

15/12/2014

IPOST LETTER

PRODUKT SPESIFIKASJON: FI, SE, NO

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

Produkt: iPost Letter

Land/marked: FI, SE, NO

OpusCapita forbeholder seg retten til å endre Produktets funksjoner og denne spesifikasjonen. Oppdaterte versjoner er tilgjengelige på www.opuscapita.com/terms

1. STRUKTUR – IPOST LETTER

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 iPost Letter krever at Kunden har inngått en Avtale med OpusCapita og er tilknyttet Produktet Data Management. For mer informasjon se: www.opuscapita.com/terms hvor alle produktspesifikasjoner er publisert.

1.1 Grunnleggende funksjonalitet

iPost Letter tilbys kun som en enhetlig løsning og det er ikke mulig å kjøpe kun enkelte deler eller funksjoner av tjenesten. Fysisk distribusjon utgjør en integrert del av tjenesten.

Tjenesten består av følgende funksjoner:

- Print – svart/hvitt alternativt fargeprint - layout basert på standardmal
- Konvoluttering
- Standardmateriell: ett (1) papirark i en (1) standard konvolutt
- Sortering
- Oversendelse til distributør
- Porto; B-post, A-post og/eller internasjonalt

15/12/2014

1.2 iPost Letter

OpusCapita er ansvarlig for håndtering av datafilen (se Produktspekifikasjonen for Produktet Data Management for mer informasjon), print, konvoluttering, sortering av posten til distributøren og porto. Tjenesten omfatter;

- Hvitt standardpapir (80-90 g/m²), svart/hvitt print (en-/tosidig) 1/0 eller 1/1, alternativt fargeprint < 20% farge dekning (en-/tosidig) 4/0 eller 4/4
- Konvoluttering i standard produktspekifikk konvolutt
- Porto
- Oversendelse til distributør

Se tabellen under for nærmere informasjon om print- og materialvalg for de enkelte land

	Ensidig print (1/0 eller 4/0)	Tosidig print (1/1 eller 4/4)	Papir	Konvolutt
FI	X	X	A4 80 g/m ²	Standard C5, ett stort vindu
SE	X	X	A4 80 g/m ² + perforering	Standard C5, to vinduer
NO	Ikke tilgjengelig	X	A4 90 g/m ² + perforering	Standard C5, ett stort vindu

Av hensyn til miljøet, bruker OpusCapita kun papir og konvolutter som er PEFC-sertifisert (Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes) i sine standardprodukter.

I Finland benyttes Itella Green for brevleveransene slik at CO₂-utslippene i forbindelse med distribusjon er nøytralisert. iPost er en tjeneste som omfattes av Itella Green-ordningen slik at selskapenes CO₂-utslipp i forbindelse med leveransene reduseres som et aktivt bidrag til klimaarbeidet.

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

1.3 Konvoluttering

Printede dokument konvolutteres i standard iPost 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 et tilleggsgebyr i henhold til prislisten, for manuell håndtering, ved feil eller uklarheter i adressefeltene.

Konvoluttene er farget på innsiden for å forhindre at innholdet kan avleses ved gjennomsyn av konvolutten.

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

15/12/2014

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

Tjenesten tillater **ikke** bruk av fysiske vedlegg.
Ved behov for vedlegg anbefales isteden printing av ekstra sider.

1.4 Krav til adressefelt

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

1.5 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 testprint 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

1.6 Leveringstid

Dersom data sendes inn til mottakerfunksjonen som definert av OpusCapita senest innen det tidspunkt på en virkedag som er spesifisert for det enkelte land (se tabell under for «trigger» tidspunkt), vil leveranse til distributøren normalt skje i løpet av samme eller neste virkedag. Produksjonstiden for iPost Letter er avhengig av formatet på datafilen (EPL eller PDF) og hvorvidt det er svart/hvitt eller fargeprint. Levering til mottakere skjer i henhold til distributørens vilkår for den valgte distribusjonstjenesten. OpusCapita sin mottakerfunksjon er tilgjengelig 24/7.

Kunden må forhåndsvarsle OpusCapita om volum som overstiger 20 000 dokumenter/dag senest fem (5) dager før planlagt oppstart av produksjonen. OpusCapita forbeholder seg retten til å fastsette leveringstid deretter. Anbefalt maksimal størrelse for ett brev er 1 MB, noe som tilsvarer ca. 500 sider.

