|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sändlista |  | | |
| Ert tjänsteställe, handläggare | | Ert datum | Er beteckning |
|  | |  |  |
| Vårt tjänsteställe, handläggare | | Vårt föregående datum | Vår föregående beteckning |
| PROD STAB, Stefan Nilsson, HKV-PROD-STAB-PUBLSAMO@mil.se | |  | FM2020-11178:43 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Försvarsmaktens leveranskrav för materielbok-publikationer och trycksaker rörande materielsystem |  |  |

*Detta dokument ska tillämpas från och med 2021-11-01 och ersätter då versionen från 2020-05-06. Dokumentet kompletterar anvisningarna i handbok Styrande dokument och handböcker (M7739-352138) samt Handbok Publikationer (M7739-352139). Handböckerna tillhandahålls inom FMV enligt FMV rutiner för publikationer utgivna av Försvarsmakten.*

Dokumentet innehåller kraven för leveranser av tryckta bokpublikationer, trycksaker samt CD/DVD som innehåller publikation/er, som ska levereras till Försvarsmakten. Försvarsmaktens anvisningar kring publicering framgår av Handbok Styrande dokument och handböcker. I den handboken definieras även begrepp.

Dokumentet innehåller även krav för leveranser av publikationsfiler för publicering på webb och försvarsmaktens servrar/datorer/nätverk.

Försvarsmakten kommer att verka för att även uppdatera i andra dokument, såsom i kravelementslista (KEL), systemöverlämning (SÖL) och/eller SAMO.

En bokpublikation är en publikation som till sitt format har ett omslag och inlaga. Inlagan indelas i förtext, huvudtext och eftertext. En bokpublikation ska kunna läsas som en bok på skärm eller på tryckta sidor sammanbundna på lämpligt sätt. En trycksak består av lösblad i lämpligt materiel och format.

Kartor och blanketter räknas inte som trycksaker i detta perspektiv. Marina DIS-datapaket inräknas inte heller i detta perspektiv.

Sammanställd dokumentation är materieldokumentation som produceras som elektronisk handling och som alltid består av html-filer med innehåll som länkas till dokument och publikationer. Publicering av sammanställd dokumentation regleras i Handbok Publikationer.

1. Grundläggande leveranskrav

Alla exemplar som ska lagerhållas och redovisas som förnödenheter i form av bokpublikationer och trycksaker samt CD/DVD i PRIO, ska godsmottagas i sin helhet vid FMCL/FBF i Arboga. Dokumentet reglerar inte övriga tillgångsredovisade system.

En komplett leverans ska alltid omfatta det fysiska trycket samt filerna för dessa.

Filerna ska omfatta både tryckfil och webfil enligt nedanstående krav och anvisningar. En webbfil för en bokpublikation ska vara en PDF-fil enligt standarden PDF-A, försedd med bokmärken, och sparad för publicering på web.

En leverans av ändringstryck ska inte ha fler exemplar än det antal som är redovisat i PRIO. (Information behöver hämtas ut från PRIO. FMCL/FBF kan ge sådan information). Ändringstryck kan bara hanteras i Försvarsmakten om förnödenheten är registrerad i PRIO med serienummerprofil och bokpublikationen är en produkt med lösblad.

Rutiner inom FMV för att ta del av information ur PRIO åligger FMV. Försvarsmakten kan stödja.

1. Leveranser som ska ske till FMCL/FBF

Följande ska **alltid** levereras till FMCL/FBF:

1. Alla *nyproduktioner* (nya versioner) av bokpublikationer, trycksaker samt CD/DVD som innehåller publikationer, som ska lagerhållas vid FMCL/FBF. Till detta räknas även publikationer och trycksaker som ska ingå i satser.
2. Alla *ändringstryck* (nya versioner) till bokpublikationer och trycksaker som i PRIO är redovisade med serienummerprofil. Serienummerprofil innebär att PRIO håller koll på varje exemplar. (Ett annat ord för serienummerprofil är individnummeruppföljning).
3. Alla *tilltryckningar* av bokpublikationer och trycksaker som i PRIO är angivna (beställningskod) för central lagerhållning.
   1. Vad leveransen ska inkludera

Förutom tryckta bokpublikationer, pärmar med innehåll, lösblad etc. ska en leverans alltid inkludera:

* *Följesedel* vad som ingår i leveransen, och vilken typ av leverans det är (se ovan) Leverantör är fri i utformning av följesedel så länge den innehåller kravställd information.
* *FMV Fördelningslista* som ska ange antal exemplar som levereras, antal exemplar som FMV beställer för sitt eget och sina konsulters behov, ***eller*** *Försvarsmaktens beslut om tilldelning*[[1]](#footnote-1)*.*
* Till leverans av ändringstryck (”papper”) ska bifogas instruktion för hur innehavaren av föregående version ska göra rättningar i sitt exemplar*.*

Följesedel ska inkludera uppgifter om inköpsordernummer.

