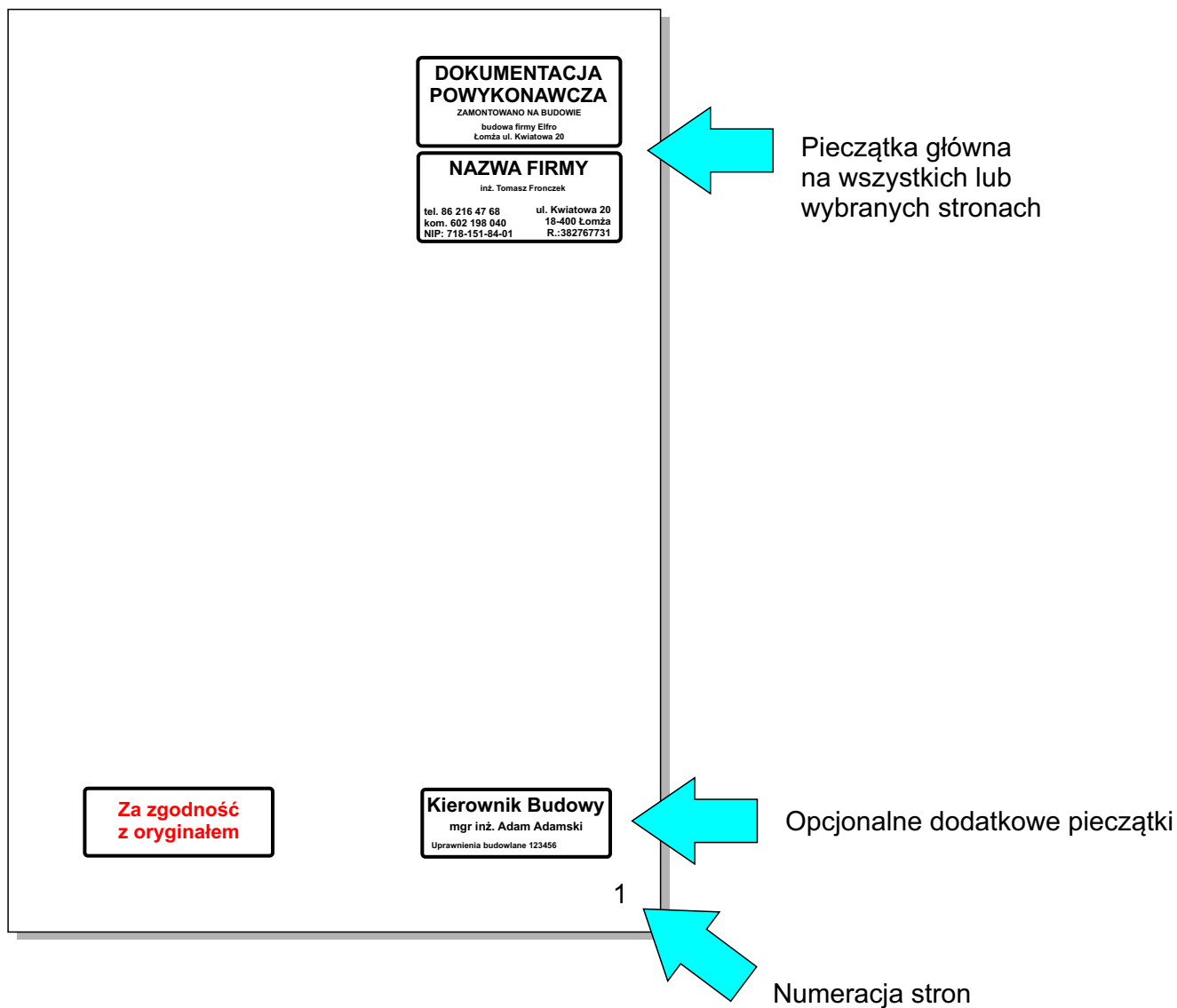


Proces przygotowania dokumentacji powykonawczej

1. Klient określa gdzie i jakie pieczętki potrzebuje



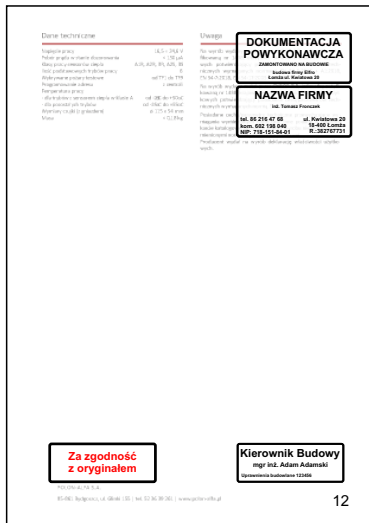
Klient określa, na których stronach mają zostać umieszczone pieczętki, jakie oznaczenia należy zastosować oraz czy dokumentacja ma zawierać numerację stron. Wszystkie elementy przygotowujemy zgodnie z ustalonymi wymaganiami.

Proces przygotowania dokumentacji powykonawczej

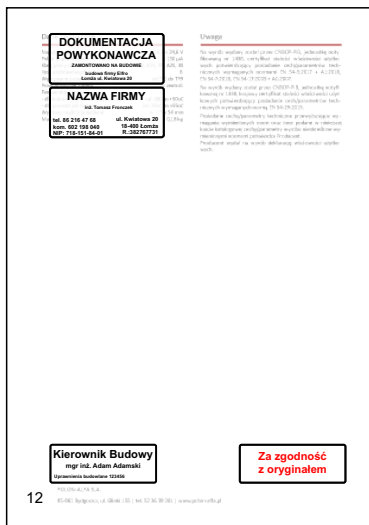
2. Dokumentacja przygotowana do wydruku jednostronnego czy dwustronnego?

Przed rozpoczęciem prac należy ustalić, czy dokumentacja będzie przygotowana do wydruku jednostronnego czy dwustronnego.

