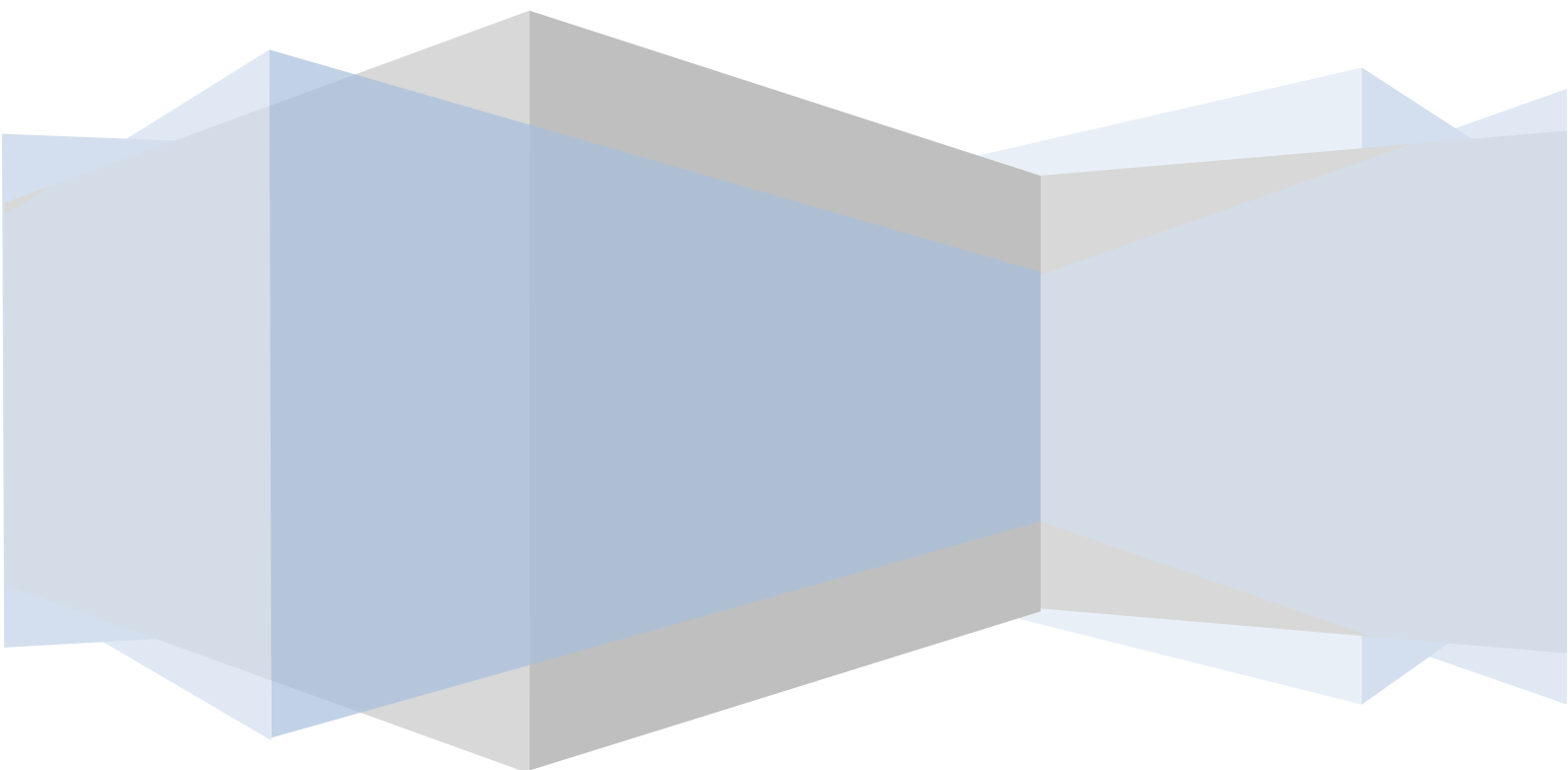


Adresserings- / Pakkevejledning til printshops / pakkerier

ved pakning af Adresserede Produkter Direct Mails og Breve

**Ikrafttrædelsesdato: Pakkefiler dannet fra og med den
21-06-2022 og frem**



Indholdsfortegnelse:

1. Ændringer siden sidst.....	3
2. Indledning	3
3. Baggrunden for sorteringen i pakkefiler	4
4. Før pakning	4
a) Modtagekontrol hos pakkeri/printshop	4
b) Vægteksemplarer	4
c) Pakkefiler	4
5. Opsætning i forhold til filer	4
6. Printning.....	5
a) Adressering af produkter	5
b) Generelle adresseringsregler	6
c) Retningslinjer for adressering ved pakning i rudekoverter, direct eller smart mails.	7
d) Behandling af for lange tekster	7
e) Retningslinjer for adressering ved god plads til adressering	8
f) Eksempler på bagsidelayout ved adressering på folie, kuvert etc., hvor adresseringsfeltet er stort	9
7. Pakning – generelt	10
a) Reprint/udfaldne produkter.....	10
b) Depotoplag.....	10
c) Pakning af bundter på paller	10
d) Afhentning / Indlevering:.....	10
8. Pakning af automatiske stænger	10
a) Bundter	11
b) Paller.....	11
c) Pap	11
9. Pakning af manuelle stænger.....	12
a) Kasser	12
b) Bundter	12
c) Paller.....	13
10. Tilbage melding til Bladkompagniet	14
11. Pakkefil layout på AP og DM	18
12. Pakkefil layout på TP	19
13. Kontaktilag	21

1. Ændringer siden sidst

Afsnit 9. Pakning af manuelle stænger

- Paller pkt. I og II
 - i. Tilføjelse: Vest: Nye distributør områder 92, 93, 94, 95, 97 og 98 erstatter 20, 21, 22, 25, 27 og 29.
Øst: Nye distributør områder 77 og 79 erstatter hhv. 17 og 79.
 - ii. område 81 flyttes til vest i stedet for øst

Afsnit 10. Tilbage melding til Bladkompagniet

- Bilag 1.
 - i. Tilføjelse: Områder 92, 93, 94, 95, 97 og 98 erstatter 20, 21, 22, 25, 27 og 29.
Øst: Nye distributør områder 77 og 79 erstatter hhv. 17 og 79.
 - ii. Område 81 flyttes til vest i stedet for øst

Afsnit 13. Kontaktbilaget er blevet opdateret.

2. Indledning

Denne vejledning angiver generelle retningslinjer for adressering og pakning af produkter til omdeling af Bladkompagniet (BK). Forud for enhver pakning vil BK udarbejde pakkefiler, der angiver pakkerækkefølgen.

