

07/03/2014

CUSTOMIZED PRINT

TUOTEKUVAUS: FI, SE, NO

Tämä asiakirja on Document Manager -tuotteen palvelukuvaus. Siinä esitellään Customized Print -tuotteen ominaisuuksia (jäljempänä "Tuote" tai "Palvelu" asiayhteyden mukaan).

Tuote: Customized Print

Maa/markkina: FI, SE, NO

OpusCapita pidättää oikeuden muuttaa Tuotteen ominaisuuksia ja tätä tuotekuvausta. Ajantasaiset versiot ovat saatavilla osoitteessa www.opuscapita.com/terms

1. RAKENNE – CUSTOMIZED PRINT

Customized Print – tuotteen vakio-toiminnallisuudet sisältävät vakio-ominaisuuksia sekä niiden mukaisia vakio-/oletusasetuksia. Osa vakio-toiminnallisuuksista voi olla pakollisia ja osa valinnaisia. Molemmista sovitaan osapuolten kesken. Tuotteen laajuudesta on tarkempi kuvaus liitteessä Configuration Overview.

Tuotteen hinnoittelu riippuu valituista ominaisuuksista. Hinta on ilmoitettu voimassa olevassa hinnastossa.

Tuotteen käyttäminen edellyttää Tuotesopimusta OpusCapita kanssa ja yhteyttä Data Management -tuotteeseen. Lisätietoa tuotteista, ehdoista ja voimassa olevista hinnoista: www.opuscapita.com/terms

1.1 Vakio-toiminnallisuudet

Palvelu sisältää erilaisia vaihtoehtoja:

- Tulostus, musta/valkoinen ja/tai värillinen
- kuoritus
- liitteet
- lajittelu (valinnainen)
- toimitus jakelijalle
- postimaksu (valinnainen).

1.2 Rajoitukset

Configuration Overview – liitteen perusteella Asiakas voi tilata tulostuksen määrittelemälleen paperille ja/tai kuorelle. Asiakaskohtainen paperi ja/tai kuori edellyttää kuitenkin 300 000 kirjeen vuosivolyymiä eli 30 000 kirjettä tuotantoajoa kohden.

OpusCapita suosittelee iPost Letter tuotteen käyttöä edellä mainittuja pienemmille määrille.

07/03/2014

1.3 Tulostus

Palvelu voi sisältää harmaasävytulosteen (yksi-/kaksipuolinen) 1/0 tai 1/1 tai väritulosteen (yksi-/kaksipuolinen) 4/0 tai 4/4 valkoiselle vakiopaperille (80 - 90 g/m²) ja kuorituksen vakiokuoreen.

Palvelussa voi valita myös muun kuin vakiomateriaalin. Asiakas voi esimerkiksi käyttää esipainettua logollista materiaalia.

Alla olevassa taulukossa on maakohtaiset tiedot vakiomateriaaleista.

| | Vakiopaperi | Vakiokuori |
|----|-----------------|---------------------------|
| FI | 80 g | Vakio C5, yksi iso ikkuna |
| SE | 80 g + rei'itys | Vakio C5, kaksi ikkunaa |
| NO | 90 g + rei'itys | Vakio C5, yksi iso ikkuna |

Väritulostusta edellyttävät asiakirjat on valmisteltava värinhallintaohjeiden mukaisesti. Kulloinkin voimassa olevat ohjeet ovat saatavilla osoitteessa www.opuscapita.com/terms.

1.4 Kuoritus

Tulostetut asiakirjat kuoritetaan vakiomallisiin C5 -kuoriin. Määriteltyjen kuoritusmerkkien ansiosta kuhunkin kuoreen kuoritetaan oikea arkkimäärä. Asiakkaan on myös huolehdittava, että lähettäjän osoite on selkeä. OpusCapitalla on oikeus veloittaa virheellisistä osoitteista johtuvasta käsityöstä.

