



CAHIER DES CHARGES INFORMATIQUES



S.A.R.L COPYROOM 22 rue Saint Melaine 35000 RENNES
ARTEK Dynadoc 40 rue du Bignon Le Delta 35135 CHANTEPIE

02 99 63 40 29
02 99 32 08 32

Cahier des Charges Informatiques

VOUS TRAVAILLEZ SUR PC, le travail est à reproduire en impression sur photocopieur

Documents bureautiques à partir de la Suite Microsoft Office® , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (Windows 95, 98, Windows XP®),
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Word97®, Word2000®, 2002®, 2003®...),
- ✓ les données de mise en pages (marges (haut, bas , gauche, droit) et les entêtes (haute et basse)),
- ✓ les polices utilisées qui ne font pas partie du système,
- ✓ le fichier en .rtf ou .doc en ayant suivi **nos spécifications de création et d'importation d'images,logos.**

Documents en PDF , il faut nous communiquer :

- ✓ le fichier uniquement mais vérifiez auparavant qu'il ait été généré conformément à **nos spécifications de création, nos conseils d'importation d'images et logos** par rapport au type d'impression « N&B – N&B et couleur – Couleur » que vous souhaitez,
- ✓ Ou bien que vous l'avez généré à partir d'un logiciel professionnel comme ci-dessous.

Documents à partir d'Adobe Photoshop®, Illustrator®, X-Press® , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (Windows 98, Windows XP®),
 - ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Photoshop 5.01®, Photoshop CS®...)
- les polices Postscript complètes ou mieux : avoir vectorisé ou pixellisé les polices True Type, Multiplemaster
ou Postscript avant dans le document,
- ✓ les images, logos...dans les règles de l'art...
 - ✓ une épreuve pour les documents professionnels à caler en recto-verso.

Documents bureautiques à partir d'un logiciel® spécifique, il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (Windows 95, 98, Windows XP®),
- ✓ le logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (si nous ne le possédons pas), avec le code d'installation,
- ✓ les données de mise en pages (marges (haut, bas , gauche, droit) et les entêtes (haute et basse)),
- ✓ les polices utilisées qui ne font pas partie du système,
- ✓ le fichier, les images, logos...

VOUS TRAVAILLEZ SUR PC, le travail est à reproduire en Offset (Imprimerie)

Documents bureautiques à partir de la Suite Microsoft Office® , il faut nous communiquer :

- ✓ Comme pour une impression sur photocopieur,
- ✓ + une épreuve pour que nous puissions vérifier le .PDF que nous réaliserons pour pouvoir imprimer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services.
- ✓ **Les images, logos et polices non conformes au cahier des charges rendront le flashage impossible.**

Documents en PDF , il faut nous communiquer :

- ✓ le fichier doit avoir été généré uniquement avec Adobe Acrobat® version 5 ou supérieure ou Distiller®, **avec des images, logos et polices conformes au cahier des charges : sinon flashage impossible.**
- ✓ + une épreuve pour que nous puissions vérifier le bon à tirer avant de vous le communiquer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services.

Documents à partir d'Adobe Photoshop, Illustrator, X-Press , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (Windows 98, Windows XP®) ,
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Photoshop 5.01®, Photoshop CS®...),
- ✓ les polices Postscript complètes ou bien avoir vectorisé ou pixellisé les polices avant dans le document,
- ✓ les images, logos...
- ✓ + une épreuve pour que nous puissions vérifier le bon à tirer avant de vous le communiquer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services.

SUIVANT LE POIDS DU TRAVAIL COMPLET, VOUS NOUS FOURNISSEZ :

Moins de 1MO : une disquette, un CDROM, CDRW, DVD, un Zip ou par mail en pièces jointes à : services@artekrepro.fr

De 1 MO à 4 MO : un CDROM, un CDRW, un DVD, un Zip ou par mail en pièces jointes.

Plus de 4 MO : un CDROM, un CDRW, un DVD, un Zip.