Denne vejledning har til formål at sikre, at alle produkter leveres til Bladkompagniet på den måde der er nødvendig for at distributionen kan finde sted.

Hvert produkt eller kombination af produkter der er sorteret i buddets gangrækkefølge, og som skal distribueres på samme dag, betegnes som en "stang". Der findes to slags stænger:

Manuelle stænger, der efter produktion og adressering samles manuelt af Bladkompagniet

Automatiske stænger, der leveres færdigpakket til Bladkompagniet, som foretager endelig distribution

Data til automatiske stænger leveres i en samlet fil indeholdende alle produkter i stangen, hvorimod data til manuelle stænger har en fil pr. produkt.

Produkter SKAL produceres i den rækkefølge, som filen fra Bladkompagniet er sendt i, dvs. at den record der ligger øverst i pakkefilen skal printes først, og lægges nederst på den først producerede palle.

Til en given omdelingsdato kan der være flere pakninger. Det kan f.eks. skyldes at der er produkter der er så forskellige af format, at de ikke kan sampakkes. Hver pakning får en stang-ang. som vil fremgå af navnet på pakkefilen.

Der vil være følgende pakkefiler pr. stang: DK, Øst og Vest. Filerne benævnes med udkomstdato, angivelse om automatisk (AUT) eller manuel (MAN) stangtype, stang nr./ang., produktnummer (for MAN), produktnavn (for MAN), angivelse af DK/Øst/Vest, udgiver samt dato og tidspunkt for fildannelsen etc.

Eksempel Manuel: Pakning_20150508_MAN_2B_5933_PRODUKTNAVN_OST_Ap Layout Med Depot_KUNDENAVN_25-06-2015 10_10_58

Eksempel Automatisk: Pakning_20150508_AUTO_1A_Pakkeri Dk_Ap Layout Med Depot_LOGSKY_25-06-2015 08_33_11

Opstår der fejl under produktionen, således at ordren ikke stemmer med tidligere givet oplysninger, skal BK underrettes øjeblikkeligt på telefon eller mail (se Kontaktilag).

3. Baggrunden for sorteringen i pakkefiler

Bladkompagniet sorterer data så det understøtter hele distributionen.

BK har på forhånd planlagt printrækkefølgen, således, at den stemmer overens med den "gangrækkefølge" BK's omdelere skal levere produkterne efter.

Derfor er data sorteret i Distributionsområde – Fødeudleveringssted – Turnr – Udleveringssted – Jobnr – Gangrækkefølge (angivet ved adressens løbenr)

BK danner pakkefilerne. Data i pakkefiler leveres fra BK i en given pakkerækkefølge afhængig af stangtypen. Pakkefiler dannes på baggrund af data i BK's egne systemer samt pakkedata modtaget fra distributører. Levering og sortering af datafiler i korrekt dataorden er BK's ansvar.

4. Før pakning

a) Modtagekontrol hos pakkeri/printshop

Pakkeriet skal udføre en modtagekontrol for hver produkttitel til pakning. Herunder skal det blandt andet sikres:

- at oplaget er tilstrækkeligt (inkl. depoteksemplarer)
- at der *ikke* er postlogo eller PP-mærkning på de produkter som omdeles direkte af BK (fx på kuverter eller magasinet)
- at adresseringsfelter er placeret ens på alle produkter (eksempelvis top eller side)
- at adresseringsfeltet er tomt; dvs. IKKE fortrykt med f.eks. afsender, reklamer eller logo

Hvis der observeres problemer ved modtagekontrollen kontaktes Produktionsstyring (se Kontaktilag).

b) Vægteksemplarer

BK skal altid have 3 vægteksemplarer af hvert produkt mhp. kontrolvejning. Ved segmenterede produkter skal hvert af BK's 3 vægteksemplarer omfatte ALLE segmenter. De 3 vægteksemplarer figurerer i pakkefilen med navn3 = "VÆGTEKSEMPLAR" under Diom 99.

c) Pakkefiler

Der dannes tre pakkefiler pr. stang: DK, Øst og Vest. Det er Produktionsstyring i BK som i samarbejde med printshop aftaler hvilke filer, der skal anvendes.

Hvis pakkefiler mangler kontaktes BK (se Kontaktilag)

5. Opsætning i forhold til filer

Layoutet på pakkefilerne bestemmer hvad, der skal printes hvor henne i adressefeltet, afhængig af om det er AP/DM eller TP layout. Layout fremgår som del af filnavn. Se eksempel på filnavn under kapitel 2 Indledning.

Uanset layoutet, er der i filerne defineret hvor der skal skiftes palle, da data er sorteret, så produkterne kan pakkes og distribueres til korrekt modtager.

I pakkefilerne til de automatiske stænger er der derudover angivet yderligere breaks, da disse skal pakkes klar til endelig distribution eksempelvis Palle, Pap og Bundt skift.

Layoutet på AP/DM og hvilke felter der indeholder hvad er beskrevet i kapitel 11 og layout på TP med feltindhold er beskrevet i kapitel 12.

6. Printning

De produkter, der skal printes adresse og dirigering på, skal printes efter den fil BK har leveret.

Printrækkefølgen er den der er angivet i filen, hvilket betyder, at øverste record i pakkefilen skal printes først. Dermed vil det først printede produkt ligge nederst på først producerede palle.

Bladkompagniet har på forhånd planlagt printrækkefølgen, således, at den stemmer overens med den "gangrækkefølge" BK's avisbude skal omdele produkterne efter.

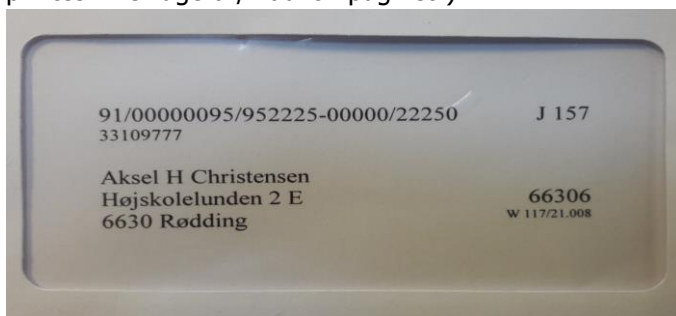
a) Adressering af produkter

Pakkeriet skal sikre så høj læsbarhed som muligt af hele adresseringsfeltet, da omdelingen hovedsageligt foregår om natten.

