

**Document Responsible**

Lena Hallkvist  
**Approved by**  
Ermal Devce

**Subject**

Instrux Bilagor - Kund  
**Approval date**  
2018-10-30

**Classification**

Open  
**Revision**  
B

# Instrux för Bilagor

---

---

## Innehållsförteckning

<b>1. Om detta dokument</b>	<b>3</b>
<b>2. Grundläggande kravställning för Bilagor</b>	<b>4</b>
2.1 Bilaga som levereras i färdigt skick till STRÅLFORS	4
2.2 Upplaga / Volym för bilagor	4
<b>2. Materialspekifikation för grafiska trycksaker - Bilagor</b>	<b>6</b>
2.1 Skärning till slutformat	6
2.3 Bindning	6
2.4 Direktiv gällande tryckfärg	6
2.5 Användning av lack	6
<b>3. Leverans och märkning av gods till PN Strålfors</b>	<b>8</b>
3.1 Generellt om lastning av gods till PN Strålfors	8
3.2 Bilagor till PN Strålfors	9
3.3 Generellt om märkning av ankommande gods till Strålfors	10
3.4 Tider och leveransadresser för godsmottagning	11
3.5 Felaktigt gods	11
<b>4 Frågor om denna instrux</b>	<b>11</b>
<b>5 Leveransadress och telefonnummer</b>	<b>12</b>
5.1 LJUNGBY	12
5.2 TANDSBY	12
5.3 Rosersberg	12

## Terminologi

Följande terminologi har utarbetats för att ge en förklaring till de vanligaste förekommande förkortningar och ord i instruxen.

- **PN SF**  
PostNord Strålfors AB.
- **Skärning**  
Skärningen är benämningen på hur maskinen skär och delar pappersarken på bilagan
- **Falsning**  
När man falsar viker man papperet för att skapa sidor av ett tryckark.
- **Bindning**  
hophäftning av papperna så att det håller ihop de falsade pappersarken. Limbindning eller klammer bindning
- **Curlar**  
Att pappret böjer sig/viker sig
- **Bilaga**  
Med bilaga avses en pappersbaserad grafisk produkt såsom flyers, informationsblad, folder, broschyr mm och som av PN SF ska kuverteras för att ingå i en kuverterad och adresserad försändelse.

## **1. Om detta dokument**

Detta dokument syftar till att redogöra för vilka krav PostNord Strålfors ställer på Kund samt deras eventuella andra leverantörer av bilagor som kan komma att levereras direkt till PostNord Strålfors produktions noder.

**Dokument uppdateras löpande och det åligger kunden att ha aktuell version. Senaste aktuella version kan alltid laddas ner direkt som en PDF via Strålfors website på adress: [www.postnordstralfors.se/villkor](http://www.postnordstralfors.se/villkor)**

Det övergripande målet med denna Instrux, är att PostNord Strålfors ska få största effektivitet och kvalitet inom produktion och gentemot kund. En förutsättning för att nå detta, är att Strålfors har tillförlitliga samarbeten med de leverantörer som kan ha anlåtats direkt av kunden. Samarbeten som genom en strikt efterlevnad av denna kravspecifikation, ger såväl Kund och som PostNord Strålfors egna produktionsenheter ett så optimerat produktionsflöde som möjligt med kvalitet och leveranssäkerhet. För Bilagor som inte uppfyller krav som anges i detta dokument, kan följden bli extra debitering till Kund alternativt Kundens leverantör för eventuellt merarbete. Det kan även innebära att bilagor inte kan användas överhuvudtaget.

## **2. Grundläggande kravställning för Bilagor**

### **-som levereras direkt till PN Strålfors**

Nedan följer en specifikation som omfattar grundläggande kravställning för bilagor som levereras till PostNord Strålfors.

Informationen och kravställningen omfattar både insatsmaterial, gods och leverans. Vid behov av än djupare information eller specifikation, hänvisas till **PostNord Strålfors Kundservice**.

### **2.1 Bilaga som levereras i färdigt skick till PostNord Strålfors**

För Bilagor, som kund valt att själv grafiskt producera och leverera i färdigt skick till PostNord Strålfors, tar kunden på sig ett fullständigt ansvar för att produkten fungerar att använda inom PostNord Strålfors produktion. Vilket menas att kunden ansvarar själv för att det i tid finns tillräckligt upplaga med korrekt kvalitet (enligt PostNord Strålfors rekommendationer) för att PostNord Strålfors ska kunna utföra sitt uppdrag till kund på utsatt tid.

