



## Inspektion ved modtagelse af papir på lastvogn

Ved ankomst af en lastbil fra papirleverandørerne er det vigtigt at man indarbejder en rutine til kontrol af leverancen. Nedenfor er en vejledning som det kraftigt anbefales at man følger.

1. Kontrollér lasten mens varen er på vognen
  - a. Står rullerne indenfor kanten af lastvognen?
  - b. Er der tegn på våde ruller (fx på grund af utæt presenning eller ved opsprøjtning fra uafskærmet hjulsæt)?
  - c. Er der beskyttelsesklodser hvor sikringsstropper er i kontakt med ruller?
2. Kontrollér ruller
  - a. Er det de bestilte ruller (overensstemmelse mellem følgeseddel og ruller, samt FSC status)?
  - b. Er der kant- og stødskeer?
  - c. Er omslags- og bundpappet intakt?
  - d. Er der tegn på fugtskeer?
3. Kontrollér vognbund
  - a. Er vognbunden ren og fri for skadevoldene effekter (såfremt man ser skadevoldene effekter bør papirrullerne tjekkes for bundsker)?
  - b. Er der snavs eller fugt der kan have påvirket rullerne?
4. Notér iagttagelser sammen med kvittering på følgesedlen.
5. Anmeld alle skader i bestillingssystemet med eksakt angivelse af rullenumre. Kun herved kan vi blive bedre og kun herved kan I opnå kompensation. Bemærk at alle reklamationer vedrørende leverancen, skal anmeldes inden for 24 timer efter modtagelsen.

Dokumenter i videst mulige omfang med fotografier (gerne mobil).

Alle transporter skal godkendes/godkendes med reklamation/afvises i bestillingssystemet senest 24 timer efter modtagelse. Herefter vil systemet automatisk godkende transporten.

Link til bestillingssystemet:

I øvrigt henvises til vores hjemmeside (<https://www.ddpff.dk/teknisk-support/rullehaandtering>) for korrekt løsning af papirruller.

*Se eksempler på bagsiden.*



Eksempler på kontrol før aflæsning:



Rullerne må ikke stå på skadevoldene effekter og skal stå inden for vognkanten.



Rullerne skal være surret fast, men for at undgå kantskader, skal de have beskyttelsesklodser.