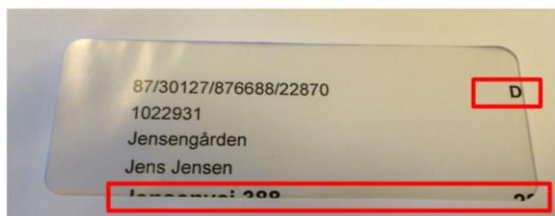
Under pakningen skal pakkeriet være specielt opmærksom på følgende:

- i. Stang-ang., adressens løbenr, Jobnr og Adresse (gadenavn + husnr) er de vigtigste informationer for omdeleren: De skal altid fremstå tydeligt! Der må ikke printes så yderligt så fx løbenummer ikke kan læses.

Billede 1: Eksempel på den **RIGTIGE** måde at placere adresse dataene på, hvor stang-ang., adressens løbenummer, adresse og jobnr. fremgår tydeligt. (Her er brugt BK's PP mærke på konvolutten, derfor printes ikke "uge-år/Bladkompagniet")



Billede 2: Eksempel på den **FORKERTE** måde at placere adresse dataene på, hvor Stang-ang., adressens løbenummer, adresse og jobnr. kun fremgår delvist og hvor data ikke kan vises, heller ikke ved at "banke" brevet på plads i kuverten.



- ii. Adressen skal let kunne læses, også i nattebelysning. Hvis der pakkes i folie, skal baggrunden i adressefelt være så tæt i farven, at læsningen af adressen ikke forstyrres af selve produktets bagside (tekst/billede). Teksten skal som hovedregel være sort, men på mørke produkter kan den evt. være hvid.

Layoutet til adresseringen er ens på alle produkter, forstået på den måde at data-sættet og placering af data i adressefeltet er ens. Adressefeltet skal vende samme vej på alle ens produkter (så omdelere ikke skal vende produkter):

- På top-adresserede produkter skal adressen printes "oppefra og ned"
- På ryg-adresserede produkter skal adressen printes så den læses fra ryggen af produktet og ned

Størrelsen skal pakkeriet justere efter pladsen til adressering, således at der benyttes en mindre skriftstørrelse når der adresseres i rudekuverter, og større størrelse når der er stort adresseringsfelt (ex. bagsiden af et magasin eller lukket C4-kuvert).

Før hver pakning skal pakkeriet sende et test-produkt med adressering til godkendelse i BK.

Test-adresseringen kan indscannes og sendes elektronisk til BK (se Kontaktbilag).

b) Generelle adresseringsregler

Der er 7 adresselinjer på AP/DM og 6 adresselinjer på TP, og i dem kan der være dels en højrestillet og dels en venstrestillet tekst, som illustreret her:

AP/DM - layout

Linje 1	Tekst_1	Tekst_2
Linje 2	Tekst_3	Tekst_4
Linje 3	Tekst_5	Tekst_6
Linje 4	Tekst_7	Tekst_8
Linje 5	Tekst_9	Tekst_10
Linje 6	Tekst_11	Tekst_12
Linje 7	Tekst_13	Tekst_14

TP/Transaktionspost – layout

Linje 1	Print_Tekst2	
Linje 2	Abonnr	Print_Tekst4
Linje 3	ORIGINAL-RECORD	
Linje 4	ORIGINAL-RECORD	
Linje 5	ORIGINAL-RECORD	Print_Tekst3
Linje 6	ORIGINAL-RECORD	Print_Tekst5

Abonnr er enten abonnementsnummeret der står i kolonne abonnr eller udgivers abonnementsnummer der findes i ORIGINAL-RECORD.

Alle referencer kan ses i kapitlet om "Pakkefil layout".

Linje 1	Distributionsdata	Stang-ang+adressens løbenr
Linje 2	(Abonnementsnr)	
Linje 3	(Firma + CO-navn)	
Linje 4	(Stilling) + Navn (Navn2+Navn1)	
Linje 5	Adresse	Jobnr.
Linje 6	Postnr.+By	Uge-År / Bladkompagniet
Linje 7		(Palle/Pap-skift)

På de følgende sider vises forskellige eksempler. For dem alle gælder, at teksterne leveres i printlinjer, og at linjerne skal printes i font og størrelse som beskrevet.

Regler for håndtering af for lange tekster er beskrevet i de følgende afsnit, for hhv. rudekuverter og stort adresseringsfelt (som fx bagsiden af et magasin). Generelt gælder, at tekster IKKE må ombrydes til næste linje.

c) Retningslinjer for adressering ved pakning i rudekoverter, direct eller smart mails.

Adresseringen skal være ens, uanset kuvertstørrelsen, og uanset størrelsen på adressefeltet.

Der kan printes 6 - 7 tekstlinjer á 35 tegn i adresseringsfeltet.

Pakkeriet skal sikre, at de 5 øverste tekstlinjer altid er synlige i tekstruden. Tekst i linje 6 og 7 må gerne falde uden for ruden.

For at tydeliggøre adressen når adresseringsfeltet er lille, kan skriftstørrelsen i linje 5 øges eller skrives med fed. Stang-ang skrives med stort bogstav. Til tekster skal anvendes Arial str. 10 – bortset fra i linje 5, hvor der skal anvendes Arial str. 12.

Teksten "Uge-År/Bladkompagniet" kan erstattes af et BK PP-mærke, trykt på kuverten. (Se bilag 2).

d) Behandling af for lange tekster

Linjenr	Behandling af for lange tekster
Linje 1	Hvis tekst_1 bliver over 35 karakterer, så flytter tekst_2 til tekst_4 på linje 2. BK leverer da teksten i tekst_4 i stedet for i tekst_2
Linje 2	Abonnementsnr udelades evt. på DM. Ved samlet tekst over 35 karakterer afkorter BK abonnementsnummeret
Linje 3	Tekst over 35 karakterer skal printes ubeskåret (selvom noget af teksten evt. kommer uden for rundefeltet)
Linje 4	Tekst over 35 karakterer skal printes ubeskåret (selvom noget af teksten evt. kommer uden for rundefeltet)
Linje 5	Hvis tekst_9 på linje 5 bliver over 35 karakterer, så flytter tekst_10 (jobnr) til tekst_12 i linje 6. Uge-År/Bladkompagniet flytter ligeledes fra tekst_12 til tekst_14 på linje 7. BK leverer data som forklaret.
Linje 6	Ved tekst over 35 karakterer afkorter BK Postnr.+By
Linje 7	Palle/Pap-skift vises ikke på DM. Leveres tekst i linjen skal den printes, selv hvis den ikke er synlig i ruden

Illustration ved for lange tekster:

Linje 1	Distributionsdata	
Linje 2	(Abonnementsnr)	Stang-ang+adressens løbenr
Linje 3	Firma + CO-navn	
Linje 4	Stilling +Navn (Navn2+Navn1)	
Linje 5	Adresse	Jobnr
Linje 6	Postnr+By	Uge-År / Bladkompagniet
Linje 7		Palle/Pap-skift

-> Det er her ok, hvis linje 6+7 ikke er synlig i ruden.

