



ZASADY REALIZACJI ZLECEŃ

I. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

W celu zlecenia druku należy wykonać kalkulację i w oparciu o nią zamówić druk. Klient zostanie poinformowany mailowo o przyjęciu zlecenia do realizacji oraz o przewidywanym terminie wykonania. Termin ten jest uzależniony od daty dostarczenia materiałów do druku oraz akceptacji ozalidów papierowych lub elektronicznych. Za termin dostarczenia materiałów uważa się moment dostarczenia kompletnych, nie wymagających poprawy plików, oraz ewentualnie innych materiałów (makiet, wzorów kolorystycznych itp.).

Termin ten może ulec zmianie w przypadku wystąpienia siły wyższej – np. awarii. O zmianie terminu realizacji informujemy Klienta mailowo.

Do każdego zlecenia, na podany przy zamówieniu adres e-mail, wysyłany jest indywidualny link do naszej strony internetowej, umożliwiający przesyłanie materiałów do druku oraz pobranie ozalidów do akceptacji.

Klient zobowiązany jest do akceptacji merytorycznej pracy przed drukiem. Bardzo ważne jest dokładne sprawdzenie wystawionych przez nas ozalidów, czyli zripowanych plików. Czasem zdarza się, że podczas przeliczania plików wystąpią zniekształcenia, np. tekstów. Do każdej pracy wykonujemy po zripowaniu i impozycji ozalid czyli wydruk na ploterze. Możliwa jest również akceptacja w formie elektronicznej.

Prace drukowane u nas są archiwizowane w postaci elektronicznej. Można zamówić wznowienie pracy. Wymagamy ponownej akceptacji ozalidów przed drukiem. Ze względu na ograniczenia techniczne nie gwarantujemy, że wznowienie będzie zawsze możliwe.

II. PRZYGOTOWANIE PLIKÓW DO DRUKU

1. UKŁAD GRAFICZNY STRONY

- » Każda strona powinna posiadać minimum 3 mm spad, czyli obszar grafiki wychodzący poza linię cięcia definiującą format netto strony.
- » Należy zachować bezpieczny margines - istotne elementy grafiki proszę umieszczać w odległości nie mniejszej niż 5 mm od formatu netto publikacji.
- » Cienkie linie (poniżej 0,75 pkt) oraz teksty mniejsze niż 8 pkt powinny być wykonane w jednym kolorze. Teksty w kontrze również nie mogą być mniejsze niż 8 pkt. Ozdobne fonty dwuelementowe lub szeryfowe powinny być odpowiednio większe.
- » Przy oprawie klejonej, z powodu bocznego zaklejenia okładki do bloku, widoczny obraz drugiej i trzeciej strony okładki, oraz pierwszej i ostatniej strony bloku, jest mniejszy o 6 mm - należy odsunąć teksty i inne ważne elementy.
- » Przy oprawie zeszytowej należy uwzględnić zjawisko fizycznego zmniejszania się formatu strony (z powodu wypychania), a więc zastosować odpowiednio powiększone marginesy wewnętrzne. Drukarnia koryguje na etapie montażu położenie stron pomniejszając margines wewnętrzny.

2. SEPARACJE BARWNE

Maksymalna wartość nafarwienia (TAC) nie może przekraczać:

- » 350% dla druku na papierach powlekanych pierwszej i drugiej grupy wg ISO 12647-2,
- » 320% dla druku na papierach niepowlekanych.

Nie należy budować czarnej apli tylko z koloru czarnego. Proponowane składowe CMYK dla uzyskania głębokiej czerni o neutralnym odcieniu C50%, M40%, Y40%, K100%.

W przypadku podstawowego druku czterokolorowego, wszystkie elementy graficzne powinny być w przestrzeni CMYK. Nie należy przysyłać prac w innych przestrzeniach barwnych takich jak RGB czy Lab. Nie należy dodawać profili ICC do plików PDF ani do ich elementów składowych (np. bitmap). Na RIP-ie automatycznie zamieniamy kolory RGB i Lab na CMYK. Po zamianie można podejrzyc składowe kolorów na ozalidach elektronicznych, czyli plikach PDF. Za konwersję kolorów na RIP-ie Drukarnia nie bierze odpowiedzialności.

Druk kolorów dodatkowych, np. Pantone, musi zostać wcześniej uzgodniony z drukarnią. W przeciwnym wypadku automatycznie zamieniamy na RIP-ie te kolory na CMYK.

