

Instrux för - BILAGOR

PostNord Strålfors

2016-05-30

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 PostNordStrålfors website på adress: 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 PostNord Strålfors har tillförlitliga samarbeten med de leverantörer som kan ha anlitats 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 PostNord Strålfors från Kund- / Kunds leverantör

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 Definition av insatsmaterial - Bilaga:

Med bilaga avses en pappersbaserad grafisk produkt såsom flyers, informationsblad, folder, broschyr m m och som av PostNord Strålfors ska kuverteras för att ingå i en kuverterad och adresserad försändelse.

2.2 Bilaga som levereras i färdigt skick till PostNord Strålfors av kund/leverantör.

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 PostNord Strålfors först innan inleverans accepteras för att användas inom PostNord Strålfors tjänst/produktion.

2.3 2.3 Upplaga / Volym för bilagor.

Bilagor, som kund valt att själv grafiskt producera och leverera i färdigt skick till PostNord 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 PostNord Strålfors inte leverans av allt vid ett tillfälle. Dessa skall istället delleveras utifrån av PostNord Strålfors meddelat leverans-/avropsmönster.

2.4 Lagring & kassaktion av överblivna bilagor.

Om kund ej meddelat annat till PostNord Strålfors Kundservice, har PostNord 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 PostNord Strålfors om lagerhållning emot ersättning.

2.5 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-kvertering, 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 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.

2.6 Artikelnummer & lastbärare för godkänd bilaga

För varje bilaga som används inom PostNord Strålfors produktion/tjänst, har PostNord Strålfors ett eget specifikt "PostNord Strålfors-artikelnummer". Vid acceptans av bilaga (godkännande av bilaga för kübertering), erhåller PostNord Strålfors kund besked om detta via mail från sin kontaktperson inom PostNord Strålfors 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 PostNord Strålfors.

Det är ett krav från PostNord Strålfors att den från Kundservice erhållna godsmärkningen används för avisering av gods och frakthandling i samband med leverans av en kund producerad bilaga till PostNord Strålfors. PostNord Strålfors 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, med 1200 SEK/tim.

2.7 Kontaktuppgifter PostNord Strålfors Kundservice

Mailadress: customer.service@stralfors.se

Telefonnummer: 020 53 53 51

3. Materialspecifikation för grafiska trycksaker - bilagor

Skärning till slutformat:

Det är av största vikt att en producerad bilaga och som ska küberteras, 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 kuvert, vilket i sin tur leder till nedsatt küberteringshastighet.

Falsning till slutprodukt/format:

En folder måste vara enkel- alt. rullfalsad (ej Z-falsad) för att fungera väl att greppa och mata fram i PostNord Strålfors höghastighetskübertering.

Folder eller broschyrer ska falsas på ett korrekt vis, vilket innebär att trycksakens rygg är rak och att yttersidor i jämn vinkel. I annat fall riskeras problem genom att gripare kan missa att greppa och att hjul/remmar matar fram kuverten 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.

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.

4. Leverans och märkning av gods till PostNord Strålfors

PostNord 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 PostNord Strålfors 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 PostNord Strålfors

Generellt ska allt ankommande gods till PostNord Strålfors vara lastat enligt följande:

- Direkt på godkänd EUR-pall av format 1200 x 800 mm (ej godkänt att ställa halvpall på EUR-pall).
- Maximal pallhöjd är 145 cm inklusive pall.
- Maximal pallvikt per pall 700 kg.
- 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 PostNord Strålfors

Bilaga med en upplaga på mindre än 30 000 ex:

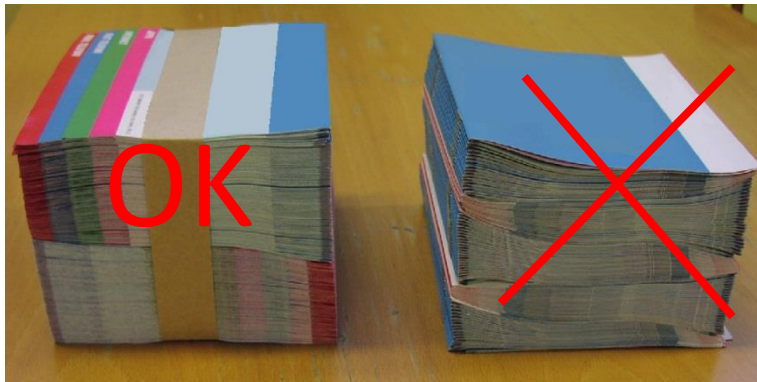
- Mindre upplagor som endast kräver 1-2 st kartonger, kan levereras till PostNord Strålfors som företagspaket. OBSERVERA – Endast ett artikel nr. per kartong
- Upplagor som kräver 3 st eller fler kartonger, packas i kartong och levereras på EUR-pall som ska vara plastad. OBSERVERA – Endast ett artikel 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 EUR-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 & 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 höghastighetskureringsmaskiner.



4.3 Generellt om märkning av ankommande gods till PostNord Strålfors

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

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

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 råder beroende på ort och leveranssätt. Endast i undantagsfall, såsom vid expressleverans, sker inleverans under annan tid på dygnet. Vid ett behov av inleverans som expressgods, så ska detta i så tidigt skede som möjligt aviseras till Postord Strålfors. Leveransadresser, se bilaga 2.

4.5 Felaktigt gods

I fall där gods ankommer till PostNord Strålfors felaktigt lastat eller märkt, återsänds godset till leverantör/avsändare med mottagarefrakt.

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 avsändaren.

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

Vid frågor om denna Instrux, dess innehåll samt innebörd av den, vänligen kontakta vår Kundservice

Mailadress: customer.service@stralfors.se

Telefonnummer: 020 53 53 51

6. Leveransadress och telefonnummer

Följande leveransadresser och telefonnummer ska används:

LJUNGBY:

PostNord Strålfors

PostNord 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

TANDSBYN:

PostNord Strålfors

PostNord 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