

Verksamhets- manual

Innehåll

Företagets verksamhetsförklaring (sid 4)

- 1.1 Processöversikt
- 1.2 Affärsidé
- 1.3 Organisationsplan
- 1.4 Verksamhetsorganisation
- 1.5 Kvalitetspolicy
- 1.6 Miljöpolicy
- 1.7 Inre miljö

Dokumentstyrning (sid 12)

- 2.1 Dokumentstyrning
- 2.2 Sammanställning av dokumentstyrning

Interna verksamhetsrevision (sid 14)

- 3.1.1 Intern verksamhetsrevision

Personal (sid 15)


- 4.1 Personalpolicy
- 4.2 Ansvar och befogenheter
 - 4.2.1 VD
 - 4.2.2 Miljö- och kvalitetsansvarig
 - 4.2.3 Säljare
 - 4.2.4 Systemansvarig prepress
 - 4.2.5 Operatör prepress
 - 4.2.13 Ekonomi/Administration
- 4.3 Program för nyanställda
- Kursutvärdering

Inköp (sid 30)

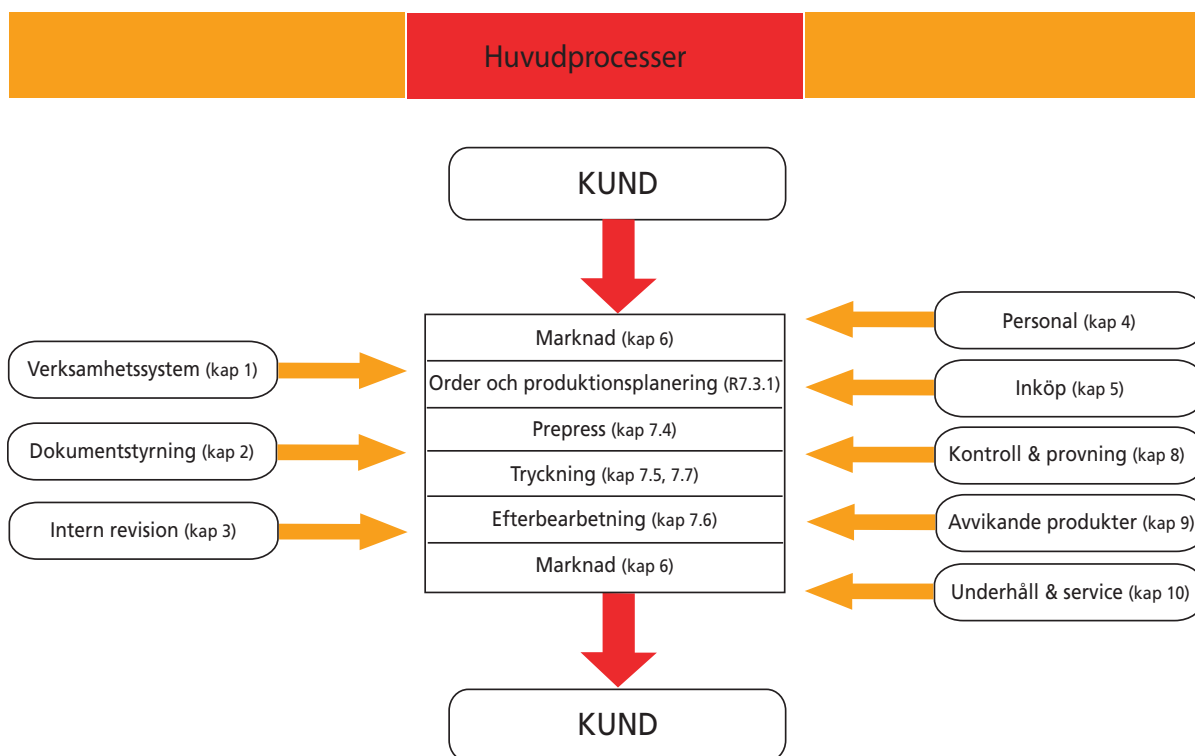
- 5.2 Rutin vid inköp
 - 5.2.1 Rutin för större förändring och inköp
 - 5.2.2 Rutin för test och inköp av insatsvaror


Marknad (sid 34)

- 6.1 Allmänt om marknad
- 6.2 Order
- 6.3 Efter leverans

Kapitel	Sida	
1. Företagets Verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.1 Processöversikt		

Översikt över produktionsprocesserna



Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.2 Affärsidé		

Affärsidé


Norra Skåne Offset

Norra Skåne Offset skall leverera tryckta produkter som tidningar/tidskrifter, böcker, foldrar/broschyrer, årsredovisningar, affischer, mappar m.m. till av kunden högsta önskad kvalitet.

