

Input Management

PostNord Strålfors A/S' Særlige Betingelser

Gælder fra og med 1. december 2017

1. Generelt

Det er PostNord Strålfors A/S (CVR-nr. 10 06 86 57), som stiller denne tjeneste til rådighed. Andre af PostNord Group AB's (org. nr. 556128-6559) datterselskaber kan have fuldmagt til at indgå aftaler på vegne af PostNord Strålfors A/S. PostNord Strålfors A/S er dog altid Kundens aftalepart. Med "Strålfors" menes i nærværende Særlige Betingelser samt i Aftalen og eventuelle andre aftalebilag vedrørende denne tjeneste PostNord Strålfors A/S.

Tjenesten Input Management dækker alle services, hvor data fra forskellige datakilder, digitaliseres, databeriges og/eller fordeles og sendes elektronisk til kundens modtagessystemer for elektronisk indlæsning eller fordeling.

Tjenesten stilles til rådighed i henhold til nærværende Særlige Betingelser og særskilt opgavesbeskrivelse fra Kunden.

Såfremt intet andet er anført i nærværende Særlige Betingelser eller er aftalt separat med Strålfors, gælder de til enhver tid gældende Strålfors' Generelle Betingelser ("SGB").

2. Definitioner

Aftalen: Kundaftalen med bilag, de til enhver tid gældende Særlige Betingelser, Strålfors' Generelle Betingelser (SGB) samt de dertil hørende bilag og andre aftaledokumenter.

Opgavebeskrivelse: Bilag til Kundaftalen, der beskriver den specifikke løsning af input management aftalt mellem parterne.

Leverandøren: Den fysiske eller juridiske person, der udsteder og/eller er berettiget til at modtage betaling i henhold til de fremsendte fakturaer.

E-mail-faktura: Den elektroniske datakilde, som fremsendes fra Kundens Leverandører til Kunden som en vedhæftet PDF fil i en e-mail eller til en anden elektronisk postkasse.

SGB: Strålfors' til enhver tid gældende Generelle Betingelser.

3. Tjenestens omfang

Input Management tjenesterne består af en række definerede tjenester såvel som en række ikke definerede varianter af løsninger, hvor både fysiske og elektroniske datakilder digitaliseres og konverteres til elektroniske filer, der er klargjort og tilpasset til indlæsning i kundens visnings- eller håndteringssystem.

De definerede tjenester omfatter:

- **Arkiv scanning/arkiv digitalisering**, hvor fysiske og semi-elektroniske arkivalier konverteres til elektroniske filer, som indlæses i kundens elektroniske arkiv.
- **Formular scanning**, hvor strukturerede fysiske datakilder konverteres til data filer indeholdende de aflæste data fra formularerne.
- **Multi-kanal Input management**, hvor alle typer af kommunikationskanaler håndteres af et

centralt postfordelings- og databerigelsessystem, inden de leveres som elektroniske filer til indlæsning og/eller fordeling i kundens system.

- **Faktura scanning**, hvor posteringsinformationerne på de semi-strukturerede fysiske og email indsendte dokumenter aflæses og videregives som elektroniske filer.

4. Særligt for Multikanal Input Management

4.1 Ydelsen:

Ydelsen omfatter digitalisering af kommunikation fra forskellige skriftlige kommunikationskanaler, blandt andet fysisk post, eBoks/Digital Post, e-mail med flere, således som det fremgår af Opgavebeskrivelsen.

De modtagne dokumenter digitaliseres, og dokumenterne placeres i modtagerens organisationsstruktur. Til brug for fordelingen anvendes forskellige fordelingsystemer, f.eks. regelmotorer, taksonomier, emneordsdatabaser, etc. Ydelsen kan suppleres med databerigelse af præ- eller kundedefinerede informationer fra dokumenterne. Databerigelsen kan også være tilføjelse af yderligere metadata fra eksterne databaser eller via kald/opslag i Kundens egne databaser.

Med mindre andet særskilt aftales, digitaliseres alle sider i dokumenterne i den rækkefølge, som de modtages. Ved digitalisering via scanning, scannes både for og bagside, og tomme bagsider slettes maskinelt.

4.2 Modtagelse:

Strålfors modtager og forbehandler Kundens kommunikation. Fysisk kommunikation modtages, klagøres til scanning og scannes til billedfiler. Elektronisk kommunikation modtages via PostNord Strålfors' Digital Input Management System (DIMS). Vælger Kunden selv at modtage kommunikationen inden denne fremsendes til Strålfors skal det ske efter Strålfors' instruks og anvisninger.

4.3 Elektronisk levering:

I tillæg til de elektroniske dokumentinformationer leveres en billed-fil i TIFF, PDF eller andet billedformat, som er en elektronisk kopi af det originale dokument. De elektroniske dokumenter overføres via datatransmission til modtagers modtagelsessystem.