Eksempler på layout i rudekuvert

NB: Rammen skal IKKE printes!

Eksempel 1: Adressering når der ikke leveres tekst i tekst_5. Benyttes fx. til B-T-C.

22/8031/1315-00123/5005	A 123
CO Hanne Hansen	
Peter Petersen	

Gl. Stationsvej 9	12321
6000 Kolding	U36-11 / Bladkompagniet

Eksempel 2: Adressering når der leveres Firma, afd. og stilling. Benyttes fx. til B-T-B.
Hvis stillingsbetegnelse er indlæst i separat kolonne, så bliver dette forkortet til de 3 første tegn at stillingsbetegnelsen.

22/8031/1315-00123/5005	A 123
Novo A/S C/O Torvehallen	
Direktør Peter Petersen	
Gl. Stationsvej 9	12321
6000 Kolding	U36-11 / Bladkompagniet

Eksempel 3: Adressering når tekst 1 og tekst 2 ikke kan være i linje 1 og linje 5 bliver for lang

22/8031/1315-2010200123456/5005	A 123
Peter Petersen	
Gl. Stationsbane allé 129 2 th	
	12321
6000 Kolding	U36-11 / Bladkompagniet

e) Retningslinjer for adressering ved god plads til adressering

Bagsideprintet skal se ens ud fra gang til gang, uanset hvilket produkt der omdeles. Derfor skal de beskrevne retningslinjer for skrifttype og skriftstørrelse benyttes uanset størrelsen på produktet.

	Fed skrift	Skrifttype	Højde på adressefelt
Linje 1	Nej	Arial str. 16	Ca. 1 cm.
Linje 2	Nej	Arial str. 10-12	Ca. ½ cm.
Linje 3	Nej	Arial str. 16	Ca. 1 cm.
Linje 4	Nej	Arial str. 16	Ca. 1 cm.
Linje 5	Nej	Arial str. 16	Ca. 1 cm.
Linje 6	Nej	Arial str. 16	Ca. 1 cm.
Linje 7	Nej	Arial str. 10-12	Ca. ½ cm.

- i. På produkter med mindre adressefelt kan det dog være nødvendigt at justere. Da skal følgende prioriteringer følges:
 - a. Side-margener og Top-margen kan mindskes – dog skal data tydeligt kunne læses
 - b. Ved yderligere pladsmangel kan skriften mindskes, startende fra linje 7 -> linje 1

Linje 1 og Linje 5 er de vigtigste, heri skal data altid fremgå helt tydeligt

- ii. Ingen tekster må ombrydes til næste linje. Hvis teksten ikke kan være der, skal skriften mindskes (som ovenfor beskrevet) eller afkortes
- iii. Bredden på adressefeltet skal udnyttes. Dog må teksten ALDRIG være bredere end:
 - o MAX. 18 cm. på top-adresserede produkter
 - o MAX. 22 cm. på ryg-adresserede produkter

Det betyder, at der vil være mere afstand mellem de højre- og de venstre-stillede data på produkter m. rygadressering i forhold til produkter m. topadressering.

- iv. Højden på adresseringsfeltet skal minimum være 6 cm. Ved rudekoverter skal højden minimum være 3,5 cm.

- v. Generelt skal der være følgende margener på bagsideprintet:
 - Topmargen: ca. 1 cm
 - Sidemargener på top-adresserede produkter: ca. 1 cm => tekstbredde ca. 18 cm
 - Sidemargener på ryg-adresserede produkter: ca. 4 cm => tekstbredde ca. 22 cm
- vi. AL teksten på bagsiden skal ALTID kunne læses – også når der folieres!
- vii. Ved foliering skal det yderligere sikres, at omdeler let kan læse adresseringsfeltet. Eksempelvis må folien ikke skride (og der må ikke printes så yderligt), så adressens løbenummer kan "folde om". Derudover skal baggrunden i det hvide adressefelt være så tæt i farven, at læsningen af adressen ikke forstyrres af selve produktets bagside. Adressen skal let kunne læses, også i nattebelysning.

f) Eksempler på bagsidelayout ved adressering på folie, kuvert etc., hvor adresseringsfeltet er stort

Eksempel 4: Fx. ved B-T-C:

Top-margen ca. 1 cm. Højre og venstre margen ca. 1 cm: dvs. tekstbredde ca. 18 cm.

91 / 30007 / 123456789 / 33333	A 123
Abonnr 12332102	
Ralph Johansen	
GL. STATIONSVEJ 9	12321
6000 Kolding	U36-11 / Bladkompagniet
Palle: 3/29 PAP: 3/10	

Eksempel 5: Med firma, afdeling og stilling; benyttes fx. ved B-T-B:

91 / 30007 / 123456789 / 33333	A 123
Abonnr 12332102	
Novo A/S C/O Torvehallen	
Direktør Ralph Johansen	
GL. STATIONSVEJ 9	12321
6000 Kolding	U36-11 / Bladkompagniet
Palle: 3/29 PAP: 3/10	

7. Pakning – generelt

a) Reprint/udfaldne produkter

De skal pakkes i bundter pr. Fødeudleveringssted og placeres øverst på samme palle som sidste jobnr på fødeudleveringsstedet. Hvert Reprint-bundt skal markeres med en **gul overlægger** med teksten: "Reprints". Ved Direct Mails (DM), kuverter etc., placeres de i henholdsvis en Øst og en Vest kasse og mærkes "Reprints".

b) Depotoplag

På Adresserede Produkter (ikke Direct Mails og Breve) skal Bladkompagniet bruge nogle eksemplarer af hvert produkt til depot. Depoteksemplarer skal være uden tekst og påtryk i adresseringsfeltet.

Depot antallet afhænger af oplaget på produktet:

Oplag (stk.)	Depoteksemplarer (stk.)
0 – 5.000	50
5.001 – 10.000	150
10.001 – 20.000	250
20.001 – 40.000	400
40.001 – 90.000	600
> 90.000	800

Ved segmentering skal antallet af depoteksemplarer fordeles i forhold til oplaget af de enkelte segmenter; det totale depotoplag udregnes stadig på baggrund af det totale oplag på produktet.

