vastaa tarkastuskustannuksista niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Myyjän pitää pakata tavara omalla kustannuksellaan. Myyjän tulee avustaa ostajaa asiapapereiden hankinnassa sekä toimittaa ostajalle tiedot vakuutuksen ottamista varten. (ICC-Palvelu 2000, 101-105)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostaja hoitaa omalla kustannuksellaan tavaran tuontiin liittyvät muodollisuudet. Ostajan pitää vastaanottaa tavara. Ostaja vastaa kaikista riskeistä sen jälkeen kun tavara on toimitettu. Ostajan pitää hyväksyä sopimuksen mukainen kuljetusasiakirja. (ICC-Palvelu 2000, 101-105)

4.3.12 Delivered duty unpaid (DDU)

Delivered duty unpaid ”toimitettu tullaamatta” tarkoittaa, että myyjä toimittaa tavaransa tullaamatta nimettyyn paikkaan. Tullilla tarkoitetaan tullimaksuja, veroja ja kaikkia muiden maahantuontiin liittyviä maksuja. Lauseketta voidaan käyttää kaikissa kuljetuksissa. (ICC-Palvelu 2000, 107-111)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän tulee hankkia tavaralle vientilisenssi ja kaikki muut asiakirjat, jotka liittyvät tavaransa viemiseen -mukaan lukien kolmannen maan kautta tapahtuva vienti. Myyjän pitää sopia kuljetussopimus tavaralle sovittuun määräpaikkaan asti. Myyjä vastaa kaikista riskeistä toimitukseen asti. Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle tavaransa lähettämisestä ja toimittaa tavaransa vastaanottamiseen tarvittavat dokumentit. Myyjä vastaa tarkastuskustannuksista niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Myös tavaransa pakkaaminen on myyjän vastuulla. (ICC-Palvelu 2000, 107-111)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostaja hoitaa omalla kustannuksellaan tavaransa tuontiin liittyvät muodollisuudet. Ostajan pitää vastaanottaa tavara. Ostaja vastaa kaikista riskeistä sen jälkeen, kun tavara on toimitettu. Ostajan pitää hyväksyä sopimuksen mukainen kuljetusasiakirja tai toimitusmääräys. Ostajan pitää maksaa kuljetusta edeltävän tarkastuksen kustannukset. (ICC-Palvelu 2000, 107-111)

4.3.13 Delivered duty paid (DDP)

Delivered duty paid ”toimitettuna tullattuna” tarkoittaa, että myyjä toimittaa tavaransa nimettyyn paikkaan tuontiselvitettynä. DDP edustaa myyjän enimmäisvelvollisuutta. Erillisellä sopimuksella voi sulkea osan velvoitteista ostajan maksettavaksi. Esimerkiksi arvonlisäverot voi siirtää tarpeen vaatiessa ostajan vastuulle. Lauseketta voidaan käyttää kuljetusmuodosta riippumatta. (ICC-Palvelu 2000, 113-117)

Myyjän tulee toimittaa ostajalle näyttö siitä, että toimitus vastaa sopimusta. Myyjän pitää hankkia tavaralle vienti- ja tuontilisenssi ja kaikki muut mahdolliset tarvittavat dokumentit tavarantoimitukseen ja tuontiin liittyen. Myyjän tulee solmia kuljetussopimus tavarantoimituksesta määräpaikkaan. Myyjän pitää asettaa tavara ostajan käyttöön määräpaikassa sovittuna aikana kuljetusvälineessä (tavaraa purkamatta). Myyjän pitää ilmoittaa ostajalle tavarantoimituksesta ja toimittaa tavarantoimitukseen tarvittavat dokumentit. Myyjä vastaa tarkastuskustannuksista niiltä osin, että toimitus saadaan todettua sopimusta vastaavaksi. Myös tavarantoimituksen pakkaaminen on myyjän vastuulla. (ICC-Palvelu 2000, 113-117)

Ostajan pitää maksaa kauppahinta sovitulla tavalla. Ostajan pitää vastaanottaa tavara. Ostajan pitää avustaa myyjää tuontilisenssin saamisessa. Ostaja vastaa riskeistä toimituksen jälkeen. Ostajan pitää selventää myyjälle tavarantoimituksen mahdollinen vastaanottoaika- ja paikka. (ICC-Palvelu 2000, 113-117)

5 TUTKIMUSMENETELMÄT

5.1 Kvalitatiivinen tutkimus

Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimusmenetelmä on diagnosoivaa, kuvailevaa, arvioivaa ja luovaa. Analyysin pääpaino on mielipiteissä, joita tehdään yleensä haastatteluin tai ryhmäkeskusteluin. Laadullinen tutkimus vastaa kysymyksiin, miksi, mitä ja kuinka. Tutkimuksesta saatu aineisto analysoidaan ja käytetään tutkimuksessa. (Taloustutkimus 2010)

Aineiston luonne asettaa rajat teoreettiselle viitekehykselle. Teoreettisen viitekehysten ja tutkimusmenetelmän yhteensopivuus on tärkeä asia koko työn onnistumisen kannalta. (Alasuutari 1995,83)

Ihmisten toiminta, ajatukset ja asenteet vaihtelevat ihmisen kokemusten ympäristön ja tavoitteiden mukaan. Ihmiset joutuvat kosketuksiin erilaisten asioiden kanssa koko ajan ja käyttävät kokemuksiaan myöhemmissä yhteyksissä. Jos sopivaa mallia ei ole, sellainen luodaan. Ihmisten käsitykset eri asioista ovat erilaisia. Käsitusten selvittämiseen toisille ihmiselle menee paljon aikaa. Kvalitatiivisen tutkimuksen tavoite on selventää käsitykset ja näin antaa ihmisille lisää aikaa olennaiseen. (Kuluttajatutkimuskeskus 1995, 53-54)

Kvalitatiiviselle tutkimukselle tyypillisiä piirteitä ovat aineiston kokoaminen luonnollisissa tilanteissa, ihmisten suosiminen tiedon keruun instrumenttina, induktiivisen analyysin käyttö, laadullisten metodien käyttö aineiston hankinnassa, kohdejoukon valitseminen tarkoituksen mukaisesti (ei satunnaisotoksella), tutkimussuunnitelman muotoutuminen tutkimuksen edetessä ja tapauksien käsitteleminen ainutlaatuisina. (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 1996,160)

Opinnäytetyö on nähtävä projektina ja tekijän on tunnettava sen vaiheet tarkasti. Opinnäytetyön tunnusomaisia piirteitä ovat tavoitteellisuus, suunnitelmallisuus, kertaluonteisuus ka kokonaisuuden ohjaus. Projektin muodostavat joukko ihmisiä ja muita resursseja. Kaikkien osatekijöiden tavoitteena on saavuttaa tutkimuksen alussa määritellyt tavoitteet. (Hakala 1998, 25)

Analyysi on ajatuksen voimalla tapahtuvaa retkeilyä tutkimuksen maailmassa. Tarkoituksena ei ole tilastollisesti merkittävä esittely, vaan kokonaisrakenteen kannalta olennaisten oivallusten esiin nostaminen. Tavoitteena on selkeyttää alku-peräistä ajatusta ja tarvittaessa muokata tutkimusta. (Gröhn, Jussila 1992, 160)

Tutkija vaikuttaa tutkimuksen käsitteiden valintaan ja tulkintaan, aineiston keruuseen ja analysointiin sekä raportointiin. Tutkija itse on yksi tutkimusvälineistä ja tutkijan omat käsitykset vaikuttavat tutkimukseen olennaisesti. Tutkijan pitää tunnustaa, että vaikuttaa itse tutkimuksen tuloksiin. Tutkijan tulkinnoille pitää saada tutkittavan yhteisön tuki ja tutkijan on pystyttävä erottamaan oma osuutensa tutkittavien osuudesta. (Hirsjärvi, Hurme, 2009, 18)

5.2 Aineiston keruu ja analyysi

Molempiin tutkimuskysymyksiin lähdettiin hakemaan vastauksia tekemällä sähköpostikysely logistiikkakoordinaattoreille, jotka koordinoivat teollisuusyrityksen huollon logistiikkaa työkseen. Tutkimuskysymysten selkiinnyttyä tehtiin testikysely yhdelle vastaajalle. Vastaajalla meni 28 minuuttia kyselyn täyttämiseen. Vastaajan vapaiden kommenttien perusteella kysely muokattiin osittain uudelleen. Esimiehen hyväksytyä kyselyn lopullisen version, kysely lähetettiin esimiehelle, viidelle logistiikkakoordinaattorille sekä kahdelle harjoittelijalle. Kyselyyn vastasi esimies, neljä koordinaattoria sekä yksi harjoittelija.

