

Vejledning til Magasinpost

Organisation Mail & Product
Dato 1. december 2023

Indhold

MAGASINPOST GENERELT	3
Papirkvalitet og dimensioner	3
Foliering og falsning.....	4
Frankering og mærkning.....	4
ADRESSEFILER OG ADRESSERING	4
Adressefiler.....	4
Adressering	5
PAKNING AF PALLER OG BUNDTER	6
Vignetter og vægt	7
Pakning af paller	7
Pakning af bundter.....	8
Oversigt.....	8
INDLEVERING.....	9
Indleveringssteder (terminaler)	9
Terminalernes dækningsområde:	9
Fortæl os hvornår du indleverer	9
INDSTIK, SEGMENTERING OG TILLÆGSYDELSER	10
Særlige forhold vedrørende indstik	10
Tillægsydelser	10
Segmentering	11
SÆRLIGT OM SMP FLATRATE	11
MAGASINER TIL FÆRØERNE, GRØNLAND OG UDLANDET	12
Emballering.....	12
Mærkning	12
Indlevering	12
Frankering	12
Produktsupport	12

MAGASINPOST GENERELT

Du kan sende kataloger, brochurer, blade eller lignende som Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark, ekskl. Færøerne og Grønland. For at sende Sorteret Magasinpost til modtagere i Danmark skal følgende betingelser være opfyldt:

- Du skal have indgået en skriftlig aftale med PostNord
- Magasinerne skal have et ensartet, trykt indhold, som fx kataloger, brochurer og blade
- Hvert nummer af et magasin skal være på mindst 4 sider med tekstindhold og have samme udgiver og ID-nummer
- Magasinerne skal være uden emballage eller være i folie
- Der skal være et fast antal årlige udsendelser fra samme afsender og i et mindste antal pr. gang til principielt samme modtagere. Ved principielt samme modtagere forstås, at den enkelte modtager – ved hver udsendelse – får et magasin. Det vil sige, at hvis der er 10 udsendelser, får hver modtager 10 magasiner. Almindelig til- og afgang bliver accepteret som udsving i antal fra udsendelse til udsendelse
- Indholdet skal være papirbaseret. Der kan indlægges indstik af andet materiale end papir i magasinerne
- Magasinerne må ikke indeholde individuelle meddelelser
- Magasinerne skal have en tydelig angivelse af titel på forsiden
- Den enkelte titel skal være tildelt et femcifret ID-nummer, som skal fremgå af magasinerne
- I det omfang magasinerne ikke opfylder de krav, der i kundeaftalen med bilag er stillet til produktet, vil de ikke kunne befordres som Magasinpost. PostNord vil i sådanne tilfælde kontakte afsender for at aftale nærmere om det videre forløb

Papirkvalitet og dimensioner

PostNord anbefaler ubestrøgede/offset eller matbestrøgede papirkvaliteter i 100 g/m² eller derover. Hvis papiret/indmaden er under 100 g, skal der til magasinets for- og bagside være anvendt papir af højere gramvægt. Ved andre kvaliteter skal der ske særskilt test inden tryk og udsendelse.

Dimensionskravene inklusive emballage er:

- Maksimumsvægt: 2 kg.
- Minimumsmål: 14 x 9 cm.
- Maksimumsmål: 33 x 23 x 2,0 cm.

Hvis magasinet er større end 33 x 23 cm., skal det være skarpt falset, så den korteste side ikke overstiger 23 cm. inklusive emballage.

Foliering og falsning

Foliering skal slutte tæt om magasinet og have så lidt overskydende materiale som muligt:

- Der må maksimalt være 20 mm overskydende materiale på længderetningen og 2 mm på sideretningen
- Sammenføjningerne/svejsningen må ikke kunne gå op og skal være uden perforeringer
- Materialet må ikke danne statisk elektricitet, så magasinerne klæber sammen.