Depotoplaget skal leveres på pallen til område 99. Depotoplaget skal være bundtet for sig, og tydeligt markeret med teksten "Depot" på hvid overlægger.

c) Pakning af bundter på paller

Pakning af bundter på EUR-paller skal ske på følgende måde:

- Pallerne må generelt ikke være højere end 130 cm og produkterne skal være pakket inden for pallen og må ikke stikke ud over pallen.
- Den fyldte palle skal folieres med gennemsigtig folie, alternativt stripes.
- Pallen skal påsættes en overligger som sendes fra BK med følgende informationer:
 - Leveringssted (adresse)
 - Distributionsdato
 - Stang-ang
 - Fødeudleveringssteder

d) Afhentning / Indlevering:

Hvis BK arrangerer transporten fra printshop til BK, så afhenter BK ordren på det allerede aftalte tidspunkt. Hvis ordren er klar minimum ± 1 time i forhold til det aftalte tidspunkt, kan BK kontaktes pr. mail eller telefon for at aftale et alternativt afhentningstidspunkt (se Kontaktbilag).

Hvis printshop selv står for transporten, så aftaler Printshop/Pakkeri med Produktionsstyring hos BK, om hvordan og hvornår de kan indlevere hos Bladkompagniet, enten i Kolding eller Rødovre.

Tidspunkt for indlevering hos BK er senest kl. 11.

Printshop kontrollerer at ordren bliver afhentet som aftalt og at der sker udligning af EUR-paller.

8. Pakning af automatiske stænger

a) Bundter

Bundtskifte er markeret i pakkefilen i feltet "Bundt_skift". Det skal tilstræbes, at der er så få bundter pr. job som muligt og de må max veje 8 kg.

Bundter skal pakkes som markeret i pakkefilen. Der skal være en tydelig adskillelse mellem jobbene. Adskillelsen kan være en krydssnøring eller elastik omkring ved kuverter.

I visse tilfælde kan det aftales med BK, at jobs med få abonnenter sampakkes i såkaldte "Små bundter". Der må dog IKKE pakkes "Små bundter" til distributionsområderne 91 og 94!

Ved pakning af små bundter gælder følgende regler:

- Sampakningen skal omfatte jobs med 1 - 5 abonnenter.
- Sampakningen skal indeholde alle små jobs indenfor et Fødeudleveringssted.
Der kan være behov for at pakke flere små bundter til et Fødeudleveringssted; men der må IKKE være jobs fra forskellige Fødeudleveringssteder i samme bundt!
Hvis der er behov for at pakke jobs med få abonnenter i flere bundter, SKAL bundtskifte foretages mellem 2 jobs (dvs. der må IKKE være bundtskifte indenfor et job)
- Sorteringen i sampakningen af små bundter på et Fødeudleveringssted skal være den samme som i pakkefilen.
- Sampakninger med små bundter skal lægges øverst for hvert Fødeudleveringssted – dvs. de skal lægges i pallen lige før PAP-adskillelse af Fødeudleveringssteder.
 - Små bundter skal være tydeligt markeret, med et RØDT papir som overlægger.
Papiret skal være tydeligt markeret med Diom_nr (Felt 6) og Fødeudleveringssted (Felt 7) samt teksten: "Til manuel udsortering"

Ved små oplag kan Produktionsstyring hos BK kontaktes og aftale at den pakkes som manuel stang.

b) Paller

Der skal minimum være én palle for hvert distributionsområde (DiomNr), men aldrig flere DiomNr på samme palle. Der kan være markeret ekstra palleskift til et område, fordi distributøren ønsker det for at lette udkørslen af produkterne.

Pakningen skal sikre tydelig adskillelse af produkter til forskellige distributionsområder (DiomNr). BK markerer "Palle-skift" i pakkefilen.

Produkter, som magasiner og aviser etc., skal bundtes og leveres sorteret på paller.

Pakkeriet kan pakke på ekstra paller, hvis det er nødvendigt af hensyn til mængden til området.

Hvis pakkeriet skønner, at oplaget er så lille, eller at produktet fylder så lidt, at det vil være uhensigtsmæssigt at pakke en palle for hvert distributionsområde, kan pakkeriet kontakte BK (mail til logistik@dao.as) eller ringe til Produktionsstyring. Det kan da eventuelt aftales, at oplaget pakkes på færre paller (f.eks. 1 palle til øst-oplaget og 1 til hvert område i Vest).

Ved pakning på paller skal der anvendes Hel-paller: EUR-paller med målene 80 x 120 cm. Afvigelser skal kommunikeres på forhånd med Produktionsstyring (se kontaktoplysninger), f.eks hvis pakkeriet ønsker at benytte engangspaller.

c) Pap

Når der pakkes på paller skal der indenfor en palle være en tydelig adskillelse mellem Fødeudleveringssteder; det kan f.eks. være med plastik eller pap. Dette er markeret i pakkefilen for automatiske stænger i feltet "PAP" med et J.

Det skal hænge 10 cm ud over kortsiden på pallen, så adskillelsen let ses, fx af chaufføren.
Hvis oplaget fylder meget lidt, kan der evt. sættes en bred (farvet) elastik omkring et fødeudleveringssted i stedet for pap.

9. Pakning af manuelle stænger

Det er vigtigt at produkter pakkes til henh. Øst og Vest som beskrevet i afsnit 9-c-i.

Der kan være flere DiomNr på en palle, eller enkelte DiomNr på egen palle, hvilket defineres af BK i filerne i form af palleskift.

Produkter, som magasiner og aviser etc., skal bundtes og leveres sorteret på paller.

Produkter, som Direct Mails og rudekuverter, skal pakkes i blå kasser.

Ved tvivl kontaktes BK (se Kontaktbilag).

Pakkeriet kan pakke på ekstra paller, hvis det er nødvendigt af hensyn til mængden til området.

a) Kasser

Ved pakning i kasser placeres de efterfølgende på paller til henholdsvis Øst og Vest. Dog uden grupperingen, dvs. kasser pakkes altid kun opdelt på Øst og Vest paller.

En kasse må max. veje 12 kg.

Produkter SKAL produceres i den rækkefølge, som filen fra Bladkompagniet er sendt i, dvs. at den record der ligger øverst i pakkefilen skal printes først, og lægges nederst på den først producerede palle.

Ved pakning i kasser, skal trykkeriet fremstille kassesedler, som sættes i ruden på kasserne med følgende information:

- Distributionsdato
- Produkt Id.
- Produktnavn
- Kasse nr.

