

Kundeninformation

zur Beistellung von Unterlagen

1. Unterlagen

- Alle übergebenen Unterlagen sollen nach Möglichkeit **maschinenlesbar** in gepackter Form (zip, arj) übergeben werden. Die Dateibezeichnung sollte jeweils Kurzbezeichnung und Versionsstand enthalten.
- Die Kennzeichnung jeder Unterlagenseite (nicht nur der Titelseite) muss eindeutig sein (Bezeichnung, Versionsstand, Bearbeiter und Erstellungsdatum - **nicht** Druckdatum).
- Die Darstellungen müssen **eindeutig und lesbar** sein.
- Die Unterlagen sind mit der Erteilung des Fertigungsauftrags dem Vertrieb oder der Kundenbetreuung zu übergeben. *
- Änderungen seitens des Kunden sind in schriftlicher Form, per E-Mail oder Fax an die Kundenbetreuung zu übermitteln. *
Die Änderungen müssen explizit so beschrieben oder gekennzeichnet werden, dass **alle** geänderten Positionen klar ersichtlich sind.

2. Datenformate

Die Unterlagen sollten geordnet nach Baugruppen und nach Möglichkeit in folgendem Format bereitgestellt werden:

- Stücklisten pro Position: xls,
Anzahl, genaue Typ-Bezeichnung, Wert, Bauform, Referenz, Hersteller (wenn möglich Alternativhersteller).
- Stromlaufplan: pdf (wenn z.B. für Prüfung erforderlich).
- Bestückungszeichnung: pdf (Referenzmarken).
- Prüfvorschriften: doc oder pdf.
- Montagevorschriften: doc oder pdf.
- Konstruktionszeichnungen: pdf.

Spezielle LP-Unterlagen:

- Daten Roh-LP: Gerberformat.
- LP-Stammbblatt: Bitte Formular „Kundenangaben zur Rohplatte“ verwenden, bei Fragen Kundenbetreuung kontaktieren.
- Daten Lotpastenschablone: * Gerber-Format.
Es besteht die Möglichkeit, die erforderlichen Dateien durch unsere LP-Hersteller erzeugen zu lassen.
- Daten Bestückungsautomat: * PickPlace-Format.

* nicht erforderlich in der Angebotsphase

*Die übergebenen Unterlagen können bei Bedarf von diesen Regelungen abweichen.
Bitte beachten Sie jedoch, dass darin erfahrungsgemäß eine potenzielle Quelle von Fertigungs- und Qualitätsproblemen liegt.*