Cahier des Charges Informatiques

VOUS TRAVAILLEZ SUR MACINTOSH, le travail est à reproduire en impression sur photocopieur

Documents bureautiques à partir de la Suite Microsoft Office® , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (OS 8.5, OS9.2, OS X®),
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Word2000®, Word2002®, Word2003®...),
- ✓ les données de mise en pages (marges (haut, bas , gauche, droit) et les entêtes (haute et basse)),
- ✓ les polices utilisées qui ne font pas partie du système,
- ✓ le fichier en .rtf ou .doc en ayant suivi **nos spécifications de création et d'importation d'images**.

Documents en PDF , il faut nous communiquer :

- ✓ le fichier uniquement mais vérifiez auparavant qu'il ait été généré conformément à **nos spécifications de création, nos conseils d'importation d'images et logos** par rapport au type d'impression « N&B – N&B et couleur – Couleur » que vous souhaitez,
- ✓ Ou bien que vous l'avez généré à partir d'un logiciel professionnel comme ci-dessous.

Documents à partir d'Adobe Photoshop®, Illustrator®, InDesign®, X-Press® , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (OS 8.5, OS9.2, OS X®),
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Photoshop 5.01®, Photoshop CS®...)
- ✓ les polices Postscript complètes ou mieux : avoir vectorisé ou pixellisé les polices True Type, Multiplemaster ou Postscript avant dans le document, vérifier leur état avec ATM avant de les copier,
- ✓ les images, logos...dans les règles de l'art...
- ✓ une épreuve pour les documents professionnels à caler en recto-verso.

Documents bureautiques à partir d'un logiciel® spécifique, il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (OS 8.5, OS9.2, OS X®),
- ✓ le logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (si nous ne le possédons pas), avec le code d'installation,
- ✓ les données de mise en pages (marges (haut, bas , gauche, droit) et les entêtes (haute et basse)) les polices Postscript complètes et pas de polices True Type, Multiplemaster dans le document, vérifier leur état avec ATM avant de les copier,
- ✓ le fichier, les images, logos... dans les règles de l'art...

VOUS TRAVAILLEZ SUR MACINTOSH, le travail est à reproduire en Offset (Imprimerie)

Documents bureautiques à partir de la Suite MicrosoftOffice® , il faut nous communiquer :

- ✓ Comme pour une impression sur photocopieur,
- ✓ + une épreuve pour que nous puissions vérifier le .PDF que nous réaliserons pour pouvoir imprimer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services.
- ✓ **Les images, logos et polices non conformes au cahier des charges rendront le flashage impossible.**

Documents en PDF , il faut nous communiquer :

- ✓ le fichier doit avoir été généré uniquement avec Adobe Acrobat® version 5 ou supérieure ou Distiller®, ou à partir d'un logiciel professionnel comme Photoshop®, Illustrator®, InDesign®, XPress® **avec des images, logos et polices conformes au cahier des charges : sinon flashage impossible.**
- ✓ une épreuve pour que nous puissions vérifier le bon à tirer avant de vous le communiquer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services.

Documents à partir d'Adobe Photoshop®, Illustrator®, InDesign®, X-Press® , il faut nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (OS 8.5, OS9.2, OS X®),
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Photoshop 5.01®, Photoshop CS®...)
- ✓ les polices Postscript ou bien avoir vectorisé ou pixellisé les polices du document,
- ✓ les images, logos...
- ✓ une épreuve pour que nous puissions vérifier le bon à tirer avant de vous le communiquer,
- ✓ le bon à tirer en retour, signé une fois celui-ci vérifié par vos services

SUIVANT LE POIDS DU TRAVAIL COMPLET, VOUS NOUS FOURNISSEZ :

Moins de 1MO : une disquette, un CDROM, CDRW, DVD, un Zip ou par mail en pièces jointes à : services@artekrepro.fr

De 1 MO à 4 MO : un CDROM, un CDRW, un DVD, un Zip ou par mail en pièces jointes.

Plus de 4 MO : un CDROM, un CDRW, un DVD, un Zip.