* 1. Leveransadress

Leveransen ska ske till Försvarsmakten  
FM LOG FMCL/FBF  
Styrmansgatan 14  
732 31 ARBOGA

* 1. Märkning av leverans

Leveransen ska märkas: FBF

* 1. Packning av leverans

Publikationerna ska levereras i kartong med en maxvikt på 20 kg.

Vid omfattande leveranser av kartonger, ska de ske på EU-pall med en maximal höjd på 95 cm (4 pallkragars höjd).

Vid leverans av säkerhetsskyddsklassificerade (SSK) publikationer i säkerhetskuvert som enbart ska öppnas av användaren av publikationen, ska det i kuvertet ingå en följesedel över dess innehåll.

Vid leverans av SSK-publikationer i säkerhetskuvert som *ska öppnas av FMCL/FBF*, ska detta framgå av märkningen på kuvertets utsida.

1. Leveranser som ska ske till Försvarsmaktens grafiska produktion

Handbok Styrande dokument och handböcker, H SDH (M7739-352138) innehåller definitioner och anvisningar var olika publikationsgrupper och publikationstyper publiceras för intern åtkomst i Försvarsmakten och var de publiceras för extern åtkomst.

Inom Försvarsmaktens grafiska produktion finns såväl formgivningskapacitet, Prepress och eget tryckeri. I organisationen finns även webbservice som publicerar filer på försvarsmaktens hemsida, intranätet emilia och FM WP-servern där exempelvis sammanställd dokumentation publiceras.

* 1. Leveranser av filer för publicering på internet och intranätet emilia
     1. Bokpublikationer och trycksaker som säkerhetsskyddsklassificerats

Filer för publikationer som säkerhetsskyddsklassificerats ska **alltid** levereras till Försvarsmaktens grafiska produktion i form av *ersättningsblad.*

Det gäller alla *nyproduktioner* (nya versioner) av bokpublikationer, trycksaker samt CD/DVD som innehåller” publikationer”.

Kraven på filerna framgår av 3.7.   
Mall för ersättningsblad tillhandahålls av Försvarsmaktens webbservice.

* + 1. Bokpublikationer och trycksaker som är ”ej sekretess”

Filer ska **alltid** levereras till Försvarsmaktens grafiska produktion. Det gäller alla *nyproduktioner* (nya versioner) av filer som ska publiceras på servrar och intranät som innehåller” publikationer”.

Filer för ändringstryck ska *inte* levereras. Istället ska komplett bokfil levereras så den senaste versionen kan publiceras.

Kraven på filerna framgår av 3.7.

Observera att **inga** leveranser ska ske direkt till förband! Inköpsordern ska ange det antal exemplar som ska levereras till FMCL/FBF.

* 1. Leveranser av filer för publicering på FM WP-servern
     1. Bokpublikationer och trycksaker som är ”ej sekretess”

Filer ska **alltid** levereras till Försvarsmaktens grafiska produktion. Det gäller alla *nyproduktioner* (nya versioner) av filer som ska publiceras på denna server innehåller publikationer eller sammanställd dokumentation.

Kraven på filerna framgår av 3.7.  
  
Observera att **inga** leveranser av CD/DVD med filer ska ske till FMCL/FBF!  
FBF sköter inte publicering!

* 1. Leveranser av tryckfiler
     1. Bokpublikationer och trycksaker som säkerhetsskyddsklassificerats

Tryckfilerna ska normalt levereras till *Försvarsmaktens ÄFR* för publikationen/ materielsystemet. Leverans ska då ske som säkerhetsskydds-klassificerad skrivelse till vilket bifogas media med filerna.

Undantaget är publikationer inom ramen för PBL-avtalet (FMS 39). Där tillämpas vad som framgår av avtalet.