Tutkimuksen tekijä analysoi aineistoa sisällön analyysillä. Aineistosta etsittiin ne selkeät asiat, jotka vaikuttavat tutkimuksen tuloksiin olennaisesti. Vastaajien mukaan työohjeista tulisi löytyä ratkaisut, kun toimii kollegan sijaisena tilapäisesti. Siksi on tärkeää, että työohjeilla on hyvä looginen sisällysluettelo ja selkeä ulkoasu. Kaikkien tulee ymmärtää ohjeet. Niiden tulee olla aina ajan tasalla ja siksi päivittämisen tulee olla helppoa ja yksinkertaista. Työohjeista tulee voida nopeasti tarkistaa yksityiskohtia, siksi niiden tulee olla tarkkoja. Ohjeiden tulee olla selkeät ja niitä tulee voida lukea ja seurata helposti. Aloitteleville koordinaattoreille yksityiskohtaisuus on tärkeää, mutta toisaalta työohjeiden ei saisi kasvaa liian laajaksi. Esimiehen kannalta työohjeiden yleinen informatiivisuus on tärkeää. Jokaiselle maalle tulisi olla omat ohjeet. Erityisen tiukasti tulisi kertoa tullauksista. Kriitti-

siksi kohdiksi vastaajat nimesivät TMS-järjestelmän ja tietojenkulun yrityksen sisällä. Vaikeimpina työvaiheina ja siksi erityishuomiota vaativina vastaajat pitivät seuraavia asioita:

- kiireelliset toimitukset
- toimitukset eksoottisiin kohteisiin
- erikoiskuljetukset
- pakkaamattomien tuotteiden hinnat
- vaaralliset aineet
- asioiden korjaaminen jälkikäteen.

Virheitä tehdään eniten:

- hinnoittelussa
- tiedottamisessa
- asiakasnumeroissa
- kuljetustietojen syöttämisessä
- FCA -lähetysten tullauksissa.

Kysymysten analysoinnin jälkeen haastateltiin osaston esimiestä. Kävi ilmi, että yrityksen laatujärjestelmä ei salli henkilökohtaisia työohjeita intranetissä. Tämän takia työohjeet on luokiteltava aluekohtaisesti. Näin jokaiselle koordinaattorille saadaan oma kohta työohjeisiin ja laatujärjestelmän vaatimukset täyttyvät. Yleiset perusohjeet päätettiin tehdä Incotermien mukaan. Työn edetessä työn tekijä sai uusia ideoita työn rakenteesta ja rakennetta muokattiin esimiehen kanssa. Rakenteeseen lisättiin mm. erityistapaukset.

Työohjeiden rakentamisessa pyrittiin siihen, ettei mitään tietoa ei kerrota ohjeissa useaan kertaan. Näin ohjeet pysyvät mahdollisimman yksinkertaisina eikä ohjeista löydy eroavaisuuksia.

Työohjeiden luvussa 1.1 kerrotaan logistiikkaosaston yleiset vastuualueet. Luvun tarkoituksena on selventää uudelle työntekijälle, mistä osasto vastaa. Luvussa 1.2 Käydään läpi yleiset säännöt koskien toimihenkilöiden työaikoja. Työntekijöiden on osattava noudattaa yrityksen henkilöstöresurssien antamia työaikaohjeita. Ohjeet ovat esillä yrityksen intranetissä, mutta koimme esimieheni kanssa tarpeelliseksi lisätä ne myös työohjeisiin. Luvun 1.2 alaluvuissa käydään läpi eri vuorojen vastuualueet. Logistiikkaosastolla on tarkasti suunnitellut työvuorot. Työntekijän on pystyttävä tarkastamaan viikoittaiset vastuualueensa työohjeista. Luvut 1.1 ja 1.2 vastaavat kyselyn kohdassa kolme ilmenneeseen yleisen informaation olennaisuuteen työohjeissa.

Luvussa 1.3 alalukuineen on käyty läpi työohjeet Incoterm -toimituslausekkeiden mukaan, sillä kyselyn vastauksissa koordinaattorit toivoivat, että työohjeet lajiteltaisiin Incoterm toimituslausekkeiden mukaan. Luvussa olevat työohjeet koskevat kaikkia logistiikkaosaston lähetyksiä lukuun ottamatta työohjeissa ilmeneviä erityistapauksia. Luku 1.3 on tarkoitettu lähinnä uusia työntekijöitä varten. Kysymyksen 2 vastauksista kävi ilmi, että työtehtävät pitää olla kuvattuna yksityiskohteisesti. Työohjeet eivät siis saa keskittyä pelkkiin erityistapauksiin. Hallitakseen erityistapaukset koordinaattorien on hallittava ensin perusasiat. Kohdassa 1.4 on kerrottu kuljetuksenvarausjärjestelmän erityistapaukset. Koordinaattorin perehdytyksessä koordinaattori oppii käyttämään järjestelmää, joten perustyöohjeille ei ole käyttöä. Erityistapauksia on vaikeampi opetella ulkoa, koska niitä on harvoin. Kyselyssä 7 kuljetustoiminnan kriittiseksi kohdaksi vastaajat kertoivat kuljetuksenvarausjärjestelmän. Kuljetuksenvarausjärjestelmän asiantuntijan kanssa käytiin läpi, mitä työohjeisiin tulisi lisätä järjestelmän näkökulmasta. Koska järjestelmän käyttöönnoton yhteydessä saadut työohjeet ovat laajat ja selkeät, päätettiin lisätä näihin työohjeisiin pelkästään sellaiset erityistapaukset, joita ohjelman omista ohjeista ei löydy.

Työohjeiden kohdat 1.5–1.16 on jaoteltu koordinaattorikohtaisten alueiden mukaan. Kaikki kyselyyn vastanneet toivoivat, että työohjeet järjestettäisiin koordinaattorien mukaan. Kuten edellä on mainittu yrityksen laatujärjestelmän vaatimukset eivät mahdollista koordinaattorien nimien käyttöä ohjeissa.