NOS CONSEILS, NOS DEMANDES SPECIFIQUES

I – INTRODUCTION

De plus en plus de documents sont à reproduire à partir d'un fichier informatique. Si notre compétence en ce domaine est certaine, la fourniture de fichiers corrects est la base d'une économie de temps, permet d'obtenir une parfaite cohésion entre votre maquette et l'imprimé que nous vous fournissons et garantit les prix que nous avons proposé dans notre devis.

Deux types de travaux sont quotidiennement imprimés par nos opérateurs :

- les documents bureautiques provenant d'applications telles que Word®, Publisher®, Excel®, PowerPoint®, Adobe Acrobat®... qui sont souvent réalisés par des personnes ne connaissant pas forcément les recommandations nécessaires à une bonne impression des travaux qui nous sont confiés.

Les recommandations que nous vous demandons de respecter sont les spécifications génériques en début de chaque chapitre.

- les documents maquetés avec des logiciels de PAO tels que XPress®, InDesign®, Photoshop®, Illustrator®... comportent souvent des éléments ne répondant pas aux usages et spécifications de l'infographie.

*Les recommandations que nous vous demandons de respecter sont notées **PAO**, à chaque paragraphe et en fin de chapitre, mais les spécifications génériques sont également à suivre pour éviter tout problème.*

Nous utilisons les logiciels les plus courants de la chaîne graphique professionnelle, aussi nous devons respecter « les règles de l'Art ». Les fichiers qui nous parviennent par internet ou sur CDRom doivent respecter les mêmes contraintes.

C'est pourquoi, nous avons jugé nécessaire d'élaborer un cahier des charges suivi de conseils afin de nous prémunir des erreurs qui peuvent survenir par la méconnaissance des exigences des formats, types de fichiers, spécifications techniques qui sont le gage d'une impression réussie.

II – GENERALITES

Certains logiciels ne gèrent pas les importations de graphiques, d'images, de manière à différencier les pages noir & blanc des pages couleur. Nous n'insérons plus les photocopies à la main dans les documents composites.

Le document informatique, s'il est élaboré conformément à notre Cahier des Charges Informatiques vous garantira le respect du devis que nous vous avons communiqué, afin que les pages à reproduire en noir et blanc ne comportent aucun élément en couleur ou interprété comme tel, auquel cas les pages imprimées en couleur sont facturables aux conditions particulières ou à défaut, en fonction de nos tarifs généraux.

Une épreuve en noir & blanc est souvent utile à la vérification des calages, des erreurs de mise en page ou de recadrage automatique dus à une version différente de logiciel ou de polices de caractères, des images...

Toute retouche, modification de format d'images, manque de polices de caractères nous obligent à intervenir auprès de vos services afin d'obtenir votre accord pour la modification du fichier et de ses éléments, établir un devis complémentaire, déterminer les délais définitifs.

Les noms de fichiers ou des éléments doivent être explicites et si possible sur 31 caractères maximum extension comprise, sans utiliser de nom générique comme « photo », « plan », « carte »... L'incorporation d'un nom significatif (un nom propre « fleuriste Durand.eps ») est fortement conseillé, du fait d'un possible amalgame de votre travail avec celui d'un autre client pour les tirages offset, le rip pouvant permuter des images d'un travail à l'autre.

III – LES POLICES DE CARACTERES

Pour les impressions bureautiques sur photocopieur en cas d'utilisation de polices standard livrées avec le logiciel ou la version du système d'exploitation, il est fortement conseillé de les copier ou de nous les envoyer par mail.

Néanmoins, le document est généralement imprimable si les autres spécifications concernant les images et logiciels sont respectées. Le bon à tirer devra être validé, mais surtout vérifié.

Si vous avez utilisé une police de caractère trouvée sur internet ou sur CDRom, il est impératif de la copier ou de nous l'envoyer.

Il est préférable de ne pas utiliser les commandes clavier pour mettre en italique, en gras mais de choisir une police comportant ces différentes déclinaisons.

