

SERVICEBIJLAGE

TIPS VOOR EEN SOEPELE WORKFLOW

Dit document bevat een aantal suggesties ter bevordering van een effectief werkproces. Het gaat over onderwerpen als communicatie en de aanlevering van materiaal. De ervaring leert dat inachtneming van deze suggesties de samenwerking versoepelt en voor beide partijen prettiger maakt.

COMMUNICATIE

Projectleiding

Voor een goed verloop van het project is het nodig dat er vanuit de opdrachtgever één contactpersoon is die het project inhoudelijk begeleid (b.v. de projectmanager). Hij of zij is in staat een heldere opdrachtomschrijving over te brengen. Daarnaast blijft deze persoon van alle ontwikkelingen op de hoogte gedurende het ontwikkelproces.

Technisch contactpersoon

Mochten er technische zaken een rol spelen, zoals bij het ontwikkelen van websites en/of software, dan is het ook nodig om een technisch contactpersoon (ict-specialist, webmaster, of developer) te hebben aan de kant van de opdrachtgever. Deze persoon heeft inzicht in de benodigde techniek, kan een functioneel én technisch ontwerp aanleveren. Daarnaast kan hij/zij communiceren met de opdrachtnemer én (projectleider van) de opdrachtgever.

Zakelijk / financieel contactpersoon

Financiële aangelegenheden kunnen door een zakelijk contactpersoon geregeld worden. Hierbij is het van belang dat de inhoudelijke contactpersoon en de zakelijk contactpersoon van de opdrachtgever elkaar op de hoogte houden van de voortgang en besluiten.

Bij aanvang van een project dient het duidelijk te zijn wie deze personen zijn. In dat stadium is het ook handig als de volledige contactgegevens van alle betrokken personen overhandigd worden.

AANLEVEREN VAN MATERIAAL

Bij een werksproces vliegen de bestanden vaak over en weer. Deze bestanden hebben allerlei technische dimensies en hier gaat het soms mis. Om dit voorkomen, gelden de onderstaande richtlijnen.

Hoe aanleveren?

Het aanleveren van materiaal kan per:

- E-mail (bestanden tot ongeveer 10 Mb)
- Post of koerier (zie de contactgegevens boven aan deze bijlage)

Voor het aanleveren van bestanden die op andere manieren zijn opgeslagen of bestanden met meer Mb is het verstandig om even contact op te nemen.

Dragers van het materiaal (het medium)

- CD/DVD-ROM
- Foto (origineel / 'hardcopy')
- Papier (origineel / 'hardcopy')
- DV-tape
- Object (origineel)

Goed materiaal

is:

- Duidelijk omschreven (naamgeving van documenten)
- Een leesbaar bestand
- Compleet (al het materiaal wordt in 1 keer geleverd)
- Digitaal of origineel (bij voorkeur digitaal)
- Correctievrij
- Onbeschadigd
- Uw eigendom

Hieronder staat per punt een toelichting.

- Duidelijke naamgeving van documenten

Voor het overzicht en een snelle verwerking is het handig dat ieder document een duidelijke en unieke naam heeft. (ook bij een gecorrigeerde versie van een bestand is een unieke naamgeving van belang. Een toevoeging van een datum kan een suggestie zijn om dit onderscheid te maken.)

Het onderwerp van de inhoud van het bestand zou in de naamgeving van het bestand kunnen komen te staan.

- 'Leesbare' bestanden > Tekst

Het aanleveren van tekstmateriaal kan in de volgende bestandsformaten:

bestandsnaam.doc (Word)
bestandsnaam.txt (tekst-bestand)
bestandsnaam.xls (Excel)

- 'Leesbare' bestanden > Beeld

Digitale bestanden hebben een bepaald 'formaat' dat in de extensie ('.jpg'/' .eps') wordt weergegeven. Aanlevering in de volgende bestandsformaten werkt goed:

bestandsnaam.tif (b.v. foto's en scans)
bestandsnaam.jpg (b.v. foto's en scans)
bestandsnaam.eps (b.v. logo's en lijntekeningen)
bestandsnaam.pdf (b.v. logo's en lijntekeningen)

- 'Leesbare' bestanden > Audio

bestandsnaam.aif
bestandsnaam.wav
bestandsnaam.mp3

Voor het aanleveren van tekst of beeld in een ander bestandsformaat is het verstandig even contact op te nemen.