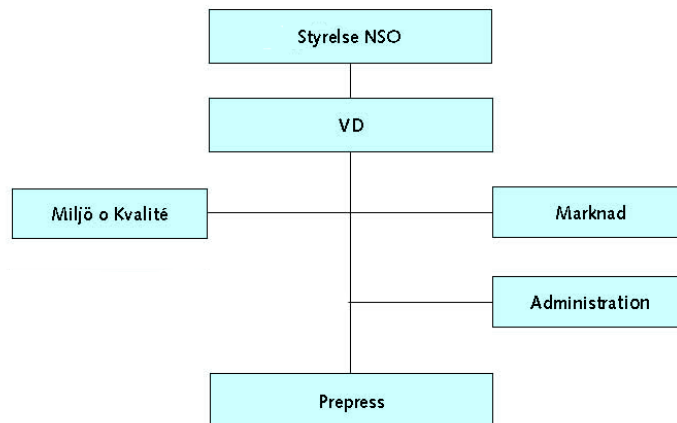
Vi ska medverka till att logistiken fungerar fram till mottagaren både när det gäller små och stora upplagor.


Vår styrka är god service, hög kvalitet, produktutveckling och miljöhänsyn.

Norra Skåne Offset ska hålla en hög kvalitet- och miljöprofil i vår tillverkning av tryckta produkter. Detta skall garanteras genom att vi arbetar enligt standardkraven i ISO 9001, ISO 14001, PEFC, FSC samt Svanen.

Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.3 Organisationsplan		

Organisationsplan



Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.4 Verksamhetsorganisation		

Verksamhetssystem

Verksamhetssystemet är uppbyggt enligt aktuell version av SS-EN ISO 9001, SS-EN ISO 14001, PEFC, FSC, samt Svanen. Avsnittet om konstruktion, 7.3 i standarden SS-EN ISO 9001, har uteslutits eftersom inga konstruktions- och utvecklingsarbeten sker i verksamheten. Verksamhetssystemet omfattar alla medarbetare och verksamhet från kundkontakt till utförd och uppföljd tjänst. Företagsledningen ansvarar för upprätthållande och utveckling av verksamhetssystemet.

Verksamhetsorganisation

Verksamhetssystemet kräver kontinuerligt underhåll för att vara effektivt. Därför finns detta inbyggt i rutiner som styr systemet. Systemet är uppbyggt för att dels fungera fortlöpande i det dagliga arbetet dels vid förändringar av systemet.

Förslag på ändringar i verksamhetssystemet kan ges av Miljö- och kvalitetsansvarig, ledningsgrupperna eller personalen på de olika avdelningarna. När en ändring i dokumentationen ska genomföras lämnas förslag på dokumentation ut till berörda personer som får komma med anmärkningar.

Arbetsgrupper

Problem och frågeställningar rörande verksamhetssystemet kan ibland vara lämpliga att lösa i arbetsgrupp där berörd personal ingår. Uppgiften för arbetsgrupperna är att inom verksamhetsarbetets ramar lösa praktiska problemställningar och komma med förslag till lösningar.

Verktyg för verksamhetens utveckling

Där så är lämpligt och tillämpligt skall omvärldsanalys, benchmarking, riskanalys användas. Dessa skall också värderas utifrån ett miljömässigt livscykelperspektiv.

Ledningens genomgång

En gång per år utvärderas verksamhetssystemet av ledningen. Vid detta tillfälle genomgås systemets lämplighet och effektivitet.


Som underlag vid genomgången skall finnas interna revisionsrapporter, kvalitetsbristkostnader, avvikelsestatistik, kursutvärderingar samt övrig statistiskt material över kundtillfredsställelse. En gång om året diskuteras vilka verksamhetsmål som skall gälla för nästkommande år.

Dagordning för ledningens genomgång

- Uppföljning av tidigare beslutade åtgärder
- Genomgång av revisionsrapporter
- Statistik
 - Avvikelser
 - Reklamationer
 - Övervakning och mätning
 - Nya behov av övervakning och mätning
 - Processprestanda och produktens överensstämmelse med ställda krav
- Förbättringar
 - Redovisning av genomförda riskanalyser
 - Förbättringsförslag
 - Korrigerande och förebyggande åtgärder
- Planerade och andra förändringar som kan påverka verksamheten, kvalitets- och miljösystemet
 - Detta sett bl.a utifrån ett omvärldsperspektiv
- Verksamhetsmål
 - Uppföljning av uppsatta verksamhetsmål
 - Verksamhetsmål för nästkommande år
 - Mer långsiktiga mål
 - Policy, kvalitet och miljö
- Utvärdering av att tillämplig lagstiftning och föreskrifter följs
- Utbildning och kursutvärderingar


- Beslut och åtgärder som rör:
 - Förbättring av verkan hos ledningssystemet och dess processer
 - Förbättring av produkt med hänsyn till kundernas krav
 - Behov av resurser
 - Andra beslut och åtgärder som fastställs vid genomgången

Vid genomgången förs protokoll som tjänar som underlag för förbättringar. Den årliga verksamhetsrapporten ligger som underlag för genomgången.

Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.5 Kvalitetspolicy		

Kvalitetspolicy

- att efter kundens givna krav producera tryckta produkter med jämn och hög **kvalitet**
- att upprätthålla personalens kompetens för att förbli konkurrenskraftiga och kunna följa den grafiska branschens **utveckling**
- att upprätthålla och ständigt förbättra det införda verksamhetssystemet för att säkra de krav som ställs, kunna hålla ett bra produktionsflöde och en hög **leveranssäkerhet**

Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.6 Miljöpolicy		

Miljöpolicy inkl. Svanen, PEFC, FSC's värderingar och policy


Verksamheten ska genom förebyggande åtgärder och genom aktivt miljöarbete ständigt förbättra företagets miljö med hjälp av det införda ledningssystemet i enlighet med ISO 14001, PEFC och FSC samt Svanen.

Personalen ska ha kännedom om verksamhetens miljöpolicy och miljömål, delta aktivt i miljöarbetet och ha inflytande på de miljömål som beslutas.

Verksamhetens målsättning är att minska miljöpåverkan per trycksak men med bibehållen kvalitet. Detta genom att sträva efter att minimera förbrukning av råvaror och energi, välja miljövänligare råvaror och söka miljömässigt bättre alternativ.

Verksamheten har som minimikrav att följa gällande lagstiftningar men vår ambition är att alltid försöka överträffa dessa.

Verksamheten ska vara känd för att alltid uppmuntra kunden att välja det alternativ som är bäst ur ekonomisk och miljömässig synpunkt.

Kapitel	Sida	
1 Företagets verksamhet	1(1)	
Avsnitt		
1.7 Inre miljö		

Rutin för främjandet av en god inre miljö


VD ansvarar för att rutinen följs. Berörda medarbetare ska följa rutin.

Norra Skåne Offset ska sträva efter en god inre miljö inkl. hälsa och säkerhet, för att stimulera sina medarbetare på ett positivt sätt. Vi tror att en god inre miljö främjar arbetsinsatsen hos våra medarbetare och därmed höjer kvaliteten på våra produkter.

För att uppehålla en god inre miljö görs årligen en inspektion enligt rutin för internmiljökontroll. Inspektionen ska leda till att brister i miljön upptäcks och avhjälpas.

I inspektionen ingår bland annat punkter som byggnader, belysning, buller, vibrationer, klimat, hälsa, säkerhet, skyddsutrustning och allmän trivsel.

VD ansvarar för att rutinen följs. Berörda medarbetare ska följa rutin.

Kapitel	Sida	
2 Dokumentstyrning	1(1)	
Avsnitt		
2.1 Dokumentstyrning		


Allmänt om dokumentstyrning

Verksamhetsmanualen är digital och kan nås av alla medarbetare via internet. Det finns även en originalpärm där alla godkända dokument är samlade. I verksamhetsmanualen skall alltid aktuell version av verksamhetsdokumenten finnas, de skall dessutom ha framtagits och godkänts av ansvarig personal. Alla dokumentförslag granskas och justeras av berörd personal innan de slutligen godkänns av ansvarig person. Miljö och kvalitetsansvarig är ansvarig för att dokumentstyrningen följer fastlagda rutiner.

Alla dokument i verksamhetsmanualen är numrerade för att de lätt ska kunna identifieras. De är även daterade för att inte kunna förväxlas med äldre versioner.


Ändringar och godkännande av dokument

En ändring i ett dokument eller framtagning av nytt dokument föreslås av Miljö- och kvalitetsansvarig eller andra medarbetare. Anmärkningar vid revision eller avvikelserapport som pekar på brister i en rutin kan också leda till ändringsåtgärder. Vid ändring av dokument får berörd personal komma med synpunkter och ändringar innan de fastställs. Därefter läggs dokumentet upp i vår digitala manual och ett exemplar sparas i originalpärmen.

Kapitel	Sida	
2 Dokumentstyrning	1(1)	
Avsnitt		
2.2 Sammanställning av dokumentstyrning		

Nedan listas placering och gallringsrutin för olika dokument som finns med i verksamhetsmanualen eller har anknytning till den. Gallring av ovan nämnda dokument ansvarar den person för som respektive dokument är placerat hos.