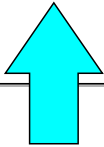
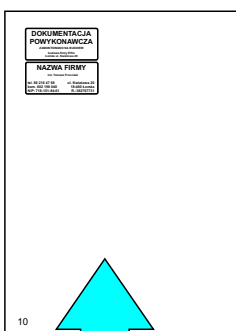
a) Wydruk jednostronny - parzyste i nieparzyste kartki są identyczne:



b) Wydruk dwustronny - parzyste strony mają zmienione umiejscowienie stempeli i numerów stron:



Opcjonalnie można dodać w wydrukach dwustronnych stronę separatora:

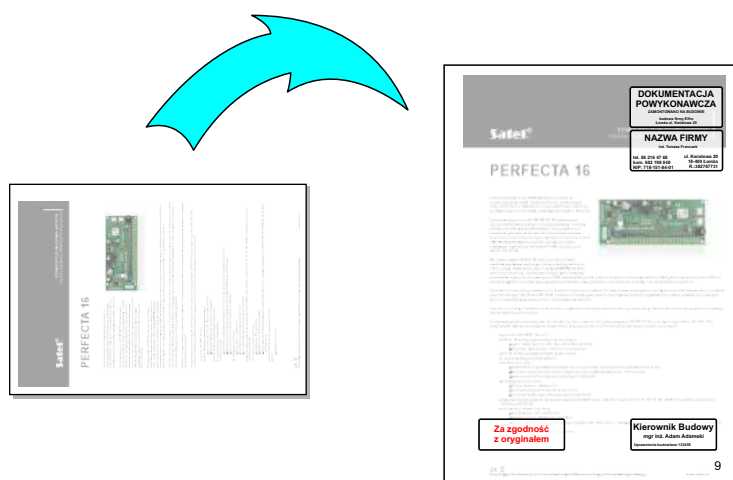


Strona separatora. Może mieć numerację jak i pieczętki wg uznania klienta. Dodanie strony separatora powoduje to, że kolejny dokument zawsze będzie się zaczynał na fizycznej kolejnej kartce. A nie na odwrocie poprzedniego dokumentu. Jest to dużo czytelniejsza opcja ale zwiększa nieco ilość stron.