3. PROFILE ICC

Podczas opracowywania plików do druku oraz do wykonania proofa kontraktowego zalecamy stosować ogólnodostępne profile ICC, odpowiednie dla różnych klas papierów zgodnych z ISO 12647-2:

- » Coated FOGRA39.icc
dla papierów powlekanych błyszczących i matowych
- » PSO_Uncoated_ISO12647_eci.icc
dla papierów niepowlekanych

4. PLIKI PDF

- » Akceptowane formaty plików: PDF (do wersji 1.7), PostScript (do wersji 3).
- » W nazwie plików do druku nie wolno umieszczać polskich znaków oraz znaków specjalnych (np. * > !). Dopuszczalny jest tylko znak podkreślenia (_).
- » Do Drukarni projekt powinien zostać dostarczony w skali 1:1 (format zgodny z zamówieniem). Na życzenie Klienta Drukarnia może przeskalować pliki, lecz istnieje ryzyko powstania błędów, za które Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności.
- » Wszystkie użyte w dokumencie fonty muszą być osadzone w pliku. Dla prac wielostronicowych nie zalecamy zamiany tekstów na krzywe.
- » Wymiar strony musi być taki sam dla wszystkich stron w pliku. Praca powinna być wyśrodkowana na stronie.
- » Znaki formatowe należy odsunąć na minimum 3 mm (wszelkie opisy strony, pasery, powinny również znajdować się w odległości minimum 3 mm od formatu netto).
- » Okładki muszą zawierać znaczki bigi grzbietowej oraz ewentualne bigi skrzydełek. Okładki ze skrzydełkami muszą być powiększone o 2,5 mm względem formatu bloku.
- » Praca wielostronicowa powinna być w jednym pliku - w osobnym pliku powinna być okładka. Nie należy robić składek, rozkładówek, ani innych montaży - wyjątkiem są okładki i zlecenia nietypowe. Kolejność stron w pliku musi odpowiadać kolejności stron w gotowej pracy.
- » Teksty 100% K będą nadrukowane (nie dotyczy tekstów zamienionych na krzywe).
- » Wersje językowe przyjmujemy w postaci warstwowego pliku PDF (PDF w wersji 1,5 - 1,7). Na jednej warstwie tylko grafika, a na dodatkowych warstwach wersje językowe. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie plików i pasowanie poszczególnych elementów graficznych ponosi Klient.
- » Materiał do druku musi być przygotowany zgodnie z ogólnymi zasadami przygotowywania prac do druku, np.: prawidłowa rozdzielczość zdjęć, minimalna grubość linii 0,2 pkt, itp.
- » Elementy dodatkowe: np. wykrojniki i tłoczenia, muszą być zdefiniowane w dodatkowym kolorze (spot) o nazwie jednoznacznie określającej czego dotyczą. Dodatkowo muszą mieć zadany atrybut overprint (nadruk). Wykrojnik należy przygotować jako obrys oraz rozróżnić linie noża, bigi i perforacji.
- » Elementy przeznaczone do lakierowania miejscowego UV powinny być w osobnym pliku jako obiekty wektorowe o 100% nasyceniu K. Plik ten powinien zawierać pasery zgodne z plikiem do druku. Lakier miejscowy UV jest drukowany z dokładnością 0,7 mm.
- » Niedozwolone jest umieszczanie w plikach elementów skanowanych zawierających raster z poprzedniego druku. Podczas druku takich elementów zwykle powstają zniekształcenia.

Drukarnia weryfikuje poprawność przekazanych przez klienta materiałów, jednak nie gwarantuje, iż wszystkie błędy i niezgodności w stosunku do powyższej specyfikacji zostaną zauważone. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy w plikach przekazanych do druku.

Zawsze mile widziana jest makieta publikacji (przy projektach nietypowych makieta jest konieczna).

Drukarnia ma prawo odmówić realizacji zlecenia nieprawidłowo przygotowanego, lub projektu nie uwzględniającego specyfiki druku offsetowego.

5. STOSOWANE USTAWIENIA NAŚWIETLANIA PŁYT

- » Rozdzielczość naświetlania: 2400 dpi.
- » Liniatura rastra:
 - 133 lpi dla papierów niepowlekanych,
 - 150 lpi dla papierów niepowlekanych wysokiej jakości,
 - 175 lpi dla papierów powlekanych.
- » Raster eliptyczny o kątach C 15°, M 75°, Y 0°, K 45°
- » Dodajemy zalewki.
- » Stosujemy white kick back - odsunięcie kolorów CMY przy białych obiektach na tle wielokolorowym, zawierającym 90% czarnego.

III. KOLORYSTYKA DRUKU

1. PROOF

- » Każda odbitka kontraktowa dostarczana do Drukarni musi posiadać nazwę profilu ICC użytego do jej wykonania oraz pasek pomiarowy Ugra/FOGRA MediaWedge.
- » Proofy powinny być certyfikowane. Jeśli klient nie ma takiej możliwości Drukarnia może wykonać kontrolę proofów i ich certyfikację we własnym zakresie.
- » Profil referencyjny proofa musi być zgodny z rodzajem podłoża na jakim będzie drukowana praca. Stosowanie innych profili ICC wymaga uzgodnienia z Drukarnią.
- » Proof powinien być wykonana z tych samych plików, które zostaną dostarczone do Drukarni, tj. po ostatniej korekcie.
- » Drukarnia wykonuje proofy kolorystyczne tylko dla normatywnych papierów powlekanych i niepowlekanych określonych w normie ISO 12647-2.
- » Proof dostarczony przez klienta, a wykonany niezgodnie ze specyfikacją Drukarni, nie będzie traktowany jako proof kontraktowy, tylko jako ogólny wzór dla drukarza. W druku mogą wystąpić rozbieżności kolorystyczne do takiego wzoru, za co Drukarnia nie bierze odpowiedzialności.