Dokumenttyp	Placering	Gallringsrutin
Tillstånd/ lagar/andra krav		
Anmälan till kommunen	MoK	Sparas tills förutsättningarna ändras
Tillstånd för förvaring och hantering av brandfarlig vara	Brandskyddsansvarig	Sparas tills förutsättningarna ändras
Lagar (lista)	MoK	Sparas minst 5 år
ISO 9001, ISO 14001, FSC, PEFC standard	MoK	Sparas så länge de gäller
Redovisande		
Avräkningsnotor - miljöstatistik	MoK	Sparas minst 5 år
Verksamhetsrapporter (intern)	MoK	Sparas minst 5 år
Revisionsrapporter samt avvikelser (intern, extern)	MoK	Sparas minst 5 år
Kontrollrapporter, köldmedier	Fastighetsansvarig	Sparas minst 3 år
Internkontroll, arbetsmiljö etc.	Huvudskyddsombud	Sparas minst 3 år
Dokumentation för genomförd utbildning	MoK	Sparas minst 5 år
Avvikelsestatistik	MoK	Sparas minst 5 år
Underhållsprotokoll	Maskinhandböcker	
Protokoll från ledningens genomgång	MoK	Sparas minst 3 år
Övrigt		
Avtal	VD	Sparas tills förutsättningarna ändras
Säkerhetsdatablad	MoK	Sparas tills förutsättningarna ändras
Avvikelserapporter	MoK	Sparas minst 2 år
Kursutvärderingar	MoK	Sparas minst 5 år
Följesedlar	Administration	Sparas minst ett år
Arbetsorder (AO)	Arkiv	Sparas minst 5 år

Kapitel	Sida	
3 Interna verksamhetsrevision	1(1)	
Avsnitt		
3.1.1 Intern verksamhetsrevision		

Allmänt om verksamhetsrevisioner

Vi anlitar en extern internrevisor med passande internrevisionsutbildning och grundläggande kunskaper när det gäller verksamhetssystemet och den grafiska branschen.

Verksamhetssystemet ska genomgå under en tidsperiod på tre år. Internrevisionen sker vid ett tillfälle varje år.

Vid internrevisionen ska kontrolleras om vår verksamhet i Norra Skåne Offset följer kraven i ISO 9001, ISO 14001, FSC, PEFC standarderna.

Miljö- och kvalitetsansvarig ansvarar för att en revisionsplan upprättas för minst ett år framåt, samt planera och genomföra denna tillsammans med utsedd internrevisor.

Internrevisionen genomförs med hjälp av dokumentationen, stickprov i produktionen, samtal med personal osv.

Efter avklarad internrevision skriver internrevisorerna eventuella avvikelserapporter och en revisionsrapport. Grundorsaken till revisionsavvikelser ska analyseras och verkan av korrigeringar ska bedömas. Miljö- och kvalitetsansvarig ansvarar för att rapporterade brister blir åtgärdade samt att förbättringsförslagen höras.

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1)	
Avsnitt		
4.1 Personalpolicy		

Personalpolicy


Norra Skåne Offset skall ha en verksamhet och en organisation som grundar sig på en hög grad av personligt engagemang. Varje anställd måste visa ett personligt ansvar samt fatta kvalificerade beslut i en mängd olika frågor i det dagliga arbetet.

Som en följd av detta strävar NSO efter att utveckla sina medarbetare efter deras individuella förutsättningar.

Målet är att utveckla samtliga medarbetare till att alltid känna ett stort ansvar för kundernas behov samt förväntningar inför vår affärsidé och policy i olika frågor.

Detta åstadkomes genom

- att stimulera medarbetarna till en personlig utveckling.
- att skapa och upprätthålla en god arbetsmoral och etik, samt en god arbetsmiljö.
- att ta till vara allas yrkeskunnande och kompetens samt att utveckla dessa.
- att alltid ge fortlöpande information till samtliga anställda.

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1)	
Avsnitt		
4.2 Ansvar och befogenheter		
4.2.1 VD		

Syftet med tjänsten är att ansvara för Norra Skåne Offset verksamhet utifrån fastställda organisatoriska, ekonomiska, tekniska, kvalitativa samt miljömässiga ramar och mål. Detta gäller i det korta såväl som i det långa perspektivet.

