

Pakkeinstruks – Printshop til BK

Generelt

Denne vejledning har til formål at beskrive processerne forbundet med pakning, mærkning og afsendelse af transportkasser til brug for distribution på BK's ABO-distributionsnet.

Dette gælder for produkter som skal **håndteres maskinelt** hos Bladkompagniet.

Transportkasserne er blå med tilhørende gråt låg. Alle kasser og låg er mærket med BK-logo og telefonnummer.

Procesbeskrivelse

Beskrivelse af håndtering og kvalitetskrav i forbindelse med pakning, mærkning, sikring og afsendelse af produkter til maskinel pakning hos Bladkompagniet.

Trin 1

Transportkassebehov hos PRINTSHOP

PRINTSHOP skal tilsikre, at der altid er transportkasser og låg nok til de kommende produktioner. Transportkasser og låg bestilles mindst 2 hverdage i forvejen via mail til: pla@bladkompagniet.dk

PRINTSHOP skal kontrollere, at det antal transportkasser og låg der er bestilt, svarer overens med det antal BK har leveret. Ved uoverensstemmelser skrives der en mail til: pla@bladkompagniet.dk

Trin 2

Pakning af transportkasser

C5 konvolutter:

C5 kuverter skal pakkes således, at de altid står op. I transportkasserne skal der pakkes i én lang række på langs af transportkassen, se illustration.



I forbindelse med kuverteringen af brevene skal transportkassen altid fyldes helt, for at optimere transporten.

Pakkeinstruks – Printshop til BK

C4 Konvolutter:

C4 konvolutter pakkes efter samme princip som C5, dog skal konvolutterne ligge ned og ikke stå op. Der er to måder de kan pakkes på, enten i en stak eller i to stakke, adskilt af et stykke pap. Se illustration.



NB: Kasserne må max veje 12 kg.

Trin 3

Pakning af transportkasser på paller

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

- Transportkasserne stilles 4 stk. i hvert lag.
- Transportkasserne stables med låg
- Transportkasserne stables op til 7 i højden
- Den fyldte palle skal folieres med gennemsigtig folie, alternativt strippes

Hver palle skal have en udfyldt "palesedler" som enten lægges på den øverste transportkasse, eller på fronten af pallen, under folien med følgende informationer:

- Palesedel
 - Omdelingsdag/dato
 - Produkt nr.
 - Palle nr. af nr.
 - Antal kasser pr. palle
- Palle 1 skal påsættes følgesedlen "BK18" i 3 kopier, med følgende informationer:
 - Faktiske oplag
 - Post oplag
 - Samlede palle og kasse information

Udledning af EUR-paller sker dagligt med afhentningsvognmanden.

Pakkeinstruks – Printshop til BK

Trin 4

Når en ordre er færdigpakket, skal PRINTSHOP indlevere hos BK på Islevdalvej på det aftalte tidspunkt, hvis ikke andet er aftalt.

Trin 5

Fejl under produktion Opstår der fejl under produktionen, således at ordren ikke stemmer med tidligere givet oplysninger, skal BK underrettes øjeblikkeligt på telefon eller mail

	Kontaktpersoner / Mail-adresse	Telefon
Nødsituationer – Udenfor normal arbejdstid (16 – 8)	Driftcenter	+45 44 517 511
Produktionsstyring & Nødsituationer (8-16, fredage til kl. 15:30)	bk-prodplan@bladkompagniet.dk Rasmus Hansen Line Christiansen	+45 44 517 205 +45 44 517 552
Pakkefiler og palleoverligger (8-16, fredage til kl. 15:30)	datasupport@bladkompagniet.dk Line Hjælm Rasmussen Glenn Skogstad Jensen	+45 44 517 583 +45 44 517 553
Godkendelse af test print	datasupport@bladkompagniet.dk	
Godkendelse af konvolutter	bk-prodplan@bladkompagniet.dk	
Transport	PLA@bladkompagniet.dk	
1. Dag (8-16, fredage til kl. 15:30)	Charlotte Nimb Keld Jensen	+45 44 517 212 +45 44 517 155
2. Øvrig tid	Driftcenter	+45 44 517 511
Spørgsmål omkring adresserings- og pakkevejledning (8-16, fredage til kl. 15:30)	datasupport@bladkompagniet.dk Line Hjælm Rasmussen Glenn Skogstad Jensen	+45 44 517 583 +45 44 517 553