Les polices utilisées devant être placées dans un dossier « polices » lorsqu'elles nous sont fournies.

PAO Seules les polices de norme Postscript Type 1 comportant une police écran et une police imprimante sont utilisables pour une impression offset. Les polices True Type et Multiple Master peuvent provoquer des erreurs au flashage.

PAO Les polices Postscript doivent être complètes c'est-à-dire comporter la valise de la police contenant les polices écran nécessaires à l'affichage ainsi qu'une valise Postscript par déclinaison (regular, italic, bold,...) nécessaire pour l'impression ou le flashage. Vérifier leur état avec ATM (sous mac) avant de les copier.

PAO Si Xpress ou InDesign signalent l'absence d'une police de caractère, les polices manquantes dans les importations de fichiers PS créés n'apparaîtront pas. Le texte concerné sera crénelé et pixellisé ou bien remplacé par la police Courier (ou la police de remplacement indiqué dans les préférences de notre logiciel).

IV - LES IMAGES IMPORTEES :

Les Clip Arts et images directement issus de Word et des logiciels bureautiques sont utilisables pour des travaux en basse qualité. Ils ne conviennent pas à une utilisation professionnelle, ni à une impression en offset.

Vous devez utiliser des **Clip Arts vectoriels** (qui peuvent être agrandis sans perte de qualité) issus de CDRom comme CorelGallery mais s'ils sont en .pict, .jpeg...il s'agit d'image basse résolution ne convenant pas.

Le scan d'une image même en noir et blanc sera généralement en RVB par le pilote du scanner. Il convient d'enregistrer le fichier en noir & blanc. Pour les images scannées en couleur, il faut les enregistrer en CMJN une fois les réglages de teintes effectués. Attention de scanner droit. Il est impossible de rectifier un tableau scanné de travers qui fera apparaître des traits interrompus disgracieux.

La taille de l'image doit approcher de 5 à 10% son format d'utilisation. Il convient de rogner les parties inutiles.

Sous Photoshop® ou à partir de certains logiciels, il est possible de redimensionner vos images de manière à faire coïncider la taille la définition et le poids du fichier avec les indications suivantes pour une linéature de 150 lpi :

- 300 dpi minimum pour les images en couleur ou noir & blanc
- 800 à 1200 dpi pour les bit-map (images « au trait » soit 1 bit/pixel)
- 1200 à 2400 dpi pour les images de gravures anciennes ou d'eaux fortes.

Attention toutefois à agrandir d'une manière raisonnable votre image, une image basse définition ne pourra en aucun cas être correctement agrandie plus du double de son poids d'origine. Un effet de flou apparaîtra.

De plus, ne jamais utiliser d'images en 256 couleurs, même transformées en million de couleur : la qualité sera médiocre.

Dans le cas où vous utilisez des images provenant d'un CDRom ou incluses dans un logiciel, il faut en vérifier le mode et convertir en CMJN. (CMYK)

Les images couleur utilisées doivent être converties en CMJN. Si elles restent en RVB, vous n'obtiendrez pas les mêmes couleurs à l'impression que sur votre écran (une fois convertie en CMJN), les photographies étant souvent bien plus sombres en CMJN.

Astuce : Si l'image obtenue est trop sombre, vous pouvez convertir de RVB en couleur LAB puis du LAB en CMJN. Autrement, il vous faut régler l'aspect de l'image avec les courbes de niveaux ou le contraste.

Le format de l'image a son importance. Les images doivent être enregistrées en *tiff*, *jpeg* ou *EPS* option jpeg qualité maximale. Dans tous les cas, évitez la compression qui peut endommager la qualité de la photo à utiliser.

- Images couleur sous Photoshop®: EPS, 8 bits, codage binaire (ou codage jpeg qualité maximale si vous désirez réduire le poids)
- Images noir & blanc : Tiff.
- Images en traits : Tiff, mode bitmap.
- Images CMJN incluant des couches de tons directs : DCS 2.0, codage binaire uniquement pour l'impression Offset

Astuce : **The GIMP® est un logiciel gratuit** PC & MAC comportant la plupart des fonctionnalités de Photoshop®.