Voor druk- en printwerk bij voorkeur alles in '.tif' bestanden en CMYK aanleveren.

Voor webpagina's kunnen ook '.png-bestanden' geleverd worden.

- Compleet aanleveren

Het werkt gemakkelijk als u alle relevante bestanden in één keer aanlevert. Fragmentarisch aangeleverd materiaal kan zorgen voor onduidelijkheid, oponthoud en extra werk.

- Digitaal of origineel

Zorg ervoor dat de bestanden die u levert digitaal zijn of een goed origineel. Op deze manier blijft de kwaliteit behouden.

Originele bestanden zijn bijvoorbeeld tekeningen, foto's, fotonegatieven of dia's. Soms zijn er kosten aan verbonden als de originele documenten moeten worden overgezet naar digitaal.

Voor digitale bestanden is de bestandsgrootte van belang. Om digitale bestanden te kunnen gebruiken gelden de volgende eigenschappen:

Grootte / resolutie

- Voor druk- en printwerk dient het bestand 300 dpi te zijn op ware grootte (de grootte die de afbeelding in het product krijgt, gemeten in cm/mm).
- Voor webpagina's dient het bestand 72 dpi te zijn op ware grootte (gemeten in pixels)

Als u niet zeker weet of het materiaal een goede grootte heeft, aarzel dan niet om even contact op te nemen.

- Onbeschadigd aanleveren

Het is belangrijk dat de geleverde bestanden en documenten onbeschadigd zijn.

- Uw eigendom

Het materiaal wat u levert moet uw eigendom zijn of u moet het recht hebben deze te gebruiken.

Kleurgebruik

Om te zorgen dat de kleuren in het eindproduct overeenkomen met de gewenste kleuren, kunt u het beste gebruik maken van een systeem. Er zijn verschillende systemen waarin kleuren worden vastgesteld (Pantone, CMYK-waarden, RGB nummers, etc.).

Werken en/of gebruiken van materiaal of software van 3e partijen

Als er in een opdracht gewerkt moet worden met materiaal, software, code, cms-systemen van 3e partijen, dan is het noodzakelijk dat hiervan een heldere documentatie bestaat en dat er zo mogelijk een contactpersoon is die kosteloos ondersteuning kan bieden. Het is nodig om volledige toegang en gebruikersrecht te krijgen voor het aangeboden materiaal. Ook is het noodzakelijk dat de software of code bug-vrij is. Dit voorkomt een hoop meerwerk en daarmee samenhangende kosten en tijd. Tevens zal het geleverde materiaal, software, code, cms-systemen, etc. vrij gebruikt mogen worden voor de specifieke opdracht.

Voor dat een project aanvangt is het nodig alle gegevens van betrokken contactpersonen te verstrekken.

CONTROLE, CORRECTIES EN AANPASSINGEN

Doorgeven van correcties

Als het product of de opmaak klaar is voor presentatie krijgt u een controleversie aangeboden.

Dit kan een .pdf, .jpeg, print, tekstbestand, htmlpagina, quicktime, .mov-bestand, etc. zijn.

Bij drukwerk kunnen eventuele correcties op de (proef)print aangegeven worden. Kleine aanpassingen kunnen per telefoon of e-mail verwerkt worden. Grotere aanpassingen kunnen in een apart document doorgegeven worden. Bij digitale leveringen van controle materiaal kan een beschrijving van correcties per mail, tekstbestand of telefoon doorgevoerd worden.

Zoveel mogelijk in een keer

Ook voor eventuele correcties geldt weer: lever alles in één keer aan. Fragmentarisch aangeleverde correcties leiden tot onduidelijkheid, oponthoud en extra werk.

Akkoord bevestiging

Definitief goedgekeurde voorstellen hebben altijd een bevestiging nodig om een volgende fase in te gaan.

Soms kan dit per e-mail, soms moet dit per schriftelijke ondertekening.

TOT SLOT

Vragen

Is iets niet helemaal duidelijk?

Neem dan vooral contact op. We nemen het graag even met u door.

Contact

J. de Boer

+31(0)6 26396846

info@jochumdeboer.nl