Falsning skal være skarp og de enkelte bundter være stødt op, så de fremstår med en plan samlet "ryg".

Frankering og mærkning

Hvert magasin skal være frankeret med PP-påtryk og det skal være påtrykt "Sorteret Magasinpost" samt det tildelte ID-nummer. Påtryk skal ske direkte på magasinet eller på folien.



Påtrykket kan hentes fra www.postnord.dk/magasinpost.

Afsenderadresse må gerne fremgå af magasinerne. Der må ikke være påført "Returneres ved varig adresseændring".

ADRESSEFILER OG ADRESSERING

Adressefiler

Adressevask er en integreret del af Sorteret Magasinpost, og adresserne skal vaskes inden hver udsendelse.

PostNords adressevask kontrollerer adressernes kvalitet og returnerer adresserne i den rækkefølge, som magasinerne skal pakkes og indleveres i. Adresserne bliver beriget med sorteringsoplysningerne retning, distributionscenter, rute og afleveringssted, som skal fremgå af adresseringen.

Adressevasken returnerer to filer:

- Returfilen, oplyser om de enkelte adressers kvalitet, som du bla kan bruge til at ajourføre din egen adressedatabase med.
- Printfilen, er beregnet til adresseprintning og kan sendes direkte til trykkeri/adresseringsbureau.

Det er vigtigt, at adresserne bliver vasket på det rigtige tidspunkt for at opnå god kvalitet. Det optimale tidspunkt er præcist 8 kalenderdage før indleveringsdagen. Hvis du vasker mere end 14 dage før indleveringsdagen, falder datakvaliteten, og du kan opleve problemer med bl.a. flytninger.

Magasiner, hvor modtageren er flyttet indenfor de seneste 6 mdr., bliver automatisk videresendt til den nye adresse. Magasiner bliver ikke returneret ved varig adresseændring, eller hvis de er uanbringelige.

Før du indsender en adressefil til vask, skal du være oprettet hos PostNord. Du kan få informationer om oprettelse, filformater, mail- og FTP-adresser m.v. i "Retningslinjer for indsendelse af adressefiler", som du finder under www.postnord.dk/magasinpost.

PostNord behøver 24 timer til adressevask. Hvis du ikke har modtaget svar inden for 24 timer, skal du kontakte Produktsupport.

Adressering

Magasinerne skal være forsynet med klar og tydelig adresse samt sorteringsoplysninger. Sorteringsoplysningerne fremgår af Printfilen og skal indgå øverst i adresseringen. Eksempel:

1 7777 o 1401 460 208/041+99_L
Peter Hansen
Villavej 7
7777 Villaby

Placer adressen:

- direkte på magasinets bagside
- direkte på folien.
- på et blankt ark eller indbetalingskort (adressebærer)
- på en påklæbet label på folien
- på en påklæbet label direkte på magasinets bagside

PostNord anbefaler følgende skrifttyper til adresse:

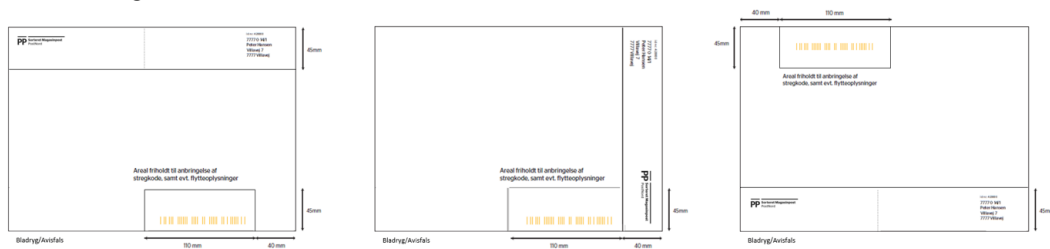
- Courier, punktstørrelse minimum 10
- Arial, punktstørrelse minimum 10
- Univers, punktstørrelse minimum 10
- Times New Roman, punktstørrelse minimum 12

Adressen kan placeres flere steder. Folierede magasiner har tre muligheder og ufolierede magasiner har to muligheder. Se illustreret herunder.

