

Checklista

Kontrollera och fyll i checklistan innan du sänder materialet till Fälth & Hässler. Siffrorna till vänster hänvisar till förklarande kommentarer som du finner på sidan 2. Grafisk Checklista underlättar för dig som tillhandahåller digitalt material – s k öppna/editerbara dokument – att förvissa dig om att materialet håller en standard som gör det möjligt för Fälth & Hässler att fullgöra vårt uppdrag på ett fackmässigt sätt utan störningar.

Dokument

1. Följande program och -versioner har använts:
 - QuarkXPress version
 - PageMaker version.....
 - InDesign version.....
 - Annat.....
 - Mac PC
2. Trycksakens färdiga format är:
 - Inlagamm
 - Omslag.....mm
 - Skyddsomslag.....mm
 - Måtten överensstämmer med dokumentet.
3. Uppslag är definierade som två sidor
4. Omslag, pärmöverdrag eller skyddsomslag är definierade som en sida.
5. Typsnitt som används är PostScript.
6. Jobbet ska tryckas som:
 - 1-Färgs (svart eller pms)
 - 4-Färgs (CMYK)
 - Dekor PMS nr

Vid tveksamheter rörande omslag, pärmöverdrag eller skyddsomslag, ring oss.

Bilder

7. Upplösning på bilder som bifogas är minst 300 dpi och streckbilder är minst 800 dpi.
8. Bildmaterialet som bifogas är i rätt storlek.
9. Bildmaterialet som bifogas är CMYK och separerade med F&H Profil för tryckning.
10. Bildmaterialet ska göras i ordning av F&H innan tryckning.
12. Bilderna är i filformat TIFF eller EPS.
13. Bilder inmonterade i dokumentet är:
 - Lågupplösta från F&H
 - Endast markeringsbilder.

Illustrationer

14. Texter i illustrationer är konverterade till banor.
15. Dekorfärger (pms) är definierade med samma namn som i dokumentet.

Uppsamling

16. Utfallande objekt är gjorda med minst 3 mm utfall.
17. Typsnitt, illustrationer och bilder är bifogade och rätt länkade i dokumentet och ihopsamlade i en mapp som endast innehåller det som ska tryckas.
18. Utskrift eller pdf:er som bifogas överensstämmer med dokumentet.
19. Material leveras på:
 - CD FTP E-post
 - Annat.....

Övrigt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Företag.....

Kontaktperson.....

Telefon.....

Trycksaksnamn.....

Introduktion

Grafisk Checklista underlättar för dig som tillhandahåller digitalt produktionsunderlag – s k öppna/editerbara dokument – att förvissa dig om att materialet håller en standard som gör det möjligt för Fälth & Hässler att fullgöra vårt uppdrag på ett fackmässigt sätt utan störningar. Slutna dokument (tex xAds och PDF) omfattas inte av checklistan. För användning av PDF-filer, ta kontakt med Fälth & Hässler.

Checklistan utgår från villkorsföreskrifterna i Allmänna leveransvillkor för grafiska prestationer 2002 (ALG 02), om leverantörens informationsskyldighet och granskningskyldighet och om beställarens ansvar för tillhandahållet material.

Detta innebär:

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 skall underrätta beställaren om leverantören under bearbetningen uppmärksammar fel i dokumentet.

Kontrollpunkter för beställare

Dokument

1. Ange de program, programversioner samt datorplattformar som använts
2. Trycksakens färdigskurna mått ska vara angivna som dokumentformat.
3. Uppslag som ingår i trycksaken ska vara definierade som två sidor.
4. Omslag, pärmöverdrag och skyddsomslag ska definieras som en sida. Ryggbredd lämnas av F&H.
5. Använda typsnitt bör vara äkta PostScript. När byte från normal till fet, kursiv, kapitäl och liknande görs, använd ej menyradens funktioner. Använd alltid rätt typsnitt genom "rullgardins"-menyn. Bifoga de typsnitt som använts i dokument och illustrationer.
6. Ange tydligt om tryckning skall ske med CMYK och / eller dekorfärg, och i så fall med vilken eller vilka färger. Ingen text som skall tryckas får vara märkt med färgen "passmärken".

Bilder

7. Minst 300 dpi om bilderna ska tryckas med 150 linjers raster, 350 dpi vid 175 och 400 dpi vid 200 (lpi). För streckbilder rekommenderas 1200 dpi. Samråd med F&H för rätt upplösning för dina bilder.
8. Svartvita bilder bör inte förstoras mer än 120%. Färgsbilder bör inte förstoras mer än 130%. Bilder som förminsats understiger ej 30% Samråd med F&H om bilder ändras mer än angivet. Omscanningar kan då behöva göras.

9. Se till att samtliga färgbilder är tryckanpassade och färgseparerade i CMYK med ICC-profil från F&H. Uppdatera dina ICC-profiler genom att hämta senaste versionen från vår hemsida. För bilder som scannats på annat ställe än hos F&H kan inte garanti lämnas.

10. Bifoga en förteckning över de bilder som F&H ska iordningställa.
12. Samråd med F&H om annat filformat (t.ex. JPEG) används.
13. Ange tydligt om s.k. markeringsbilder har använts, och om dessa då ska bytas mot nyscannade eller andra bilder hos F&H.

Illustrationer

14. Bokstäver och text i logotyper/illustrationer/diagram ska vara sparade som textbanor annars måste typsnitt bifogas.
15. Använd samma färgbeteckningar genomgående i samtliga program. Kontrollera också att färger som ej använts avlägsnats från dokument och illustrationer.

Ska dokumentet tryckas i fyrfärg bör bara CMYK finnas med i dokumentet. Dekorfärger ska vara omvandlade till CMYK om inte jobbet trycks med dekorfärger. Ingen text som skall tryckas får vara märkt med färgen "passmärken".

Uppsamling

16. Utfallande objekt ligger med minst 3 mm utanför formatet och i innermarginalen/bunten kant i kant.
17. Se till att samtliga högupplösta bilder, logotyper och övriga inmonterade objekt är bifogade och korrekt länkade. Kontrollera att inga onödiga filer tagits med. Använd gärna funktioner som "Spara för servicebyrå", "packa" och "Spara för utskrift på annat ställe" för att säkerställa att alla filer och typsnitt kommer med.
18. Bifoga *alltid* utskrift som överensstämmer med dokumentet, helst även färgkopior av färgarbeten. Om utskrifter ej överensstämmer med dokumentet ska ändringarna vara markerade.
19. För eget ftp-konto E-posta till ftp-konto@foh.se