

Sändlista

Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

FST STÖD MTRL, fst-stod-mtrl@mil.se

Vårt föregående datum

2021-10-21

Vår föregående beteckning

FM2020-11178:44

Fastställande av Försvarsmaktens leveranskrav för materielbokpublikationer, version 1.0 (1 bilaga)

1. Bakgrund

Försvarsmaktens tillväxt innebär ett ökat antal anskaffningar, vilket i sin tur leder till fler leveranser av materielbokpublikationer till Försvarsmakten. Det finns därför ett behov av tydliga och enhetliga krav för hur dessa leveranser ska genomföras, då det i dagsläget råder oklarheter avseende både fysiska och digitala leveranser. Brister i tillgängliggörandet av materielbokpublikationer medför att användarna inte alltid har tillgång till den senast fastställda dokumentationen. Leveranskraven utgör därmed en viktig del i arbetet med att skapa bättre förutsättningar för ökad tillgänglighet och korrekt användning av materielbokpublikationer.

Detta dokument ersätter FM2020-11178:44 *Försvarsmaktens leveranskrav för materielbok-publikationer och trycksaker rörande materielsystem.*

2. Syfte

Syftet med kraven är att beskriva hur leveranser till Försvarsmakten ska genomföras, så att publikationerna antingen fysiskt kan lagerhållas eller digitalt finnas tillgängliga. Målet är att skapa bättre förutsättningar, större förståelse samt en effektivare logistik som ger högre operativ effekt för krigsförbanden.

(ABE)

Postadress
Högkvarteret
107 85 Stockholm

Besöksadress
Lidingövägen 24

Telefon
08-788 75 00

Telefax
08-788 77 78

E-post, Internet
exp-hkv@mil.se
www.forsvarsmakten.se/hkv



3. Tillämpning

Leveranskraven ska tillämpas för alla materielbokpublikationer som levereras till Försvarsmakten.

4. Ändringsinformation

Nedan presenteras ändringshistoriken för rutinen som helhet. Följande revisionshantering är genomförd:

Version	Genomförda förändringar
1.0.0	Första utgåvan

5. Beslut

Leveranskraven enligt detta beslut ska tillämpas för leveranser av materielbokpublikationer till Försvarsmakten

Detta beslut har fattats av Teknisk direktör Henrik Wallén. I den slutliga handläggningen har Marica Widholm FMLOG Försörjning- FMCL, Malin Fransson FMLOG Försörjning- Grafisk produktion, Stefan Nilsson och Rima Hadad FST STAB, Erik Nordahl Dokumenthanteringsavdelningen deltagit. I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit Annika Behnerts FST STÖD MTRL.

Wallén, Henrik

Teknisk Direktör

Handlingen är fastställd i Försvarsmaktens elektroniska dokument- och ärendehanteringssystem.

Sändlista

För åtgärd:

FMV

För kännedom:

FST STAB (avsett för FM publikationssamordnare)

FST STÖD MTRL

AST

MS

FS



FMLOG

FMTIS (avsett för TVK LEDSYST)

**Bilaga 1, Försvarsmaktens leveranskrav för materielbokpublikationer,
version 1.0****Innehåll**

1.	Inledning	2
1.1.	Referenser	2
1.2.	Syfte	2
1.3.	Relaterade dokument	2
2.	Grundläggande leveranskrav	2
3.	Leverans av fysiska publikationer till Försvarsmaktens centrala lager	3
3.1.	Grundförutsättningar	3
3.2.	Föravisering	4
3.3.	Följesedel	4
3.4.	Publikationer med lösa blad.....	4
3.5.	Ändringstryck	5
3.6.	Packning och märkning av leverans	5
3.7.	Packning och märkning av säkerhetsskyddsklassificerade (SSK) publikationer med krav på tresamhet.....	5
3.8.	Leveransadress FMCL	5
4.	Leverans av digitala filer	6
4.1.	Tekniska leveranskrav	6
4.2.	Märkning av mapp och filer för leverans med CD/DVD	7
4.3.	Metadatafält	7
4.4.	Leveransadress Försvarsmaktens expedition.....	7
4.5.	Säkerhetsskyddsklassificerade filer	7
5.	Sammanställd dokumentation.....	8
5.1.	Leveranskrav	8
5.2.	Övriga krav	8
5.3.	Leveransanvisning	8



1. Inledning

Dokumentet innehåller krav för leverans av:

- Fysiska materielbokpublikationer (tryckta och CD/DVD skivor)
- bokpublikationer i lågupplöst pdf format för digital publicering
- bokpublikationer i högupplöst pdf format för senare tryckning (tryckfiler)
- publikationsfiler i webbformat (exempelvis sammanställd materieldokumentation¹).

