



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

SPECYFIKTACJA TECHNICZNA

przygotowywania materiałów do druku oraz podstawowe normy jakościowe

Spis treści:

1. Uwagi ogólne
2. Przygotowanie materiałów do druku
3. Akceptacja
4. Podstawowe normy jakościowe
5. Procesy introligatorskie
6. Reklamacje druków
7. Warunki składania reklamacji na przesyłki
8. Materiały do druku
9. Odpowiedzialność Drukarni Waldemar Grzebyta

Specyfikacja ta określa parametry techniczne i sposób przygotowania materiałów do druku w Drukarni Waldemar Grzebyta. Powstała w celu przybliżenia naszym klientom wymagań technicznych dotyczących przygotowania materiałów do arkuszowego druku offsetowego, określa również ogólne standardy wyrobów Drukarni. Stosowanie się do niej pomoże zaspokoić oczekiwania klienta odnośnie obsługi oraz jakości wykonywanego produktu i jednocześnie pozwoli na spełnienie standardów poligraficznych.



Medal za zasługi zawodowe
Publicaciones de Comercio
Internacional, S.A., Madrid



Hit 2004



Międzynarodowa
Nagroda
Wyróżniająca
za Prestiż
i Jakość



Róża
Biznesu



Konkurs im. St. Szwajcra

DRUKARNIA Waldemar Grzebyta, ul. Kossaka 108, 64-920 Piła, tel. 67 215 85 89, fax 67 215 85 99

Oddział Złotów, al. Piasta 11a, 77-400 Złotów, tel./fax 67 263 33 59

Obsługa klienta 67 215 85 88, 67 215 85 90, Hurtownia „Akcydens” 67 215 85 91, Księgowność 67 215 85 86, Dział technologiczny 67 215 85 81, 67 215 85 84

www.drukgrzebyta.com.pl, e-mail: drukgrzebyta@drukgrzebyta.com.pl, SKLEP INTERNETOWY: www.drukgrzebyta.com.pl/sklep/

NIP PL7640102440



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

2. Przygotowanie materiałów do druku

2.1. Sposób przygotowania i dostarczania materiałów cyfrowych

2.1.1. Materiały cyfrowe należy dostarczać siecią internetową przy użyciu protokołu FTP (File Transfer Protocol) na wskazany serwer: <ftp.drukgrzebyta.com.pl>. Lokalizację i dane umożliwiające dostęp – login (nazwa użytkownika) i hasło są udostępniane przez opiekuna tytułu obsługującego Państwa wydawnictwo. Materiały cyfrowe można również dostarczać na najpopularniejszych nośnikach danych cyfrowych formatowanych na systemach PC (CD-rom lub DVD). Drukarnia w żadnym wypadku nie pobiera plików z serwera klienta, jak również wyklucza możliwość przesyłania plików pocztą elektroniczną (e-mail).

2.1.2. Strony powinny być przygotowane w postaci plików:

- PDF 1.4 (kompozytowe)
- Postscript level 2 lub 3 (kompozytowe)

Drukarnia zaleca pliki kompozytowe, przygotowane w skali 1:1 i orientacji portret. Dla każdej ze stron należy generować oddzielny plik, również w przypadku rozkładówek należy tworzyć oddzielne pliki dla lewej i prawej strony.

2.1.3. W przypadku gdy poszczególne z kolumn redakcyjnych lub reklamowych są przygotowane w innym formacie niż zamówiony, konieczne jest dołączenie makiety z dokładnym określeniem położenia kolumny, wielkości procentowej skalowania i sposobu skalowania (proporcjonalne, czy nieproporcjonalne).

2.1.4. Rozdzielczość zdjęć zawartych w plikach cyfrowych:

- minimalna 250 dpi
- optymalna 300 dpi
- najwyższa 450 dpi

Drukarnia dokona zmniejszenia rozdzielczości wszystkich obrazów kolorowych i grayscale o rozdzielczości wyższej niż 450 dpi do rozdzielczości 300 dpi. Rozdzielczość obrazów 1 bitowych nie powinna przekraczać 2400 dpi.

Przysłanie grafiki o niższej rozdzielczości niż minimalna oznacza akceptację na obniżenie jakości reprodukcji danego zdjęcia.

2.1.5. Przed wysłaniem materiałów do drukarni zalecane jest sprawdzenie plików odpowiednim programem, np. Enfocus Pitstop lub Adobe Acrobat w celu wykrycia najczęściej pojawiających się błędów.