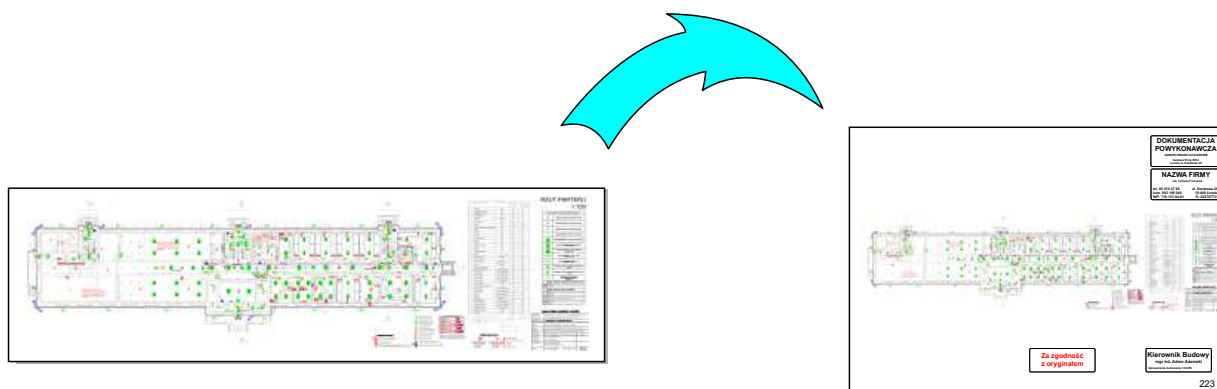
Proces przygotowania dokumentacji powykonawczej

3. Format i orientacja stron

Większość dokumentów przygotowywana jest w formacie A4 (pionowym). Jeżeli dokument zawiera strony w innym formacie lub orientacji, są one – w miarę możliwości – automatycznie obracane i dopasowywane do formatu A4, zachowując czytelność treści.



Dokumentacja często zawiera rysunki w formatach A3, A2, A1, A0, lub w formacie niestandardowym. Przed rozpoczęciem prac należy ustalić, czy rysunki mają pozostać w oryginalnym formacie, czy zostać zmniejszone do wybranego formatu (np. A3) w celu ujednolicenia wydruku.

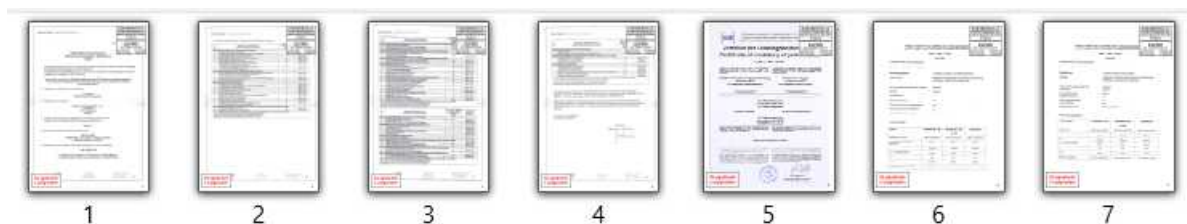


Przykład rysunku wielkoformatowego dopasowanego do formatu A3 (układ poziomy).

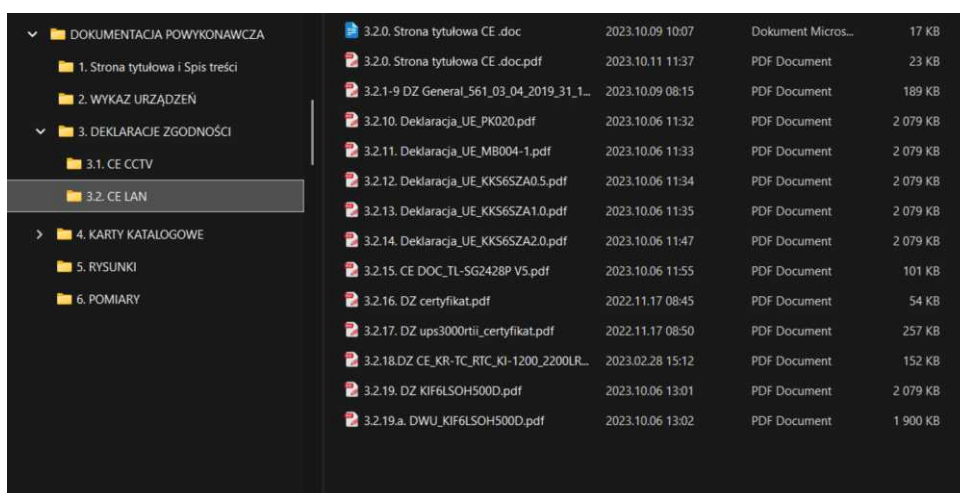
Proces przygotowania dokumentacji powykonawczej

