

07/03/2014

# CUSTOMIZED PRINT

## PRODUKTSPEKIFIKASJON: FI, SE, NO

Dette dokumentet beskriver funksjonaliteten til produktet Customized Print (heretter betegnet som "produktet" eller "tjenesten" avhengig av konteksten).

**Produkt:** Customized Print

**Land/marked:** FI, SE, NO

OpusCapita forbeholder seg retten til å endre Produktets funksjoner og denne Produktspekifikasjon. Oppdaterte versjoner er tilgjengelige på [www.opuscapita.com/terms](http://www.opuscapita.com/terms)

## 1. STRUKTUR – CUSTOMIZED PRINT

Standard funksjonalitet for Produktet består av faste funksjoner med tilhørende standardinnstillinger. Den grunnleggende funksjonaliteten kan ha obligatoriske valg som må avklares, i tillegg til valgfrie tilleggsfunksjoner som partene også må bli enige om. En mer detaljert beskrivelse av tjenesteomfanget er gitt i vedlegget Konfigurasjonsoversikt. Prisen på Produktet vil være avhengig av valgte funksjoner og tilleggsfunksjoner, og er oppgitt i gjeldende prisliste.

Bruk av Customized Print krever at Kunden har inngått Avtale med OpusCapita og er tilknyttet Produktet Data Management.

### 1.1 Grunnleggende funksjonalitet

Tjenesten består av en rekke valgfrie funksjoner.

- Print
- Konvoluttering
- Vedlegg
- Sortering
- Leveranse til distributør
- Porto (tilvalg)

07/03/2014

## 1.2 Begrensninger

Kunden kan få print på spesialpapir og/eller – konvolutter. Dette skal i så fall avtales og dokumenteres i vedlegget Konfigurasjonsoversikt, og krever et årlig opptrykk/volum på minst 300 000 brev eller 30 000 brev pr. produksjonsserie. OpusCapita anbefaler produktet iPost Letter for produksjoner/jobber/batcher som er mindre enn de ovennevnte.

## 1.3 Trykk

Tjenesten inkluderer hvitt standardpapir (80-90 g), enfarget print (en-/tosidig) 1/0 eller 1/1, alternativt fargeprint 4/0 eller 4/4, og konvoluttering i standardkonvolutter. Andre materialvalg er også tilgjengelig via denne Tjenesten. Kunden kan for eksempel velge fortrykt materiale med logotrykk. Se tabellen under for nærmere informasjon om standardmateriell i de enkelte land.

	Standardpapir	Standardkonvolutt
FI	80 g	Standard C5, ett stort vindu
SE	80 g + perforering	Standard C5, to vinduer
NO	90 g + perforering	Standard C5, ett stort vindu

Materiell som krever fargeprint må klargjøres i henhold til retningslinjene for farger (color management) i gjeldende utgave av vedlegget Bruksanvisning (User Instructions) på [www.opuscapita.com/terms](http://www.opuscapita.com/terms)

## 1.4 Konvoluttering

Printede dokument konvolutteres i standard C5-konvolutter. Det sikres at korrekt antall ark konvolutteres ved bruk av definerte konvolutteringskoder. Kunden må sikre at en klar avsenderadresse er angitt. OpusCapita kan kreve ekstra betaling for manuell håndtering ved feil eller uklarheter i adressefeltene.

Dersom brevestt består av flere enn 8\* ark, vil C4-konvolutter benyttes. Større arkmengder enn angitt under (se tabell) vil håndteres manuelt og på den måte som er mest hensiktsmessig av distribusjonshensyn. Maksimum antall ark er 2000 stk per brev.

	*Maks antall ark i C5-konvolutt	Maks antall ark i C4-konvolutt
FI	9	60
SE	8	40
NO	8	35

07/03/2014

## 1.5 Krav til adressefelt

Adressefeltet skal alltid ha hvit bakgrunn. Mottakernes adresse og adressemerking må plasseres innenfor vindusfeltet, slik at det er fullt leselig og synlig gjennom adressevinduet på konvoluttet.

## 1.6 Reserverte områder

Brevark må produseres slik at områder for produksjonsmerking ikke forstyrres. Eventuelle tilleggsark må også ta hensyn til områdene som benyttes for produksjonsformål. OpusCapita vil sjekke disse områdene ved å farge dem hvite under produksjonstesting. Kunden er ansvarlig for å kontrollere tetrykk og sikre at ingen tekst løper inn på de reserverte områdene.

For mer informasjon, se gjeldende retningslinjer vedrørende reserverte områder i vedlegget Bruksanvisning (User Instructions) samt dokumentet Referanseguide med eksempler (Example Reference Guide) på [www.opuscapita.com/terms](http://www.opuscapita.com/terms)

## 1.7 Vedlegg

Når Kunden selv har stått for grafisk produksjon av vedlegg og sendt disse direkte til OpusCapita, har Kunden det hele og fulle ansvar for å sikre at vedleggene egner seg for OpusCapita sin produksjon. Vedleggene bør utgjøre et tilstrekkelig antall/utgaver, innsendes i tide og være av korrekt kvalitet jfr spesifikasjoner nedenfor. Ta gjerne kontakt med OpusCapita for ytterligere råd og veiledning.

Med mindre Kunden har informert OpusCapita sin Kundeservice om noe annet, kan OpusCapita kassere de av Kundens bilag som er til overs, tidligst en uke etter siste fil er produsert. For kontinuerlige produksjonsserier med vedlegg gjelder prislisten for lagerhold og håndtering.

