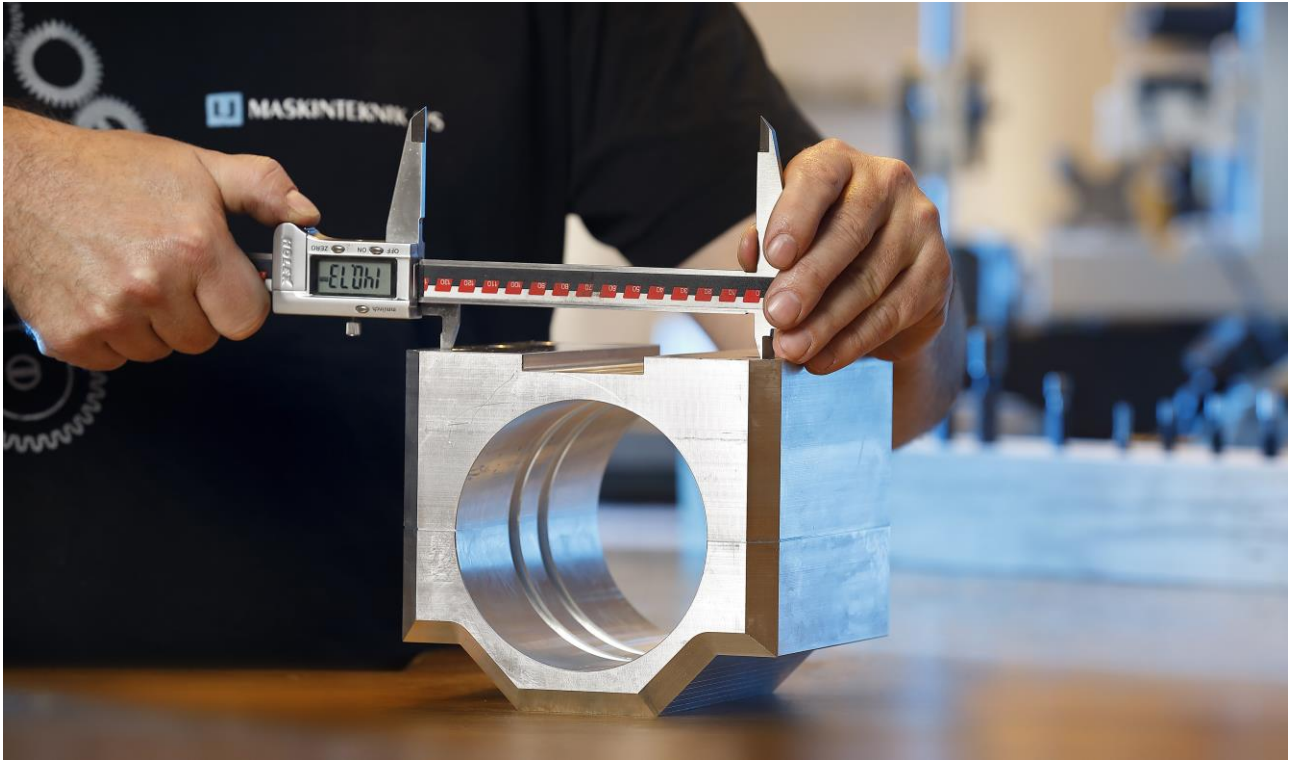




MASKINTEKNIK A/S



Kvalitetshåndbog

Kvalitet til tiden er vores motto

Derfor har vi opbygget et kvalitetssystem som er nærmere beskrevet i denne kvalitetshåndbog.

Formålet med vores kvalitetssystem er at sikre at kvaliteten styres hensigtsmæssigt og at vi indfrier vores mål samt vores kunders forventninger.

Kvalitetsstyringssystemet omfatter alle procedurer i forbindelse med ISO 9001 og 14001 ved LJ Maskinteknik A/S, fra tilbudsgivning til levering af den færdige vare.