4.4 Levering af elektroniske dokumenter:

Med mindre andet særskilt aftales, vil de elektroniske dokumenter være til rådighed for modtager fra kl. 9.00 og med sidste levering inden kl. 12.00 samme dag, som dokumenterne er modtaget hos Strålfors.

4.5 Omdirigering af fysisk post:

Strålfors iværksætter på vegne af Kunden en omdirigering af Kundens fysiske post via PostNord Danmark A/S. En omdirigering er baseret på Kundens værende post-adresse(r). En omdirigering dækker kun adresseret fysisk post. Pakker, ekspres- og værdiforsendelser, samt adresseløse forsendelser påvirkes ikke af omdirigeringen.

Input Management

PostNord Strålfors A/S' Særlige Betingelser

Gælder fra og med 1. december 2017

Vederlaget for omdirigeringen af fysisk post opkræves af Strålfors og vil enten være anført særskilt under priser i Opgavebeskrivelsen eller være indregnet i priserne for digitaliseringen.

Fysisk post som befordres af andre postoperatører end PostNord Danmark A/S skal kunden, for egen regning, sørge for sendes fysisk eller indscannes og overføres elektronisk til Strålfors

5. Særligt for Faktura scanning

5.1 Ydelsen:

Ydelsen indbefatter digitalisering og datafangst af posteringsoplysninger samt elektronisk levering af alle dokumenter indsendt til Kundens faktureringsadresser.

De modtagne fakturaer digitaliseres, og posteringsoplysninger datafanges elektronisk. Posteringsoplysninger, der fremgår af fakturaen, men som ikke kan aflæses elektronisk, indtastes manuelt.

Datafangst af de basale posteringsoplysninger kan suppleres med tilvalg af forskellige præ- og kundedefinerede posteringsoplysninger samt varelinjer. I tillæg til posteringsoplysningerne leveres en billede fil i TIFF, PDF eller andet billede format, som er en elektronisk kopi af den originale faktura.

Posteringsoplysninger, som ikke fremgår af fakturaen eller som er for utydelige til at blive aflæst, alternativt ikke fremgår af de korrekte felter, aflæses ikke. Der vil i stedet blive indsat en defaultværdi i det elektroniske format, eller feltet efterlades tomt.

For yderligere detaljer om Kundens digitaliseringsløsning henvises til Opgavebeskrivelsen.

Med mindre andet særskilt aftales, scannes alle sider i dokumenterne/fakturaerne i den rækkefølge, som de modtages. Der scannes både for og bagside, og tomme bagsider slettes maskinelt.

5.2 Modtagelse og levering:

5.2.1 Modtagelse af fakturaer:

Fakturaer indsendes fra Leverandøren til de til Kunden oprettede faktureringsadresser for henholdsvis breve og e-mails.

For indsendelse via e-mail skal fakturaen sendes i PDF format og som vedhæftet fil. Der må kun forefindes en faktura i hver vedhæftet PDF fil.

Eventuel tekst i e-mailens tekstfelt (message body) eller i e-mailens emnelinje (message header) vil ikke blive læst.

Kunden oplyser dennes Leverandører om, hvortil fakturaer skal sendes, herunder til faktureringspostboksadressen og/eller e-mailadressen, således at det sikres, at fakturaer sendes til rette adresse.

5.2.2 Non-faktura håndtering:

Med mindre andet særskilt aftales, fremsendes alle Non-faktura som vedhæftede PDF filer via e-mail til Kunden.

5.2.3 Levering af elektronisk faktura:

Med mindre andet særskilt aftales, vil den elektroniske faktura være til rådighed for Kunden senest kl. 14.00 dagen efter modtagelsen af fakturaer hos Strålfors.

6. Krænkelse af immaterielle rettigheder

Det påhviler Kunden at sikre, at digitaliseringen af de af Kundeaftalen omhandlede datakilder ikke udgør en krænkelse af immaterielle rettigheder.

Strålfors er således ikke ansvarlig for Kundens krænkelse af immaterielle rettigheder ved benyttelsen af Input Management ydelserne. Kunden skal skadesløsholde Strålfors for enhver omkostning og ethvert krav, som Strålfors måtte blive mødt med som følge af Kundens krænkelse af tredjemandspatent, ophavsret, designrettigheder eller andre immaterielle rettigheder.

7. Dataopbevaring/behandling og makulering af fysiske dokumenter

Strålfors opbevarer elektroniske data i 14 kalenderdage efter levering af den aftalte Input Management ydelse, hvorefter data uden ansvar slettes fra Strålfors' databank. Det er Kundens ansvar at foretage fornøden backup og opbevaring af data fremsendt fra Strålfors til Kunden.

De behandlede data ejes af Kunden og må udelukkende anvendes af Strålfors efter Kundens instruks.

Medmindre andet særskilt aftales, foretager Strålfors sikkerhedsmakulering af fysiske dokumenter efter endt behandling og datatransmission til Kunden. Sikkerhedsmakuleringen foretages 14 dage efter elektronisk levering til Kunden, og Strålfors er uden ansvar herfor

8. Reference

Parterne har ret til at omtale Aftalen til referencebrug, medmindre en Part udtrykkeligt og skriftligt frabeder sig dette med virkning fremover.