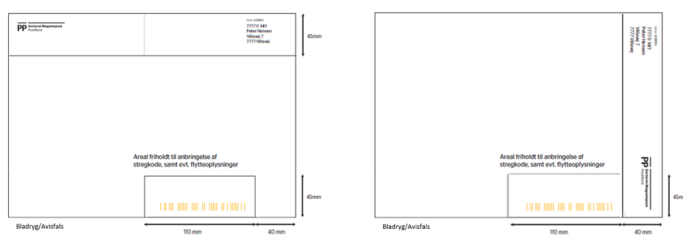
Bemærk, at adressen ikke må placeres i foliens sammenføjning, og at friholdelse af arealet til strejkode er valgfrit. Postnord vil i nogle tilfælde påklister en label i arealet.

Mulige adresseplaceringer:

Folierede magasiner



Ufolierede magasiner eller faldede blade



PAKNING AF PALLER OG BUNDTER

Du skal indlevere magasinerne på paller og i bundter i Printfilens sorterede rækkefølge.

Hver adresse i Danmark tilhører én af 8 "Retninger", samt et distributionscenter. Printfilen angiver hvilken retning og hvilket distributionscenter adressen tilhører. PostNord anvender oplysningerne

til at adskille magasinerne i omdelingsdage og geografi. Der er følgende retninger: 0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 og N.
Bemærk en adresse kan have forskellige retninger fra gang til gang.

Adressevasken sorterer adresserne i omdelingsorden og returnerer dem samlet under hver retning og distributionscenter.
Magasinerne skal pakkes efter rækkefølgen i filen, hvor paller som udgangspunkt skal være separeret ved retningsskift og bundter som udgangspunkt skal være separeret ved distributionscenterskift.

Vignetter og vægt

Bundter må maksimalt veje 6 kilo. Paller må maksimalt veje 1.000 kilo.

Paller skal være mærket med en vignet, som angiver retning og indhold.

Du kan bestille vignetter til Magasinpost på mailadressen:
Blanketb.khc@postnord.com.

Pakning af paller

Paller skal være stabilt pakket og de skal have en fyldningsgrad på mindst 75 %.

Hver palle skal være mærket med en vignet, hvor der er angivet:

- Om pallen er til Taastrup eller Fredericia
- Om det er 'Retnings-palle' eller en 'Mix palle'
- Hvilke Retning(er) pallen er til

Pak magasinerne sådan, at rækkefølgen i printfilen er bevaret.
Magasinet med printfilens første adresse skal være placeret øverst på den første palle.

Hvis du har	Så
Mindre end 8 paller	<p>pak pallerne til hver af de to terminaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der kan være flere retninger på en palle ('Mix palle') • Retning 0-3 er til Terminal Taastrup og • retning 5-8 er til Terminal Fredericia og disse må ikke blandes.
Mellem 8-20 paller	<p>pak paller til hver enkelt retning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis der ikke er plads til alle bundter på en ren retningspalle, så lav en 'Mix palle'. • Retning 0-3 må ikke være på samme palle som retning 5-8
Mere en 20 paller	kontakt Produktsupport og aftal nærmere
<3.000 magasiner,	aflever magasinerne i gule postbakker sorteret jf. filen fra adressevasken

Læg bundter med retningen "N" øverst på pallerne, der indeholder henholdsvis retning 0 og retning 5.

Printfilen indikerer, hvilken retning bundtet hører til.

Pakning af bundter

Bundterne kan enten være mærket med bundtoverligger og/eller de kan være enkeltomsnøret eller krydsomsnøret, se detaljer nedenfor.

