

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 und CAD-Daten (wenn erforderlich.)

Spezielle LP-Unterlagen:

- Daten Roh-LP: Gerberformat.
- LP-Stamblatt: Bitte Formular „Kundenangaben zur Rohplatine“ 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.