1.1. Referenser

Nummer	Dokumenttitel	Dokumentbeteckning
1	Handbok publikationstjänst	M7739-352139
2	Rutin för leverans av förnödenheter och reservmateriel till Försvarets materielverk	FM2025-2315

1.2. Syfte

Syftet med detta dokument är att ge Försvarets Materielverk (FMV) samt övriga externa leverantörer en sammanställning av, samt i förekommande fall förtydligande information om Försvarets materielverks grundläggande leveranskrav gällande materielbokpublikationer. En mer utförlig kravbild återfinns i [1].

1.3. Relaterade dokument

Nedan uppräknade relaterade dokument (mallar) utgör stöd vid inleverans av materielbokpublikationer. Fler mallar kan komma att tas fram.

- Inleveransaviseringsmall FMCL, se samarbetsyta FMCL (extern) under "FMCL Inleverans"
- Mall för ifyllande av metadatafält, se avsnitt 4.3 Metadatafält. Mallen återfinns på Logistikkontakten för FMV och för Försvarets materielverk på samarbetsyta Materieförsörjning på Emilia.

2. Grundläggande leveranskrav

Alla exemplar som ska lagras och redovisas som förnödenheter i form av fysiska bokpublikationer och CD/DVD² ska godsmottas i sin helhet vid Försvarets materielverks centrala lager³.

¹ elektronisk handling och som alltid består av html-filer med innehåll som länkas till dokument och publikationer.

² Observera att enbart leveranser av CD/DVD för lagring levereras till FMCL. CD/DVD som ska publiceras digitalt (utan lagring) levereras till Web service, se 4.2.

³ I denna utgåva beskrivs främst leveranser till Försvarets materielverks centrala lager. Fler lager byggs nu successivt upp och därav kan denna rutin komma att uppdateras och omfatta flera lagerplatser.



Filer för publicering i något av Försvarsmaktens digitala bibliotek levereras via Försvarsmaktens expedition till FM LOG FörE (webbservice).

En komplett leverans av en bokpublikation omfattas av:

- Exemplar i fysiskt tryck (i de fall fysiska exemplar trycks upp)
- Filer (lågupplöst pdf) för publicering i något av Försvarsmaktens digitala bibliotek
- Tryckoriginalfiler (högupplöst pdf för möjlighet till tilltryckning)

Observera att det från och med denna utgåva av leveranskrav är obligatoriskt att alltid leverera dokumentationen i separata PDF-filer (lågupplöst). Detta för att Försvarsmakten ska ha möjlighet att exempelvis koppla dokumentationen i PRIO. Kravet utgör en viktig del i arbetet med att öka tillgängligheten till publikationer inom Försvarsmakten.

Om krav på leverans av sammanställd dokumentation finns ska detta levereras i särskild ordning, se kapitel 5.

3. Leverans av fysiska publikationer till Försvarsmaktens centrala lager

Följande ska **alltid** levereras:

1. *Nyproduktion* (nya versioner) av tryckta materielbokpublikationer som centralt ska lagerhållas (inklusive publikationer ingående i satser)
2. *Tilltryckning* av bokpublikationer för central lagerhållning.

3.1. Grundförutsättningar

- Säkerställ att publikationen har rätt beställningskod (avser term 205 i Försvarsmaktens förnödenhetsregister (i Teamcenter). För publikationer som fysiskt ska lagerhållas ska beställningskoden för öppna publikationer vara B "Beställs från centralförråd" och för säkerhetsskyddsklassificerat hemlig (med krav på tresamhet) ska beställningskoden vara P.
- Försvarsmaktens rutin för distribution av publikationer är att användarna tilldelas publikationer enligt beslut om tilldelning (BoT) eller genom beställning. Det enda som får levereras direkt till förband är ändringstryck, se avsnitt 3.5 Ändringstryck, i de fall det är överenskommet.
- Innan tryckning och leverans kan ske ska FMV handläggare ha säkerställt att orderunderlag⁴ finns och ÄFR ska ha säkerställt att publikationen är frisläppt i PRIO, samt att det finns en inköpsorder för leveransen. Om

⁴ Observera att det antal som anges i orderunderlaget ska stämma överens med det antal som anges i leveransaviseringen.



detta inte finns kommer tryckning att försenas och Försvarsmaktens centrala lager kan inte godsmotta leveransen, se [2].

3.2. Föravisering

Leveransavisering och storlek på leverans (antal pall) ska ske i god tid (minst en månad) innan leverans till mottagande lager.

Leveransaviseringar skickas till funktionsbrevlåda fmcl@mil.se. Använd mall för Inleveransavisering FMCL, se avsnitt 1.3 Relaterade dokument.