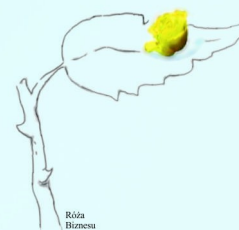
2.1.6. Za termin dostarczenia materiałów cyfrowych uważa się czas dostarczenia kompletnych, nie wymagających poprawy materiałów.

2.1.7. Niedotrzymanie terminu dostarczenia materiałów cyfrowych może spowodować opóźnienie ekspedycji gotowego produktu, za które drukarnia nie ponosi odpowiedzialności.

2.2. Generowanie plików

2.2.1. Drukarnia zaleca pliki kompozytowe PDF generowane przez eksport z aplikacji Adobe lub QuarkXpress, bądź powstałe w wyniku konwersji plików ps przy użyciu Adobe Acrobat Distiler. W przypadku wątpliwości prosimy o przesłanie plików próbnych i kontakt z opiekunem tytułu.

2.2.2. W przypadku rozpoczęcia współpracy przysłanie plików próbnych jest obowiązkowe.





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

2.3. Stosowane ustawienia parametrów naświetlania CTP

2.3.1. Domyślnie drukarnia stosuje następujące parametry:

raster klasyczny:

- kąty rastra stosowane w drukarni wynoszą odpowiednio: K - 165°, C - 105°, M - 45°, Y - 90°
- rozdzielczość naświetlania 2400 dpi
- liniatura jest zależna od jakości papieru: 133 lpi, 150 lpi, 175 lpi, kształt eliptyczny

raster Staccato: wielkość plamki 25 µm

2.3.2. Zastosowanie rastra o innych parametrach powinno być wcześniej uzgodnione z opiekunem tytułu.

2.4. Nazewnictwo plików

2.4.1. Wszystkie pliki dostarczane do drukarni powinny być nazwane wg następujących schematów:

- **publikacja z okładką własną** (patrz str. 2):

nnn_kod_nw_w1_spot_a.pdf

gdzie:

nnn – numer kolumny w publikacji (np. 001, 002, 003, itd.)

kod – kod tytułu (np. INT – Intermarche)

nw – numer wydania (np. 42)

w1 – mutacja pliku (wersja), zastosować, jeżeli dany plik ma kilka wersji np. językowych, cenowych itd. każdą kolejną mutację pliku należy oznaczyć kolejnymi cyframi (np. w1, w2, itd.)

spot – zastosowanie koloru specjalnego, użyć, jeżeli w pliku zastosowano kolory inne niż CMYK

a – wersja pliku, użyć jeżeli zachodzi konieczność zesłania poprawki pliku, kolejne poprawione wersje należy oznaczyć: a, b, c, itd.

pdf – rozszerzenie pliku

przykłady:

001_INT_42.pdf

- plik pierwszej kolumny publikacji (okładka własna)

003_INT_42_a.pdf

- pierwsza poprawka pliku z kolumny trzeciej

004_INT_42.pdf

- plik czwartej kolumny

005_INT_42_spot_b.pdf

- druga poprawka pliku z kolumny piątej, kolumna zawiera kolor dodatkowy

- **publikacja z okładką drukowaną oddzielnie:**

nnn_cover_kod_nw_w1_spot_a.pdf

gdzie:

cover – oznaczenie mówiące, że plik okładkę (nie stosować w przypadku okładek własnych),

nnn – kolejny numer strony okładki (np. 001_cover..., 002_cover..., 003_cover...)

... – pozostałe oznaczenia jak wyżej

przykład:

001_cover_INT_42_spot_a.pdf - pierwsza poprawka pliku pierwszej strony okładki Intermarche, wydanie 42, okładka zawiera kolor dodatkowy.

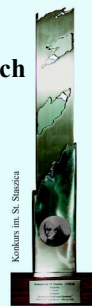
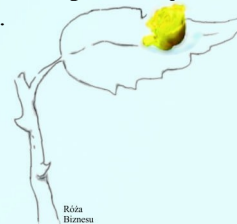
2.4.2. W przypadku nie zastosowania się do schematu nazewnictwa plików wydłuży się czas przygotowania pracy do druku. Drukarnia będzie musiała zmienić nazewnictwo plików.

2.4.3. W nazwie pliku nie wolno umieszczać polskich znaków (ą, ę, ś, ć, ł, ń, ...) spacji oraz znaków specjalnych:

(* > ! ? < : / \ itp.). Dopuszczalne jest tylko zastosowanie znaku podkreślenia _ jak w powyższych przykładach.