Yli 8* liuskan lähetykset kuoritetaan C4-kuoriin. Liuskamäärien ylittäessä alla olevan taulukon mukaiset määrät tehdään kuoritus käsin jakelun kannalta sopivimmalla tavalla. Kirjekohtainen maksimiliuskamäärä on 2000.

| | *Maksimi liuskaa C5-kuoressa | *Maksimi liuskaa C4-kuoressa |
|----|------------------------------|------------------------------|
| FI | 9 | 60 |
| SE | 8 | 40 |
| NO | 8 | 35 |

1.5 Osoitekentän vaatimukset

Osoitekentän taustan tulee olla valkoinen. Vastaanottajan osoite on voitava lukea kuoren osoiteikkunasta eikä osoite saa miltään osin joutua ikkunan ulkopuolelle kuoren peittoon.

07/03/2014

1.6 Varatut alueet

Kirjeet on laadittava niin, että tuotannon merkintöjä varten varatut alueet ovat tyhjiä. Myös lisäsivujen osalta on otettava huomioon tuotannon merkintöjä varten varatut alueet. OpusCapita tarkistaa kyseiset alueet peittämällä niiden merkinnät tuotannon testauksessa. Asiakkaan on tarkistettava testauksen tulos sen varmistamiseksi, ettei varsinaista tekstiä ole peitetty.

Lisätietoa varattuja alueita koskevista ohjeista on Käyttöohjeessa sekä vertailuoppaassa, jotka ovat saatavilla osoitteessa www.opuscapita.com/terms.

1.7 Liitteet

Asiakas on vastuussa sen itse tuottamista ja suoraan OpusCapitalle toimittamista liitteistä ja niiden soveltuvuudesta OpusCapitan tuotantoon. Liitteitä tulee olla riittävä määrä/painos, niiden on oltava saatavilla ajoissa ja niiden laadun on vastattava vaatimuksia.

Mikäli Asiakas ei ole muuten ohjeistanut OpusCapitan asiakaspalvelua, OpusCapitallla on oikeus tuhota Asiakkaan ylimääräiset liitteet aikaisintaan viikon kuluttua viimeisen tiedoston tuotannosta. Jatkuvien liitteellisten tuotantoajojen tapauksessa sovelletaan hinnaston mukaisia varastointi- ja varastonkäsittelyveloituksia.

Liitteet tulee toimittaa vaakatasossa ja yhtenäisessä formaatissa ja niiden on oltava eurolavalla muovitettuna tai muuten hyvin pakattuina kerroksittain (5–10 cm). Kerrosten välissä on oltava masoniitti- tai vastaava levy. Pienemmät painokset voidaan toimittaa OpusCapitalle pahvilaatikoissa yrityspaketteina. HUOM! Kuminauhaa ei saa käyttää!

Muotoiluohjeita

- Liitteiden tulee olla vähintään 18 mm kapeampia ja 10 mm matalampia kuin kuori.
- Ottakaa yhteys OpusCapitan asiakaspalveluun mikäli liitteitä on enemmän kuin 4 kuorta kohden.
- Liitteiden vähimmäiskoko on 100 x 100 mm.

Paperilaatu ja taittamisohjeet

- Käyttäkää päällystämätöntä tai kevyesti päällystettyä paperia. Palvelussa ei voi käyttää kiiltäviä paperilaatuja
- Yksilehtisten liitteiden, esimerkiksi lennäkkeiden, materiaalin on oltava vähintään 120 g/m² paperia. A4-liitteille käytetään 80–90 g/m² paperia.
- Taitosten pitää olla yksinkertaisia tai käärotaitoksia (haitaritaitosta ei saa käyttää), jotta liite soveltuu OpusCapitan nopeaan kuoritukseen. Liitteet tulee liimata, ei nitoa, jotta ne soveltuvat kuoritukseen. Metalliniitit saatavat tarttua kuoreen, kun liitettä kuoritetaan. Nidotut liitteet on kuoritettava käsin. Lisätietoa saa OpusCapitan asiakaspalvelusta.

Tuotteiden merkintä

Lavojen ja/tai laatikoiden ulkopuolelle on kiinnitettävä yksi kappale liitettä. Myös kokonaismäärä ja lavojen/laatikoiden määrä on merkittävä lavoihin ja/tai laatikoihin.

07/03/2014

1.8 Lajittelu

Palvelu sisältää erilaisia lajitteluvaihtoehtoja. Ne on kuvattu alla.

