

ALLGEMEINE ANLIEFERUNGSRICHTLINIEN DATEN

Anlieferung von Daten

Die Daten können angeliefert werden per:

- Gesicherte Leitung (Anwendung erforderlich)
- CD-ROM, DVD und USB-Stick
- Email office@fh-mail.de

Sicherheitsvorkehrungen

Alle elektronisch übermittelten Daten etc., werden nach Rechnungsausgleich gelöscht oder nach Absprache archiviert.

1. Druckdaten

Druckfähiges PDF:

- PDF-X3, PDF 1a, in CMYK, Sonderfarben nach Absprache
- Alle angelieferten PDF`s müssen mit Version 1.3 kompatibel sein
- Farbverbindliche PDF mit Medienkeil/Proof

Offene Daten:

- Folgende Programme können verarbeitet werden:
Word, Power Point, Adobe Photoshop, InDesign – Version CS6

Bei Anlieferung von offenen Daten ist unbedingt zu beachten:

- Alle Bilder und Unterschriften als eps, tif oder jpg angelegt in CMYK - PSD
- Eine Auflösung von 300 dpi

2. Adressdateien

- folgende Formate können verarbeitet werden: CSV, Excel, TXT, Access, dbf

Bei Anlieferung von Adressdateien:

- Bekanntgabe der genauen Stückzahl
- Bekanntgabe der Anzahl von Adressdateien – In-/Ausland
- Vorgabe Adressaufbau: Firma / Zusatz / Titel / Anrede / Vorname / Name / Strasse / Nr. / PLZ / Ort / Code / LKZ / Sonderfelder nach Absprache

Beispieladresse:

Musterfabrik GmbH & Co. KG
Herrn Prof. Dr. Maximilian Mustermann
Mustermannstr. 99
99999 Mustermannstadt
Musterland

ALLGEMEINE ANLIEFERRICHTLINIEN MATERIAL

1. Lieferanschrift

fh mailservice GmbH
Limbacher Str. 1
84152 Mengkofen

Ansprechpartner:

Frau König
Tel. Nr.: 08733 / 93 93 - 25
Email: ls@fh-mail.de

2. Annahmezeiten

Montag bis Donnerstag	8:30 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag	8:30 Uhr bis 14:00 Uhr

Außerhalb dieser Zeiten ist eine Anlieferung nur nach vorheriger Absprache möglich.

3. Lieferschein

Auf dem Lieferschein sind folgende Informationen erforderlich:

- Anschrift des Lieferanten bzw. des Auftraggebers
- Versanddatum / Lieferdatum
- Besteller
- Anzahl der Verpackungseinheiten
- Gesamtstückzahl der Sendung, evtl. Angabe der noch offenen Restmenge
- Stückzahl je Anlieferereinheit
- Palettenanzahl und gesamte Anzahl der losen Packstücke
- Artikel- bzw. Materialbezeichnung/Version

4. Verpackungen

Generell gilt für alle Verpackungen:

- Alle Artikel müssen sorgfältig in Kartons verpackt oder bei größeren Mengen auf Euro-Paletten oder Einwegpaletten angeliefert werden.
- Maximales Kartongewicht von 15 kg bei Palettenlieferung nicht überschreiten.
- Die Packhöhe darf maximal 180 cm inkl. Palette betragen
- Die Paletten sind gleichmäßig zu packen, alle Kartonetiketten müssen von außen sichtbar sein.
- Bei Anlieferung von unterschiedlichen Materialien auf einer Palette bitten wir um deutliche Trennung.
- Jeder Verpackungskarton muss mit genauer Inhaltsangabe und Stückzahl versehen sein.

5. Prüfung der Sendung

fh mailservice nimmt die Sendung nur unter Vorbehalt an. Sie quittiert dem Frachtführer die Anzahl der gelieferten Paletten bzw. Packstücke. Äußere Beschädigungen lässt sich der Versandmitarbeiter vom Transportführer auf dem Frachtbrief abzeichnen. Die Mengen- und Titelkontrolle erfolgt später anhand des Lieferscheins. Sollte bei dieser Prüfung eine Abweichung festgestellt werden, erhalten Sie von uns eine Mitteilung.