Dersom Kunden har levert materiell som ikke er i samsvar med avtalte retningslinjer og/eller ikke er egnet for printprosessen og/eller dersom materiell ikke er produsert i samsvar med retningslinjene vil OpusCapita underrette avsenderen snarest mulig etter at avviket oppdages. I slike tilfeller er ikke OpusCapita bundet av tjenesteavtalen.

15/12/2014

1.7 Trigger tidspunkt

	A-post	Levering til postdistributør	B-post	Levering til postdistributør
FI (EPL-format)	12.00 (svart/hvitt) 24.00 (flerfarget)	Samme virkedag Etterfølgende virkedag	24.00	Påfølgende virkedag
FI (PDF-format)	24.00	Etterfølgende virkedag	24.00	Påfølgende virkedag
SE	08.00	Samme virkedag	17.00	Påfølgende virkedag
NO	01.00	Samme virkedag*	10.00	Påfølgende virkedag*

OpusCapita leverer tjenesten som postleveranse med OpusCapita avsender-ID. OpusCapita er ansvarlig for å sikre at brev sorteres i henhold til distributørens vilkår for vedkommende leveranse og at fakturering utføres i henhold til gjeldende prisliste.

Leveringstiden kan bli forlenget dersom data ankommer avtalt mottakspunkt etter fastsatt tidsfrist.

*Leveringstiden for fargeprint kan bli forlenget, avhengig av volum. Vennligst kontakt Customer Service for mer informasjon.

1.8 Stans av igangsatt produksjon

Etter at OpusCapita har startet produksjon av datafiler, som er levert av Kunden i henhold til avtalen, vil det **ikke** være mulig å stanse eller ta ut deler av produksjonen.

2. IPOST LETTER – TILLEGG

Til iPost Letter kan tilleggstjenesten Printer Driver tilkobles. En Produktavtale med OpusCapita som inkluderer produktene Data Management og iPost Letter er en forutsetning for å kunne bruke denne tilleggstjenesten.

2.1.1 Basisfunksjonalitet og forutsetninger for Printer Driver

Printer Driver er en tilleggstjeneste til iPost Letter som gjør det mulig for Kunden å sende kontorpost direkte fra sin egen datamaskin til OpusCapitas iPost produksjon.

Printer Driver krever installasjon av programvare til arbeidsstasjoner som bruker Windows 7 eller 8, Windows Vista, Windows XP eller Windows 2000. Programvaren kommer fra OpusCapita og kan installeres på en eller flere datamaskiner hos Kunden.

Når OpusCapita initierer en oppdatering av programvaren, er det obligatorisk for kunden å installere denne. Kunden er ansvarlig for å sikre at dette gjøres.

15/12/2014

Oppdateringer håndteres av lokal administrator hos Kunden, som har tilgang til installasjonspakken via brukergrensesnittet. Forutsetninger for installasjon av Printer Driver er beskrevet i Printer Driver User's Guide samt i Administrator's User's Guide.

Kunden er ansvarlig for å utnevne en (eller to) administrator(er) som håndterer konto, maler, programvareoppdateringer for Printer Driver (og er den interne super-bruker). OpusCapita tilbyr opplæring for Kundens administrator(er).

Når programvaren er installert, administrator utnevnt og opplært, kan Kunden begynne å bruke Printer Driver. Etter installasjon er Printer Driver valgbar i printmenyen og kan brukes fra ordbehandlingsprogram som har printfunksjonalitet. (feks MS-Word)

Med Printer Driver er det også mulig å legge til ekstra sider ved å laste opp en (1) PDF fil, eller ved å printe direkte fra PDF-filen.

Brevene overføres til OpusCapitas iPost produksjon og går gjennom det normale iPost Letter printproduksjonsløpet, som er beskrevet i punkt 1 i dette dokumentet.

Printer Driver bruker en sikker HTTPS-tilkobling for å sende dokumenter fra lokale datamaskiner til OpusCapitas produksjonsmiljø.

For mer informasjon les Printer Driver User's Guide som er tilgjengelig på www.opuscapita.com/terms