VDs ansvarsområde är

- att svara inför styrelsen för respektive bolag.
- att utveckla verksamheten utifrån affärsidé och övriga policyfrågor, både på kort och lång sikt.
- att ha det övergripande ansvaret för data- och informationssystem.
- att ansvara för kvalitets- och miljöarbetet.
- att sammanställa och redovisa statistiskt material.
- att kontinuerligt informera medarbetare om verksamhetens utveckling inom de under mål angivna områden.
- att budgetera verksamheterna inför varje ny period.
- att säkerställa att krav på resurser gällande utrustning och personal identifieras.
- att aktivt producera och leda försäljningsarbetet.
- att vara personalansvarig för tjänstemän.
- att verka som ledningens representant för verksamhetssystemet.
- att sköta sina åtaganden inom verksamhetssystemet.
- att dessutom ha de arbetsuppgifter som beskrivs för säljare (dok. R4.2.3)

Befogenheter

VD skall inom fastställda ramar fatta de nödvändiga beslut som erfordras för att målen för organisation, ekonomi, teknik, kvalitet och miljö skall kunna uppfyllas och vidmakthållas.

Organisatorisk placering

Ordförande i båda bolagens ledningsgrupp.


Samarbetsförhållanden/kontaktytor

Styrelse

Samtliga avdelningar

Samtliga medarbetare och operatörer

Leverantörer och kunder

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1))	
Avsnitt		
4.2 Ansvar och befogenheter		
4.2.2 Miljö- och kvalitetsansvarig		

Syftet med tjänsten är att samordna företagets kvalitets- och miljöarbete inom ramen för verksamhetssystemet och utifrån fastställda verksamhetsmål. Målet är att befästa och utveckla systemet och på så sätt skapa förutsättningar för att kunden skall få produkter av önskad kvalitet.

Miljö och kvalitetsansvarigs ansvarsområde är

- att inom ramen för verksamhetsarbetet företräda verksamhetssystemet inför extern part.
- att under VD initiera, planlägga, styra, underhålla och redovisa verksamhetsarbetet.
- att inför ledningens genomgång och företagsmöte redovisa det fortlöpande verksamhetsarbetet.
- att sammanställa och redovisa statistiskt material och mätningar.
- att utvärdera att tillämplig miljölag, andra krav och föreskrifter följs
- att sköta sina åtaganden inom verksamhetssystemet.

Befogenheter


I egenskap av ledningens representant för systemet tilldelar VD Miljö och kvalitetsansvarig befogenhet att efter direktiv från den verkställande ledningen fatta beslut angående verksamhetssystemet. Detta innefattar beslut som erfordras för att system, kvalitetspolicy, miljöpolicy, kvalitetsmål och miljömål skall kunna uppfyllas och hållas levande.

Organisatorisk placering

Direkt underställd VD.

Samarbetesförhållanden/kontaktytor

Företagsledning
Samtliga medarbetare
Leverantörer och Kunder

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1))	
Avsnitt		
4.2 Ansvar och befogenheter		
4.2.3 Säljare		

Syftet med tjänsten är att verka som säljare för NSO:s och alla produkter.

Säljarens ansvarsområde är

- aktiv kundbearbetning.
- att informera om mindre miljöbelastande produktalternativ
- kalkylering.
- kunduppföljning.
- att ansvara för att alla uppgifter på eget insålt arbete finns på orderkuvert som därefter överlämnas till prepress.
- befogenhet att ingå avtal som inte överstiger 4 basbelopp (över 4 basbelopp ska godkännas av VD).
- att bevaka eget insålt arbete så att kostnader hålls inom ramen för offererat pris.
- att göra upp leveransplaner på eget insålt arbete.
- att ha kontakt med underleverantörer.
- att bevaka så att leveransplanerna följs.
- att hålla kontakt med kunden under produktionens gång.
- att förbereda fakturering på eget insålt arbete.
- att sköta sina åtaganden inom verksamhetssystemet.

Befogenheter

Säljaren har befogenheter att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att uppfylla sina ansvarsområde.

Organisatorisk placering

Direkt underställd VD.

Samarbetesförhållanden/kontaktytor

Företagsledning


VD

Samtliga avdelningar

Samtliga operatörer

Leverantörer

Kunder

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1))	
Avsnitt		
4.2 Ansvar och befogenheter		
4.2.4 Systemansvarig prepress		

Syftet med tjänsten är att verka för att datorer och annan teknisk utrustning fungerar på prepressavdelningen.

Systemansvariga prepress ansvarsområde är

- att ansvar för det digitala flödet.
- att hantera registrering och uppgraderingar av program.
- att arkivera manualer och litteratur.
- att ha kontakt med servicepersonal och support.
- att sköta backup och filserver.
- att se till att alla har aktuella program och tillbehör.
- nätverksservice.
- mindre installationer av hårdvara.
- att sköta kallibrering av ctp.
- att göra tryckprofiler. - att sköta sina åtaganden inom verksamhetssystemet.
- att dessutom ha de ansvarsuppgifter som beskrivs för operatör prepress (dok R4.2.5)

Befogenheter

Systemansvarig prepress har befogenheter att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att uppfylla sina ansvarsområde.