Taulukko 4. Koordinaattorien vastualueet (suluissa on mainittu työohjeiden vastaava kohta)

Koordinaattori 1	Koordinaattori 2	Koordinaattori 3
Australia ja Oseania (1.5)	Keski Eurooppa (1.7)	Yhdysvallat (1.9)
Japani ()	Skandinavia (1.7)	
	Baltian maat (1.7)	
	PR-lähettykset (1.16.1)	
Koordinaattori 4	Koordinaattori 5	Koordinaattori 6
Lounainen Eurooppa (1.10)	Suomi (1.13)	Afrikka (1.15)
Iso-Britannia (1.11)	Etelä-Amerikka (1.14)	Pohjoinen välimeri (1.15)
Kanada (1.12)	Karibia (1.14)	
ISPS (1.16.3)	palveluprojektit (1.16.2)	

Otsikot ja väliotsikot on suunniteltu niin, että työohjeiden sisällysluettelosta on helppo löytää tietty alue. Yhdellä maalla voi olla enemmän erityisvaatimuksia kuin kokonaisella maanosalla. Tämän takia työohjeita ei voinut lajitella maantieteellisestä näkökulmasta. Kyselyyn vastanneiden vastaajien mielestä olennaista työohjeissa on muun muassa hyvä sisällysluettelo. Työn edetessä työn tekijä haas-

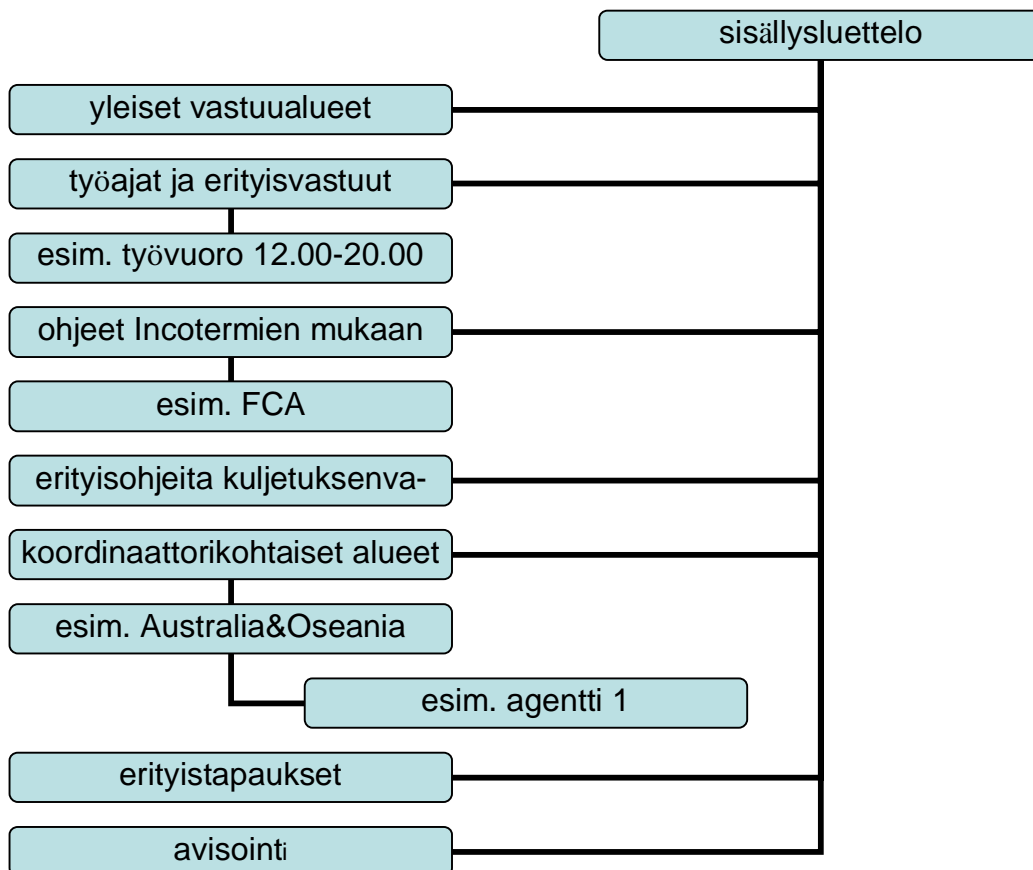
tatteli esimiestä ja koordinaattoreita aina, kun sisällysluettelon loogisuus tuntui väärältä. Työn tekijä korjasi sisällysluettelo useaan kertaan, ennen kuin se löysi lopullisen muotonsa.

Erytistapaukset ovat erilaisia lähetyksiä, jotka voivat lähteä mihin tahansa kohteeseen maapallolla. Erytistapauksilla on omat vastuukoordinaattorinsa. Koska erityistapauksia ei voi luokitella maa- tai alueperustein, niille piti rakentaa oma kohta.

Avisointi -kuljetustietojen täyttöohjeet -on iltavuoroa varten. Iltavuoron tehtäviin kuuluu lähteneiden lähetysten menotietojen tallentaminen yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään. Koska jokainen koordinaattori on vuorollaan iltavuorossa ja avisoi koko logistiikkaosaston lähetykset, ohjeisiin piti lisätä oma kohtansa avisointia varten.

Kun ohjeet olivat työn tekijän mielestä valmiit, ne lähetettiin kaikille osaston työntekijöille sekä osaston esimiehelle. Koordinaattorit tarkistivat, että heidän omat alueensa ja tehtävänsä kattavat työohjeet ovat oikein. Työohjeet käytiin läpi myös osaston kuukausipalaverissa. Palaverissa kävi ilmi, että muiden tiimien ohjeet ovat Excel-muodossa. Esimies selvitti yrityksen laatupäälliköltä, millaisessa muodossa ohjeiden pitää olla. Laatupäällikkö ilmoitti, että muodolla ei ole merkitystä, jos osaston työntekijät hyväksyvät ohjeet.

Työn tekijä korjasi ohjeet koordinaattorien ja esimiehen toiveiden mukaisesti. Eri-tyistä huomiota käytettiin ammattisanastoon. Työohjeet lisätään yrityksen intranettiin kesäkuun 2010 aikana. Työn tekijä ottaa päävastuun ohjeiden päivittämisestä ja korjaamisesta. Työohjeet eivät ole ikinä lopullisessa muodossaan, koska työnkuva muuttuu jatkuvasti. Tämän hetken työohjeiden rakenne on eritelty alla olevaan kuvaan.



Kuva 2 Työohjeiden rakenne.

6 LUOTETTAVUUSANALYYSI

Opinnäytetyön tekijä on työn valmistumisvaiheessa työskennellyt osastolla yhden vuoden, mikä lisää raportin luotettavuutta. Hän tuntee työtehtävät ja kokonaisuuden. Työohjeiden uudistamisessa on käytetty osaston koko henkilökuntaa ja esimiehiä hyödyksi. Yrityksen prosesseja on tutkittu tarkasti. Sertifioidun laatujärjestelmän vaatimukset on varmistettu laaturaportilla ja osaston esimieheltä. Ohjeita on testattu käytännössä työn tekemisen ajan. Ohjeet on tarkastutettu osaston työntekijöiden vastualueiden mukaan. Enimmäkseen ohjeisiin on kirjattu testatut ja koetellut käytännöt, mutta prosessin aikana käytänteitä myös uudistettiin ja selkiinnettiin.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Logistiikkakoordinaattorien työ on kansainvälistä, tarkkaa, kiireistä ja vaativaa. Pieni virhe voi johtaa suuriin taloudellisiin menetyksiin. Seikkaperäisille työohjeille on kova tarve. Työohjeet toimivat ikään kuin käsikirjana, josta logistiikkakoordinaattori voi nopeasti tarkistaa, kuinka yksittäisen toimituksen kanssa tulee menetellä.