## Levering

Vedlegg må leveres til OpusCapita flate og i samme format, de må ligge lagvis på europalle, innpakket i plast eller i samlebeholder med innstikk (5-10 cm) av masonitt (eller tilsvarende materiale) mellom hvert lag. Mindre mengder kan leveres til OpusCapita i esker som bedriftspakke (SE - företagspaket). OBS – Bruk IKKE gummistrikk!

## Formateringsinstruks

- Vedleggene bør være minst 18 mm kortere og minst 10 mm smalere enn konvoluttet
- Dersom det skal være mer enn 4 bilag pr. konvolutt, ta kontakt med OpusCapita sin Kundeservice for råd
- Vedlegg må være minst 100 x 100 mm

07/03/2014

**Papirkvalitet og bretting**

- Bruk ubestrøket eller medium bestrøket papir. Glansede papirkvaliteter er ikke mulig med denne Tjenesten
- For vedlegg bestående av ett enkelt ark, f.eks. flygeblad, bør vekten på papiret være minst 120 g/m<sup>2</sup>. For A4-ark kreves 80-90 g/m<sup>2</sup>
- En sammenbrettet brosjyre må ha en enkel Brett eller C-brett (ikke Z-brett) for å kunne brukes i OpusCapita sitt høyhastighetssystem for konvoluttering. Vedlegg må limes, ikke stiftes, for å sikre gode produksjonsegenskaper. Metallstifter kan sette seg fast under innmating i konvolutter. Stiftede vedlegg må konvolutteres manuelt, vennligst ta kontakt med OpusCapita sin Kundeservice for mer informasjon

**Merking av varer**

Paller og/eller esker må merkes med et eksemplar av vedlegget festet på utsiden. Merkingen må også inkludere samlet volum og antall paller og/eller esker

**1.8 Sortering**

Tjenesten har en rekke sorteringsvalg som beskrevet under.

**1.8.1 Samsortering**

Samsortering innebærer at Kundens datafiler samles opp før produksjonen igangsettes for å sikre større volum til distributørene. Konfigurasjonsoversikten angir hvilke produksjonsserier som skal samsendes og hvilke regler som gjelder for samsortering.

**1.8.2 Samkonvoluttering**

Samkonvoluttering innebærer at flere dokumenter til samme adresse legges i samme konvolutt under produksjonen. Samkonvoluttering er kun mulig for produksjonsserier med samme type papir, konvolutt, levering og samsorteringsnøkler. Konfigurasjonsoversikten angir hvilke oppdrag som kan samkonvolutteras.

**1.8.3 Postsortering**

Postsortering innebærer sortering, lasting og administrasjon av de ferdige brevene i henhold til vilkårene angitt av Kundens distributør og i Konfigurasjonsoversikten.

**1.9 Porto**

Porto kan inkluderes dersom Kunden benytter OpusCapita sin avsender-ID eller benytter sin egen avsender-ID.

07/03/2014

### **1.10 Leveringstid**

Dersom data sendes inn til mottakerfunksjonen som definert av OpusCapita senest innen det tidspunkt på en virkedag som er spesifisert i vedlegget Konfigurasjonsoversikt, vil leveranse til distributøren normalt skje i løpet av 1 til 5 virkedager. Kunden må også sende inn en produksjonsplan. Se Produktspesifikasjonen for Data Management for mer informasjon. Levering til mottakere skjer i henhold til distributørens vilkår for den valgte distribusjonstjenesten. OpusCapita sin mottakerfunksjon er tilgjengelig 24/7.

OpusCapita kan levere forsendelsene til distributøren med OpusCapita sin avsender-ID eller Kundens avsender-ID som avtalt i Konfigurasjonsoversikten. OpusCapita er ansvarlig for å sikre at brev sorteres i henhold til distributørens vilkår for vedkommende leveranse, og fakturering med OpusCapita som avsender vil være i henhold til gjeldende prisliste.

### **1.11 Håndtering av fortrykt materiale**

Alt fortrykt materiale som er anskaffet av OpusCapita etter avtale og på vegne av Kunden, vil bli fakturert ved levering til OpusCapita. Dersom Kunden ikke lenger ønsker å bruke papir, konvolutter og/eller vedlegg med fortrykk, eller ønsker å endre innholdet i eller utseende på slikt materiale som håndteres av OpusCapita, må Kunden varsle Kundeservice senest tre (3) måneder før dato for opphør eller iverksetting av endringen. Hvis Kunden ikke overholder denne tidsfristen, må Kunden kompensere OpusCapita for alle omkostninger knyttet til produksjon av materiale som ikke lenger kan benyttes i produksjonen for Kunden. Dersom papir, konvolutter eller vedlegg med fortrykk blir liggende på lager etter utløp av dette tidsrommet på (3) tre måneder, står OpusCapita fritt til å kassere materialet på Kundens bekostning.

### **1.12 Stans av igangsatt produksjon**

Dersom OpusCapita har startet produksjon av datafiler levert av Kunden i henhold til avtalen, vil stans av produksjonen som skyldes feil eller avvik ved datafil eller annet levert fra Kunden, utløse kompensasjon til OpusCapita i henhold til gjeldende prisliste. Produksjonen kan imidlertid ikke stanses dersom brevene er klar for fysisk distribusjon eller OpusCapita finner at det ikke er mulig å tilbakekalle og kassere produsert materiale som er overlevert til distributør eller andre.