Organisatorisk placering


Systemansvarig prepress är direkt underställd VD.

Samarbetsförhållanden/kontaktytor

Ledningsgruppen

De andra operatörerna på prepress

Kunder och leverantörer

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1))	
Avsnitt		
4.2 Ansvar och befogenheter		
4.2.5 Operatör prepress		

Syftet med tjänsten är att operatören skall hantera kundernas digitala material så att det kan gå vidare i produktionen.

Operatör prepress ansvarsområde är

- att följa de uppgifter som finns på ordern.
- att ha kontakt med kund och säljare under produktionens gång.
- att kontrollera att alla korrigeringar är gjorda enligt kundens anmärkningar, samt se till att eventuella förprovtryck eller färgangivelser, som tryckarna kan behöva, finns med.
- att se till att provtryck blir gjorda vid de tillfälle kunden begär detta.
- att retunera kunders material.
- att sköta sina åtaganden inom verksamhetssystemet.

Befogenheter

Operatör prepress har befogenheter att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att uppfylla sina ansvarsområde.

Organisatorisk placering

Operatör prepress är direkt underställd VD.


Samarbetesförhållanden/kontaktytor

VD

Säljare

Arbetande förman bokbinderiet

Kunder

Kapitel	Sida	
4 Personal	1(1))	
Avsnitt		
4.3 Program för nyanställda		

För att underlätta arbetet vid nyanställning och för att ge den nyanställda en god start inom företaget har verksamheten utvecklat följande program för nyanställda.

Den nyanställdes namn: _____

Datum	Avdelning
_____	Företagsledning
_____	Prepress

Punkter som skall tas upp vid introduktionen	Ansvarig för info.	Datum	Sign
- Företagets verksamhet och historia	VD	_____	_____
- Företagets organisation	VD	_____	_____
- Genomgång företagets produkter	VD	_____	_____
- Avdelningens organisation	VD/PL	_____	_____
- Genomgång av företagets policy och rutiner	VD/PL	_____	_____
- Administrativa rutiner	VD/PL	_____	_____
- Avdelningens rutiner	PL	_____	_____
- Beskrivning av produktionsflödet	VD/PL	_____	_____
- Den nyanställdes arbetsuppgifter	VD/PL	_____	_____
- Genomgång av utrustning	PL	_____	_____
- Facklig information	Facklig företrädare	_____	_____
- Genomgång av verksamhetssystem inom företaget och avdelning	VD	_____	_____
- Genomgång av skyddsfrågor, brand och nödläge	PL	_____	_____

Kursutvärdering

Kursdeltagarens namn: _____

Kursens namn: _____ Kursdatum: _____

Utbildningsföretag: _____

Kort beskrivning av innehåll: _____

Ringa in det påståenden som stämmer bäst nedan (1= stämmer inte alls, 5= stämmer helt)

Utbildningen var relevant och gav mig rätt kunskaper

1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Mina förkunskaper var tillräckliga

1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Lärarens förmåga att lära mig var tillräcklig

1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Kursens upplägg var bra


1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Utrustningen vi använde motsvarade mina förväntningar

1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Kapitel	Sida	
5 Inköp	1(1)	
Avsnitt		
5.2 Rutin vid inköp		
5.2.1 Rutin för större förändring och inköp		

Syfte

Rutin för större förändringar och inköp Att säkerställa större förändringar och inköp, som görs på företaget, planeras och utvecklas för att i tillämplig utsträckning fastställa kvalitetsmål och krav på produkt, utformning av processer samt styrning av produktionen.

Ansvar

Ansvar delegeras av VD. Den delegerade ska följa rutin.

Beskrivning

Nedan följer en instruktion av arbetsgången vid förändringar och inköp.

Förändring

- Vad är syftet med förändringen?
- Klarlägg vad som ska uppnås.

Ansvar

VD/Arbetsgruppen

Tilldela ansvar

- Tilldela ansvar till den som ska ha hand om förändringen.
- Är förändringen så stor att en arbetsgrupp bör bildas?

VD

Nuläge

- Vilket är nuläget?
- Vilka kommer att beröras?
- Vilka processer berörs?

Arbetsgrupp

Övervägande

- Gör skisser för möjliga förslag
- Är konsekvenserna för förändringen kartlagd?
- Vilka krav ställs på förändringen/produkten?
- Finns det några kvalitets-, miljö-, och arbetsmiljöaspekter att tänka på?

Arbetsgrupp

Beslut

- Jämför alternativen (för-/nackdelar)
- Ta beslut om vilket alternativ som är lämpligast.
- Gör en handlingsplan.

VD/Arbetsgrupp

Utförande

- Utför förändringen enligt planen.