PAO Le DCS 5 fichiers, les images en bichromie ou trichromie sont à convertir avant leur incorporation. (ou comportant des tons Pantone® dans le cas d'une utilisation quadri pour impression sur photocopieur).

V – LES LOGOS :

Les logos ou les créations réalisées en mode vectoriel sont beaucoup plus légers en taille de fichier.

Le logo peut être redimensionné sans perte de qualité ni pixellisation. A ne pas confondre avec un logo réalisé avec un logiciel d'imagerie qui se révélera être une image non redimensionnable sans perte de qualité.

Les logiciels les plus utilisés sont Adobe Illustrator® et CorelDraw®.

Le format d'enregistrement doit être .EPS de préférence.

VI – DOCUMENTS BUREAUTIQUES

Pour tous les fichiers que vous avez enregistré à partir d'un logiciel natif, il est indispensable de nous communiquer :

- ✓ le type de système d'exploitation (Windows 95, 98, Windows XP®)
- ✓ la version du logiciel que vous avez utilisé pour la mise en page (Word2000®, Word2001®, Word2003®...)
- ✓ les données de mise en pages (marges (haut, bas, gauche, droit) et les entêtes (haute et basse))

Nous nous efforcerons d'utiliser le même environnement (système d'exploitation) ainsi que la même version du logiciel afin de limiter les problèmes.

Word est un logiciel bureautique utilisant le RVB comme environnement colorimétrique. C'est-à-dire que l'écran qui est lui aussi RVB fera apparaître les couleurs beaucoup plus vives qu'elles ne seront restituées sur presse offset ou photocopieur couleur.

De même, les imprimantes jet d'encre utilisent maintenant des couleurs RVB en plus du CMJN pour améliorer le rendu des couleurs. Cela n'est pas encore le cas des photocopieurs et des presses offset. (voir **images importées**)

Les graphiques et tableaux :

Lors de leur création, si des trames en niveaux de gris sont utilisées pour remplir des cases du tableau ou du graphe, il faut au minimum 15% de gris. Même chose pour les couleurs, 15% minimum de teinte, 20% conseillé.

Attention, si votre document comporte des photographies, il sera imprimé en haute résolution par nos opérateurs. Dans ce cas, les pages incluant des graphes et tableaux comportant du gris seront interprétées comme des pages couleur et imprimées comme tel. Aussi, vous pouvez utiliser les couleurs pour les créer.

WORD :

Sur les versions 97 et 2000 fonctionnant généralement sous Windows 98 ou 2000, la mise en page n'est pas incorporée au fichier .doc ; aussi il est conseillé d'enregistrer le document en format .rtf.

C'est à réaliser en faisant :

- Fichier > Enregistrer pour sauvegarder son travail sous le nom habituel, nomdudossier.doc

puis pour le transmettre :

- Fichier > « Enregistrer sous » taper un autre nom de document, puis choisissez dans « Type de Fichier » **Format RTF ou Texte mise en page.**

Ceci incorporera les images dans le document. Son poids sera beaucoup plus important que le document.doc précédent pour la bonne raison que Word, lors de la mise en page d'images ou de logos, importe une image basse résolution en 72 dpi destinée à l'affichage et à la manipulation.

L'image haute résolution est toujours sur votre disque dur mais n'est pas copiée dans le fichier.doc, il n'y a qu'un lien d'établi. Le recours au format .RTF inclura toutes les images dans le document.

Celui-ci pourra être difficilement copiable sur disquette. Préférez s'il dépasse 4MO la gravure sur CDRom. S'il est inférieur à 4MO, un envoi par mail en pièce jointe fera l'affaire.

Les versions plus récentes 2002 et 2003 incluent les importations mais pas forcément la mise en page qui nous est nécessaire.

