

## Mahalaadimise ja vastuvõtu täiendatud kord

Alates 18.07.2022 muutub Rukki ja Assaku lattu kauba mahalaadimise ja vastuvõtu kord. Kõik kaubasaabumised peavad olema eelnevalt registreeritud, ka siis kui kaupa on vaid ühe aluse jagu.

Broneeringud tuleb teha Bogeri mahalaadimise keskkonnas: [Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee)

1. Kaubaga Smarteni territooriumile jõudes peab autojuht minema vastuvõtu torni (*Rukkis A- torn ja Assakul hoone keskel olev torn ilma tähiseta*) ja esitada kauba tooja (tarnija/vedaja)kauba **saatedokumentatsiooni**.  
Juhul, kui saatedokumentatsiooni esitada ei ole, mahalaadimist ei toimu (v.a. juhul kui needon vastuvõtu mailboksi eelnevalt saadetud ja need on tuvastatavad).  
Vastuvõtu mailboks [Vastuvott@smarten.ee](mailto:Vastuvott@smarten.ee)
2. Kauba **saatedokumentatsioonil peab olema Smarteni süsteemi ostutellimusele (OT) 1:1-leidentne viide**, mille alusel saabunud kaubale vastav ostutellimus (OT) süsteemist tuvastada. Juhul, kui saatedokumentatsioonis vastav märge puudub, mahalaadimist ei toimu (v.a. juhulkui selle oskab öelda kauba tooja ja see on süsteemist tuvastatav).
3. **Konteinerite** mahalaadimise info peab olema Boger mahalaadimise broneerimiskeskonnas [Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee) vähemalt 3 tööpäeva ette broneeritud koos viitega ostutellimusele. E- maili saatmisest konteinerite mahalaadimise broneerimiseks ei piisa. Ülaltoodud kehtestamisega tagame parema mahalaadimise kvaliteedi ja ressursiplaneerimise.

## Дополненный порядок загрузки и приема товаров

Начиная с 18.07.2022 на складах Рукки и Ассаку меняется порядок загрузки и приема товара. Все приходы товаров должны быть зарегистрированы заранее, даже если принять нужно только один паллет.

Бронирование можно сделать в среде загрузки Boger: [Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee)

1. При поступлении товара на территорию Смартена водитель должен подойти к приемной вышке (*на Рукки вышка А и на Ассаку вышка посередине без вывески*) и предъявить **сопроводительные документы** на привезенный товар. Если документов нет, то выгрузка не состоится (если только документы заранее не были отправлены на почту).  
Электронный адрес приема товаров [Vastuvott@smarten.ee](mailto:Vastuvott@smarten.ee)
2. **На отгрузочной документации товара должна быть такая же ссылка, как и в системе Смартена (OT) 1:1**, на основании которой можно идентифицировать прибывший товар. При отсутствии соответствующей отметки разгрузка не состоится (если только эту информацию не может сказать тот, кто привез товар и это совпадает с информацией в системе).
3. **Информация о разгрузке контейнеров** должна быть в среде бронирования выгрузки Boger [Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee) по меньшей мере за 3 рабочих дня со ссылкой на заказ на поставку. Только письма по электронной почте о бронировании времени на разгрузку контейнера не достаточно.

Вышеизложенные правила помогают нам обеспечивать лучшее качество разгрузки и планирование ресурсов.

## Updated procedure for unloading and receiving

From 18.07.2022, the procedure for unloading and receiving goods at Rukki and Assaku warehouses will change. All arrivals of goods must be registered in advance, even if there is only one pallet of goods. Bookings must be made in the Boger unloading environment:

[Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee)

- 1) When the goods arrive at the territory of Smarten, the driver must go to the reception tower (in Rukki, A-tower, and in Assaku, the tower without a sign in the middle of the building) and present the **accompanying documentation** of the provider (supplier/carrier) of the goods.  
If the accompanying documentation cannot be submitted, unloading will not take place (unless they have been sent to the reception mailbox in advance and are identifiable). Reception mailbox [Vastuvott@smarten.ee](mailto:Vastuvott@smarten.ee)
- 2) The accompanying documentation of the goods **must have a 1:1 reference identical to the purchase order (PO) of Smarten system**, on the basis of which the purchase order (PO) corresponding to the received goods can be identified from the system.  
If there is no corresponding note in the accompanying documentation, unloading will not take place (unless the person bringing the goods can tell the provider of the goods, and it can be found in the system).
- 3) **Container** unloading information must be booked in the Boger unloading reservation environment [Smarten \(infosys.ee\)](https://smarten.infosys.ee) at least 3 working days in advance with a reference to the purchase order. Sending an e-mail is not enough to book the unloading of containers.

By establishing the above, we ensure better unloading quality and resource planning.