Dokumentation


- Samtliga punkter ska följas av lämplig dokumentation för att möjligheten till analys av konsekvenser av förändringen ska finnas.

Berörda ansvarar för att rutinerna följs

Utvärdering

- Efter att förändringen är utförd ska en utvärdering ske för att se om uppsatta krav uppnåtts.

Arbetsgruppen

Kapitel	Sida	
5 Inköp	1(1)	
Avsnitt		
5.2 Rutin vid inköp		
5.2.2 Rutin för test och inköp av insatsvaror		

Syfte

Att säkerställa tryckkvaliteten vid test och inköp av nya insatsvaror. Med insatsvaror menas de varor som direkt påverkar tryckkvaliteten och där test av den nya produkten kräver en tids testperiod beroende på syftet (exempelvis färg, fuktvatten, gummidukar, papper och plåt).

Ansvar och befogenheter

Ansvar delegeras av VD. Den delegerade ska följa rutin.

Beskrivning

Nedan följer en instruktion av arbetsgången vid test och inköp av nya insatsvaror.

Förändring

Ansvar: VD / Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Vad är syftet med förändringen?
- Klarlägg vad som ska uppnås.

Tilldela ansvar

Ansvar: VD

- Tilldela ansvar till den som ska ha hand om förändringen.
- Är förändringen så stor att en arbetsgrupp bör bildas?

Nuläge

Ansvar: Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Vilket är nuläget?
- Vilka kommer att beröras?
- Vilka processer berörs?

Övervägande

Ansvar: Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Gör skisser för möjliga förslag
- Är konsekvenserna för förändringen kartlagd? Hur påverkas den tryckta produkten?
- Vilka krav ställs på förändringen/produkten?
- Finns det några kvalitets-, miljö-, och arbetsmiljöaspekter att tänka på?

Beslut

Ansvar: VD / Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Jämför alternativen (för-/nackdelar)
- Ta beslut om vilket alternativ som är lämpligast.
- Gör en handlingsplan.

Utförande

- Utför förändringen enligt planen.

Dokumentation

Ansvar: Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Samtliga punkter ska följas av lämplig dokumentation för att möjligheten till analys av konsekvenser av förändringen ska finnas.

Utvärdering

Ansvar: Arbetsgrupp / Miljö- o Kvalitetsansvarig

- Efter att förändringen är utförd ska en utvärdering ske för att se om uppsatta krav uppnåtts.

Kapitel	Sida	
6 Marknad	1(1)	
Avsnitt		
6.1 Allmänt om marknad		


Allmänt om marknad

Marknadsavdelningen har ansvar för att tolka kundens önskemål och krav så att man förvissa sig om att dessa överensstämmer med de produkter företaget har möjlighet att producera.

Viktiga uppgifter för marknadsfunktionen är bl a att

- fastställa kundernas uttalande och underförstådda behov.
- att följa de rutiner som finns för produkter som skall märkas PEFC/FSC
- sammanställa kundernas krav och behov till en kravspecifikation.
- informera om mindre miljöbelastande produktalternativ.
- informera kunden om möjligheter och begränsningar i tekniskt avseende.
- informera kund om hur materialet som lämnas till NSO ska vara utformat
- kontrollera att tryckuppdraget överensstämmer med företagets möjligheter innan avtal sluts med kunden.
- informera övriga avdelningar om kunders och andra krav och se till att dessa är förstådda.
- återföra till övriga avdelningar information om vad kunden tycker om trycksaken

Dokumentationen från denna kontakt sparas i form av en offert.

Kapitel	Sida	
6 Marknad	1(1)	
Avsnitt		
6.2 Order		


Säljaren ansvarar för att en genomgång av offert/order sker på ett så tidigt stadium att alla viktiga aspekter hinner belysas innan ett bindande avtal sluts med kunden.

Vid vanliga rutinartade tryckuppdrag skall följande punkter, förutom det tidigare offertunderlaget kontrolleras/dokumenteras.

- Leveranstid, produktionskapacitet, papperstillgång
- Underleverantörernas leveranstid
- Spårbarhetsunderlag PEFC/FSC dokumenteras

Vid större tryckuppdrag bör en grupp av flera medarbetare tillsammans bedöma kraven. Det kan behöva göras falsprover, skicka pappersprover beroende på arbetets karaktär.

Mottagaren av en ändring på order ansvarar för att denna information vidarebefodras. Detta verifieras med att personen i fråga daterar och signerar ändringen. Helst bör ordern skrivas om. Vid ändring av upplaga rapporteras detta till säljaren för kontroll av papperstillgång.

