

Exempel på arbetsgång för enklare produktion

Lite förenklat går ett projekt hos oss till så här:

- 1.** Kunden hör av sig och undrar om vi kan ta emot ett jobb. Ja!
- 2.** Kunden levererar manus till oss i Word, formaterat med lämpliga mallar för olika rubriknivåer och där det tydligt framgår vad som är vad (t.ex. brödtext, bildtext eller faktaavsnitt, se malldokument). Kunden bifogar även ev. foton och underlag till grafik och illustrationer. Se vårt dokument "Lathund - fotografier i er produkt" om ni vill veta mer om vad som gäller vid användning av foton.
- 3.** Ibland behöver materialet ges en unik grafisk form och då bistår Typoform först med det. Denna godkänns av kunden innan vi går vidare till layout. Finns redan en mall för den grafiska formen (utifrån t. ex. en grafisk profil) kan vi direkt gå vidare till en layout i InDesign. Denna levereras som korrektur till kunden i form av en pdf-fil.
- 4.** Kunden korrekturläser och kommer med synpunkter direkt i pdf-filen.
- 5.** Typoform korrigerar text och grafik enligt kundens kommentarer och önskemål. Vi köper också in ev. godkända foton och kontrollerar bildrättigheter. Om materialet ska tryckas bokar vi in en trycktid hos tryckeriet.
- 6.** Kunden korrekturläser allt igen och slutgodkänner dokumentet. Om kunden vill göra fler ändringar börjar vi om från steg 5.
- 7.** När materialet är godkänt framställer Typoform filer för slutleverans. Ska materialet tryckas så optimeras filerna enligt tryckeriets specifikationer och levereras sedan dit. Om dokumentet ska publiceras som pdf så tillgänglighetsanpassar vi vid behov materialet och levererar sedan webboptimerade filer till kunden.