Indholdsfortegnelse

Kvalitets og- Miljøpolitik (P03)	3
Opgavefordeling og ansvarsområder (P04).....	4
Regler for tilbudsgivning	5
Procedure for ordrebehandling (P06)	6
Procedure for indkøb (P012)	7
Procedure for varemodtagelse og råvarelager (P06).....	8
Procedure for produktion (P06)	9
Procedure for operatør- og makker-kontrol (P06).....	10
Procedure for opgavebeskrivelse for den kvalitets-ansvarlige (P06).....	11
Procedure for reklamationer og afvigelser (P016)	12
Procedure for måleværktøj og kalibrering (P06).....	13
Regler for oprydning	14
Regler for service	15
Regler for følgesedler	16
Regler for pakning og forsendelse	17
Regler for håndtering af lagervarer.	18

Kvalitets og- Miljøpolitik (P03)

Kvalitet til tiden er vores motto. Derfor er kundens ønsker og behov i centrum for vores virksomhed, og vi bestræber os på altid at leve op til kundernes forventninger om at levere de aftalte produkter og ydelser i den ønskede kvalitet til rette tid og sted.

Samtidig har vi fokus på at bidrage til opnåelsen af FN's verdensmål om bæredygtig udvikling, særligt med fokus på mål 12 "Ansvarligt forbrug og produktion". Hensynet til klima og miljø har således væsentlig betydning ved tilrettelægning af vores produkter og processer, og vi arbejder løbende på at reducere vores miljø- og klimabelastning ud fra et samlet livscyklusperspektiv.

Vi samarbejder med myndigheder og andre interessenter om miljøspørgsmål for at sikre, at vi til stadighed beskytter miljøet, reducerer vores ressourceforbrug, forebygger forurening, indsamler og genanvender affald samt overholder gældende lovgivning og stræber efter at være på forkant i branchen og samfundet generelt.

Vores ISO 9001/14001 certificerede kvalitets- og miljøledelsessystem er en del af grundlaget for vores indsats.

Vi søger vedvarende at udvikle kvalitets- og miljøledelsessystemet og kontinuerligt at arbejde med kvalitets- og miljøforbedrende tiltag, herunder opstilling af mål og handlingsplaner, gennemførelse samt efterfølgende evaluering.

Vi inddrager medarbejderne i kvalitets- og miljøarbejdet, og gennem uddannelse og træning sørger vi for at alle er velkvalificerede til at varetage deres opgaver og sikre gennemførelsen af vores kvalitets- og miljøpolitik.

Opgavefordeling og ansvarsområder (P04)

Tilbudsgivning:	Kontor ansatte og andre med tilknytning til kontoret. Se procedure herfor.
Ansvar tilbud:	Lars Jørgensen / Claus N. Jepsen
Ordrebehandling:	Kontor ansatte og andre med tilknytning til kontoret. Se procedure herfor.
Ansvar ordrebehandling:	Lars Jørgensen / Claus N. Jepsen
Indkøb:	Kontor ansatte og andre med tilknytning til kontoret. Se procedure herfor.
Ansvar indkøb:	Lars Jørgensen / Claus N. Jepsen
Produktion:	Lars Jørgensen / Claus N Jepsen
Ansvar produktion:	Claus N Jepsen
Kvalitet:	Alle medarbejdere. Se procedure for kvalitetssikring.
Ansvar kvalitet:	Kaj Albrechtsen
Pakning og forsendelse:	Kaj og andre medarbejdere. Se procedure herfor.
Ansvar pakning og forsendelse:	Kaj Albrechtsen
Efterkalkulation:	Lars Jørgensen / Claus N. Jepsen
Ansvar efterkalkulation:	Lars Jørgensen

Regler for tilbudsgivning

- Pkt. 1.** Tegnings eller fil-matr. modtages fra kunden og problematikker omkring, matr. valg, seriestørrelse, tolerancer, overfladekrav, overfladebehandling m.v. analyseres grundigt i samarbejde med kunden.
- Pkt. 2** Dernæst analyseres bearbejdningsmetoder, målemetoder, bearbejdningstider og andre forhold for gennemførelsen af opgaven ud fra de givne emnespecifikationer.
- Pkt. 3** Det vurderes om vi besidder kvalifikationer og udstyr til at udføre opgaven. Det skal her bestemmes om vi skal opgive at tilbyde emnet eller om vi skal tilkøbe os det evt. manglende udstyr.
- Pkt. 4** Tilbuddet skal være udformet således at kunden er oplyst om pris, antal, lev. tid, lev. betingelser og betalingsbetingelser. Det skal også fremgå af tilbuddet hvis der er specielle forhold som ligger udenfor det aftalte eller udenfor tegningsspecifikationerne.