PostNord Strålfors kund ansvarar för att den av kunden anlitate leverantören, får och tar del av all teknisk information/specifikation som PostNord Strålfors rekommenderar i denna kravspecifikation.

Alla bilagor som kund självständigt producerat grafiskt, ska alltid godkännas av STRÅLFORS först innan inleverans accepteras för att användas inom STRÅLFORS tjänst/produktion.

### **2.2 Upplaga / Volym för bilagor**

Bilagor, som kund valt att själv grafiskt producera och leverera i färdigt skick till STRÅLFORS, skall levereras med en överupplaga (mer än vad som skall biläggas för att täcka eventuellt spill för inställning m m.) enligt följande:

- Rutin med upplaga mindre än 10.000 st = +10%
- Rutin med upplaga mellan 10.000 – 20.000 st. = + 5%
- Rutin med upplaga över 20.000 – 200.000 st = + 3%
- Rutin med upplaga över 200.000 st = + 2%

**OBSERVERA**, vid större volymer av bilagor som kund själv anskaffar och som skall användas över längre tid (mer än 1 månad), acceptera Strålfors inte leverans av allt vid ett tillfälle. Dessa skall istället delleveras utifrån av Strålfors meddelat leverans-/avropsmönster.

### **2.3 Lagring & kassaktion av överblivna bilagor**

Om kund ej meddelat annat till STRÅLFORS Kundservice, har Strålfors rätt att kassera/destruera överblivna kundbilagor tidigast en vecka efter att sista filen har producerats.

**För bilagor som används över längre tid, kan avtal ingås med STRÅLFORS om lagerhållning emot ersättning.**

### **2.4 Godkännelse av kundproducerad bilaga**

Av bilaga som kund eventuellt valt att självständigt producera, ska alltid en "dummy" (ett prov) sändas till PostNord Strålfors Kundservice inför första produktionstillfälle för att bli godkänd att användas inom **PostNord Strålfors produktion**.

I de fall PostNord Strålfors Kundservice ej anser dummy som tillräcklig för att avgöra om bilagan kan fungera tillfredställande för höghastighets-kuvertering, skall en testupplaga om minst 300 ex skickas till PostNord Strålfors.

Som provupplaga accepteras otryckta exemplar på rätt papperskvalitet/ytvikt, falsade/klamrade/limmade enligt det utförande som önskats.

För en bilaga som t ex är återkommande och med tekniskt lika utförande samt blivit godkänd en gång, behöver ej ny dummy skickas vid varje tillfälle.

**I fall där PostNord Strålfors kräver en provupplaga, skall denna sändas till:**

PostNord Strålfors Svenska AB  
Att: (din kundkontakt)  
Långgatan 7, Port 2  
341 84 Ljungby  
Märkning av gods:  
Bilaga för kvalitetsgodkännande  
För användande vid produktion

PostNord Strålfors förbehåller sig rätten att direkt återsända bilagor som har levererats till PostNord Strålfors utan att blivit godkänd.

### **2.5 Artikelnummer & lastbärare för godkänd bilaga**

För varje bilaga som används inom PN SF produktion/tjänst, har PN SF ett eget specifikt "PN SF-artikelnummer". Vid acceptans av bilaga (godkännande av bilaga för kuvertering), erhåller PostNord Strålfors kund besked om detta via mail från sin kontaktperson inom PN SF Kundservice. Acceptansen erhålls i form av en PDF-fil som skall skrivas ut och vara fäst på kortsida av såväl varje kartong som EUR-pall vid leverans till PN SF.

**DET ÄR ETT KRAV** från PostNord Strålfors att den från Kundenservice erhållna godsmärkningen används för avisering av gods och frakthandling i samband med leverans av en kund producerad bilaga till PN SF. PN SF kund ansvarar för att delge sin leverantör denna godsmärkning.

**OBSERVERA - Om bilagan inte aviseras enligt PostNord Strålfors krav, tar PostNord Strålfors ej emot godset utan detta sänds åter avsändaren med mottagarefrakt. Om tid ej finns för att återsända felaktigt gods, debiteras all tid för extra administration, ommärkning eller annan tillkommande tidsåtgång, enligt kap 4.5 Felaktigt gods.**

### **3. Materialspecifikation för grafiska trycksaker - Bilagor**

#### **3.1 Skärning till slutformat**

Det är av största vikt att en producerad bilaga som ska kuverteras, är renskuren korrekt. De knivar som används, i antingen skärmaskin eller falsmaskin för att ge trycksaken sitt slutformat, måste vara skarpa så att skärnittet inte blir frasigt. Detta kan ge problem med griparna som matar fram bilagor, vilket i sin tur leder till nedsatt kuverteringshastighet.