Tarkat työohjeet vähentävät laatupoikkeamia ja laatukustannuksia sekä säästävät työaikaa. Ne parantavat myös logistiikkakoordinaattorien työhyvinvointia, koska tietoisuus työohjeiden olemassaolosta pienentää työn kuormittavuuden tunnetta. Työohjeet on laadittu toimimaan myös perehdyttämisen tukiaineistona. Työohjeiden tukemana useimmat logistiikkakoordinaattorit osaavat toimia uusien työntekijöiden tai sijaistensa perehdyttäjänä. Sama logistiikkakoordinaattorien toiveiden mukainen logiikka eri työohjeiden välillä helpottaa niiden hyödyntämistä. Uudet työohjeet yhdenmukaistavat ja tasalaatuisatavat logistiikkakoordinaattoreiden toimintaa, mikä on sertifioidun laatujärjestelmän perusidea.

LÄHDELUETTELO

Alasuutari Pertti 1993 Laadullinen tutkimus 3.painos, Gummerus kirjapaino Oy.

Gröhn Terttu ja Jussila Juhani, Laadullisia lähestymistapoja koulutuksen tutkimuksessa 1992, Helsinki, Yliopistopaino.

Hakala Juha T. 1998, opinnäyte luovasti, Gaudeamus Helsinki 1998.

Hirsjärvi Sirkka, Hurme Helena, 2008, Tutkimushaastattelu teemahaastattelun teoria ja käytäntö, Gaudeamus Helsinki 2009.

Hirsjärvi Sirkka, Remes, Pirkko, Sajavaara Paula 1996, Tiedonhankinta tutkimuksen perustan rakentamisena 13, osin uudistettu painos, Otavan kirjapaino Oy 2007.

Kansainvälisen kauppakamarin (ICC) Suomen Osasto ry 2000, Incoterms2000, 2 p. Helsinki. ICC Palvelu Oy.

Kuluttajatutkimuskeskus 1995, Laadullisen tutkimuksen risteysasemalla, Ykköspaino 1995.

Lillrank Paul 1998, Laatuajattelu, Laadun filosofia, tekniikka ja johtaminen tietoyhteiskunnassa, Otava 1998.

Lecklin Olli 1997, Laatu yrityksen menestystekijänä 3.uudistettu painos, Jyväskylä, Gummerus kirjapaino Oy.

Lipponen Toivo 1993, Laatujohtaminen, Jyväskylä, Gummerus kirjapaino Oy

Timo Silen 1998, Laatujohtaminen, Porvoo, WSOY.

SFS 2010, ISO 9000, www - dokumentti saatavissa:

<<http://www.sfs.fi/iso9000/index.html>>

TALOUSTUTKIMUS 2010 Kvalitatiivinen tutkimus, www-dokumentti saatavissa:

http://www.taloustutkimus.fi/tuotteet_ja_palvelut/tiedonkeruuratkaisut_ja_monitila/kvalitatiivinen_tutkimus/

Liite 1

Sähköpostikysely logistiikka osaston työntekijöille

Hei,

teen tradenomitutkintoon opinnäytetyönä laatu järjestelmän mukaiset työohjeet huollon viennin toiminnasta. Työohjeita käytetään esimerkiksi toimintatapojen yhtenäistämiseen, uusien työntekijöiden perehdyttämiseen, apuna sijaisjärjestelyissä sekä Wärtsilän sisäiseen auditointiin. Jotta työohjeista olisi mahdollisimman paljon hyötyä tulevaisuudessa, pyytäisin sinua ja muita kollegoita vastamaan alla oleviin kysymyksiin. Suunnittelen vastausten perusteella yksittäisen työohjeen rakenteen, joka toistuu kaikissa työohjeissa, ja työohjeiden luokittelun/järjestyksen / sisällysluettelon. Käsittelem vastaukset luottamuksellisesti eli en luovuta yksittäisiä vastauksia kenellekään. Yritä vastata kaikkiin kysymyksiin jotta.

Mikä on mielestäsi olennaista työohjeissa, jos ajattelet omaa työtäsi?

Mikä on mielestäsi olennaista työohjeissa, jos ajattelet aloittelevaa toimihenkilöä?

Mikä on mielestäsi olennaista työohjeissa, jos ajattelet asiaa esimiehesi kannalta?

Mitä työohjeiden tekemisessä pitäisi ottaa huomioon? Miksi?

Mitä asioita työohjeissa pitäisi olla? Miksi?

Mistä pitäisi kertoa tarkasti? Miksi?

Missä on kuljetustoiminnan kriittiset kohdat? Miksi?

Mitkä ovat vaikeimpia työvaiheita huollon viennin toiminnassa? Miksi?

Missä tehdään eniten virheitä? Miksi?

Mihin ongelmaan toivoisit löytäväsi ratkaisun työohjeista?

Miten työohjeet tulisi mielestäsi luokitella, järjestää, lajitella?

Kiitos vastauksistasi.

Ystävällisesti

Pietu Purhonen

Liite 2. Työohjeet Logistiikkaosastolle

1.1	Logistiikkaosaston vastuualueet	47
1.2	Logistiikkakoordinaattoreiden työajat ja erityisvastuut	48
1.2.1	Työvuoro 07.00-15.00.....	48
1.2.2	Työvuoro 08.00-16.00.....	48
1.2.3	Työvuoro 09.00-17.00.....	49
1.2.4	Työvuoro 09.30-17.30.....	49
1.2.5	Työvuoro 12.00-20.00.....	49
1.3	Työohjeet incotermien mukaan lento-, tie- ja kuriirilähetysissä.....	50
1.3.1	EXW	50
1.3.2	FCA.....	50
1.3.3	CIP	51
1.3.4	DDU.....	51
1.3.5	DDP.....	52
1.3.6	Muut incotermit	52
1.3.7	Merirahdit	52
1.4	Eritysisohjeita kansainvälisen yrityksen kuljetusvarausjärjestelmää varten (TMS) 53	
1.4.1	Uuden lähetyksen luominen	53
1.4.2	Pakattuna toisen lähetyksen sisälle	53
1.5	Australia ja Oseania	54
1.5.1	Agentti 1	54
1.6	Japani.....	55
1.6.1	Japanilainen yritys 1	55
1.6.2	Japanilainen yritys 2	55
1.7	Keski Eurooppa, Skandinavia ja Balttian maat	55
1.7.1	Värilinjat	55
1.7.2	DDP Lähetykset Norjaan	56
1.7.3	DDD Bensapalvelut	56
1.8	Valkovenäjä	56
1.9	Yhdysvallat.....	57
1.9.1	Yhdysvaltalainen agentti 1	57

	45
1.9.2 Yhdysvaltalainen agentti 2	57
1.10 Lounainen Eurooppa	58
1.10.1 Prinsessa risteilijät	58
1.10.2 Isot tankkerit OY (jos FCA Kotikaupunki).....	59
1.10.3 A.A.Marski linjat A/S	59
1.10.4 Beluga laivat FCA	59
1.11 Iso Britannia.....	59
1.11.1 Öljytankkeri Oy (FCA UK).....	59
1.12 Kanada.....	60
1.12.1 Yritys laivan elektroniikka ja tekniikka Oy	60
1.12.2 Kanadan bensa.....	60
1.13 Suomi.....	60
1.13.1 Yleiset ohjeet	60
1.13.2 Palautukset toimittajille ja toimitukset alihankkijoille	61
1.13.3 Kotimaan lento yritys 1.....	63
1.13.4 Lähetykset risteilyaluksille.....	63
1.14 Karibia ja Etelä-Amerikka	64
1.15 Afrikka ja Pohjoinen Välimeri.....	64
1.15.1 Kansainvälinen yritys Oy Afrikan konttori (FCA).....	64
1.15.2 BCS MADAGASKAR	65
1.15.3 Kreikka	65
1.15.4 Italia	65
1.15.5 Ranska.....	65
1.15.6 Turkki.....	66
1.16	
1.17 Erityistapaukset.....	66
1.17.1 PR-lähetykset.....	66
1.17.2 Palvelu projektit.....	66
1.17.3 ISPS.....	67
1.18 AVISOINTI	67
1.18.1 Manuaalisesti tehdyt kuriirilähetykset	67
1.18.2 FCA to be collected	68

1.18.3 Kotimaan Lähetykset	70
----------------------------------	----

1.1 Logistiikkaosaston vastualueet

Logistiikkaosasto vastaa toimitusten kokonaisvaltaisesta toimimisesta aina omasta varastosta asiakkaalle asti ja lisäksi vastaa muun muassa neuvonnasta, seurannasta, epäselvistä toimituksista ja toiminnan kehittämisestä. Osastolla toimii 8 työntekijää.