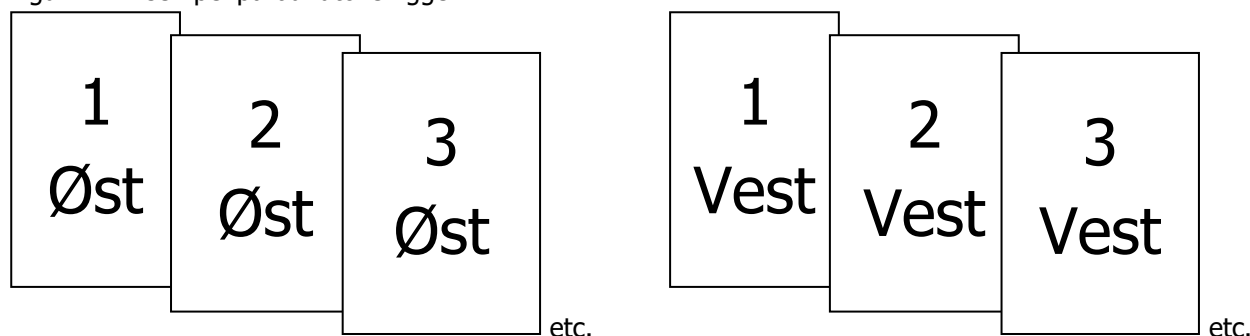
b) Bundter

Produkterne skal bundtes i ens bundtstørrelse. Det er for Bladkompagniet ikke vigtigt i hvilken bundtstørrelse der vælges, blot bundtet ikke vejer mere end 8 kg.

Alle bundter i samme serie skal mærkes med en bundtøverligger, hvor der skal skrives et fortløbende nummer i stigende rækkefølge. Første bundt skal mærkes med et 1-tal for henh. Øst og Vest. Andet bundt skal mærkes med et 2-tal for henh. Øst og Vest osv. indtil alle bundter i serien er mærket fortløbende stigende.

Disse bundtmærker sikrer rækkefølgen ved pakning af produkter hos BK.

Figur 1 - Eksempel på bundtøverligger:



c) Paller

Ved pakning på paller skal der anvendes Hel-paller: EUR-paller med målene 80 x 120 cm. Afvigelser skal kommunikeres på forhånd med Produktionsstyring (se kontaktoplysninger), f. eks hvis pakkeriet ønsker at benytte engangspaller.

i. Pallerne opdeles efter DIOM-numre til distributionsdage MANDAG til LØRDAG

Når pallerne fyldes med bundter skal bundterne sorteres efter den måde de skal efterbehandles på. Derfor skal en fuld produktion af et produkt pakkes på min. 2 separate paller. (Opdelt Øst og Vest)

Pallerne skal mærkes med en palleoverligger, der kan se ud som figur 2. Overliggeren leveres af Bladkompagniet.

Der medsendes kun 2 palleoverliggere med angivelse af aktuelle DIOM's for henh. Øst og Vest, d.v.s. at palleoverliggeren afspejler de DIOM's der er gældende for den pågældende produktion.

Skal der flere paller til et Diomnr eller samling af Diomnr skal pakkeriet kopiere den medfølgende palleoverligger samt angive antal paller til destinationen på palleoverliggeren som vist i figur 3.

Figur 2:

Palle seddel 16-11-2015



ØST
3075 ALT OM DATA
I Flg. Diom Nr:
16 17 19 30
31 32 33 34
35 36 37 99

38 39 60 61
62 63 65 66
67 68 69

70 71 73 74
76 81 86 87




Oplag ØST 1354
Mandag 16-11-2015
Palle ____ / ____

Frøgtmand Information
Leverings: Bladkompagniet Øst
adresse: Islevdalvej 205
2610 Rødovre

Ordre Nr 5E-20151116

Pakkeriet skal angive antal af paller til destinationen på pallesedlerne, f.eks. "Palle 1 af 1", "Palle 1 af 3", "Palle 2 af 3" osv.

Figur 3:

<p>Palle seddel 16-11-2015</p>  <p>ØST 3075 ALT OM DATA I Flg. Diom Nr: 16 17 19 30 31 32 33 34 35 36 37 99</p> <p>38 39 60 61 62 63 65 66 67 68 69</p> <p>70 71 73 74 76 81 86 87</p> <p>Oplag ØST 1354 Mandag 16-11-2015 Palle <u>1</u> / <u>3</u></p> <p>Frøgtmand Information Leverings: Bladkompagniet Øst adresse: Islevdalvej 205 2610 Rødovre</p> <p>Ordre Nr 5E-20151116</p>	<p>Palle seddel 16-11-2015</p>  <p>ØST 3075 ALT OM DATA I Flg. Diom Nr: 16 17 19 30 31 32 33 34 35 36 37 99</p> <p>38 39 60 61 62 63 65 66 67 68 69</p> <p>70 71 73 74 76 81 86 87</p> <p>Oplag ØST 1354 Mandag 16-11-2015 Palle <u>2</u> / <u>3</u></p> <p>Frøgtmand Information Leverings: Bladkompagniet Øst adresse: Islevdalvej 205 2610 Rødovre</p> <p>Ordre Nr 5E-20151116</p>	<p>Palle seddel 16-11-2015</p>  <p>ØST 3075 ALT OM DATA I Flg. Diom Nr: 16 17 19 30 31 32 33 34 35 36 37 99</p> <p>38 39 60 61 62 63 65 66 67 68 69</p> <p>70 71 73 74 76 81 86 87</p> <p>Oplag ØST 1354 Mandag 16-11-2015 Palle <u>3</u> / <u>3</u></p> <p>Frøgtmand Information Leverings: Bladkompagniet Øst adresse: Islevdalvej 205 2610 Rødovre</p> <p>Ordre Nr 5E-20151116</p>
---	---	---

Øst og Vest skal altid være adskilt.

VEST skal pakkes i denne rækkefølge på 1 palle **UDEN** adskillelse (pap/plastik) mellem DIOM numrene:

- **Palle 1 skal indeholde DIOM 81, 92, 90, 91, 95, 98, 97, 93 og 94**

(Pap/plastik er markeret i filen, det skal dog ikke følges ved pakning af Vest)

ØST skal pakkes i denne rækkefølge på 1 palle **MED** adskillelse (pap/plastik) mellem grupperne:

- Gruppe 1 skal indeholde DIOM 86, 79, 77, 76, 73, 71 og 70 (pakkes nederst)
- Gruppe 2 skal indeholde DIOM 69, 68, 67, 66, 65, 64, 63, 62, 61, 39 og 38
- Gruppe 3 skal indeholde DIOM 37, 35, 34, 33, 32, 31, 30 og 99 (Pakkes øverst)

(Pap/plastik er markeret i filen. Se mere info under afsnit 11. Pakkefil layout på AP og DM)

ii. Pallerne opdeles efter DIOM-numre til distributionsdag SØNDAG

VEST skal pakkes i denne rækkefølge på 1 palle

- Palle 1 skal indeholde DIOM
- 81, 92, 90, 91, 95, 98, 97, 93 og 94

ØST skal pakkes i denne rækkefølge på 1 palle

- Palle 1 skal indeholde DIOM
86, 79, 77, 76, 73, 71, 70, 69, 68, 67, 66, 65, 64, 63, 62, 61, 43, 39, 38, 37, 35, 34, 33, 32, 31, 30 og 99

10. Tilbage melding til Bladkompagniet

I forbindelse med hver pakning skal Bladkompagniet orienteres om følgende:

- a) Produktvægte
- b) Antal pallepladser – Estimat samt det endelige antal
- c) Antal af paller pr. distributionsområde
- d) Antal bundter pr. job
- e) Udfaldne abonnenter – og abonnenter der af anden grund er berørt af fejl eller mangler
- f) Segmenteringsdata: Abonnentvægte og Abonnentsegmenter

Produktvægte og det estimerede antal pallepladser skal benyttes til bestilling af transport og skal derfor angives inden pakning. Efter pakning skal der gives tilbage melding om det endelige antal pallepladser samt punkterne c-f.

a) Produktvægte

Ved modtagelse af produkter skal hver produkttitel vejes og vægtene sendes i en mail til logistik@dao.as, efterbehandlingen@bladkompagniet.dk eller lægges i en fil på SFTP-drevet som printshop har fået adgang til.