Pour un publipostage sous Word à partir d'une base de données Excel, inutile de nous fournir le document Word comportant toutes les pages. Nous pouvons générer le fichier à partir de notre ordinateur.

Pour cela, nous avons besoin du fichier de données Excel ainsi que du modèle de publipostage.

Attention pour un **publipostage en couleur**, en cas d'insertion de logos, d'images dans le modèle, nous procéderons en deux temps pour réaliser l'impression : impression du document couleur sans le texte et les adresses, puis repiquage de ces éléments en surimpression sur les premiers tirages.

Nos photocopieurs possèdent des modules de connexions puissants mais Word gère assez mal le publipostage en grandes quantités, aussi le temps de connexion doit être réduit et nécessite la seconde impression en noir qui vous sera facturée.

POWERPOINT :

Toutes versions fonctionnant généralement sous Windows 98, 2000 et XP :

Il est conseillé pour réaliser des documents à imprimer de sélectionner le modèle puis de modifier immédiatement la mise en page au format A4 afin d'utiliser le format maximum du modèle.

Lors de la conception du document, il convient de respecter les conseils que nous vous donnons pour les images et cliparts. (voir **images importées**)

Pour fournir le fichier à imprimer, c'est simple :

- Vous sauvegardez votre travail puis,
- Fichier > Présentation à emporter (ou enregistrer simplement en .ppt sur la version 2003) ou bien convertissez en .PDF si vous possédez Acrobat®

PUBLISHER :

Toutes versions fonctionnant généralement sous Windows 98, 2000 et XP :

Il est conseillé pour réaliser des documents à imprimer de sélectionner le modèle puis de modifier immédiatement la mise en page au format A4 afin d'utiliser le format maximum du modèle.

Lors de la conception du document, il convient de respecter les conseils que nous vous donnons pour les images et clip arts. (voir **images importées**)

Pour un publipostage à partir d'un document Publisher, reportez-vous au paragraphe de WORD qui vous explique nos contraintes.

Pour fournir le fichier à imprimer, c'est simple :

- Vous sauvegardez votre travail puis,
- Fichier > Présentation à emporter > A destination d'un imprimeur ou bien convertissez en .PDF si vous possédez Acrobat®

EXCEL :

Toutes versions fonctionnant généralement sous Windows 98, 2000 et XP :

Nous vous conseillons de créer vos pages en fonction de votre imprimante en définissant une zone d'impression sur les colonnes que vous désirez que nous imprimions. En effet, vos tableaux peuvent contenir plus de colonnes que celles que vous voulez imprimer.

Il nous faut également la mise en page du document avec le taux de réduction que vous avez employé pour imprimer un jeu d'essai. A priori, nous utiliserons le même taux afin que les pages soient identiques à celles que vous désirez.

Mise en PDF du fichier à partir d'un logiciel bureautique PC :

Pour les documents à imprimer entièrement en noir & blanc ou bien entièrement en couleur, la création d'un fichier .PDF avec Acrobat ou un logiciel du domaine public (PDF Créateur par exemple – que nous pouvons vous fournir gracieusement ainsi que sa notice d'utilisation) est fortement conseillée.

Les polices de caractères ne sont plus nécessaires, ni l'information sur le logiciel et son système d'exploitation.

Pour les documents composites (N&B et couleur) Acrobat® ou Acrobat Distiller® sont nécessaires.

Pour créer le fichier, il faut « imprimer » en utilisant Acrobat distiller® à la place de l'imprimante par défaut.

Le mode de résolution est « impression » « print » ou « presse » « press » dans l'onglet « Option PDF Adobe » accessible avec le bouton « Propriétés » du panneau IMPRIMER.

A partir de votre fichier natif, à condition de posséder images, polices, logos... il nous est possible de créer un PDF que vous pourrez mettre en ligne sur internet ou bien diffuser sur CDRom. Le PDF étant utilisable sur les PC comme les MAC, chaque utilisateur peut réimprimer votre fichier (sauf option contraire à inclure dans le fichier pdf).