Procedure for ordrebehandling (P06)

- Pkt. 1** Alle relevante oplysninger fra kunden, så som varenavn, varenr., tegnings nr., og antal registreres og indtastes på et ordrenummer i vores ERP-system.
- Pkt. 2** Der tilsendes kunden en ordrebekræftelse senest 3 arbejdsdage efter ordremodtagelse. Ordrebekræftelsen skal indeholde varenavn, varenr., tegnings nr., antal, leveringstid, leverings- og betalingsbetingelser.
- Pkt. 3** Rutekortet udfyldes med alle relevante oplysninger så som antal, leveringstid, materiale, m.m.
- Pkt. 4** Kontrolkortet udfyldes med alle relevante oplysninger så som antal, leveringstid, kontrolmål, målefrekvens m.m.
- Pkt. 5** Produktionsforløbet planlægges og beskrives på rutekortet.
- Pkt. 6** Indkøb af værktøj og materiale styres via rekvisitions sedler. Relevante oplysninger føres på rutekort.

(P06)

Planlægning af produktionen

Produktioner planlægges ved hjælp af vores ERP-system, hvor afklaring og dokumentation af kundekrav med specifikation af krav iht. standarder, overfladekrav og eventuel materialesporbarhed er inkluderet. Disse krav dokumenteres og verificeres via tegninger og fremstillingsinstruktioner og kommunikerer via e-mail fra og til kunden.

Skriftlig kundeaccept danner altid grundlaget for frigivelse af produktionen indeholdende stykliste, arbejds- og ruteplan igennem produktionen, materialespecifikationer og styklister, kundekrav og tidsplaner for levering af det færdige produkt til kunden.

Alle produktrelevante data og beregninger, herunder tekniske, økonomiske beregninger og anden skriftlig kommunikation med kunden, arkiveres elektronisk under ordrenummer og kundenavn i vores ERP-system.

Ethvert produktion og projekt styres af den produktionsansvarlige, som er ansvarlig for projektet fra start til slut.

Fremstilling

Når en ordre igangsættes, udarbejdes en detaljeret maskinplan for overvågning af fremstillingsprocessen. Ethvert underleverandørarbejde er indarbejdet i planen, så produktionen kan foregå under kontrollerede og forudsigelige forhold også hos underleverandøren.

Gennem hele fremstillingsprocessen valideres og måles produkterne i det omfang, det er planlagt, og relevante data registreres for eventuel påkrævet fremstillingsdokumentation.

Hvis fremstillingen omfatter elementer herunder hjælpeværktøjer, der er kundens

ejendom, behandles disse således, at de ikke forringes eller ødelægges.

Måling, analyse og forbedring

I måling, analyse og forbedring beskriver vi forretningsprocesser, der angiver, hvordan produktkvaliteten kontrolleres, hvordan vi sikrer kvalitet og løbende forbedrer vores interne procedurer og endelig hvordan vi måler kundetilfredshed.

Alle kontroloperationer i forbindelse med varemodtagelse, fremstilling og levering udføres i et defineret omfang efter skriftlige instruktioner, så det i nødvendigt omfang sikres, at det aktuelle produkt lever op til de angivne krav.

For at signalere, at et produkt er kontrolleret, godkendt eller blokeret, kan/skal det mærkes på en passende måde. Det beskrives også, hvordan defekte produkter tages ud af produktion, og årsagerne til defekten undersøges og behandles. Eventuelle afvigelser beskrives under produkt- eller ordrenummer i C5-systemet (ERP-systemet).

Vi sikrer fremstillingskvaliteten ved at planlægge de påkrævede inspektioner og målinger efter fastlagte kriterier, udføre inspektioner af fremstillede komponenter via inspektionsinstruktioner og ikke mindre ved at fjerne defekte produkter fra produktionen og analysere mulige årsager til fejlen.