#### **3.2 Falsning till slutprodukt/format**

En folder måste vara enkel- alt. rullfalsad (ej Z-falsad) för att fungera väl att greppa och mata fram i PN SF höghastighetskuvertering. Folder eller broschyrer ska falsas på ett korrekt vis, vilket innebär att trycksakens rygg är rak och att yttersidor är i jämn vinkel. I annat fall riskeras problem genom att gripare kan missa att greppa och att hjul/remmar matar fram bilagan skevt, vilket i sin tur kan orsaka produktionsstopp. Trycksak som ska vara falsad/vikt och som är på ett papper med högre ytvikt än 170gr ska alltid bigas innan falsning.

#### **3.3 Bindning**

För bästa körbarhet ska en bilaga helst limbindas då metallklammer riskerar att haka fast vid imatning i kuvertet. Används klammer ändå istället för lim, måste sidomfånget vara mer än 8 sidor och metalltråden ska vara av tunnare kvalitet (Max 0,45 mm) med små häfthuvud med bra spänn emot pappret. Produktionen föredrar "variabel stichning" .

#### **3.4 Direktiv gällande tryckfärg**

PostNord Strålfors vill att UV-färger används vid tryckproduktion av trycksaker som ska kuverteras som bilagor. Om traditionell tryckfärg ändå används, ställer detta krav på att färg och papper till trycksaken verkligen har fått genomtorka tillräckligt. Risken är annars överhängande att rullhjul-/remmar i PostNord Strålfors kuverteringsmaskiner tar åt sig och bygger upp avlagringar av tryckfärg som ger vidare problem.

#### **3.5 Användning av lack**

Den enda lacktypen som kan användas på bilagor som ska kuverteras är maskinlack eller lackfernissa. En mycket tunn typ av lack som oftast endast används för att påskynda torkprocessen efter tryck och därigenom snabbare kunna påbörja efterbehandling av trycksaken.

### 3.6 Pappersval

Trycksaker som ska ingå som bilagor i PN SF hög-hastighetsmaskiner för kuvertering, ska vara producerade på en obeskruten alternativt mattbestrukten kvalitet. Bestruken silk papper kan fungera men är mer ett osäkert val, då ytskiftets mer glatta yta tenderar att ställa till med grip-/körbarhetsproblem i höghastighetsmaskiner.

Bestruken kvalitet som är glättad/gloss, accepteras inte för bilagor eftersom körbarheten blir alltför dålig.

För bilagor med hög färgtäckning på yttersidorna, ska bestruken Silk kvalitet undvikas. Med hög färgtäckning blir ytan väldigt glatt och liknar en bestruken glättad/gloss papperskvalitet, vilket inte fungerar tillfredsställande i höghastighetsmaskiner.

### 3.7 Format på bilagor för C4

Storlek på bilagor är max (210 x 297) mm och min (210 x 148) mm. Format utanför detta måste testas innan produktion.

### 3.8 Format på bilagor för C5

Storlek på bilagor är max (210 x 148) mm och min (146 x 75) mm. Format utanför detta måste testas innan produktion.

### 3.9 Regelverk för bilagor som förpackas med plast

I PN SF finns det en del av verksamheten som hanterar bilagor och plastar in dessa. För att bilagor ska kunna fungera i denna del av verksamheten rekommenderar PN SF:

- **1st tidning** - Format: Längd 120-380 mm , Bredd 100-240 mm , Tjocklek 1-15 mm

**Max antal bilagor förutom tidning är 11st:**

- **Ensidiga bilagor utan vikt kant** - Format: Min 80x110 mm, Max 240x300 mm, Min grammvikt papper 70g/m, Max tjocklek 4 mm
- **Bilagor med vikt kant, tex tidning** – Format: Min 80x110 mm, Max 240x 300 mm, Min grammvikt papper 70g/m, Max tjocklek 4 mm

### **Bilagor med udda format, tex brutna kanter kontakta kundservice för godkännande innan skarp order läggs.**

- **Komplett plastad försändelse med bilagor** – Format: Längd 120-380 mm, Bredd 100-240 mm, Tjocklek 1-30 mm
- **Bilagor som skall köras i Pick and place feedern** – Format: Min 40 x 40 mm, Max 80 x 120 mm, Minimitjocklek = 0,2 mm (för plastkort) Maximitjocklek = 5 mm (för dospåsar eller liknande produkter)