Yksittäisen logistiikkakoordinaattorin tehtävät ovat

- koordinoida lähetykset huolitsijoille ja muille mahdollisille kuljetusyrityksille
- valvoa ja seurata toimituksia
- uudelleenohjata epäselviä toimituksia
- järjestää noudot agenttien kanssa
- tehdä notifikaatiot kuljetuksiin liittyen
- ohjata ja neuvoa huolitsijoita
- kontrolloida vientimuodollisuudet
- valmistella kuljetusdokumentit ja kuljetustilaukset
- vastata kuljetuksiin liittyvästä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- vastata vaarallisten aineiden lähettämisestä
- kehittää kuljetustoimintoja.

1.2 Logistiikkakoordinaattoreiden työajat ja erityisvastuut

Työaika 7-20 vuorolistan mukaan

Lounas aamuvuorossa: 10.00-13.00

Lounas iltavuorossa (12-20): 15.00-17.00 (sisäisesti sovittu)

Työaika: 7,5 h /päivä

Minimi työaika 6 h/päivä

Maksimi: yli 10 tunnin päiviä ei saa olla kuin 1 /vko, maksimi tuntimäärä/pv 12 h

Poikkeuksellisen pitkät työpäivät sovitaan esimiehen kanssa.

Vuorolistan muutokset sovitaan ”parin” kanssa ja/tai esimiehen kanssa kuitenkin siten, että esimiehelle aina ilmoitetaan ja huolehditaan, että yksikään vuoro ei jää tekemättä.

1.2.1 Työvuoro 07.00-15.00

Kello seitsemän vuorossa on aina yksi koordinaattori

Hänen vastuualueensa ovat:

- avata toimiston
- avata yhteiset laitteet toimistossa
- tarkastaa, että kaikki koneet ja ohjelmat toimivat. Ottaa yhteyden huoltoon tarvittaessa.
- järjestää edellisen illan mahdolliset 24/7 lähetykset loppuun.

1.2.2 Työvuoro 08.00-16.00

Kello kahdeksan vuorossa on kaksi koordinaattoria. Vuorolla ei ole erityisvelvollisuuksia.

1.2.3 Työvuoro 09.00-17.00

Kello yhdeksän vuorossa on kaksi koordinaattoria. Heidän vastuualueensa ovat:

- TNT noutojen koordinoiminen kello 12.30 ja 16.30
 - On tärkeää muistaa kaikki kolme manifestia
- Transpoint noudon koordinoiminen kello 16.15

1.2.4 Työvuoro 09.30-17.30

Kello 9.30 vuorossa on yksi koordinaattori.

Hänen vastuualueensa ovat:

- Vaasahuolinnan noudon koordinoiminen klo 16.45
- Dhl Express noudon koordinoiminen klo 13.30 ja 16.45
 - Päivällä pelkkä tms-manifesti, illalla tms ja Dhl easy ship

1.2.5 Työvuoro 12.00-20.00

Kello 12.00 vuorossa on yksi koordinaattori.

Hänen vastuualueensa ovat:

- Kuehne & Nagel noudon koordinoiminen (17.30)
- DHL Global Forwarding noudon koordinoiminen (17.30)
- 24/7 lähetysten koordinoiminen klo 22.00 asti
- Ottaa 24/7 puhelin kotiin ja päivystää 22.00 asti
- Avisoi kuljetustiedot SAPpiin ja mapittaa päivän manifestit arkistoon (ks.luku 6.19)

1.3 Työohjeet incotermien mukaan lento-, tie- ja kuriirilähetysissä

Lähetykset on jaoteltu erilaisiin kenttiin. Seuraavat lähetykset ovat normaalilähetysiksi eivätkä tarvitse erityisjärjestelyjä.

1.3.1 EXW

Ilmoita asiakkaalle, että lähetys on noudettavissa. Kaikki vastuu kuljetuksesta kuuluu asiakkaalle.

1.3.2 FCA

Logistiikkakoordinaattori tarkistaa agentin laskuista tai pakkauslistasta.

Koordinaattori lähettää agentille noutopyynnön. Esimerkiksi:

Good day,

Attached shipment is ready for collection from our Vaasa warehouse.

Please use Kansainvälinen yritys delivery number as pickup reference.

In order to make an export declaration for these, I need to know the following:

1. mode of transportation
2. place of exit from EU
3. Shipping details (AWB no./ B/L no.)

Please advice collection details.

Best regards

Full Name

Job title

Kansainvälinen yritys, Logistiikkaosasto

Address

Telephone number

Fax number

Agentti lähettää sinulle awb-tiedot. Niistä selviää poistumispaikka EU:sta ja tracking numero. Jos lähetys pitää tullata, tilaa vientiselvitys yritys Y:ltä ja toimita se agentille. Mikäli lähetys lähtee lentorahtina, tarvitet vientiselvitystä varten laskut, poistumispaikan EU:sta ja awb numeron. Merivienneissä riittää poistumispaikka ja laivan nimi. Agentti järjestää noudon. Ota kuljettajan allekirjoitus laskuihin tai pakkauslistaan. Jätä laskut, vientiselvitys ja awb yhtenä nippuna avisointi laatikkoon.

FCA ACC.

Jos incotermi on FCA (XXX acc.number.....) sinun tulee tehdä elektroninen kuljetustilaus huolitsijan kuljetusvarausjärjestelmällä. Näissä tapauksissa huolitsija tekee vientiselvityksen.

1.3.3 CIP

Kansainvälisen yrityksen laskutus tilaa kuljetuksen. Koordinaattorin vastuu on varmistaa, että EDI-buukkaus lähtee ajoissa, selvittää mahdolliset ongelmat TMS:ssä ja etsiä kadonneet kollit.

1.3.4 DDU

Laskutuksen jälkeen on koordinaattorin vastuulla, että lähetys lähtee varastosta eteenpäin. Tarkista, että lähetys on oikein TMS:ssä. Lähetä sähköpostilla laskut ja awb (air way bill) kopio huolitsijalle jos lähetys pitää tullata.

Jos kuljetus pitää tilata manuaalisesti, koordinaattorin vastuulla on rahtikirjan luominen elektronisesti. Lähetä sähköpostilla laskut ja awb kopio huolitsijalle jos lähetys pitää tullata.

Lähetä aina awb-kopio ja laskut laskussa mainituille henkilöille (notify kenttä).

1.3.5 DDP

Tarkista laskutuksen jälkeen, että TMS on oikein. Kuriirilähetyksissä lähetä lasku ja awb kopio huolitsijalle.

Jos kuljetus pitää tilata manuaalisesti, koordinaattorin vastuulla on rahtikirjan luominen elektronisesti. Lähetä sähköpostilla laskut ja awb-kopio huolitsijalle, jos lähetys pitää tullata.