2. ZMIANA KOLORYSTYKI

- » Lakier dyspersyjny, lakier UV oraz folia zmieniają kolorystykę druku. Drukarnia nie ma na to wpływu dlatego nie odpowiada za kolorystykę po tych uszlachetnieniach druku.
- » Kolory Pantone drukujemy do elektronicznego wzornika dostarczanego przez Pantone. Jako druk prawidłowy przyjmujemy odchylenie kolorystyczne mniejsze niż $\Delta E 5$.
- » Kolorystyka druku na papierach nietypowych (np. kremowym) jest trudna do przewidzenia. Druk taki wykonujemy na ryzeko klienta. Zachęcamy do akceptacji kolorystycznej takich prac przy maszynie, podczas druku.

W celu uzyskania jak najlepszego efektu kolorystycznego Drukarnia ma prawo do optymalizacji plików dostarczonych przez klienta, czyli zmiany składowych CMYK.

3. PROCES DRUKU

- » Stosujemy kolejność druku KCMY.
- » Nadruk na kolorach metalicznych wymaga druku w dwóch przebiegach, na wyschniętym podłożu.
- » Druki z wcześniejszych edycji nie stanowią odbitki kontraktowej, a mogą jedynie stanowić odniesienie dla drukarza. Stosowanie tego rodzaju materiału wzorcowego wiąże się z możliwością uzyskania odmiennej kolorystyki, z powodu różnic wynikających ze zmiany barwy papieru i farb drukarskich.
- » W przypadku akceptacji druku przez Klienta, materiałem wzorcowym staje się arkusz drukarski zaakceptowany i podpisany przez Klienta (w momencie rozpoczęcia druku), z zachowaniem tolerancji określonej w Normie ISO 12647-2.
- » Podczas druku papier rozciąga się, co wpływa na pasowanie kolorów - może np. powodować podbarwienia tekstów w kontrze. Rozciąganie się papieru wpływa również na rozmiar wydruków.

IV. OPRAWA INTROLIGATORSKA

- » Dopuszczalne odchylenie równoległości dwóch brzegów oprawy mierzonych po zgięciu zeszytu na pół $< \pm 2$ mm.
- » Dopuszczalne pionowe odchylenie w ułożeniu stron pomiędzy składkami w gotowym egzemplarzu $< \pm 2$ mm.
- » Dopuszczalne odchylenie złamu od linii złamu ± 1 mm
- » Dopuszczalne odchylenie pomiędzy składkami ± 1 mm
- » Dopuszczalne odchylenie pionowe pomiędzy okładką i wkładem w przypadku oprawy klejonej $< \pm 2,5$ mm.
- » Prześfal arkusza mieszczący się w granicach dopuszczalnych odchyleń ± 1 mm
- » Odchyłki powstałe podczas druku na arkuszu i krojenia na użytki ± 1 mm
- » Tolerancja podawania oraz doklejania okładki ± 1 mm
- » Papier powyżej 170 g wymaga bigowania przed facowaniem, co powoduje nieregularne złamywanie się papieru z tolerancją ok. 1 mm (szerokość bigi).

V. DOSTAWA

Dostawę uważa się za zgodną ze zleceniem jeżeli spełnia wymaganiom opisane w polskiej normie PN-ISO 2859-1:2003 Procedury kontroli wrywkowej metodą alternatywną.

VI. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI DRUKARNI LEYKO ZA JAKOŚĆ FINALNEGO PRODUKTU

1. Zgłoszenia reklamacyjne w zakresie jakości powinny następować w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dostawy zamówionych usług
2. Zgłoszenia reklamacyjne w zakresie ilościowym należy zgłaszać niezwłocznie po dostawie.
3. Odpowiedzialność drukarni Leyko jest ograniczona do wartości złożonego zamówienia
4. Reklamacje dotyczące jakości usług poligraficznych są rozpatrywane bezzwłocznie po ich zgłoszeniu, chyba że wynikają lub mogą wynikać z wad lub parametrów surowców
5. Reklamacje wynikające lub mogące wynikać z parametrów lub wad surowców rozpatrywane są bezzwłocznie po zajęciu stanowiska przez dostawców surowców
6. Reklamacje jakościowe i ilościowe powinny być zgłaszane w formie pisemnej na adres e-mail: drukarnia@leyko.pl