3.3. Följesedel

Förutom det tryckta underlaget ska en leverans alltid inkludera en följesedel. Följesedeln kan se olika ut men ska minst innehålla följande:

- Rubrik innehållandes:
 - Förkortad förrådsbenämning
 - Oförkortad förrådsbenämning
 - Förrådsbeteckning
 - Utgåva/version
- Datum
- Informationsklass/publikationsklass (öppen, sekretess)
- Avsändare med kontaktuppgifter (namn, titel, företag, telefon, e-postadress)
- Mottagare
- Inköpsordernummer för redovisande system.
- Antalet av respektive förrådsbeteckning som levereras i den aktuella leveransen.
- Om det är en delleverans eller slutleverans

3.4. Publikationer med lösa blad

För publikationer med lösa blad utan serienummerprofil (ofta i form av pärm och tidigare benämnts ändringstryck, vanligt inom ex armé) skickas lösbladen som ska bytas ut till Försvarsmaktens centrala lager för distribution till användare. Distribution sker enligt beslut om tilldelning (BoT).

Har lösbladen i tidigare versioner hanterats av Försvarsmaktens centrala lager kan dom hjälpa till att ge förslag på antal och sändlista genom att ta fram underlag var publikationerna idag finns och på så sätt vara behjälplig med att hitta bästa lösning för distribution.

Vid leverans av lösa blad ska leveransen även inkludera en instruktion hur utbytet ska genomföras och hur de utbytta sidorna ska hanteras.

Observera att dessa lösa blad inte godsmottas då de endast avser utbyte av tidigare information i en redan godsmottagen publikation. Leverans av lösa blad



sker alltså utan inköpsorder och enbart i så många exemplar som det finns antal publikationer där i de lösa bladen ska ersättas.

3.5. Ändringstryck

Ändringstryck enligt ny definition i [1] avser publikationer med lösblad (ofta i form av pärm) där publikationen hanteras med serienummerprofil (ses företrädesvis inom Flyg). Ändringstryck ska i sin grund ha redovisningssignal ”indivd” (I) i materieldataregistreringen, vilket innebär att varje publikation har ett unikt serienummer. I PRIO finns systemstöd i form av ändringsmeddelanden (P1 och P2) för att säkerställa att alla exemplar uppdateras enligt senast fastställda versionsnummer, se vidare i [1] under avsnitt 2.3.2 Ändringsmeddelanden.

För mer ingående hantering av ändringstryck enligt ny definition, se [1].

3.6. Packning och märkning av leverans

För grundläggande krav se [2].

Varje kartong (kolli) ska märks på två olika sidor av kartongen med följande information:

- inköpsorder nummer
- publikationens förrådsbeteckning (FBET)
- publikationens förrådsbenämning (FBEN)
- versionsnummer
- antal exemplar i varje kartong (kolli).

Ändringstryck packas i buntar per publikationsversion.

3.7. Packning och märkning av säkerhetsskyddsklassificerade (SSK) publikationer med krav på tresamhet

Se [1] under avsnitt 8.3 Särskild packning och märkning av publikationer med beställningskod P.

3.8. Leveransadress FMCL

Försvarmakten,
FMLOG FMCL
Styrmansgatan 14
732 31 ARBOGA



4. Leverans av digitala filer

För att materielbokpublikationer⁵ ska kunna publiceras digitalt krävs att de digitala filerna levereras in till Försvarsmakten.

Inleverans av öppna publikationer sker genom att fastställandebeslut inklusive de digitala filer som beslutet avser skickas till Försvarsmaktens expedition för diarieföring av inkommen handling samt expediering (enligt beslutade lottningslistor).

Försvarsmakten har en begränsning i hur stora filer som kan tas emot digitalt (25 MB) och därför kommer det i de allra flesta fall krävas att filerna levereras på CD/DVD eller annan godkänd överföringsmetod, märkta med att det avser en bilaga till fastställandebeslutet.

Vid leverans på CD/DVD skapas en mapp med publikationens filer. Pdf filer levereras alltid med två olika upplösningar, en lågupplöst fil och en högupplöst fil.

- Lågupplöst pdf krävs för digital publicering och möjlighet till effektiv nedladdning, då den lågupplösta filen kräver mindre utrymme.
- Högupplöst pdf krävs för att senare tilltryckning av publikationen ska kunna ske med god kvalitet (kräver större utrymme).

Filen får komprimeras, maximal filstorlek är 400 Mb. Om filen efter komprimering ändå är för stor levereras ett ersättningsblad där det framgår var publikationen går att finna.