Ændrede produktkrav og håndtering heraf

Kunder kan komme med ændrede krav til produktet. I tilfælde af modtagelse heraf, ændres ordredokumentationen, så denne afspejler de ændrede produktkrav.

Ændret ordredokumentation leveres til produktionen med det samme, hvis produktionen er igangsat. Er produktionen ikke igangsat, erstatter den nye ordredokumentation blot den gamle ordre-dokumentation.

Procedure for indkøb (P012)

- Pkt. 1** Det analyseres nøjagtigt hvilket materiale/vare det er, som bliver efterspurgt.
- Pkt. 2** Det analyseres hvad materiale/varen evt. har kostet sidste gang vi brugte det.
- Pkt. 3** Det analyseres om vi evt. skulle have noget på lager.
- Pkt. 4** Når man så bestiller en vare, skal det i videst muligt omfang ske på en sådan måde at man har dokumentation for hvad det er man har bestilt og hvornår det bliver leveret
- Man skal altid huske at oplyse leverandøren et rekv. nr.
- Pkt. 5** Man skal følge op på indkøbene, hvis disse ikke leveres rettidigt.

Se procedure P012 i ISO-ledelsessystemet for en mere uddybende beskrivelse.

Procedure for varemottagelse og råvarelager (P06)

- Pkt. 1** Når en vare modtages, tjekkes den med følgesedlen om det er den rigtige kvalitet og det rigtige kvantum der er leveret.
- Pkt. 2** Råvarer mærkes med rekv. nr. og matr. kvalitet. Der må ikke kunne opstå tvivl om det nu er den rigtige kvalitet til en given opgave, i fald dette alligevel sker, så skal der købes nyt matr. til opgaven.
- Pkt. 3** Der gives besked til bestilleren, at varen er ankommet og varen placeres på rette sted for videre brug.
- Pkt. 4** Alle følgesedler for stangmateriale og andre råvarer afleveres på kontoret. Ligeledes gælder det for følgesedler på andre varer, som værktøj og inventar.
- Pkt. 5** Underleverancer af maskinbearbejdede emner bringes til kontrol i målerummet og den kvalitets-ansvarlige underrettes.
- Pkt. 6** Hvis der efter opskæring er overskydende materialer, skal dette mærkes tydeligt med en kvalitets-betegnelse og lægges på den rigtige plads i reolerne.
- Pkt. 7** Stængerne lægges således at de (hvis det er muligt) kun rager højest 5 cm. ud fra reolen
- Pkt. 8** Det er alles pligt at lægge noget på plads der ved en fejl er blevet placeret forkert.

Procedure for produktion (P06)

Det er operatørens pligt at udføre arbejdet på bedst mulige måde efter de anvisninger der bliver ham tildelt.

Eksempler på anvisninger:

Videns opsamling i C5
Papir tegninger med mål og tolerancer.
Fil-materiale med mål og tolerancer.
Et fysisk emne til kopiering.
Mundtlig gennemgang af opgaven

Serieproduktion

Serieproduktionen fra 4 stk. og op gennemføres **altid** med makker-kontrol. Det vil sige at når det første emne i en serie er lavet og kontrolleret af operatøren så tager makkeren over og tjekker form, tolerancer og overflade. Derefter kvitteres makkeren med initialer på siden for videns opsamlingen (bag på tegningen) **(Se i øvrigt procedure for makker-kontrol)**. Når makkeren har godkendt emnet, må den egentlige produktion begynde. **Det er operatørens ansvar at kontrolkortet bliver udfyldt hvis der medfølger et.**

Operatøren mærker første og sidste emne op, så kontrolarbejdet simplificeres.
I den manuelle afdeling kan man godt lave simple emner i serieproduktion, uden makkerkontrol, dette vurderes af formanden i afdelingen.

Enkeltstyks produktion

Enkeltstyks-produktion, op til 3 stk. gennemføres normalt uden makker-kontrol, der kan opstå situationer hvor makker-kontrol er fornuftig (f.eks. ved kryptiske tegninger og ved tvivlsspørgsmål), det vurderes individuelt af operatøren.