Del bundterne ved et distributionscenter. Hvis der er for få magasiner til et bundt for det enkelte distributionscenter, så bundt disse magasiner sammen med de efterfølgende magasiner i rækkefølgen - **forudsat** det er til samme retning og sorteringsrækkefølgen er ubrudt. Dette bundt vil være et "mix-bundt".

Oversigt

Mærkning af bundter:

Bundter til ét distributionscenter	Bundter til flere distributionscenter	Bundter til retning N
Krydsomsnør og/eller vedlæg bundtoverligger med teksten "Direkte bundt".	Enkeltomsnør og/eller vedlæg bundtoverligger med teksten "Mix bundt".	Enkeltomsnør og/eller vedlæg bundtoverligger med teksten "Til udsortering" eller "Mix bundt".

Mærkning af paller:

	Bundt, indeholdende ét distributionscenter	Bundt indeholdende flere distributionscentre
"Retningspalle" med én retning	Enkeltomsnøring og/eller bundtoverlægger: "Direkte bundt" Palleignet: "Retningspalle"	Krydsomsnøring og/eller bundtoverlægger: "Til udsortering" Palleignet: "Retningspalle"
"Mixpalle" med flere retninger	Enkeltomsnøring og/eller bundtoverlægger: "Direkte bundt" Palleignet: "Mixpalle"	Krydsomsnøring og/eller bundtoverlægger: "Til udsortering" Palleignet: "Mixpalle"

INDLEVERING

Sorteret Magasinpost kan indleveres på hverdage i tidsrummet kl. 8.00 til kl. 16.00.

Sammen med magasinerne skal du indlevere en følgeseddel B69.

Du kan finde både følgesedlen B69 og en vejledning til B69 på www.postnord.dk/magasinpost.

Indleveringssteder (terminaler)

Her kan du indlevere:

Terminal Taastrup (TTA)
Bohus Boulevard 1A
2630 Taastrup

Terminal Fredericia (TFA)
Snaremoesevej 63
7007 Fredericia

Terminalernes dækningsområde:

Brevterminal	Retning	Distributionscenter
Terminal Taastrup (TTA)	0, 1, 2, 3	08XX - 49XX
Terminal Fredericia (TFA)	5, 6, 7, 8	5XXX - 9XXX

Fortæl os hvornår du indleverer

Når du indgår en aftale med PostNord, skal du levere en indleveringsplan over alle udsendelser indenfor kalenderåret. Indleveringsplanen indtastes på www.postnord.dk/magasinpost. Indleveringsplanen indeholder oplysninger som:

- Navn og adresse på din virksomhed, inkl. kontaktperson, telefon og e-mail
- Produkttype
- ID-nummer
- Antal pr. gang
- Ordregivernummer (kundennummer)
- Vægt pr. stk.
- Indleveringsdato

Har du i løbet af aftaleperioden ændringer til din indleveringsplan, skal du fortælle os det senest 10 hverdage før indlevering på mail til varslinger@postnord.com.

Ved nye aftaler skal omdelingen være bestilt og registreret hos PostNord senest 10 hverdage før indleveringsdagen.

INDSTIK, SEGMENTERING OG TILLÆGSYDELSER

Generelt er der ingen indholdsmæssige restriktioner til indstik i Magasinpostprodukter, blot indholdet er af papir og ikke er individualiseret. Der må være "papirindstik" fra afsenderen eller fra andre, hvis det ikke medfører uensartet vægt. Hvis indstikkene varierer i vægt eller ikke er til alle modtagere, vil partiet skulle leve op til reglerne for segmentering.

Der er ikke et særligt tillæg for indstik, idet magasiner bliver faktureret efter magasinets samlede vægt.