4. Gotowa dokumentacja - co otrzymuje klient

Po zakończeniu opracowania wszystkie dokumenty zostają połączone w jeden uporządkowany plik PDF. Dokumentacja zawiera ujednolicony układ stron, pieczętki, numerację oraz spis treści zgodny z ustaloną kolejnością dokumentów.



Oprócz zbiorczego pliku PDF przekazujemy również uporządkowane dokumenty źródłowe. Pliki są pogrupowane w katalogach zgodnych ze spisem treści, co ułatwia ich późniejsze wyszukiwanie i archiwizację.



Ze względu na rozmiar dokumentacji gotowe pliki są najczęściej udostępniane do pobrania z naszej chmury. Na życzenie możliwe jest również przekazanie dokumentacji na nośniku dostarczonym przez klienta.

Klient otrzymuje

- ✓ Jeden uporządkowany plik PDF.
- ✓ Spis treści i numerację stron.
- ✓ Dokumenty źródłowe pogrupowane w katalogach.
- ✓ Dokumentację gotową do archiwizacji i wydruku.

Proces przygotowania dokumentacji powykonawczej

5. Usługi dodatkowe

Konwersja dokumentów

- ✓ Konwersja dokumentów Word, Excel oraz plików graficznych (JPG, PNG, TIFF) do PDF.*
- ✓ Konwersja PDF do formatów graficznych (JPG, PNG, TIFF).*
- ✓ Konwersja PDF do dokumentów DOC/DOCX *
- ✓ Łączenie wielu dokumentów w jeden plik PDF.
- ✓ Podział jednego pliku PDF na wiele dokumentów.

Edycja dokumentów PDF

- ✓ Dodawanie i usuwanie stron.
- ✓ Zmiana kolejności stron.
- ✓ Numeracja stron.
- ✓ Dodawanie pieczętek, podpisów, opisów, oznaczeń i grafik.
- ✓ Dodawanie zakładek i spisu treści.
- ✓ Obracanie stron i normalizacja orientacji.
- ✓ Ujednolicanie formatów stron.

Poprawa jakości skanów i dokumentów zapisanych w formie obrazów

- ✓ Poprawa jakości zeskanowanych dokumentów.
- ✓ Prostowanie krzywo zeskanowanych stron.
- ✓ Usuwanie czarnych ramek, zabrudzeń i pustych marginesów.
- ✓ Zamiana zeskanowanych dokumentów na pliki z możliwością wyszukiwania tekstu (OCR).
- ✓ Przygotowanie dokumentów do dalszej edycji lub archiwizacji.

Zabezpieczenia

- ✓ Usuwanie znanego hasła z dokumentów PDF.
- ✓ Usuwanie ograniczeń edycji dokumentów (jeżeli znane jest hasło).
- ✓ Zabezpieczanie dokumentów hasłem.
- ✓ Ograniczanie możliwości edycji lub drukowania.

**Zakres usług nie ogranicza się wyłącznie do przedstawionych przykładów.
W przypadku niestandardowych prac związanych z dokumentami zachęcamy do kontaktu.**

** Konwersja do formatu edytowalnego zależy od sposobu przygotowania dokumentu. Dokumenty zawierające skany, niestandardowe czcionki, tabele lub złożony układ graficzny mogą wymagać dodatkowej korekty po konwersji.*