Vous pouvez créer des PDF à partir d'un fichier .PS réalisé avec notre driver d'imprimante, option « imprimer dans un fichier » cochée à partir du panneau IMPRIMER. Mais cela implique d'installer notre driver sur votre PC...

Cela est également utilisé pour la génération de fichiers .plt utilisés par les traceurs de plans couleur et N&B.

Certains sites de création d'impression sur internet exploitent cette mise en PDF mais les problèmes de polices de caractères et de délais de mise en ligne nous ont fait abandonner cette solution.

VII – DOCUMENTS PROFESSIONNELS

PAO : Préparation des fichiers Photoshop®

Tracés vectoriels sauvés sous forme de masque :

Tout tracé doit être fait à la plume, et non à l'aide d'outils de sélection tels que la baguette magique... pour des enregistrement en EPS. Sinon, lors de la mise en page, le tracé peut ne pas être compatible avec le rip, l'image peut ne pas s'imprimer ou bien être « noire ».

Dans le cas où l'image sera importée à bord perdu dans un logiciel de mise en page pour une impression pleine page, le fichier doit comporter 5 mm de fond perdu tout autour. Lors de la coupe, une zone d'image doit forcément être rognée au massicot, pour compenser l'avance papier qui n'est pas toujours régulière (1 à 2 mm de tolérance)

Enregistrement des fichiers :

- Sauvegarder votre travail, qui doit être au format d'utilisation
- Pixelliser chaque calque, et donc les polices de caractères
- Aplatir l'image et convertir en CMJN
- Enregistrer suivant les modes préconisés.
- Ne saisir aucun paramètre de valeur de flèche (dépend du Rip).
- Pas de trame demi-teinte sauf effet voulu.

PAO : Préparation des fichiers Illustrator®

Couleurs CMJN, teintes directes, Pantone :

Définir en tant que couleurs séparées toutes teintes devant intervenir au final en quadrichromie.

Dans le cas d'un texte ou illustration noir, choisir celui-ci dans le noir quadri (C 0%,M 0%,J 0%,N 100%), et non en tant que teinte noire. Option de surimpression au noir : Option d'objet, cocher la case correspondant au fond et/ou au contour.

Les filets : Ils doivent avoir une épaisseur de contour (et non pas un fond sans épaisseur)

Imports d'images :

Eviter les images importées directement dans Illustrator® sinon nous ne pouvons plus revenir dessus pour éventuellement changer le mode RVB en CMJN en cas d'oubli. Privilégier l'import de **fichiers** bitmap dans XPress®.

Si des images sont importées, lors de l'enregistrement du document en EPS, cocher la case "Images importées".

Les points isolés et aux chemins de texte sans texte qui sont à supprimer avant vectorisation :

Menu Objet puis « tracé » puis Nettoyage

Les objets invisibles en dehors de la partie utile de votre illustration sont à supprimer :

- Tout sélectionner (Pomme A ou Menu Edition et « tout sélectionner »)
- Avec la touche Majuscule, désélectionner la partie utile.
- Effacer l'extérieur (touche effacement)

Polices : Vectoriser toutes polices True Type.
De préférence, vectoriser les polices Postscript, sinon les copier dans une valise.
Tout sélectionner (Ctrl-A ou Pomme-A) puis menu « texte » et « vectoriser » .

PAO : Préparation des fichiers X-Press®

Préférences :

Il est conseillé de conserver les préférences standards par défaut (défonce, césures...)

Le noir sera toujours en surimpression sur les autres couleurs.

Il est préférable d'utiliser un noir CMJN (70,70,0,100) en cas de superposition du texte noir sur différents blocs images, ceci pour éviter la variation de teinte du noir liée à la superposition des blocs.

Créez vos blocs de texte plus longs que nécessaire afin de palier à un éventuel redéroulement du texte qui peut parfois sauter à la ligne faisant ainsi disparaître la fin du paragraphe. Cela est généralement dû à un problème de changement de machine, lié à un défaut du logiciel dans certaines versions.