Særlige forhold vedrørende indstik

- Magasinerne må ikke indeholde løse indstik, medmindre indholdet er stramt folieret.
- Indstik skal overholde de almindelige formatkrav til magasinet. Hvis indstikket er større end selve basisforsendelsen kan det medføre beskadigelse.
- Magasinerne må ikke overstige 2,0 cm i tykkelsen.
- Hvis magasinerne ikke er folieret, skal papirindstik være fastgjort i "hovedbladet" på en måde, så det ikke kan falde ud eller medføre driftsmæssige problemer.
- Ved indstik er det en forudsætning, at det samlede magasin ikke overskrider de fastsatte mål, og at magasinerne ikke skaber driftsmæssige problemer.

Der kan ofte findes løsninger, hvis ovenstående ikke kan overholdes. Kontakt Produktsupport for løsninger og yderligere oplysninger.

Tillægsydelser

Ekstra håndtering: Du kan benytte denne ydelse i nogle tilfælde, hvis dit magasin afviger fra produktprofilen. Kontakt Produktsupport.

Segmentering

Segmenteringen kan bestå i, at der er forskelligt sideantal og/eller andet indhold i eller sammen med "hovedbladet", og indholdet kan eksempelvis være:

- Opdelt regionalt
- Opdelt pr. branche
- Rettet mod modtagere med bestemte uddannelser eller lignende.

Hvis segmenteringen består i, at sider i magasinet har forskellig tekst, men alle magasinerne er af samme vægt, vil det blive betragtet som ensartede magasiner. Denne form for segmentering er uafhængig af oplagets størrelse.

Betyder segmenteringen at magasinerne er af forskellig vægt eller format, skal følgende være opfyldt:

- Du kan segmentere magasiner i op til 10 segmenter
- Alle magasiner skal have samme titel og ID-nummer. Undertitel må gerne være forskellig

Ved Sorteret Magasinpost skal magasinerne være indleveret i et samlet parti, pakket og sorteret som beskrevet i dette dokument.

Eksempel på prisberegning ved segmentering:

Titel	Antal	Vægt i gram	Samlet vægt i kilo
NN	20.000	150	3.000
NN	5.000	155	775
NN	8.000	165	1.320
NN	5.000	180	900
NN	7.000	190	1.330
I alt	45.000		7.325

Prisberegning: 45.000 stk. x stykpris + 7.325 kg x kilopris.

Eksempel på 5 segmenteringer af et blad med et samlet oplag på 45.000 stk., hvor "hovedbladet" som det ene segment vejer 150 gram. De øvrige segmenter består af "hovedbladet" samt andet materiale af forskellig vægt.

SÆRLIGT OM SMP FLATRATE

PostNord fakturerer efter antallet i adressefilen. Abonnementsnummer eller anden unik kundeID skal med i filen. VaskeID samt timestamp

skal fremgå på magasinet. VaskeID og timestamp leveres via den returnerede fil.

Hvis adresser fjernes fra den vaskede fil, skal filen vaskes igen uden de fratagne adresser, så der genereres nyt VaskeID, timestamp og korrekt antal. Hvis det vaskede antal og indleverede antal ikke stemmer forbeholder vi os retten til at få vasket den korrekte fil.

SMP Flatrate kan kun indleveres separeret fra andre titler og på egne paller.

MAGASINER TIL FÆRØERNE, GRØNLAND OG UDLANDET

Magasiner til Færøerne, Grønland og udlandet kan ikke sendes som Magasinpost, men skal sendes som breve til de almindelige brevpriser.

Emballering

Magasiner til Færøerne, Grønland og udlandet må ikke være uemballerede, men skal være emballeret i konvolut, eller folie.

Mærkning

Det enkelte magasin eller blad skal være mærket med Prioritaire.

Indlevering

Magasinerne og blade skal være adskilt fra indenlandsk Magasinpost ved indlevering til det aftalte indleveringscenter.

Frankering

Det enkelte magasin eller blad skal være frankeret med PP-påtryk. Hent påtrykket fra www.postnord.dk/magsinpost.

Produktsupport

Telefon: 70 12 10 95

Mail: adressevask@postnord.com