Data skal omfatte følgende oplysninger:

Oplysning	Type/Længde	Bemærkning
Omdelingsdato	A 8	ÅÅÅÅMMDD
ProduktNr	N 5	Produktnummer
ProduktTitel	A30	Produktets navn
SegmentNr	N 2	Udfyldes kun på segmenterede produkter
SegmentTitel	A30	Udfyldes kun på segmenterede produkter
Vægt	N 2	Vægt på produkt

Leveres data i fil skal den navngives i formatet:

Produktvaegte_ Stangtype_<Stang-nr><Stang-ang>_<omdelingsdato>_<pakkeri>

b) Antal pallepladser – Estimat samt det endelige antal

Inden pakning skal Bladkompagniet orienteres om hvor mange pallepladser pakkeriet forventer at der vil være til hhv. Øst og de enkelte distributionsområder i Vest for produkter til AUT stænger. Straks efter pakning skal skemaet opdateres, med det endelige antal pallepladser, og sendes igen. For MAN stænger skal opgives det samlede antal paller til henh. Øst og Vest. Se eksempel nedenfor:

For AUT stænger:

Distributionsdato: 14.10.2015

Antal pallepladser:

Område	Estimat (stk.)	Endelig antal (stk.)
Øst	9	
Vest 81	5	
Vest 92	1	
Vest 90	0	
Vest 91	1	
Vest 95	1	
Vest 98	1	
Vest 97	2	
Vest 93	1	
Vest 94	0	

Pallerne er klar d. 12-10-2015 kl. 08:00

For MAN stænger:

Distributionsdato: 14.10.2015

Antal pallepladser:

Område	Estimat (stk.)	Endelig antal (stk.)
Øst	3	
Vest	3	

Pallerne er klar d. 12-10-2015 kl. 08:00

Oplysningerne skal lægges på SFTP-drevet (som printshop har fået adgang til) eller sendes på mail til pla@bladkompagniet.dk.

Pakkeriet skal tilstræbe at levere så få antal pallepladser som muligt.

c) Antal af pallepladser pr. distributionsområde

Bladkompagniet skal efter pakning af produkter til AUT stang orienteres om antallet af paller pr. distributionsområde. For MAN stænger skal opgives det samlede antal paller til henh. Øst og Vest. Oplysningen sendes via mail til logistik@dao.as (eller lægges i mappe på SFTP-drevet som printshop har fået adgang til).

Sendes data via fil skal den navngives i formatet:

Paller_ Stangtype_<Stang-nr><Stang-ang>_<omdelingsdato>_<pakkeri>

Data skal omfatte følgende oplysninger:

Navn	Type/Længde	Bemærkning
Omdelingsdato	A 8	ÅÅÅÅMMDD
DiomNr	N 2	Distributions Område
DistNr	N 5	Distributørnummer
Dist.navn	A	Distributørens navn
Antal paller	N 2	Antal paller til distributionsområdet

Ovenstående antal paller skal kun oplyses i de tilfælde hvor BK står for transporten.

d) Udfaldne abonnenter – og abonnenter der af anden grund er berørt af fejl eller mangler

Hvis der opstår fejl i forbindelse med pakning, skal Bladkompagniet orienteres.

Der er 3 typer af fejl:

1. Reprint / Udfaldne abonnenter => sådanne produkter skal anbringes øverst på bunken til distributionsområdet, pakket pr. Fødeudleveringssted mærket "Reprints"
2. Produktet mangler, f.eks. fordi udgiveren ikke har leveret det tilstrækkelige antal
=> abonnenten vil ikke få produktet leveret adresseret
3. Maskinnedbrud på pakkeriet => abonnenten vil ikke få produktet leveret adresseret

Ved pkt. 2 og 3 skal abonnenterne samles i en fil, med samme format som Pakkefilen. Filen skal navngives i formatet: "Pakkefejl_ Stangtype_<Stang-nr><Stang-ang>_<omdelingsdato>_<pakkeri>".

Fejlfilen skal sendes via en mail til datasupport@dao.as **inden kl. 11** på dagen for indlevering/afhentning af det færdige adresserede og pakkede materiale.

11. Pakkefil layout på AP og DM

Header og Data rekord datafil

Navn på kolonner	Type / Længde	Bemærkning	Felt
FMSMK	A 1	Første sidste markering, her M	1
Tæller	N 7	Fortløbende rekordnr	2
ProduktNr	N 5	Produkt Nr	3
ProduktTitel	A 30	Produkt Titel	4
DistNr	N 5	Distributør Nr	5
DiomNr	N 2	Distributions Område	6
Fødeudleveringssted	A 8	Forkortet til "Fødeudlev."	7
TurNr	A 13	Opgave Nr	8
UdleNr	A 5	Udleveringssted	9
Palle_skift	A 1	Der SKAL skiftes palle efter dette eksemplar	10
PAP	A 1	Ilæg PAP i pallen efter dette eksemplar	11
Bundt_skift	A 1	Sidste eksemplar på jobbet	12
Abonnr	A30	BK's abonnementsnummer	13
Tekst_1	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 1	14
Tekst_2	A 15	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 1	15
Tekst_3	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 2	16
Tekst_4	A 15	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 2	17
Tekst_5	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 3	18
Tekst_6	A 6	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 3	19
Tekst_7	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 4	20
Tekst_8	A 6	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 4	21
Tekst_9	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 5	22
Tekst_10	A 15	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 5	23
Tekst_11	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, venstrestillet i linje 6	24
Tekst_12	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, højrestillet i linje 6	25
Tekst_13	A 50	Tekst der skal skrives på bagsiden af produktet, midtstillet i linje 7	26
Tekst_14	A 50	Tekst der pt. ikke benyttes	27
PAK_	A 10000	Benyttes kun ved specifikke udgiver-behov! Brugen skal aftales fra gang til gang mellem pakkeri og udgiver (evt. via BK). Data leveres i semikolon separerede kolonner. Med de overskrifter _PAK er defineret med i datafilen fra udgiver.	28 FF

Slut rekord datafil

Navn	Type/Længde	Bemærkning
FMSMK	A 1	Første sidste markering, her S
Antal rekords	N 7	Antal rekords i filen eksklusive start og slut rekord

Filer skal indeholde kolonneoverskrifter og S rekords.