Alle færdige enkeltstyks-emner afleveres i pakke-målerum. Hvis der gennemføres makkerkontrol, skal der som ved serieproduktion anføres initialer på siden for videns opsamlingen (bag på tegningen).

Produktion generelt

En opgave er ikke tilendebragt førend alle emner er i orden, der er ryddet op (se regler vedr. oprydning), førend alle papirer er udfyldt og førend opgaven er videregivet til næste mand i procesforløbet. Hvis f.eks. drejning ikke er sidste operation, så skal den næste operatør i f.eks. fræseafdelingen adviseres og dokumenterne videregives til ham. Når emnet er helt færdigt, skal det afleveres til kontrol i målerummet eller på lageret.

Alle dokumenter og emner afleveres i kontrol/forsendelse.

Procedure for operatør- og makker-kontrol (P06)

Det er operatørens pligt at få indkaldt en kollega til at udføre en makker-kontrol.

Operatørkontrol

Det er operatørens ansvar at fremskaffe det nødvendige måleudstyr til en given operation. Det værende alt fra måleklodser, trepunktsmålere, kalibreret skydelære (brug evt. anden skydelære end operatørens), gevindprøvedorne, tolerancedorne og andet måleudstyr, **og at dette måleudstyr er kalibreret med tolerancering eller tolerancestav inden kontrollens begyndelse.**

Husk at hvis der er en snæver tolerance på et emne og der forefindes bedre kontrolværktøj end en skydelære, så skal det bedste måleværktøj benyttes. Der hentydes hertil måleklodser, dybdemåler, trepunktsmåler, og andet special-måleværktøj.

Makkerkontrol

Makkerkontrol skal foregå når operatøren selv har målt det første emne/første operation igennem og som han mener overholder alle krav.

Makkerkontrol skal forekomme efter hver operation på et emne og ikke først når emnet er færdigt. Dog gælder at hvis det er en fler-operations opstilling måler man hele emnet efter den sidste operation. **Som bevis på gennemført makkerkontrol, skal der kvitteres med initialer på side for videns opsamlingen (Bag på tegningen).**

Hvis der på produktionstidspunktet ikke er en makker til stede, skal emnerne gå til slutkontrol

Kontrol generelt

Hvis der følger et kontrol-kort med til opgaven, skal denne udfyldes efter de givne anvisninger på kontrol-kortet.

Der kan i både operatør- og makkerkontrol godt skeles til om programmet har været kørt mange gange før. Der hentydes her til f.eks. hul-positioner. Det er vigtigt at hvis man forudsætter dette, så er man helt sikker på at der ikke er nogen tegningsrevidering i forhold til sidste gang vi lavede emnet. Ved ny-programmering måles alle hul-positioner.

Procedure for opgavebeskrivelse for den kvalitets-ansvarlige (P06)

- Pkt. 1** At deltage i tilbudsfasen dersom der kan være tvivl om kvalitetskravene i en opgave.
- Pkt. 2** At sørge for at alle nødvendige normer og tabeller er til stede i virksomheden
- Pkt. 3** At sørge for at alle måleværktøjer er i orden i henhold til proceduren om kalibrering af måleværktøj.
- Pkt. 4** At instruere og hjælpe både nye og gamle medarbejdere.
- Pkt. 5** At skimme produktionen og se at alt går korrekt for sig.
- Pkt. 6** At tjekke at kontrolkortene er korrekt udfyldt.
- Pkt. 7** At kontakte kunden dersom deres kvalitets-krav ikke er opfyldt, for at vi i samarbejde med kunden kan bestemme hvad der så skal ske.

(P016)

Hvis der identificeres et afvigende produkt, kan kunden kontaktes med henblik på at få kundens accept af det afvigende produkt, så det kan anvendes alligevel. Dokumentation for kundens accept af anvendelse af det afvigende produkt gemmes i C5 under varenummeret (mail) samt dokumenteres i afvigelsesrapporten (intern Excel ark.)

- Pkt. 8** At behandle evt. fejlrapporter fra kunden, herunder føre statistik over fejlene og efterfølgende drage konklusioner heraf hvis der er ting der skal strammes op.

