

Checklista för hantering av digitala dokument

Introduktion: Checklistan har tagits fram för att underlätta för den beställare, som tillhandahåller leverantören ickeslutligt digitalt produktionsunderlag – s.k. öppna/editerbara dokument – att förvissa sig om att materialet håller en standard som gör det möjligt för leverantören att fullgöra prestationen på ett fackmässigt sätt utan störningar. Slutna dokument (t.ex. xAds och pdf) omfattas inte av checklistan. Checklistan utgår från villkorsföreskrifterna i Allmänna leveransvillkor för grafiska prestationer

2002 (ALG 02). Detta innebär bland annat: att **leverantören skall** ange de kvalitets- och andra krav som ställs på de digitala dokument som **beställaren förutsätts** tillhandahålla enligt avtalet, att **beställaren skall** tillhandahålla de digitala dokumenten i en sådan form att kraven är uppfyllda, att **leverantören svarar för** fel på materialet som uppkommit vid prestationens utförande, att **leverantören skall** underrätta beställaren om leverantören vid fackmässig kontroll uppmärksammar fel i dokumentet.

Kontrollpunkter för beställare

Allmän dokumentinformation

Programspecifikation

- 1 Ange det eller de program och den eller de programversioner samt den eller de datorplattformar som använts vid framtagandet av relevant material.

Överföringsmedium

- 2 Stäm av med leverantören att det digitala medium som beställaren avser att använda för dokumentöverföring passar in på leverantörens utrustning.

Säkerställning

- 3 Presentera utskrift av dokumentet, helst även färgkopior av färgarbeten.
- 4 Se till att samtliga bildfiler inbegripet lågupplösta bilder, loggor och övriga inmonterade objekt är bifogade och korrekt länkade. Presentera en förteckning över samtliga bildfiler inbegripet lågupplösta bilder, loggor och övriga inmonterade objekt och kontrollera att inga irrelevanta filer tagits med.
- 5 Ange tydligt om s.k. markeringsbilder har använts vid ombyggnaden.
- 6 Ange tydligt om rippning skall ske med dekorfärg, och i så fall med vilken eller vilka, eller med CMYK.

Dokumentformat

- 7 Slutproduktens skurna mått anges som dokumentformat.

Uppslag

- 8 Uppslag definieras som två sidor.

Omslag och pärmöverdrag

- 9 Omslag utan rygg definieras som två sidor.
- 10 Omslag med rygg definieras som en sida, framsida, rygg och baksida räknas in i formatet.
- 11 Skyddsomslag definieras som en sida inklusive flikar och tillägg för pärmtycklek och utfall.
- 12 Pärmöverdrag definieras som en sida med 15 mm tillägg för pärm och fals längs alla fyra kanterna.

Dokumentinnehåll

Utfall

- 13 Se till att utfallande bilder, tonplattor och andra utfallande objekt uppåt, nedåt och utåt ligger 4-5 mm utanför formatet och i innermarginalen/bunten kant i kant.

Färger

- 14 Se till att samma färgbeteckningar genomgående används i samtliga program för bild och ombyggnad. Kontrollera också att icke-aktuella färger avlägsnats ur dokumentet. Se till att vid fyrfärgsjobb samtliga färger i dokumentet är separerade till CMYK.
- 15 Kontrollera att ingen text som skall tryckas i svart ligger i färgen "passmärken".
- 16 Passmärken definieras med färgen "passmärken".

Typsnitt

- 17 Se till att typsnitten är äkta PostScript®. Avisera leverantören om annat typsnitt används.
- 18 Se till att de egna typsnitten stämmer överens med leverantörens.
- 19 Se till att kursiva, feta och andra varianter av använda typsnitt är äkta. Manipulera inte den äkta varianten med hjälp av programmets meny.

Bilder

Beskärning

- 20 Se till att bilder är beskurna vid skanning till det slutliga formatet.

Bildstorlek

- 21 Kontrollera att svartvita bilder inte förstoras till mer än 110 %.
- 22 Kontrollera att fyrfärgsbilder inte förstoras till mer än 130 % och att vid högre förstöringsgrad samråd sker med leverantören.
- 23 Samråd med leverantören om svartvit bild eller fyrfärgsbild avsevärt förminsas.

Lågupplösta bilder

- 24 Specificera filformat, datorplattform (Mac eller PC), bildstorlek och beskärning vid beställning av lågupplösta bilder.

Bildkomprimering

- 25 Samråd med leverantören om lämpligaste filformat och komprimeringsgrad.

Bildfilformat

- 26 Samråd med leverantören om lämpligaste filformat för högupplösta bilder.

Tryckanpassning

- 27 Se till att samtliga färgbilder är tryckanpassade och färgseparerade i CMYK. Lämnas bilder i annat format än CMYK (t.ex. RGB) skall beställaren lämna en förteckning över bilderna samt informera om hur dessa skall färgsepareras.

Leverantörens avstämning och granskning

Avstämning av dokument

- 28 Leverantören skall kontrollera att det från beställaren översända materialet är överförbart till leverantörens utrustning.

Innehållsgranskning

- 29 Om leverantören vid fackmässig kontroll av dokumentet uppmärksammar fel i text- och bildinnehållet skall beställaren underrättas i enlighet med ALG 02 punkt 26.2.