

03/07/2014

CUSTOMIZED PRINT

PRODUKTSPECIFIKATION: FI, SE, NO

Detta dokument presenterar funktioner hos Produkten Customized Print (nedan kallad "Produkten" eller "Tjänsten", beroende på sammanhanget).

Produkt: Customized Print

Land/marknad: FI, SE, NO

OpusCapita förbehåller sig rätten att förändra Produktens egenskaper och denna Produktspecifikation. De senaste versionerna publiceras på www.opuscapita.com/terms

1. STRUKTUR – CUSTOMIZED PRINT

Den vanliga grundläggande funktionaliteten hos Produkten består av de funktioner som alltid ingår samt respektive standardinställningar. Inom den grundläggande funktionaliteten kan det finnas obligatoriska val som måste avtalas; även sådana funktioner som ska ingå som tillval måste avtalas gemensamt. En mer detaljerad beskrivning av Tjänstens specifika omfång ska ingå i bilagan Konfigurationsöversikt. Olika val och tillval kommer att påverka Produktens prissättning och framgår av Prislistan, i den version som gäller från tid till annan.

För att kunna använda Produkten måste Kunden ha Avtal med OpusCapita och vara uppkopplad mot Produkten Data Management. För ytterligare information, se Document Manager Solution Description med tillhörande bilagor.

1.1 Grundläggande funktionalitet

Tjänsten består av ett antal möjliga tillval.

- Print i svart/vitt och/eller färg
- Kuvertering
- Bilagor
- Sortering (tillval)
- Leverans till Distributören
- Porto (tillval)

03/07/2014

1.2 Begränsningar

Efter överenskommelse i bilagan Konfigurationsöversikt är det möjligt för Kunden att få print på kundspecifikt papper och/eller kundspecifika kuvert, men möjligheten att välja kundspecifikt papper och/eller kundspecifika kuvert kräver en årlig volym om 300 000 brev, eller 30 000 brev per produktionskörning. OpusCapita rekommenderar Produkten iPost Letter för produktioner som understiger de specificerade volymerna ovan.

1.3 Print

Tjänsten omfattar som standard vitt standardpapper (80–90 g), svartvit print (enkel- eller dubbelsidigt) 1+0 eller 1+1, färgprint 4+0 eller 4+4 och kuvertering i standardkuvert. Material utöver standard finns som tillval inom Tjänsten. Kunden kan välja att använda kundspecifikt förtryckt material, exempelvis med logotyp. För landspecifik information om standardmaterial, se tabellen nedan.

	Standardpapper	Standardkuvert
FI	80 g	Standard C5, ett stort fönster
SE	80 g + perforering	Standard C5, två fönster
NO	90 g + perforering	Standard C5, ett stort fönster

Material som ska printas i färg måste tas fram i enlighet med Riktlinjerna för färgprint, som framgår av den vid var tid gällande bilagan Användarinstruktioner – User Instructions, se www.opuscapita.com/terms

1.4 Kuvertering

De printade dokumenten kan kuverteras i standardiserade C5-kuvert. Genom att använda definierade kuverteringstecken kommer rätt mängd ark att kuverteras. Kunden ska se till att det finns en tydlig avsändaradress. OpusCapita har rätt att ta betalt för manuell hantering som orsakas av felaktiga adresser.

Om antalet ark överstiger 8* kommer dessa att kuverteras i C4-kuvert. För högre antal ark än vad som framgår nedan (se tabell) kommer manuell hantering att användas på det sätt som lämpar sig bäst för distributionen. Det maximala antalet ark per brev är 2 000.

	*Max antal ark i ett C5-kuvert	Max antal ark i ett C4-kuvert
FI	9	60
SE	8	40
NO	8	35

03/07/2014

1.5 Krav för adressfälten

Adressfälten måste alltid ha vit bakgrund. Mottagarens adress måste vara fullt läslig genom fönstret, så att adressen inte försvinner utanför fönstret.

1.6 Reserverade områden

Brev måste produceras på ett sådant sätt att de områden som reserverats för produktions-tecken lämnas tomma. Eventuella tillkommande sidor måste också ta hänsyn till de områden som reserverats för produktions-tecken. OpusCapita kommer att kontrollera dessa ytor genom att vitfärma dem när produktionen testas. Kunden måste kontrollera testprintade sidor för att säkerställa att den faktiska texten inte täcks.

För ytterligare information, se de riktlinjer för reserverade områden som beskrivs i de vid var tid gällande dokumenten Användarinstruktioner – User Instructions och i Exempel referensguiden – Example Reference Guide, som finns tillgängliga på www.opuscapita.com/terms

1.7 Bilagor

För eventuella fysiska bilagor som Kunden själv valt att producera och som levereras direkt till OpusCapita gäller att Kunden tar fullt ansvar för att säkerställa att bilagorna fungerar i OpusCapitas produktion. Bilagorna måste finnas i en tillräckligt stor upplaga, vara tillgängliga i tid och hålla rätt kvalitet.

Om Kunden inte har meddelat något annat till OpusCapitas Kundtjänst ska OpusCapita ha rätt att kassera överblivna bilagor tidigast en vecka efter att den sista filen producerats. För sammanhängande produktionskörningar med bilagor kommer Prislistan för lagerhållning och lagerhantering att gälla.