Lähetä aina awb-kopio ja laskut laskussa mainituille henkilöille (notify kenttä).

Jos kuljetusmuoto on AIR, muuta lähetys SPOTBY -muotoon ja kysy hinta huolitsijalta.

1.3.6 Muut incotermit

On mahdollista käyttää myös muita kuin edellä mainittuja incotermejä. Tarkista onko incotermiä mahdollista käyttää. Tarkista myös varaosakoordinaattorilta, että incotermi on varmasti oikea. Kun olet varma, että incotermi on oikea ja olet varmistanut sen käytön kyseisessä lähetyksessä, prosessoi lähetys TMS:ssä spotbyna.

1.3.7 Merirahdit

Prosessoi aina meriviennit TMS:ssä. Pyydä kuljettajan allekirjoitus manifestiin. Manifesti mapitetaan huolitsijan omaan mappiin.

Lähetykset lähetetään kappaletavarana, jos lähetysten tilavuus on alle 20 kuutiometriä. Yli 20 kuutiometrin lähetykset lähetetään konteissa.

Kun olet saanut huolitsijalta kaikki dokumentit, täytä menotiedot SAP:iin ja mapita dokumentit merivientimappiin.

Merikuljetus 1

Lähetä laskut ja pakkauslistat osoitteella:

Nimi.sukunimi@merikuljetus1.com

Kappaletavara toimituksissa DGF noutaa lähetyksen.

Konttikuljetuksissa on kansainvälisen teollisuusyrityksen vastuulla lähettää tavarat satamaan kontitettaviksi. Voit tarkastaa kotimaan rahdin eri kuljetusmahdollisuuksia kohdassa ”Suomi” (6.15) .

Merikuljetus 2

Lähetä laskut ja pakkauslistat:

Etunimi.sukunimi@merikuljetus2.com

Kun kuljetus on tilattu, sovitaan kotimaan rahtimerikuljetus 2:n kanssa erikseen.

1.4 Erityisohjeita kansainvälisen yrityksen kuljetusvarausjärjestelmää varten (TMS)

1.4.1 Uuden lähetyksen luominen

Jätä shipment order ID kohta tyhjäksi (järjestelmä luo sen automaattisesti)

Täytä seuraavat kohdat:

Osoitetiedot → Palvelutaso → kalenteriinkuljetusajat → tilausnumero → incotermi → incotermin kohde → huolitsija → mistä lähetetään → mihin lähetetään → lähetyksen paino ja mitat → SAVE → VALMIS

1.4.2 Pakattuna toisen lähetyksen sisälle

Kn lähetys 2 on pakattu lähetyksen 1 sisälle.

Lähetyksillä 1 ja 2 on sama konsolitaatioavain.

Lähetys 2 pakataan lähetyksen 1 sisälle. Kumpikin lähetys saa pakkaustiedot TMS:ssä.

Luo palvelutoiminnot lähetys 1:lle.

Peru palvelutoiminnot lähetyksestä2.

Poista pakkaustiedot lähetyksestä 2

Jätä palvelu toiminto ”toimitus” lähetykseen 2.

Mene palvelu toiminto ”toimitus” lähetykseen 1. Lisää lähetys 2.

VALMIS!

1.5 Australia ja Oseania

Liitä aina lasku kollin kylkeen.

1.5.1 Agentti 1

Agentti 1 noutaa lähetykset keskiviikkona. Lähetä noutopyyntö ennen kello 12.00.

Vaihda tms toimitusehto FCA:ksi.

Agentti 1 lähettää menotiedot ja vientiselvityksen.

Yhteystiedot:

Etunimi.sukunimi@agentti1.com

Cc:

Etunimi.sukunimi@kansainvälinenteollisuusyritys.com

Otsikoksi

”Ready for pick up”

1.6 Japani

1.6.1 Japanilainen yritys 1

Lähetä aina AWB ja laskut omasta sähköpostistasi seuraavasti:

Etunimi.sukunimi@japanilainenyritys1.com

Cc:

Etunimi.sukunimi@kansainvalinteollisuusyritys.com

1.6.2 Japanilainen yritys 2

Lähetä laskut ja AWB omasta sähköpostistasi seuraavasti:

Etunimi.sukunimi@japanilainenyritys1.com

Etunimi.sukunimi@kansainvalinteollisuusyritys.com

1.7 Keski Eurooppa, Skandinavia ja Balttian maat

1.7.1 Värilinjat

Laskutusosoite:

Asiakas: Värilinjat AS, Norja

Toimitusosoite: Saksalainen yritys 1

Alukset: Värifantasia ja Värिताika

Lopullinen määränpää on aina Norja.

Vientiselvitys on tehtävä aina, kun lähetyksen arvo ylittää 1000 euroa.

Lähetä vientiselvitys, AWB ja lasku sähköpostistasi osoitteisiin:

Etunimi.sukunimi@värilinjat.com

Etunimi.sukunimi@kansainvälinenteollisuusyritys.com

ja muihin osoitteisiin ”notify” kentässä.

1.7.2 DDP Lähetykset Norjaan

Lähetykset ovat aina ”neutraaleja lähetyksiä”

Laskuissa pitää lukea ”taxes and duties to be paid by kansainvälinen teollisuusyritys Norway account 11111111.

Vapauta lähetys TMS:ssä ja laita kollin kylkeen ”Neutraali lähetys” tarra.

1.7.3 DDD Bensapalvelut

Bensapalvelulle saa lähettää kemikaaleja, joita ei ole luokiteltu vaarallisiksi aineiksi.

Bensapalvelujen DHL FCA account numero on 11111111.

Merkitse rahtikirjaan ja laskuun ”NOT IATA RESTRICTED”.

1.8 Valkovenäjä

Valkovenäjällä on kaksi projektia, Valkovenäjä 1 ja Valkovenäjä 2.

Toimitusehdot on sovittu koko projektin ajaksi (2009–2011).

DDP Valkovenäjä → Aina Huolitsija 7

Aina SPOTBY TMS:ssä. Kysy hinta huolitsija 7:tä.

Nopea toimitus Valkovenäjälle onnistuu Huolitsija 2:lta.

1.9 Yhdysvallat

1.9.1 Yhdysvaltalainen agentti 1

Noudetaan kerran viikossa.

Kysy lopullinen määrää, jos EU:n ulkopuolella tarvitset vientiselvityksen.

Tilaa kuljetus rekkafirma 3:lta.

Täytä lähetyksen yhteenveto Excel taulukkoon muodossa:

Laivan nimi/toimitus numero/pakkaus/mitat

Toimitusosoite:

agentti 1 suomessa

agentti yhden katu

Helsinki

Agentti 1 maksaa rahdin, asiakasnumero 1111111

Lähetä yhteenveto ja rahtikirja rekkafirma 3:lle:

etunimi.sukunimi@rekkafirma3.fi

Kun lähetys on noudettu lähetä kaikki dokumentit:

etunimi.sukunimi@kansainlinenteollisuusyritys.com

etunimi.sukunimi@yhdysvaltalainenagentti1.com

1.9.2 Yhdysvaltalainen agentti 2

Noudetaan kerran viikossa.

Ei tarvetta vientiselvitykselle.

Tilaa kuljetus rekkafirma 3:lta.