(P016)

Enhver henvendelse fra kunden angående fejl i leverancen (kvalitet, leveringstid, antal m.m.) oprettes interne som en kundereklamation.

Ved modtagelse af en reklamation fra kunden, sørger ordrebehandler for at oprette en intern afvigelsesrapport (Excel ark.) – evt. mail fra kunden vedhæftes

Excel ark for registrering af fejl findes her: [S:\ISO 14001 og 9001 dokumenter\ISO 9001](#)

Procedure for reklamationer og afvigelser (P016)

Hvis en medarbejder finder, et produkt som ikke er i overensstemmelse med de specificerede krav (på tegningen), skal den projektionsansvarlige straks kontaktes.

Den ansvarlige vurderer betydning og omfang af afvigelsen:

- Kan evt. andre ordrer end den aktuelle være berørt af afvigelsen?
- Hvad skal der ske med ordren? Kan den omarbejdes/sorteres? eller skal den kasseres
- Er der nogen der skal underrettes? (fx ledelse/kunden/leverandør af råvarer)

Selve produktet kan stilles i karantæne, indtil der er taget stilling til, hvad der skal ske med det.

Der oprettes en afvigelsesrapport, som arkiveres sammen med ordren i ERP-systemet under tilknyttede dokumenter.

Det er dén afdeling, hvor afvigelsen er opstået, der skal behandle afvigelsen mht. "Problem" og komme med forslag til evt. "Forebyggelse".

Hvis der identificeres et afvigende produkt, kan kunden kontaktes med henblik på at få kundens accept af det afvigende produkt, så det kan anvendes alligevel. Dokumentation for kundens accept af anvendelse af det afvigende produkt gemmes i C5 under ordren (mail) samt dokumenteres i afvigelsesrapporten i et selvstændigt punkt.

Når afvigelsesrapporten er færdigbehandlet, godkendes den af den produktions ansvarlige medarbejder.

Såfremt ledelsen endnu ikke er involveret i sagen, behandles afvigelsesrapporten af ledelsen, der godkender behandlingen af afvigelsen i henhold til ISO9001 og/eller ISO14001 ledelsessystemet.

Optimeringsforslag

Optimeringsforslag til forebyggende handlinger skal hindre potentielle afvigelser i at opstå. Den enkelte medarbejder har således pligt til at påpege potentielle afvigelser samt evt. stille forslag til, hvordan en arbejdsgang kan gøres mere sikker og dermed hindre afvigelser i at opstå.

Skade på kunders ejendom

Hvis kunders ejendom (modtagne materialer o. lign.) går tabt eller beskadiges, så det er uegnet til brug, skal kunden underrettes om dette.

Der oprettes en afvigelsesrapport, der beskriver sagsbehandlingen.

Leverandørreklamationer

Afvigelsessystemet anvendes også til registrering af evt. reklamationer til leverandører af materialer/ytelser.

Den udfyldte afvigelsesrapport vedlægges samtlige dokumenter (mailkorrespondance mv.) og afleveres til ledelsen, der godkender sagsbehandlingen.

Kemikalieuheld

I forbindelse med kemikalieuheld oprettes en afvigelsesrapport.

Denne rapport anvendes til registrering af hændelsen og dokumentation af den afhjælpende handling.

Den, der oplever kemikalieuheldet, skal efterfølgende sørge for at hændelsen og den afhjælpende handling bliver beskrevet. Afvigelsesrapporten afleveres efterfølgende til ledelsen. Desuden følges beredskabsplanens afsnit vedr. kemikalieuheld i oprydning efter dette.

Afviselser konstateret under intern audit

Afviselser konstateret under intern audit beskrives i en afvigelsesrapport, som sendes til den afdeling, hvor afvigelsen er konstateret. Der gives en tidsfrist for udbedring af afvigelsen.

Aktion og/eller korrigerende handling beskrives og afvigelsesrapporten returneres til den interne auditor.

Om produktionsordrer

Hvis en kundereklamation eller en intern afvigelse resulterer i omproduktion, noteres dette i rubrikken "*afhjælpning*" i afvigelsesrapporten og der oprettes en ny ordre for opgaven.

