

Förpacknings- och leveransinstruktioner för ibladningsprodukter

Som man själv vill ha en bilaga levererad ska man också leverera till andra. Många tryckerier är både producenter och mottagare av bilagor. Reglerna är till för att kvalitetssäkra och normalisera bilagehanteringen så att den är konsekvent, i alla led, och hos alla parter.

Dessa förpacknings- och leveransinstruktioner för ibladningsprodukter gäller för tidningar som är medlemmar i TU/Tidningsutgivarna och om annat ej avtalats.

Kontaktperson

Varje tryckeri skall utse en kontaktperson som är bilageansvarig. Namn, epost, mobilnummer skall framgå på tryckeriet hemsida och skall kommuniceras till beställaren.

Leveranstider

Trycksakerna skall vara respektive tidningstryckeris packsal tillhanda 3-5 arbetsdagar före distributions-/ibladningsdatum.

Vid leverans tidigare än 5 arbetsdagar kan hyra för lagerhållning utgå. Vid eventuella förseningar eller avvikelser skall leverantörer och beställare kontaktas.

Om produkten av någon anledning ej kan levereras enligt denna instruktion ska kontakt omgående tas med beställare för godkännande av avvikelser. Om sådana avvikelser kan ge upphov till extra kostnader vilka kan uppstå vid ibladningstillfället skall dessa också kommuniceras med beställaren.

Dokumentation av avvikelser och fel

Om det förekommer avvikelser, skador, transporthanteringsfel så skall dessa dokumenteras med bild och en åtföljande text. Denna rapport skall så fort det är möjligt mailas till beställaren av uppdraget. Det skall av bild och text klart framgå vilket fel eller vilken avvikelse som menas.

Provexemplar

I förekommande fall kan tidningarna kräva provexemplar, skicka då 5–10 provexemplar till angiven tidningsadress.

Förpackning

Förutsättning för förpackning av bilageprodukterna är att de utan förberedelser ska kunna bearbetas vid exempelvis maskinell ibladning. Detta innebär följande:

- Ibladningsprodukterna ska levereras buntvis på EUR-pall. Buntarna får ej vara inslagna i plastfilm eller papper.
- Läggen ska vara "greppvänliga" max 10-12 cm. Antal ex per lägg ska vara lika i buntarna. Läggen ska vara och jämnstötta.
- Ibladningsprodukter som ej kan buntas på pall, kan levereras i kartong. Kartongerna placeras på pall väl märkta.
- Ibladningsprodukter som ej luftats och torkats, utan är sammanklibbade av färg, lim o dyl hanteras ej utan behandlas som ej godkänd bilaga och ska rapporteras till beställaren.

Produktinformation

Information ska bifogas samtliga trycksaker dvs. information om trycksaken, färger, miljömärkning m.m.

Frakt

De fordon som ska transportera produkterna till mottagarna ska vara utrustade med bakgaffellift och pallyft.

Pallning

- Använd standard EUR-pall med måtten 1200x800 mm
- Lägg en kartongskiva på pallen som skydd för understa buntlagret
- Buntar får ej placeras utanför pallens yta
- Pallens vikt bör ej överstiga 500 kg
- Pallens höjd ska ej överstiga 120 cm.
- Pallen slås in i plastfilm. Undvik starkt krympande plast vilken orsakar s.k. hundöron på produkterna.
- Pallen förses med ett trälock med samma mått som pallen
- Pallen kryssbandas med plast- eller metalband.
- Pallarna får ej staplas på varandra vid leverans.
Varje pall ska förses med en följesedel (se nedan) samt ett exemplar av produkten. Dessa placeras väl synliga på utsidan av pallens kortsida.

Följesedel

Följesedeln ska innehålla följande uppgifter:

- Produktnamn
- Namn och adress på avsändare och mottagare
- Uppgift om godsavsändarens referens.
- Beställare
- Tidning/edition i vilken produkten ska iblasas
- Total upplaga
- Utgivningsdag
- Antal pallar
- Antal ex per bunt och lägg
- Antal ex per pall (enda unika uppgiften på varje pall)