### **Ny typ av bilaga skall testas av kundservice innan skarp order läggs.**

### 3.10 Rekommenderade yt-vikter

PN SF rekommenderar inte att använda papper med en ytvikt under 100g (enkel A4) för att bilagan ska fungera stabilt vid kuverteringen. Vid produktion av bilaga som har ett lite större omfång, över 8 sidor så rekommenderas ett papper med lägre ytvikt, helst inte över 150g för format A4, och 130g för format A5. Genom val av lägre ytvikt minimeras risken för svälld rygg som kann orsaka produktionsstörningar.

Format	Produkt	Antal sidor	Ytvikt
A6 S-E65	Blad/Flyer	2	115-170g
A6 S-E65	Folder	4 – 6	100-130g
A6 S-E65	Broschyr	8 – 12	90-115g
A5	Blad/Flyer	2	Bestruket 150-170g Obesstruket 115-170g
A5	Folder	4 – 6	115-150g
A5	Broschyr	8 – 12	90-130g
A4	Blad	2	110-170g
A4	Folder	4 – 6	110-170g
A4	Broschyr	8 – 12	110-150g

#### 4. Leverans och märkning av gods till PN Strålfors

PN SF tar varje dag emot en stor mängd gods och för att kunna garantera kvaliteten ställer vi krav på märkning, packning och leverans av gods. Felaktig packning, slarv eller bristfällig märkning eller ofullständig följesedel, kan orsaka omfattande skada genom att fel uppstår senare inom den kedja av åtaganden/tjänster som PN SF har gentemot sina kunder. Därför är det av största vikt att producent av bilagor, med största nogsamhet följer nedanstående rutiner och regler.

##### 4.1 Generellt om lastning av gods till PN Strålfors

Generellt ska allt ankommande gods till STRÅLFORS vara lastat enligt följande:

- Direkt på godkänd EU-pall av format 1200 x 800 mm (ej godkänt att ställa halvpall på EU-pall).
- Maximal pallhöjd är 145 cm inklusive pall.
- Maximal pallvikt per pall 700 kg.
- Om möjligt utför ingen dubbelstapling.
- Godset ska packas/lavas så att inget gods finns utanför pallens mått (1200 x 800 mm).



**Bildexempel** på rätt lastat gods: Lavat med mellanlägg (5-10 cm) av helst masonit (mindre vikt) och i andra hand av spån, plastade alternativt packade på EUR-pall.



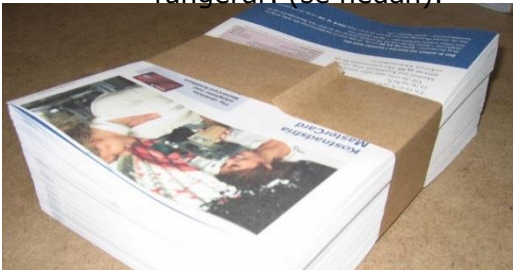
## 4.2 Bilagor till PN Strålfors

### Bilaga med en upplaga på mindre än 30 000 ex:

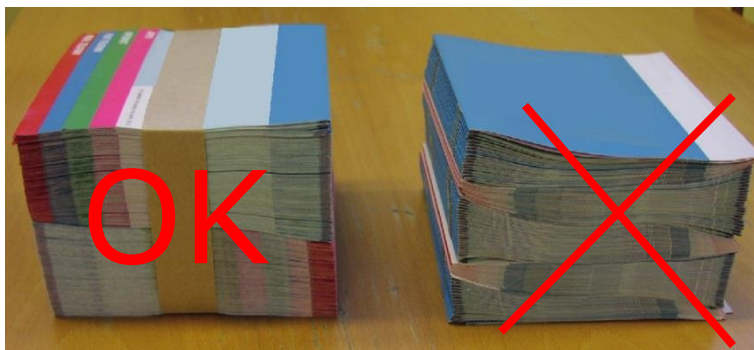
- Mindre upplagor som endast kräver 1-2 st kartonger, kan levereras till Strålfors som företagspaket.  
OBSERVERA – Endast ett artikel nr. per kartong
- Upplagor som kräver 3 st eller fler kartonger, packas i kartong och levereras på EU-pall som ska vara plastad. OBSERVERA – Endast ett artikel nr. per pall
- Bilagorna ska packas stödvis, d v s vänt 180 grader så att ryggen ger stöd och "vänder samma väg" för att de ska förbli plana och ej "curlar".