* + 1. Bokpublikationer och trycksaker som är ”ej sekretess”

Tryckfilerna ska levereras till Försvarsmaktens grafiska produktion.

Undantaget är publikationer inom ramen för PBL-avtalet (FMS 39). Där tillämpas vad som framgår av avtalet.

* + 1. Sammanställd dokumentation

Elektroniska handlingar som utgör – ej sekretess , sammanställd dokumentation ska levereras till Försvarsmaktens grafiska produktion. Detta gäller även om det föreligger ett PBL-avtal om tryckning och tilltryckning på annat sätt, annat ställe etc.

* 1. Vad leveransen av filer ska inkludera

En leverans ska alltid inkludera:

* Följesedel vad som ingår i leveransen, och vilken typ av leverans det är (se ovan)

Filer för ändringstryck ska inte levereras. Istället ska komplett bokfil eller sammanställd dokumentation levereras så att den senaste versionen kan publiceras.

Kraven på filerna framgår av 3.7.

* 1. Leveransadress för filer

Försvarsmakten kan inte ta emot filer som mailas från e-postadresser utanför Försvarsmaktens domän. Det beror på Försvarsmaktens brandvägg.

Webfiler som är maximalt 20 Mb får mailas från e-postadresser inom Försvarsmaktens domän till webbservice@mil.se

Leveranser som inte kan översändas med e-post ska ske till

**Postadress:**FM HRC Grafisk Produktion,   
Box 70,   
136 22 Haninge

**REK / Värde:**Försvarsmakten,   
HKV exp, Grafisk Produktion

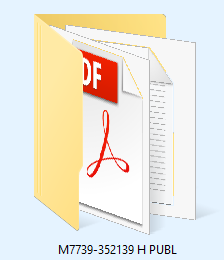
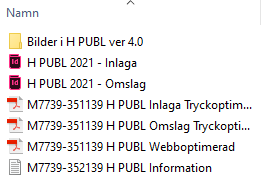
115 41 Stockholm

* Filerna levereras på CD eller DVD. Gärna tryckfiler och webfiler på samma skiva!
* Filer får inte levereras på USB.
* Filer får inte levereras med filöverföringsprogram typ Sprend.

Webbupplösta[[2]](#footnote-2) filer för ett fastställande i Försvarsmaktens ärendehanterings-system vidar ska alltid levereras till den som är ansvarig för vidarärendet i Försvarsmakten. Kraven på filerna framgår av 3.7.

* 1. Märkning av filleveranser
     1. Märkning av leveranser av tryckfiler

Filerna ska ligga i mapp märkt med publikationens M-nr och förkortade titel.

   
Exempel.

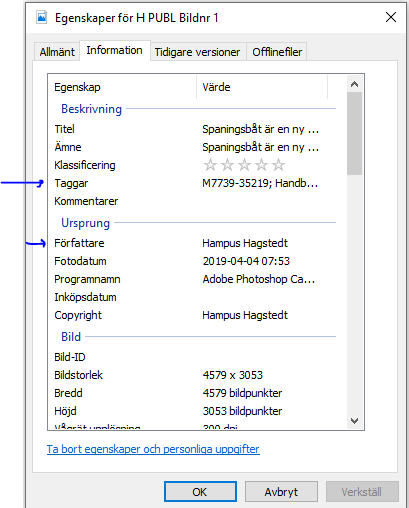
Komplett filsamling ska omfatta:

* Tryckoptimerad PDF för inlaga och omslag
* Högupplösta bilder/illustrationer
* Textfil med information.
* Indesignfiler bör bifogas om det finns sådana

Bilder ska vara taggade med publikationens M-nr och förkortade titel.

Filnamnet ska vara detsamma som publikationens kortnamn (Förkortad FBET). Utan underscore + bildnr.

* M-nr
* Boktitel
* Motiv
* Prod-id (endast bilder som Försvarsmaktens GP producerat)
* Vem som gjort bilden/Fotograf
* Nyckelord

  
Exempel.

* + 1. Märkning av leveranser av filer som ska publiceras på intranät och hemsida

Filerna ska ligga i mapp märkt med publikationens M-nr och förkortade titel.

Komplett filsamling ska omfatta:

* webboptimerad PDF med bokmärken. Filnamn ska vara korttiteln med VERSALER.
* Textfil med information.