Kapitel	Sida	
6 Marknad	1(1)	
Avsnitt		
6.3 Efter leverans		

Norra Skåne Offset skall, genom kontakt med kunden, skaffa sig information om kundens uppfattning av tjänsten när denne har erhållit leverans. Det åligger marknadsavdelningen (säljarna) att se till att detta utförs. Om kunden inte är nöjd ska säljaren skriva en avvikelserapport. Dessa avvikelserapporter samlas och behandlas efter samma rutin som andra avvikelser på företaget.

Efterkalkyl

För att säljarna ska kunna debitera kund korrekt ska hon/han beakta offert och efterkalkyl.

Under produktionen rapporteras följande in och står till grund för efterkalkylen och spårbarheten:

- Tid på de olika avdelningarna
- Materialåtgång (PEFC/FSC för spårbarhet)
- Legokostnader
- Fraktkostnader

Komplett AO

En komplett AO för debitering skall innehålla efterkalkyl, order, följesedelskopior på leverans samt prover av leveransen.


Efterbearbetningen lämnar alltid provexemplar i AO så att säljaren kan informera sig om kundens inställning till resultatet. Säljaren meddelar respektive avdelning om kundens uppfattning om tryckresultatet samt eventuella förbättringsidéer från kunden.

Debitering

Fakturering görs efter att säljare gått igenom komplett AO.

Arkivering

Komplett AO arkiveras i 5 år. 1 år i Norra Skåne Offsets arkiv och resten av tiden i Norra Skånes centralarkiv.

Kapitel	Sida	
7 Produktion	1(1)	
Avsnitt		
7.2 Allmänt om produktion		


Allmänt om produktion

I kapitlet Produktion går man igenom hela produktionsprocessen. Detta innebär kortfattade arbetsbeskrivningar där så erfordras, viktiga kontroller, blanketter för produktionsstyrning, flödesschema etc.

Företagets infrastruktur

Infrastrukturen består av byggnader, arbetsplatser, utrustning (hård- och mjukvara) samt stödtjänster, som exempelvis transport. De krav som verksamheten ställer på de lokaler som företaget har till sitt förfogande har tillgodosetts av hyresvärden. Arbetsutrymmen granskas enligt rutiner i "internkontroll av arbetsmiljön" (se separat dokument). Den utrustning som används i de olika processerna underhålls enligt rutiner under kapitel 10 Underhåll och service.

De stödtjänster som de olika processerna kräver köps in enligt rutiner för "godkännande av leverantörer" som andra varor och tjänster (se kapitel 5 Inköp).

Kapitel	Sida	
7 Produktion	1(1)	
Avsnitt		
7.4 Prepress		

Rutin och processflöde

Materialet till prepress kommer i de flesta fall som ”färdigt material i form av en pdf eller som ett öppet dokument gjort i ett layoutprogram. Materialet kommer via ftp, e-post eller på CD-skiva. Det händer även att Norra Skåne Offset gör hela originalet.

När ett färdigt material kommer in tas det upp av en projektledare och kontrolleras för att säkra fortsatt produktion. Tryckort placeras ut i tillämpliga fall.

Korrektur kan vara i form av ett pdf-dokument, en plotter (efter utskjutning) eller förprovtryck. Korrekturet sparas till dess att kunden mottagit färdig produkt.

Tryckuppdraget körs ut på plotter och handfalsas. Den falsade plottern gör det möjligt att kontrollera att allt ser bra ut layoutmässigt, att utskjutningen är korrekt och att passmärken och mätstrip ligger rätt på tryckarket.

När allt är kontrollerat och korrektur godkänt skickas arbetet ut på plåt. Orderkuvert och plåt går vidare till tryckeri.

På prepress görs även en del bildscanning, bildretusch och friläggning.

Slutligen registreras arbetstid och material i GrafuWeb.

Ibland har kunden önskemål om att digitala bilder skall ses över och optimeras för tryck. Då tar projektledaren upp bilden och lägger svart/vitpunkt, kontrast och profil på bilderna.

Viktiga kontroller

Materialet stämmer med order

Dokumentformat

Typsnitt

Bilder i rätt upplösning och format

Utfall

Utskjutning (inkl. skärmärken och mätstrip)

Backup

Varje projektledare har ansvar för att det digitala materialet som hör till en order sparas på ett sådant sätt att risken att förlora det minimeras. Projektledare ansvarar också för att arbetet bränns på skiva när det är klart. Arkivering på skiva sker efter ordernummer.

Backup görs på GrafuKalk-servern. Backup-bandet byts varje dag. Banden förvaras i arkivet.

Referenser

Prepressunderhåll/Service Systemansvarig (externt dokument)

Rastertäthet för olika papperskvaliteter

Manual för ApogeeX

Arbetsorder

Pärmar för utskjutning