### Bilaga med en upplaga på mer än 30 000 ex:

- Ska lavas på EU-pall, plastade, och med mellanlägg (max 5-10 mm) av massonit (eller annat likvärdigt material) mellan varje lav. **OBSERVERA** – Endast ett artikel nr. per pall.
- Bilagorna som lavas på pall, ska packas stödvis, d v s vänt 180 grader så att ryggen ger stöd och "vänder samma väg" för att de ska förbli plana och ej "curlar".
- Bilagorna bör vara buntade med ett omslag/band av papper men även gummisnodd fungerar. (se nedan).



**Exempel** på rätt och fel buntning av bilaga med ojämn tjocklek (i detta fall p.g.a. att trycksaken har flikar/"Läppar" i ena sidan)



**Exempel** på felaktigt lavade bilagor.

1). Slarvigt & felaktigt lavat med luftspalt, vilket "bryter" och "curla" trycksaken.



2). Mellanlägg består endast av tunnare ark av kartong, vilket inte ger den stadga som behövs för att trycksaken skall vara plan.



3). Följden av denna felaktiga packning, blir att trycksakerna ej är körbara i moderna höghastighetskuverteringsmaskiner.



### 4.3 Generellt om märkning av ankommande gods till Strålfors

Varje Kartong och EUR-pall som sändes till PostNord Strålfors ska vara tydligt uppmärkt med en påklitrast godsmärkning, innehållande följande information:

- Artikelnummer
- Benämning/beskrivning
- Inköpsordernummer
- Levererat antal (totalt)
- Antal exemplar per kartong/pall
- Slutleverans/delleverans
- Beställare
- Leverantör

I de fall då lastbärare anges på inköpsordern skall den även finnas med på godsmärkningen.

Notera att samma information ska finnas på följesedel.

#### **4.4 Tider och leveransadresser för godsmottagning**

Materialet ska vara på plats på den produktionsnod där produktion ska ske senast tre dagar innan produktionsstart. Observera att det är olika leveranstider som råder. Endast i undantagsfall, såsom vid expressleverans, sker inleverans under annan tid på dygnet. Vid ett behov av inleverans som expressgod, så ska detta i så tidigt skede som möjligt aviseras till PN SF. Leveransadresser, se kapitel 5.

#### **4.5 Felaktigt gods**

I fall där gods ankommer till PN SF felaktigt lastat eller märkt, återsänds godset till kund/leverantör/avsändare med mottagarfrakt.

Om tid ej finns för att återsända felaktigt gods, debiteras all tid för extra administration för ompackning, ommärkning eller annan extra tidsåtgång, med 500 SEK/tim till kund.

Felaktig (ex. halvpall/engångspall) eller defekt EUR-Pall (ej duglig eller som ej accepteras vid byte i s.k. "pallpool"), debiteras med 600 SEK per pall.

#### **5. Frågor om denna instrux**

Frågor om denna Instrux, dess innehåll samt innebörd av den, besvaras detta av:

Mailadress: [customer.service@stralfors.se](mailto:customer.service@stralfors.se)

Telefonnummer: **010 331 25 25**

## 6. Leveransadress och telefonnummer

Följande leveransadresser och telefonnummer ska används:

### 5.1 LJUNGBY

PN Strålfors AB  
PN Strålfors  
referensnamn  
Långgatan 7, Port  
2  
341 32 Ljungby

Leverans mellan  
07.00-14.00 mån  
- fre (Frukost  
08.30 - 08.45,  
Lunch 12.00-  
12.45)  
Telefon för  
avisering av  
Expressleverans:  
0372 - 850 03

### 5.2 TANDSBYN

PN Strålfors AB  
PN Strålfors  
referensnamn  
Författarvägen 2  
830 21 Tandsbyn

Leverans mellan 07.00-  
14.00 mån - fre (Frukost  
09.00 - 09.15, Lunch  
12.00-12.30)

Telefon för avisering av  
Expressleverans: 063-  
275 36 eller 063-275 09

### 5.3 Rosersberg

PN Strålfors AB  
PN Strålfors  
Referensnamn:  
Att: Lager Rosersberg

Järngatan 11  
Kaj 26-27  
195 95 Rosersberg

Kontaktperson:  
[Lager.Rosersberg@Stralfors.se](mailto:Lager.Rosersberg@Stralfors.se)  
0705621483

Leverans mellan Må-fr  
07:30-16:00