N'utilisez pas les styles **gras** ou *italique* du menu d'X-Press mais choisissez des polices qui comportent ces déclinaisons. De même que la touche € du clavier mais une police comportant cette touche (Linotype Eurofont).

Les valises de polices Postscript doivent comporter les polices écran nécessaires à l'affichage ainsi qu'une valise Postscript par déclinaison (regular, italic, bold,...) Pas de police True Type ou Multimaster.

Nous n'installons pas vos XTensions spécifiques lors de l'impression. Prenez soin d'enregistrer votre travail en désactivant les XTensions inutiles.

Pagination :

- Le format du document doit correspondre au produit fini. Pas de montage en double ou triple poses, pas d'imposition du document, sinon la coupe n'est pas incluse et des difficultés de calage peuvent survenir.
- Prévoir 5 mm de fond perdu pour tous les éléments de page situés à la rogne. Les blocs de texte ne doivent pas toucher les bords du format final.

Imports d'images :

- Images Tiff ou Eps importées (pas d'image .pict) : le fond de bloc ne doit pas être en "aucun", préférez le fond « blanc » dans Bloc > modifier > fond de couleur, surtout si ce bloc subit une rotation, sauf en cas d'image détournée se superposant sur un fond de couleur ou une autre image.
- L'import d'images .jpeg en compression « qualité maximum » peut être fait à condition d'avoir l'XTension JPEGimport 2.0 ou supérieur.
- Tout import d'image doit être au facteur plus proche de 100% (Tolérance de + - 10%).
- Éviter toutes transformations sur une image (déformations, rotations, changement de teintes), à partir d'**XPress**, préférer l'application d'origine.
- Colorisation d'une image tiff, une couche, et du fond du bloc : aucun soucis avec les Bitmap en Tiff ; pour les Tiff en niveaux de gris, cela dépend du rip...

Ne générez jamais d'.EPS à l'aide d'Xpress : Les polices n'étant pas incorporées au fichier, la réutilisation de ce fichier serait problématique sauf s'il est réincorporé au document d'où il est issu. Préférez l'enregistrement en .PDF qui inclut les polices.

Gestion des couleurs utilisées :

- Supprimer les couleurs hors primaires (CMJN), non utilisées. Les couleurs issues du mode RVB (Rouge, Vert, Bleu) ne doivent en aucun cas être choisies lors de la création du fichier.
- Les teintes directes et Pantone qui n'interviennent pas en tant que couleurs d'accompagnement doivent être en couleurs de séparation, et uniquement pour une impression offset avec couleur supplémentaire.

Défonce et surimpression :

- Créer ces spécifications pour les teintes directes utilisées, dans le menu Couleur (Modification défonce). Vous éviterez ainsi d'oublier certains éléments (texte ou filet...) que vous définissez à l'aide des Infos de défonce.
- Faites des sorties en séparation pour contrôle (effets de transparence, surimpressions et défonces).

Fourniture des fichiers :

- Enregistrer le travail
- Désactiver toutes les XTensions inutiles.
- Supprimer tous les éléments ne devant pas intervenir dans le document final.
- Toutes les images et polices doivent être à jour (Utilitaires > Usages). Vérifier l'état des images et des polices (état : OK) avant l'enregistrement final du document XPress®. (Mettre à jour ou avec l'outil « main » sélectionner puis double cliquer et demander l'édition.
- Rassembler les informations pour la sortie, dans un fichier spécifique (attention d'avoir assez d'espace disque pour cette opération).

Ces informations sont communiquées sans garantie de fonctionnement dans votre environnement.

Notre Cahier des Charges Informatiques a été créé dans le but de faciliter et d'organiser la prise en charge de vos fichiers à imprimer et ne peut en aucun cas engager notre responsabilité sur une garantie d'impression avant transmission d'un bon à tirer par nos services. Toute omission, erreur, mauvaise interprétation des informations contenues dans ce cahier des charges ne saurait nous engager à des réparations ou dédommagement d'aucune sorte.