

Subject
Instrux Bilagor - Leverantör
Approval date
2021-03-26

Classification
Open
Revision
3



Instrux för Bilagor

Innehållsförteckning

1. Grundläggande kravställning för Bilagor	3
2. Materialspecifikation för grafiska trycksaker - Bilagor	3
2.1 Skärning till slutformat	3
2.3 Bindning	3
2.4 Direktiv gällande tryckfärg	3
2.5 Användning av lack	3
3. Leverans och märkning av gods till PostNord Strålfors	4
3.1 <i>Generellt om lastning av gods till PostNord Strålfors</i>	4
3.1.1 <i>Retursystem massonitskivor</i>	4
3.2 <i>Bilagor till PostNord Strålfors</i>	5
3.3 <i>Generellt om märkning av ankommande gods till PostNord Strålfors</i>	6
3.4 <i>Tider och leveransadresser för godsmottagning</i>	7
3.5 <i>Felaktigt gods</i>	7
4 Frågor om denna instrux	7
5 Leveransadress och telefonnummer	8
5.1 <i>LJUNGBY</i>	8
5.2 <i>Rosersberg</i>	8
6 Signering	8

1. Grundläggande kravställning för Bilagor

-som levereras direkt till PostNord Strålfors

Nedan följer en specifikation som omfattar grundläggande kravställning för bilagor som levereras till PostNord Strålfors från leverantör. Dokumentet uppdateras löpande och finns under länken www.postnordstralfors.se/villkor

För Bilagor som inte uppfyller krav som anges i detta dokument, kan följden bli extra debitering för eventuellt merarbete. Det kan även innebära att bilagor inte kan användas överhuvudtaget.

2. Materialspecifikation för grafiska trycksaker - Bilagor

2.1 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.

2.2 Falsning till slutprodukt/format

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

2.3 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" .

2.4 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.

2.5 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. Leverans och märkning av gods till PostNord Strålfors

PostNord Strålfors 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.

3.1 Generellt om lastning av gods till PostNord Strålfors

Generellt ska allt ankommande gods till PostNord 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.

3.1.1 Retursystem massonitskivor

PostNord Strålfors kan i samarbete med leverantör returnera massonitskivor som använts i samband med leverans till PostNord Strålfors. Det förutsätter att leverantör meddelar PostNord Strålfors när massonitskivorna ska skickas tillbaka.

3.2 Bilagor till PostNord Strålfors

Bilaga med en upplaga på mindre än 30 000 ex:

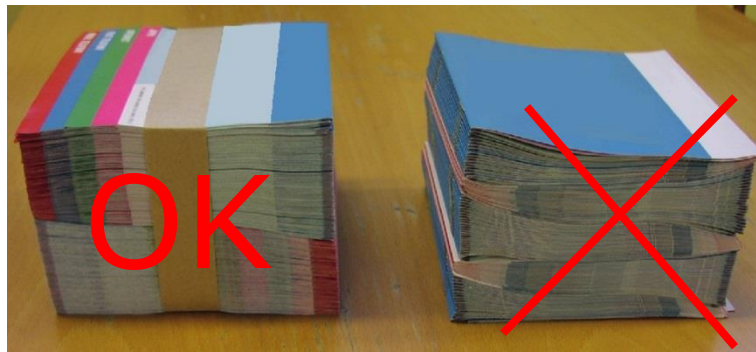
- Mindre upplagor som endast kräver 1-2 st kartonger, kan levereras till PostNord Strålfors som företagspaket. OBSERVERA – Endast ett artikel nr. per kartong
- Upplagor som kräver 3 st eller fler kartonger, packas i kartong och levereras på EU-pall som ska vara plastad. OBSERVERA – Endast ett artikel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



3.3 Generellt om märkning av ankommande gods till PostNord 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.

3.4 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 expressgods, så ska detta i så tidigt skede som möjligt aviseras till PostNord Strålfors. Leveransadresser, se kapitel 5.

3.5 Felaktigt gods

I fall där gods ankommer till PostNord Strålfors 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 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.

4 Frågor om denna instrux

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

mailadress: purchase@stralfors.se

5 Leveransadress och telefonnummer

Följande leveransadresser och telefonnummer ska används:

5.1 LJUNGBY

PostNord Strålfors AB
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

5.2 Rosersberg

PostNord Strålfors AB
PostNord Strålfors
Referensnamn:
Att: Lager Rosersberg

Järngatan 11
Kaj 26-27
195 95 Rosersberg

Kontaktperson:
Lager.Rosersberg@Stralfors.se
0705621483

Leverans mellan Må-fr 07:30-16:00

6 Signering

- Jag har läst och förstått PostNord Strålfors kravbild och instruktion avseende bilagor.
- Signerat dokument återsänds via mail till purchase@stralfors.se

Leverantör:

Datum:

Underskrift	Namnförtydligande