S-rekord er sidste rekord i filen og har formatet: Sxxxxxxx

- xxxxxxx er antal af rekords i filen.

Filer har semikolon som adskille tegn imellem felter, feltlængder er max længde.

Ved fejl i pakning eller på den enkelte abonnent, returneres data-fil med de berørte abonnenter i samme format som pakkefilerne er blevet leveret i. NB: kun data på fejl-abbonenter!

12. Pakkefil layout på TP

Header rekord datafil

Navn	Type/Længde	Bemærkning
Identifiser	A 1	H - Angiver Header Record
Filtype	A 15	BKPAKKEFIL - Angiver Filtype
Filversion	N 3	001 - Angiver version på BKPAKKEFIL
Afsender	A 5	BK - Angiver afsender
ProduktNr	N 5	Angiver produktNr som aftalt med BK
OmdelingsDato	N 8	Angiver omdelingsDato (ÅÅÅÅMMDD) som aftalt med BK
Stangnummer	N 2	Angiver hvilken BK stang filen tilhører

Data rekord datafil

Navn	Type / Længde	Bemærkning	Felt
Identifiser	A 1	D - Angiver Data Record	1
Break	A 1	Blank=Ingen Break, B=Break (Er pt altid Blank, Benyttes ikke)	2
Omdeling	A 1	B=BK, K=Post, F=Post, A=Post	3
Fejltekst	A 50	Evt. fejltekst hvis ej Omdeling/Fejl hos BK	4
Vaskeflag	N 2	1=Direkte Match, 2=Alias Match, 3=Ej Match	5
SorteringsNr	N 7	Rækkefølge Output skal sorteres i	6
AbonNr	A13	Unikt Fortløbende Abonnements Nummer	7
Print_Tekst2	A 37	(pt Dirigering, DiomNr/FødeUdlevNr/TurNr/UdlevNr)	8
Print_Tekst3	A 5	(pt JobNummer)	9
Print_Tekst4	A 13	(pt stang-ang og adressens løbenr (xyyyy))	10
Print_Tekst5	A 21	(pt Uuu-åå/Bladkompagniet)	11
ORIGINAL-RECORD		Data modtaget fra udgiver i Abonnentfil	12 FF

Slut rekord datafil

Navn	Type/Længde	Bemærkning
Identifiser	A 1	S - Angiver Slut Record
AntalRecords	N 7	Antal Data-Records i fil (Eksl. Header og Slut record)

Filer skal indeholde H og S rekords.

H-rekord er første rekord i filen og har formatet: H;BKPAKKEFIL ;001;BK ;XXXX;ÅÅÅÅMMDD;YY

- XXXXX er Produktnummer
- ÅÅÅÅMMDD er omdelingsdato
- YY er Stangnummer

S-rekord er sidste rekord i filen og har formatet: S;XXXXXXX

- XXXXXXX er antal af rekords i filen.

Omdeling.

- B: Bladkompagniet kommer først i filen.
- K: KHC i postnumrene 0000-3799 + 4000-4999 samt Grønland/Færøerne i postnumrene 3800-3999 samt evt. udenlandske
- F: FAC i postnumrene 5000-7999 + 8700-8799
- A: ARC i postnumrene 8000-8699 + 8800-9999

Postsegmentet (K/F/A) sorteres efter først K, derefter F og derefter A

Filer har semikolon som adskilletegn imellem felter, feltlængder er max længde.

Ved fejl i pakning eller på den enkelte abonnent, returneres data-fil med de berørte abonnenter i samme format som pakkefilerne er blevet leveret i. NB: kun data på fejl-abbonenter!

Eksempel:

H;BKPAKKEFIL ;001;BK ;00001;20120701; 2

D; ;B; ;02;0000001;12345625 ;73/12356/6547787891234/12 ;9501 ;B 18 ;U36-

12/Bladkompagniet;ORI-Record...

D; ;B; ;02;0000002;12345 ;91/VIBORG/654778789/188 ;123 ;B 75 ;U36-

12/Bladkompagniet;ORI-Record...

D; ;P;Abonnent bor udenfor UdkomstOmråde ;02;0000003; ; ; ; ;

;ORIGINAL-Record...

D; ;P;Adresse kunne ikke vaskes ;03;0000004; ; ; ; ;

;ORIGINAL-Record...

S;0000004

13. Kontaktilag

	Kontaktpersoner / Mail-adresse	Telefon
Forretningsmæssig Ansvarlig	Janus Mark Erwolter JME@dao.as	44 517 102
Nødsituationer – Udenfor normal arbejdstid (16 – 8)	Drift	44 517 511
Produktionsstyring & Nødsituationer (8 – 16, fredage til kl. 15:30)	booking@dao.as Rasmus Hansen Line Christiansen	44 517 205 44 517 552
Pakkefiler og palleoverligger (8 – 16, fredage til kl. 15:30)	datasupport@dao.as Adeel Ahmad Amin Allan Dalager Pedersen	44 517 266 44 517 400
Godkendelse af test print Godkendelse af konvolutter	datasupport@dao.as booking@dao.as	
Transport 1. Dag (8-16, fredage til kl. 15:30) 2. Øvrig tid (16 – 8)	logistik@dao.as Charlotte Nimb Keld Jensen Styringen	44 517 212 44 517 155 44 517 511
Spørgsmål omkring adresserings- og pakkevejledning, samt "Det perfekte brev" (8-16, fredage til kl. 15:30)	datasupport@dao.as Adeel Ahmad Amin Allan Dalager Pedersen	44 517 266 44 517 400

Bilag 1: BK PP-Mærkning

I henhold til Postloven skal distributøren af brevet og magasinet kunne identificeres. Derfor skal der på breve og magasiner sendt med Bladkompagniet være et "frimærke" – alternativt skal der skrives "Bladkompagniet" i forbindelse med adressen,

Mærkerne til breve og forsendelser kan være i farver, så du får et mere personligt udtryk.

Mærkerne er lavet i størrelsesforhold 1:1 og kan skaleres efter behov. PP-mærkerne leveres i AI- og JPG-filer.

Printfiler kan rekvireres på bk-prodplan@bladkompagniet.dk