Bilagor ska levereras liggande och ha samma format. De måste även läggas i lager på en EUR-pall, vara inplastade eller läggas i en wellcontainer med ilägg (5–10 cm) av masonit (eller liknande material) mellan varje lager. Mindre upplagor kan levereras till OpusCapita i kartonger som företagspaket. OBS – använd inte gummiband!

Instruktioner angående format

- Bilagorna bör vara minst 18 mm mindre än kuverten på längden och minst 10 mm mindre än kuverten på bredden.
- Om kuverten ska innehålla fler än fyra (4) inlagor per kuvert, rådfråga OpusCapitas Kundtjänst.
- Det minsta formatet för en inlaga är 100 x 100 mm.

03/07/2014

Papperskvalitet och instruktioner för falsning

- Använd obestruket eller mediumbestruket papper. Tjänsten kan inte användas med högbestruket papper (gloss).
- För bilagor som består av ett enda ark, till exempel flygblad, måste papperet väga minst 120 g/m². För A4-ark krävs en vikt på minst 80–90 g/m².
- En folder måste vara enkel- eller rund-falsad (inte z-falsad) för att fungera väl med OpusCapitas höghastighetskuvertering. En bilaga måste vara limmad och inte häftad för att den säkert ska kunna produceras problemfritt. Häftklamrar av metall kan fastna när bilagorna matas in i kuverten. Häftade bilagor kan endast kuverteras manuellt; kontakta OpusCapitas Kundtjänst för ytterligare information.

Märkning av gods

Pallar och/eller kartonger ska märkas med ett exemplar av bilagan. Godsets märkning bör även innehålla den totala volymen samt antalet pallar och/eller kartonger.

1.8 Sortering

Tjänsten omfattar flera varianter av sortering, tillval, se beskrivning nedan.

1.8.1 Samsortering

Samsortering innebär att Kundens datafiler läggs samman innan produktionen äger rum så att Distributörerna får större volymer. Konfigurationsöversikten ska ange vilka produktioner som ska skickas samsorterade samt vilka regler som ska gälla för samsortering.

1.8.2 Samkuvertering

Samkuvertering innebär att flera dokument till samma adress läggs i ett och samma kuvert vid produktionstillfället. Samkuvertering kan endast ske vid produktionskörningar där samma typ av papper, kuvert, leverans och gemensamma sorteringsnycklar används. Konfigurationsöversikten anger vilka uppdrag som ska samkuverteras.

1.8.3 Postsortering

Postsortering innebär sortering, lastning och administration av de färdiga breven enligt de villkor som fastställts genom Kundens val av distributör, och som framgår av Konfigurationsöversikten.

1.9 Porto

Porto kan ingå i Tjänsten om Kunden väljer att göra sina utskick med OpusCapitas avsändar-ID, eller om Kunden använder sitt eget avsändar-ID.

03/07/2014

1.10 Leveranstid

Om data skickas till den mottagningsfunktion som utsetts av OpusCapita senast den tid som framgår i bilagan Konfigurationsöversikt, på en arbetsdag, ska leveransen till distributören normalt äga rum inom 1–5 arbetsdagar. Kunden måste även skicka in en produktionsplan; för ytterligare information, läs Produktspecifikationen Data Management. Leverans till mottagarna ska ske enligt Distributörens villkor för den valda distributionstjänsten. OpusCapitas mottagningsfunktion är tillgänglig dygnet runt, alla dagar i veckan.

OpusCapita kan leverera utskicken till distributören med OpusCapitas eller Kundens avsändar-ID, enligt vad som avtalats i Konfigurationsöversikten. OpusCapita säkerställer att breven sorteras enligt Distributörens villkor för den aktuella sortens leverans, och om OpusCapita står som avsändare kommer upplagan att faktureras enligt den vid var tid gällande Prislistan.

1.11 Hantering av förtryckt material

Allt förtryckt material kommer att faktureras vid leveransen till OpusCapita. Om Kunden önskar sluta använda förtryckta papper, kuvert och/eller bilagor eller vill förändra innehållet eller utseendet av sådant material som hanteras av OpusCapita ska Kunden meddela Kundtjänst senast tre (3) månader före den dag då detta ska avslutas eller förändras. Om Kunden inte iakttar denna tidsfrist ska Kunden kompensera OpusCapita för alla eventuella kostnader för att producera material som inte längre kan användas vid produktion för Kunden. Om förtryckta papper, kuvert eller bilagor lämnas kvar på lagret efter att tidsfristen på tre (3) månader gått ut har OpusCapita rätt att kassera materialet på Kundens bekostnad.

1.12 Avbrytande av produktionen

När OpusCapita har påbörjat produktionen enligt Avtalet och Kunden skickat in datafilerna ska OpusCapita kompenseras för varje avbrott i produktionen som sker på Kundens begäran, enligt den vid var tid gällande Prislistan. Produktionen kan emellertid inte avbrytas efter att breven är färdiga för fysisk distribution eller om OpusCapita bedömer att det inte är möjligt att återkalla och kassera producerat material.