Dette foretages for at sikre en opsamling af eventuelle omkostninger i forbindelse med omproduktion af en given ordre.

Identificerede afviselser og reklamationer indgår som input til ledelsens evaluering af de indførte ISO-ledelsessystemer.

Derfor er det vigtigt, at vi registrerer alle reklamationer og afviselser og indfører dem i en årsoversigt, så vi kan skabe et overblik over indkomne reklamationer og identificerede interne afviselser

Procedure for måleværktøj og kalibrering (P06)

Vi har i produktionen to grupper af måleværktøjer: det værktøj, der skal kalibreres, og det værktøj der ikke skal kalibreres

Kalibreret måleværktøj:

Kalibreret måleværktøj opbevares i de dertil indrettede skabe i CNC drej/fræs samt i kontrolrummet. De måleværktøjer, der opbevares i kontrolrummet skal/kan lånes, derfra når væsentlige målinger skal udføres i produktionen. Disse værktøjer bruges også ved en evt. slutkontrol.

Bevægelige måleværktøjer kalibreres 1 gang årligt og faste måleværktøjer kalibreres en gang hvert andet år (se liste i kontrolrummet).

Der kan være måleværktøjer af både bevægelig og fast art, som skal kalibreres med længere mellemrum. Dette vurderes ud fra princippet om, at det måleværktøj, der kun bruges meget sjældent, også kun kalibreres sjældent. Dog gælder det, at hvis måleværktøjerne tabes eller at man på anden måde er kommet i tvivl om deres nøjagtighed så skal de kalibreres, inden de må bruges igen.

Det gælder at nyindkøbt måleværktøjer byttes ud med dem i kontrolrummet, så vi altid har det

nyeste måleværktøj i brug i produktionen. Kalibreringen foretages efter den tyske norm VDI/VDE/DGQ 2618.

Kalibreringsresultaterne gemmes elektronisk og kædes sammen med det enkelte værktøj via et indgraveret nummer. Samtidig opbevares certifikat for kalibrering hos ekstern servicepartner på passende vis (digitalt eller fysisk) i administrationen.

Hjælpe-måleværktøj:

Operatørerne har deres eget måleværktøj, som kan bestå både af kalibreret og ikke kalibreret måleværktøj. Det ikke kalibrerede måleværktøj må kun bruges som hjælpeværktøj og til måling af ikke væsentlige mål. Hjælpeværktøjerne skal også være i en god og ordentlig stand og skal skiftes ud hvis de har lidt overlast.

Bilag P06B2 (Måleudstyr der sendes til kalibrering), som ligger her: S:\ISO 14001 og 9001 dokumenter\ISO 9001

Regler for oprydning

Når en opstilling er tilendebragt, lægges alt overflødigt værktøj på sin faste plads. Kun måleværktøj og hvad der ellers skal bruges for at udføre opgaven, må ligge på arbejdsbordet. Først da kan produktionen begynde.

Hver dag inden fyraften fejes der ind til maskinen og spånerne samles op eller fejes pænt sammen i en stak der ikke ligger frit fremme i gangarealet, ligeledes må vand/oliespild og savsmuld ikke bare ligge i flere dage, det er klart at savsmuldet lige skal have lov at suge vandet el. olien op.

Disse regler gælder ikke mindst ved fællesmaskinerne, filebænke, svejseborde og andre arbejdspladser i øvrigt.

Der findes kun en undtagelse fra ovenstående og det er hvis man har fået ordre/tilladelse på at lade rodet ligge pga. en evt. deadline.

Store rengøringsrunder foretages når de kan passes ind i produktionen.

Dette er indført for at mindske tidsforbrug på at lede efter noget, for at minimere fejl, og for at få et rarere arbejdsmiljø. Derved kommer omkostningerne på de enkelte ordrer, hvor de hører hjemme.

Regler for service

Vi noterer service og reparationer på vores maskiner i dette Excel ark:
S:\Service og Reparation – Service reparations plan

Claus er ansvarlig, og sørger for arket bliver udfyldt.