Täytä lähetyksen yhteenveto Excel taulukkoon muodossa:

Laivan nimi/toimitus numero/pakkaus/mitat

Toimitusosoite:

agentti 2 suomessa

agentti kahden katu

Helsinki

Agentti 2 maksaa rahdin, asiakasnumero 1111111

Lähetä yhteenveto ja rahtikirja rekkafirma 3:lle:

etunimi.sukunimi@rekkafirma3.fi

Kun lähetys on noudettu lähetä kaikki dokumentit:

etunimi.sukunimi@kansainälinenteollisuusyritys.com

etunimi.sukunimi@yhdysvaltalainenagentti2.com

1.10 Lounainen Eurooppa

1.10.1 Prinsessa risteilijät

Aina huolitsija 2 (jos muuta sovittu)

Lähetä laskut ja AWB sähköpostillasi:

Etunimi.sukunimi@prinsessaristeilijat.com

Ja muille henkilöille Notify-kentässä.

Otsikoksi: Värilinjan oma koodi, jonka löydät laskuista.

1.10.2 Isot tankkerit OY (jos FCA Kotikaupunki)

Normaali FCA lähetys

Lähetä kuitatut laskut:

Etunimi.sukunimi@kansainvälinenteollisuusyritys.com

1.10.3 A.A.Marski linjat A/S

Aina Agentti 2

Sähköposti:

yleinen@agentti2.com

1.10.4 Beluga laivat FCA

Huolitsija 1 noutaa. Sähköposti:

Etunimi.sukunimi@huolitsija1.com

1.11 Iso Britannia

1.11.1 Öljytankkeri Oy (FCA UK)

Huolitsija 1 noutaa, Pakkauslista varastoon, kuljettaja kuittaa lähetyksen pakkauslistaan.

Lähetä allekirjoitettu pakkauslista:

Etunimi.sukunimi@öljytankkeri.com

Cc:

Etunimi.sukunimi@kansainvälinteollisuusyritys.com

Otsikoksi: Öljytankkeri Oy:n oma koodi minkä löydät laskuista.

1.12 Kanada

1.12.1 Yritys laivan elektroniikka ja tekniikka Oy

lähetä laskut sähköpostilla:

sales@laivaelektroniikka.com

1.12.2 Kanadan bensa

Lähetä laskut sähköpostillasi:

etunimi.sukunimi@kanadanbensa.com

- pieni kolli: käytä Fedexiä (kartonki)
- Suuri kolli: Kanadan bensa järjestää itse

1.13 Suomi

1.13.1 Yleiset ohjeet

Muista tarkistaa, että SAP:ssa on oikeat tiedot:

1. Toimitusehto
2. Toimitustyyppi
3. Huolitsija

Agenttien numerot SAP:ssa

Agentti 10, 11111

Agentti 12, 11112

Agentti 13, 11113

Agentti 14, 11114

Agentti 15 11115

Agentti 16 11116

1.13.2 Palautukset toimittajille ja toimitukset alihankkijoille

Palautukset toimittajille

Palautukset toimittajille tulisi aina lähettää toimituslausekkeella FCA VAASA, jos muuta ei ole sovittu. Lähetyksen tunnistaa SAP:ssa ”transaktion VL02N” otsikosta.

Lähetystä järjestäessä ota huomioon toimituskustannukset. Yli 20 kilon lähetykset tulee lähettää Agentti 12:ta. ja alle 20 kilon lähetykset Agentti 15:sta. Rekkayritys 1 vie pienet kotimaiset paketit Agentti 15:sta.

Ulkomaisiin lähetyksiin käytetään huolitsija 2:ta. agentti 14 ja huolitsija 2:n elektroniset kuljetusvarausjärjestelmät mahdollistavat varauksen ilman vastaanottajan asiakasnumeroa. Huolitsija 3:n käyttäminen on kiellettyä pois lukien jos asiakasnumero on tiedossa. Huolitsija 2:ta käytettäessä jos asiakasnumeroa ei ole, numerona käytetään 00001.

Laskuttaja A toimittaa laskut lähetyksille, jotka menevät EU:n ulkopuolelle. Näitä lähetyksiä lukuun ottamatta kaikki lähetykset ovat koordinaattorin vastuulla.

Jotkin toimittajista ovat informoineet, minkä kuljetusyrityksen kautta he haluavat lähetyksensä. Monet toimittajat ovat ilmoittaneet myös laskutusnumeronsa.

Palautukset toimittajille poikkeukset:

- Yritys A1 pienet paketit huolitsija 5:lla (kartongit)
- Yritys A2, Rekkayritys 3 Laskutus numero 11111111
- Yritys A3, TRekkayritys 2 acc.22222222
- Yritys A4, Rekkayritys 4, acc.11111112

Jotkin ulkomaiset toimittajat ovat ilmoittaneet Huolitsija 2:n laskutusnumeron:

- Yritys B1, (00001)
- Yritys B2, (00002)

Muista täyttää oikeat menotiedot SAP:iin. Paina aina PGI.

Toimitukset alihankkijoille

Toimitukset alihankkijoille tulisi aina lähettää toimituslausekkeella DDU (nimetty destinaatio) jos muuta ei ole sovittu. Lähetykset tunnistaa samasta paikasta kuin Palautukset toimittajille (ks.6.15.2, ensimmäinen kappale).

Poikkeuksia ovat paikalliset alihankkijat:

Yritys V1 noutaa

Yritys V2 rekkayritys 3 vie

Yritys V3 rekkayritys 3 vie

Yritys V4 noutaa

Yritys V5 Noutaa

Yritys V6 Varasto pakkaa suoraan konttiin

Yritys V7 Noutaa

Yritys V8 rekkayritys 3 vie

Vaasan ulkopulelle menevät lähetykset tulisi aina lähettää rekkayritys 4:lla.

Jos pakkasutiedoissa lukee ”areenalle”, ”alihankintahyllyyn” tai ”X-PAKKAUS” paina pelkästään PGI. Muista aina tarkistaa, että tiedot ovat oikein ennen PGI n painamista.

1.13.3 Kotimaan lento yritys 1

Varaa kuljetus puhelin palvelusta (0800-00000)

Kansainvälisen teollisuusyrityksen asiakas numero on 111111

Aina DDU , muuta tiedot SAP:iin tarvittaessa.

Tulosta kolme pakkauslistaa: 1 kpl lähettämöön, 1 laskutukseen, yhden allekirjoittaa lähetyksen noutava kuljettaja.

Älä luovuta lähetystä enne kun saat AWB:n.

Hinnan saat AWB:n yhteydessä.

Jos asiakas haluaa noutaa lähetyksen Helsinki-Vantaan lentokentältä, osoite on
Lentomatkustus

Helsinki-Vantaa

Ulkomaan terminaali

Tuloaula 3

1.13.4 Lähetykset risteilyaluksille

Nämä ohjeet ovat pelkästään SAP lähetyksille (ei dispatch note)

Asiakasnumero (jos FCA):

Rekkayritys 3 11117

FCA toimituksissa muista mainita risteilyaluksen viitenumero rahtikirjassa.

Muista myös mainita aluksen nimi toimituskohteena.

Vaikka osoite olisi sama, eri laivoille meneviä lähetyksiä ei saa yhdistää.

Laskutusosoite on aina:

Risteilyalukset Oy

Risteilyaluksenkatu 1

Helsinki

1.14 Karibia ja Etelä-Amerikka

FCA Lähetykset:

INSTALLAATIO	AGENTTI	KONTAKTI
Installaatio 1	agentti 3	e.s@agentti3.com
Installaatio 2	Agentti 4	e.s@agentti4.com

1.15 Afrikka ja Pohjoinen Välimeri

1.15.1 Kansainvälinen yritys Oy Afrikan konttori (FCA)

Ota yhteys agentti 5:een

Etunimi.sukunimi@agentti5.com , Etunimi.sukunimi@agentti5.com

Agentti 5 hoitaa kaikki vientimuodollisuudet. Kun saat laskun vientiselvityksestä välitä se laskuttajalle.