4.1. Tekniska leveranskrav

Lågupplöst pdf ((PDF1/A)

- pdf är komplett i valt slutformat (A5, A4, G5 osv.)
- Upplösningen är anpassad för skärmvisning
- Inga utfall eller skärmärken är inkluderade⁶
- Pdf är gjord så att varje sida ligger var för sig (även fram- och baksidan)

Högupplöst pdf

- pdf är gjord i 100% i rätt slutformat (A5, A4, G5 osv)
- Upplösningen är 300 dpi eller högre
- Utfallande bilder har ett utfall på minst 3 mm
- Pdf innehåller skärmärken

⁵ Observera att detta enbart gäller materielbokpublikationer. Övrig materiellokumentation där integration till PRIO finns, ex TO, materielförteckningar och MVSCH ska inte bifogas även om de finns med i samma fastställandebeslut.

⁶ För att undvika risken för en vit kant när trycksaken skärs ner lägger man till vad som kallas för utfall. Skärmärken läggs till när filen exporteras och visar vad det är som ska skäras bort.

Pdf: en är gjord så att varje sida ligger var för sig, i rätt ordning och inte som färdiga uppslag

4.2. Märkning av mapp och filer för leverans med CD/DVD

- Mapp samt ingående filer ska vara märkt med publikationens FBET, FBEN samt versionsnummer.
- I filnamnet ska det även framgå om pdf filen är hög eller lågupplöst ("HI" eller "LOW")

Exempel på filnamn:

- M7739-352139 HPUBLTJ ver 1.0 (LOW)
- M7739-352139 HPUBLTJ ver 1.0 (HI)

4.3. Metadatafält

För att underlätta för användaren att hitta rätt fil på Emilia har rutiner för vilka metadatafält som ska finnas för materielbokpublikationer tagits fram, se [1] under avsnitt 7.6.3 Publicering på Försvarmaktens intranät.

Mall för ifyllande av metadatafält finns på Logistikportalen för FMV och för Försvarmakten på samarbetsyta Materielförsörjning på Emilia. Mallen ska fyllas i och skickas med leveransen. Ifyllandet av detta underlättar även vid publicering hos Grafisk Produktion.

4.4. Leveransadress Försvarmaktens expedition

Försvarmakten
107 85 Stockholm

Digitala filer under 25 MB skickas som mail till exp-hkv@mil.se

4.5. Säkerhetsskyddsklassificerade filer

Säkerhetsskyddsklassificerade filer levereras som säkerhetsskyddsklassificerad skrivelse där media med de aktuella filerna finns bifogade.

Arkivexemplar levereras på ensidigt utskrivet papper. Försändelsen (media samt fysiskt arkivexemplar) skickas till Försvarmaktens expedition som expedierar publikationen enligt rutin för hemlig handling.

Filer för publikationer som säkerhetsskyddsklassificerats ska alltid levereras till Försvarmaktens grafiska produktion i form av Ersättningsblad⁷ (för säkerhetsskyddsklassificerade publikationer). Det gäller alla nyproduktioner (nya versioner) av bokpublikationer samt CD/DVD

⁷ en PDF-fil som "markerar" att dokumentet är säkerhetsskyddsklassad och inte återfinns i sin helhet i Försvarmaktens öppna system.



som innehåller” publikationer” se vidare [1]

5. Sammanställd dokumentation

För materielbokpublikationer är det vanligt att Försvarmakten beställer leverans av sammanställd dokumentation. Om krav finns på detta ska nedanstående uppfyllas vid leverans, som komplement till publikationens enskilda filer enligt ovan.

5.1. Leveranskrav

Sammanställd dokumentation levereras som CD/DVD (USB-minnen godkänns inte) med en startsida som kan öppnas i webbläsare av den version som Försvarmaktens använder i sina stödsystem. Från startsidan ska det finnas länkar till andra sidor och dokument.

5.2. Övriga krav

Vissa specialtecken i filnamn kan skapa felfunktion och bör därför undvikas. Filerna får heller inte innehålla flash-komponenter eller länkar till platser eller komponenter på internet.

5.3. Leveransanvisning

Leverans sker till Försvarmaktens expedition enligt avsnitt 4.4 Leveransadress Försvarmaktens expedition.

Leveransen ska förutom CD/DVD skiva omfatta:

- Fastställandebeslut
- Ifylld mall för metadatafält se 4.3 Metadatafält
- Missiv

Av rubriken på CD/DVD skivan ska det framgå att innehållet består av sammanställd dokumentation, detta för att expeditionen ska veta var de ska lätta den.

HKV expedition skickar den fysiska skivan till Webbservice (efter fastställd lottningsrutin), som framställer en kopia för publicering. Originalskivan returneras därefter till expeditionen för arkivering.