

PRIMER DELOVNEGA NALOGA

Delovni nalog v tiskarni je ključen dokument, ki vsebuje podrobna navodila in specifikacije za izvedbo določene tiskarske naloge. Zagotavlja, da vsi zaposleni v procesu tiskanja razumejo, kaj je treba narediti, kateri materiali in orodja so potrebni in kakšni so pričakovani rezultati. Spodaj je prikazan tipičen primer, kaj vse vsebuje delovni nalog v tiskarni:

1. Osnovni podatki:

- **Številka delovnega naloga:** enolična identifikacijska številka naloga.
- **Ime naročnika:** podjetje ali oseba, ki je oddala naročilo.
- **Datum izdaje:** datum, ko je bil delovni nalog izdan.
- **Rok izvedbe:** datum, do katerega mora biti naloga končana.

2. Opis naročila:

- **Vrsta izdelka:** podrobna specifikacija izdelka (npr.: brošura, letak, vizitka ...).
- **Format:** končna velikost tiskovine (npr. A5, A4).
- **Barvni model:** specifikacije glede barv (npr.: CMYK, Pantone, enobarvno ...).
- **Naklada:** število kopij, ki jih je treba natisniti.

3. Tehnične specifikacije:

- **Papir:** vrsta, gramatura in dimenzije papirja, ki se uporablja za tisk.
- **Tiskovna tehnika:** izbrana tehnika tiska (npr.: ofsetni tisk, digitalni tisk, sitotisk ...).
- **Tiskovne forme:** navodila za pripravo in uporabo tiskovnih form (analognih ali digitalnih).
- **Barve:** specifikacije za vsako uporabljeno barvo, vključno s kodami barv, kot so pantone ali druge posebne barve.

4. Postopki dodelave:

- **Rezanje:** specifikacije glede končnega reza in oblikovanja robov.
- **Šivanje ali vezava:** način vezave (npr.: šivanje z žico, lepljenje ...).
- **Zlaganje:** način zlaganja tiskovin (npr.: dvakratno zgibanje, harmonika ...).
- **Laminacija ali lakiranje:** specifikacije glede morebitne dodatne obdelave površine.

5. Kakovostna kontrola:

- **Merila za kakovost:** specifična merila, ki jih je treba upoštevati pri oceni kakovosti (npr.: natančnost barv, ostrina tiska ...).
- **Preverjanje napak:** navodila za pregled in odpravo morebitnih napak.

6. Embalaža in odpremljanje:

- **Način pakiranja:** navodila glede embalaže (npr.: število kosov na paket, vrsta embalaže ...).
- **Označevanje:** specifikacije za nalepke ali oznake na embalaži.
- **Način dostave:** navodila za dostavo ali prevzem izdelka.

7. Dodatne zahteve ali opombe:

- **Posebne zahteve:** kakršnekoli dodatne zahteve naročnika, kot so posebni postopki, uporaba posebnih materialov ali drugi specifični pogoji.
- **Kontaktne informacije:** podatki o osebi, odgovorni za projekt, za morebitna vprašanja ali pojasnila.

8. Podpis odgovorne osebe:

- **Podpis in datum:** oseba, ki je izdala delovni nalog, se podpiše in datira dokument, s čimer potrjuje, da so informacije pravilne in da je naloga pripravljena za izvedbo.

Tak delovni nalog zagotavlja, da se tiskarska naloga izvede natančno po zahtevah naročnika in v skladu s tehničnimi standardi. Vsak korak je jasno določen, kar zmanjšuje možnost napak in zagotavlja kakovost končnega izdelka.