Jos lasku on yli kolme sivua pitkä tee tullitariffien koontilista.

1.15.2 BCS MADAGASKAR

Kaikkiin Madagaskarin lähetyksiin pitää tilata BCS-dokumentti osoitteesta: www.BCSmadagaskar.com

Dokumentin tilaukseen sinulla täytyy olla laskut ja AWB-numero.

1.15.3 Kreikka

Kansainvälisen teollisuusyrityksen Kreikan konttorilla on oma tilausnumero SAP:ssa. Saat Suomen tilausnumeron esille SAP:n transaktiosta XX01.

Älä lähetä laskuja lähetyksen mukana.

1.15.4 Italia

Älä lähetä laskuja lähetyksen mukana.

Jos Priority C käytä rekkajetus1:sta tai rekkajetus2:sta.

Etunimi.sukunimi@rekkajetus1.com

etunimi.sukunimi@rekkajetus2.com

1.15.5 Ranska

Jos Priority C käytä rekkajetus1:sta tai rekkajetus2:sta

Tullausta ei tarvita, jos lähetys menee ST.Martiniin, Yritys numero kuudelle tai Mayaotteen.

1.15.6 Turkki

Tarkista aina, että ATR on oikein täytetty. Lentokuljetuksissa originaali ATR menee huolitsijalle, kuriirilähetyksissä ATR lähetetään kuriirikuorella asiakkaalle. Älä ikinä lähetä originaaleja laskuja lähetyksen mukana vaan aina erillisenä kuriirikuorella.

1.16

1.17 Erityistapaukset

1.17.1 PR-lähetykset

PR koordinaattori tilaa

Pakkaaja X Pakkaa ja toimittaa Dispatch Noten koordinaattorille.

Lisää ohjelmaan laskun numero ja pakkaustiedot.

Varaa kuljetus ETA päivän ja hinnan mukaan.

PR lähetyksien asiakasnumerot:

Rekkafirma 3 6666666

Huolitsija 1 1600000000

Huolitsija 2 22222

Lähetä AWB ja lasku notify osoitteisiin.

Syötä AWB myös dispatch note ohjelmaan.

Laita originaali dispatch note ja AWB PR laatikkoon.

1.17.2 Palvelu projektit

Kuriiri lähetyksissä käytä asiakasnumeroita:

Huolitsija 1633333333

Huolitsija 323333

Meriviennit katso. 6.3.7

1.17.3 ISPS

Laskutus toimittaa ISPS-dokumentin laskujen mukana. Vapauta lähetys TMS:ssä ja kiinnitä ISPS-dokumentti lähetykseen.

1.18 AVISOINTI

HUOM! Jos lähetyksessä on useampi viite tiedot avisoidaan jokaiselle viitteelle!

1.18.1 Manuaalisesti tehdyt kuriirilähetykset

<p>FCA acc. SAP Lähetykset</p> <p>- Tämä ohje koskee FCA acc. & FCA to be collected lähetyksiä missä agentteina huolitsija 1 tai huolitsija 2.</p>	<p>Outbound Deliveryn shipment välilehdelle:</p> <p>Bill of Lad = AWB numero</p> <p>Mns TransTy = Z001</p> <p>TrnsIDcode DEPT.XX.YY.ZZZZ (pp.kk.vuosi)</p> <p>ETA KENTTÄÄN:</p>
--	---

	ETA XX.YY.ZZZZ/Kuka buukannut
DISPATCH NOTE LÄHETYKSET Kaikki toimitusehdot	AWB kenttään Dispatch Note ohjelmassa: AWB/huolitsija/pvm/ /buukkaaja/ETA
Dokumentit	huolitsija 1 tai huolitsija 2 DOX .XX.YY.ZZZZ/buukkaaja/AWB/ETA
Huolitsija 5	Outbound Deliveryn shipment välilehdelle: Bill of Lad = AWB numero Mns TransTy = Z001 TrnsIDcode DEPT.XX.YY.ZZZZ (pp.kk.vuosi) ETA KENTTÄÄN: Kuka buukannut TMS :n Täytä Tracking numero shipment ref kohtaan (pyyhi ensin tyhjäksi)

1.18.2 FCA to be collected

SAP

Outbound Deliveryn shipment välilehdelle:

Bill of Lad = AGENTTI

Mns TransTy = Z001

TrnsIDcode DEPT.XX.YY.ZZZZ (pp.kk.vuosi)

ETA KENTTÄÄN:

Pyyhi ETA- kentästä pois PRIORITY – teksti sekä toivottu ETA.

Picked up by KOTIMAAN RAHDIN KULJETTAJA/KOTIMAAN
AGENTTI/ULKOMAANAKENTTI/ XX.YY.ZZZZ/Koordinaattori

Jos vientiselvitys on tehty, merkitään EAD OK/Kuka selvityksen on tehnyt

MENOTIEDOT (ELI HAWB/MAWB NUMERO TAI MERIBOOKKARIN
NUMERO TAI TIE RAHTIKIRJAN NUMERO). Jos kaikkia tietoja ei tässä
vaiheessa ole, täyttää koordinaattori ne SAP piin jälkikäteen.

Reititys tiedot ja **ETA**

Esim:

REKKAYRITYS 1 FOR Yhdysvaltalainen agentti 1/Suonalainen agentti 2
7.4/koordinaattori

Ead ok/huolitsija 3

HAWB HEL-00013399

HEL-CDG AF2299/09

CDG-DKR AF718/10

ETA 10.04.2010 19:50 HOURS

Dispatch note

AWB KOSKA NOUDETTU /AGENTTI/

TMS

KLO 17.30 iltavuorolainen sulkee kaikki tms:ssä planned tilassa olevat FCA keikat. DASHBOARD→Alimmaisena BOOKING taulukko→CollectFCA planned→avaa numerosta→valitse kaikki lähetykset→paina ”start booking)→DASHBOARDIN BOOKINGILLE CollectFCA started→numerosta sisään->valitse kaikki→finnish booking.

1.18.3 Kotimaan Lähetykset

Lähetyksien hinnoissa tulee huomioida polttoainelisiä. Kun kansainvälinen teollisuusyritys maksaa rahdin kotimaan lähetyksiin tulee aina lisätä hinta muiden tietojen perään.

Rekkakuljetus 1

SAP:ssa shipment kenttään:

Bill of Lad = rahtikirjan numero

Mns TransTy = Z001

TrnsIDcode DEPT.XX.YY.ZZZZ (pp.kk.vuosi)

ETA-kenttään

KOSKA NOUDETTU /KIITOLINJA/KOORDINAATTORI/ ETA/€

Dispatch note-ohjelmassa tiedot täytetään awb-kenttään.

Hinnan saa laskettua rekkakuljetus 1 palvelussa.

www.myrekkakuljetus1.fi/

-->kotimaan hinnoittelu-->täytä vähintään kentät, lähtö&määräpaikka, kg ja M3

--> paina laske hinta

Huolitsija 1 DOMESTIC

SAP:ssa shipment kenttään:

Bill of Lad = rahtikirjan numero

Mns TransTy = Z001

TrnsIDcode DEPT.XX.YY.ZZZZ (pp.kk.vuosi)

ETA-kenttään

KOSKA NOUDETTU /KIITOLINJA/KOORDINAATTORI/ ETA/€

Dispatch Note ohjelmassa tiedot täytetään awb kenttään.

Huolitsija 1 hinta tarkistetaan huolitsijan 1 hinnastosta.