Regler for følgesedler

En forsendelse forberedes dagen før den skal finde sted, hvis det er muligt laves også følgesedlen dagen før.

Hvis der skal gøres brug af et fragtfirma, adviseres denne i god tid og fragtbrevet udfyldes efter deres anvisninger.

Følgesedlen skal ud over de lovpligtige oplysninger indeholde følgende:

- Pkt.1** Debitor og debitor adresse
- Pkt.2.** Leverings adresse
- Pkt.3** Rekvisitions nummer
- Pkt.4** Varenavn
- Pkt.5** Kundens varenr. (Hvis oplyst)
- Pkt.6** LJ varenr. (Hvis sådant eksisterer)
- Pkt.7** Bestilt antal
- Pkt.8** Antal i rest
- Pkt.9** Antal leveret

Regler for pakning og forsendelse

Pakker til forsendelse, pakkes forsvarligt ind og sendes via den forsendelsesmetode, som giver mest mening for den givne ordre.

Enten sender vi med fragtfirmaer så som De danske fragtmænd og/eller Brink eller også køre vi varerne ud til kunden i vores egen varevogn.

I forbindelse med vores forsendelser, har vi altid miljø for øje, det vil sige vi samler sammen, hvis muligt, og sender en samlet forsendelse. Ligeledes planlægger vi en varerute når vi kører i egen varevogn, så vi evt. kan levere flere ordre på samme tur.

Vi pakker ordre forsvarligt ind, men tænker samtidig på ikke at fylde kasser med unødvendig fyldemballage, hvis ikke det er nødvendigt.

Tungere kompakte forsendelser. (cirka 30 kg og opefter)

Skal som minimum pakkes i en papkasse og stilles på en palle (kvart- halv- eller helpalle afhængig af størrelse). Papkassen skal altid fastgøres med plast- eller metalbånd omkring pallen. Ligeledes hvis der bruges pallerammer omkring pallen skal disse fastgøres med plast- eller metalbånd.

Under en transport i paller er håndteringen ikke så hårdhændet som ved pakkepost, men der skal alligevel sikres imod at emnerne kan vælte, rasle imod hinanden eller glide frem og tilbage i pallen. Dette kan modhjelpe ved bl.a. foring med pap eller karton imellem og op imod emnerne. Paller med pallerammer afsluttes altid med et plastlåg for at sikre at ingen har haft fingre i pallen under transport.

Regler for håndtering af lagervarer.

Der vil i dette afsnit være en beskrivelse af hvorledes lagervarer ønskes håndteret og opbevaret. Denne beskrivelse vil også komme til at fungere som arbejdsplads-brugsanvisning, og opsættes derfor ved pallereolen for færdigvarer.

Generelt for håndtering og opbevaring

Alle emner der ligger på lager skal mærkes tydeligt med tegningsnummer og evt. emnenavn. Emnerne opbevares i **åbne** pap- eller plast-kasser for nemmere overskuelighed.

Alle stålemner der ligger på lager **skal olieres**

Kontrol af lagervarer inden forsendelse til kunden

Emner der tages fra lager, skal igennem en stikprøvekontrol. Undtaget er emner som tidligere er kontrolleret og som er stemplet med dato for sidste kontrol. Ved stikprøvekontrollen måles kritiske mål og det tjekkes om emnet har lidt skade af at være opmagasineret, det kan være rust, slagmærker eller andre ting. Denne kontrol foretages af kvalitetschefen som også er den der vurderer omfanget af stikprøvernes hyppighed.

Større kunder

Pallereolen med færdigvarer er kundeopdelt, og større kunder har op til flere paller. Disse paller er opdelt med forskellige typer af emner i hver. Det skal fremgå af palle-rammens forside hvis pallen er reserveret til en bestemt type emner.

Diverse kunder

De mindste kunder har ikke egen palle, så derfor skal emner fra disse kunder også mærkes med kundenavn, før de placeres i en palle mærket med **diverse kunder**

Specielt

Vær opmærksom på kunder hvor det er nødvendigt at **angive materiale-kvalitet og evt. certifikat ved lagring.**

Det fremgår på forsiden af pallen ellers vil det være anført på rutekortet.