1.8.1 Yhteislähetys

Yhteislähetys tarkoittaa, että Asiakkaan tiedostot kerätään yhteen ennen tuotannon aloittamista, mikä tarkoittaa suurempia jakelumääriä. Määrittelytiedoissa on oltava maininta siitä, mitkä tuotantoajat ovat yhteislähetyskappaleita ja mitä yhteislähetysääntöjä sovelletaan.

1.8.2 Yhteislajittelu

Yhteislajittelu tarkoittaa, että usea samaan osoitteeseen lähetettävä asiakirja kuoritetaan samaan kuoreen tuotannossa. Yhteislajittelu on mahdollista vain sellaisille tuotantoajoille, joissa käytetään samaa paperilaatua, kuorta ja toimitusta ja samoja lajitteluavaimia. Configuration Overview liitteessä kerrotaan, mitkä toimeksiannot on yhteislajiteltava.

1.8.3 Postin lajittelu

Postin lajittelu tarkoittaa valmiiden kirjeiden lajittelua, lastausta ja käsittelyä Asiakkaan valitseman jakelijan ehtojen ja Configuration Overview liitteen mukaisesti.

1.9 Postimaksu

Postimaksu voidaan sisällyttää Palveluun, mikäli Asiakas päättää postittaa OpusCapitan lähettäjä tunnustalla tai käyttää omaa lähettäjä tunnustaan.

1.10 Toimitusaika

Kun tiedosto toimitetaan OpusCapitan osoittamalle vastaanottavalle toiminnolle viimeistään liitteessä Configuration Overview liitteessä ilmoitettuun ajankohtaan mennessä työpäivänä, toimitus jakelijalle tehdään normaalisti 1–5 työpäivän kuluessa.

Asiakkaan on myös toimitettava tuotantosuunnitelma. Lisätietoa on Data Management -tuotteen Konfiguraatio spesifikaatiossa.

Toimitus vastaanottajille tehdään jakelijan valitun jakelupalvelun ehtojen mukaisesti.

OpusCapitan vastaanottorajapinta on auki 24/7.

OpusCapita toimittaa postitukset jakeluorganisaatiolle joko OpusCapitan lähetystunnustalla tai Asiakkaan lähetystunnustalla sen mukaan, mitä Configuration Overview liitteessä on sovittu. OpusCapita varmistaa, että kirjeet on lajiteltu jakelijan asianmukaisen toimitustavan ehtojen mukaisesti, ja lähettäjän ollessa OpusCapita, että ne laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

07/03/2014

1.11 Esipainetun aineiston käsittely

Kaikki esipainettu aineisto laskutetaan, kun se on toimitettu OpusCapitalle. Mikäli Asiakas haluaa keskeyttää esipainetun paperin, kirjeiden ja/tai liitteiden käytön tai vaihtaa OpusCapitan käsiteltävänä olevan aineiston sisältöä tai ulkoasua, Asiakkaan on ilmoitettava Toimittajan asiakaspalvelulle vähintään kolme (3) kuukautta ennen keskeytystä tai muutosta.

Mikäli Asiakas ei noudata tätä aikaa, Asiakkaan on korvattava OpusCapitalle kaikki sellaisen aineiston tuotantokustannukset, jota ei voi enää käyttää Asiakasta koskevassa tuotannossa. Mikäli esipainettua paperia, kirjekuoria ja liitteitä jätetään varastoon kolmen (3) kuukauden aikarajan jälkeen, OpusCapitalla on oikeus tuhota materiaali Asiakkaan kustannuksella.

1.12 Tuotannon keskeytys

Kun OpusCapita on aloittanut Tuotesopimuksen mukaisen tuotannon ja Asiakas on toimittanut tiedostot, tuotannon keskeytys Asiakkaan pyynnöstä on korvattava voimassa olevan hinnaston mukaisesti.

Tuotantoa ei kuitenkaan voi keskeyttää, kun kirjeet ovat valmiina fyysiseen jakeluun tai kun OpusCapita päättää ettei ole mahdollista vetää tuotettua materiaalia takaisin ja tuhota sitä.