9. Ansvar og erstatning

De gældende ansvarsbetingelser fremgår af SGB med de fravigelser og tilføjelser, der fremgår af pkt. 9.1-9.4.

9.1 Reklamation:

Enhver reklamation fra Kunden til Strålfors over fejl eller mangler skal afgives uden ugrundet ophold og så betids, at Strålfors om nødvendigt kan gennemgå den elektroniske eller fysiske data inden sletning/makulering, jf. pkt. 7.

9.2 Forsinkelse:

Strålfors yder ikke erstatning ved forsinkelse af Strålfors' leverance til Kunden.

9.3 Fejl og mangler:

Strålfors yder ikke erstatning for tab som følge af fejl eller mangler ved den leverede ydelse, herunder indirekte tab, merudgifter eller tilsvarende.

Strålfors har dog en pligt og en ret til at forsøge at afhjælpe eventuelle fejl og mangler, såfremt afhjælpning efter Strålfors' opfattelse med rimelighed er mulig. Afhjælpning forudsætter, at Kunden reklamerer uden ugrundet ophold, dog senest 10 dage fra Kundens modtagelse af den

Input Management

PostNord Strålfors A/S' Særlige Betingelser

Gælder fra og med 1. december 2017

leverede ydelse, og at data ikke er makuleret eller slettet i henhold til disse betingelsers pkt. 7.

9.4 Tab af data:

Strålfors er ansvarlig for Kundens data fra det tidspunkt, hvor Strålfors modtager data, og varer indtil det tidspunkt, hvor data slettes fra Strålfors' databank. Strålfors er erstatningspligtig for tab som følge af tab af Kundens data, såfremt dataene er gået tabt efter modtagelse hos Strålfors, og såfremt tabet af data skyldes forsæt eller grov uagtsomhed, der kan tilregnes Strålfors.

Ved tab af data uanset mængde yder Strålfors alene erstatning for Kundens dokumenterede økonomiske tab svarende til de direkte dokumenterede udgifter til Kundens egen genetablering af tabte data, dog maksimeret til kr. 20.000 eller Kundens omsætning af Input Management ydelser hos Strålfors inden for de forudgående 12 måneder, hvis denne er lavere. Strålfors er ikke erstatningspligtig for tab, som måtte opstå som følge af, at Strålfors har sikkerhedsmakuleret dokumenter i henhold til de i nærværende betingelser angivne eller andre aftalte makuleringsfrister.

Såfremt aftale om eftersendelse af dokumenter er indgået, er Strålfors ikke erstatningspligtig for tab, som måtte opstå som følge af disses bortkomst, forsinkelse eller beskadigelse på nogen måde.

10. Kundens annullering, ændringer eller forsinkelse

10.1 Annullering eller udsættelse af opgave:

Hvis en aftalt opgave annulleres eller udsættes af Kunden, kan Strålfors opkræve betaling for de ressourcer, der er medgået til planlægning og initiering af opgaven. Strålfors er endvidere berettiget til at kræve erstatning for mistede indtægter ved, at produktionsapparatet står ubenyttet i den aftalte periode.

10.2 Ændringer af opgave:

Hvis kunden foranlediger ændringer i den oprindelige aftale, som fører til, at der skal ændres i de aftalte systemopsætninger, afholder Kunden omkostningerne hertil. Ændringer aftales skriftligt mellem parterne. Hvis Kunden foretager ændringer, uden at disse meddeles til Strålfors, betales der den til enhver tid gældende timepris for medgået tid til fejlfretning hos Strålfors.

10.3 Udskydelse af leveringsfrist:

Ved forsinkelser forårsaget af forhold, der kan tilskrives Kundens forhold, udskydes leveringsfristen til det tidligste tidspunkt, hvor opgaven kan indpasses i produktionskapaciteten inden for normal arbejdstid. På forespørgsel fra Kunden undersøger Strålfors, om evt. tidligere indhentelse af forsinkelsen kan ske mod Kundens betaling af mer-omkostningerne herved.

11 Offentliggørelse af tjensterelaterede dokumenter, inklusiv kundebetingelser

De til enhver tid gældende tekniske manualer og andre tjensterelaterede dokumenter samt kundebetingelser, dvs. hver enkelt tjenstes Særlige Betingelser og SGB, findes på nedenstående hjemmesider for de enkelte lande. Tjensterelaterede dokumenter og kundebetingelser, der er offentliggjort i henhold til nedenstående liste, gælder i det

land, hvor tjenesten leveres, på det sprog, som Aftalen indgås på.

Danmark: www.stralfors.dk/vilkaar

Finland: www.stralfors.fi/ehdot

Norge: www.stralfors.no/vilkar

Sverige: www.stralfors.se/vilkor