CD eller DVD med filer ska vara märkt enligt anvisningar i Försvarsmaktens Handbok Publikationer 2021.  
Textfilen med information kan exempelvis innehålla information om versionsnummer 2 ersätter versionsnummer 1. Ange sådan information som den som publicerar behöver känna till.

* 1. Krav på media
* Filer ska vara tillgänglighetskontrollerade enligt EU webbtillgänglighetsdirektiv[[3]](#footnote-3)
* Ersättningsblad ska vara filtyp .PDF
* Filer som ska publiceras på försvarsmaktens hemsida och intranätet emilia ska vara i filformat .PDF. En fil för komplett publikation.
* Filer som ska publiceras på försvarsmaktens FM WP-server får vara i olika filformat som alla ska kunna öppnas av standardprogram i en FM AP. (Java kan exempelvis inte användas). Standardprogrammen är Ms Office och Adobe acrobat reader.
  + 1. Leverans av filer för beslut i vidar

Webbupplösta filer för ett fastställande i vidar ska alltid levereras till den som är ansvarig för vidarärendet i Försvarsmakten.

Filtyp för bokpublikationer ska vara PDF 1/A som får komprimeras. Kravet är en maximal filstorlek på 50 Mb.

* + 1. Filer för sammanställd dokumentation som ska publiceras på servern FM WP

Sammanställd dokumentation och trycksakssamlingar (TRS) ska levereras så det finns en startsida som kan öppnas i webbläsare av den version[[4]](#footnote-4) som Försvarsmaktens använder i sina FM AP. Från startsidan ska det finnas länkar till andra sidor och dokument.

Filerna får inte innehålla sökvägar/interna länkar till filer eller mappar med specialtecken som ”+”, ”&” etc i filnamnet.  Sådana länkar kan inte FM webläsare hantera. Det medför att ”sidan kan inte visas” kommer upp.

Filerna får inte innehålla flash-komponenter eller länkar till platser eller komponenter på internet.

* 1. Grafisk Produktions tekniska leveranskrav är:
     1. Högupplöst PDF
* PDF:en 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:en innehåller skärmärken
* Pdf:en är gjord så att varje sida ligger var för sig och i rätt ordning och inte som färdiga uppslag   
  + 1. Lågupplöst PDF
* PDF:en är gjord i 100% i rätt slutformat (A5, A4, G5 osv)
* Upplösningen är anpassad för skärmvisning (72 dpi)
* Inget utfall eller skärmärken är inkluderade
* Pdf:en är gjord så att varje sida ligger var för sig (även fram- och baksidan)
  1. Arbetsformat, programvaror

Försvarsmakten ställer inga formella krav på arbetsformat eller programvaror.  
Det innebär att producenten och beställaren av en publikation kan överenskomma om lämplig produktionsmiljö. Ett krav är dock att export och leverans kan ske för tryck och filleveranser enligt ovan.

1. Frågor och stöd

Frågor och stöd kring dessa leveranskrav besvaras i första hand av den som är mottagare av filer eller fysiska publikationer/trycksaker, i andra hand av Försvarsmaktens publikationssamordning vid HKV PROD STAB. Den senare nås på [publikationer@mil.se](mailto:publikationer@mil.se)

I beredning av leveranskraven har översergeant Mathias Sjöberg FS, löjtnant Hanna Hult LEDS STAB, kommendörkapten Michael Larm LEDS PERS, Ola Fors HRC GP, Teknisk direktör Kristin Strömberg PROD RPE. Synpunkter har inhämtats från FMV och i tillämpliga delar inarbetats i dokumentet.

Detta [handlingstyp]har beslutats/fattats av [tjänstegrad/tjänstetitel][namn]**.** I den slutliga handläggningen har som föredragande deltagit [tjänstegrad/tjänstetitel][namn]**.**

**Björkgren, Marcus**

SC PROD

*Handlingen är fastställd i Försvarsmaktens elektroniska dokument- och ärendehanteringssystem.*

**Sändlista**

FMV

AST  
MS  
FS  
HKV PROD RPE  
HKV PROD LOG  
HKV LEDS PERS (Avsett för FM UTBC)  
FM CIO  
LEDS STAB

1. Se anvisningar i H PUBL 13.2 samt 15.4.2 [↑](#footnote-ref-1)
2. Se pkt 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se H SDH (M7739-352138), pkt 3.3 [↑](#footnote-ref-3)
4. Internet explorer för windows 10. [↑](#footnote-ref-4)