Uwaga

Należy bezwzględnie przestrzegać schematu nazewnictwa plików, gdyż nazwa pliku stanowi podstawę do dalszych procesów technologicznych przebiegających automatycznie.



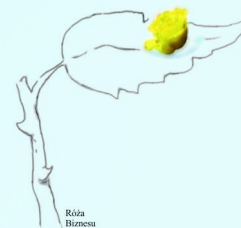


DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

2.5 Układ graficzny

- 2.5.1.** Każda strona powinna posiadać spady o wielkości co najmniej 3 mm ze wszystkich stron.
- 2.5.2.** Ważne elementy tekstowe lub graficzne powinny znajdować się w odległości nie mniejszej niż 5 mm od linii cięcia.
- 2.5.3.** W przypadku opraw klejonych należy pamiętać, że 2 i 3 strona okładki oraz pierwsza i ostatnia strona środków będą miały zaklejone 3 mm od strony grzbietu przez klejenie boczne, przez co zmniejsza się efektywny format rozkładówek. Jeżeli nie wprowadzona jest korekta to pojawia się zjawisko „wycięcia” fragmentu obrazu spowodowanego zaklejeniem, przy czym format strony powinien zostać ten sam, zmianie podlega tylko wielkość obrazu na stronie.
- 2.5.4.** Wielkość trim box’u musi być zgodna z formatem strony netto.
- 2.5.5.** W produkcji z oprawą klejoną występuje zmniejszenie efektywnego formatu strony ze względu na niepełne otwarcie egzemplarza.
- 2.5.6.** Niedopuszczalne jest wypuszczanie ilustracji kilka milimetrów na sąsiednią stronę ze względu na tolerancję wykonania złamu i oprawy. Niedopuszczalne jest dzielenie tekstu między kolumnami w połowie wyrazu.
- 2.5.7.** Minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem wynosi:
- dla krojów jednoelementowych 6 pkt
- dla krojów dwuelementowych 7 pkt
Minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż 1 kolorem lub w kontrze wynosi:
- dla krojów jednoelementowych 8 pkt
- dla krojów dwuelementowych 10 pkt
- 2.5.8.** Najmniejsza dopuszczalna grubość linii to 0,2 pkt. Linie wykonane w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze powinny mieć grubość nie mniejszą niż 0,75 pkt.
- 2.5.9.** Nie należy budować obszarów czarnej apli tylko z czarnego, ale też maksymalna wartość nafarбления nie powinna być większa niż 200%.
W celu uzyskania neutralnego odcienia czerni należy zwiększyć składową cyanu ok. 10 % w stosunku do magenty i yellow np. C-40%, M-30%, Y-30%, K-100%.
- 2.5.10.** W celu uniknięcia niedokładności pasowania należy tworzyć zalewki (trapping), czyli minimalne nałożenie kolorów na siebie.
- 2.5.11.** Czarne teksty o wielkości mniejszej lub równej 24 pkt na kolorowym tle (CMYK) muszą być nadrukowane (overprint). Wyjątek stanowią czarne teksty na kolorach metalicznych, gdzie należy zastosować wybranie (knockout).
- 2.5.12.** Czarne teksty powyżej 24 pkt mogą być wykonywane z 4 kolorów zgodnie ze składowymi podanymi punkcie 5.9.
- 2.5.13.** Wszystkie elementy graficzne strony muszą być przygotowane w przestrzeni barwnej CMYK. Elementy graficzne i zdjęcia przygotowane w innych przestrzeniach barwnych takich jak RGB, czy Lab są automatycznie konwertowane do przestrzeni CMYK





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

2.6. Materiały wzorcowe

- 2.6.1. Zalecane jest dołączanie proofa kontraktowego do każdej strony.
- 2.6.2. Proofy kontraktowe powinny być wykonywane po ostatniej korekcie plików przekazanych do druku.
- 2.6.3. Na każdym proofie kontraktowym musi znajdować się pasek kontrolny Ugra/FOGRA v. 2.2 lub 3.0. Brak paska uniemożliwia wykorzystanie proofa kontraktowego jako materiału wzorcowego w drukarni.
- 2.6.4. W przypadku akceptacji druku przez klienta materiałem wzorcowym dla maszynisty staje się składka zaakceptowana i podpisana przez klienta.
- 2.6.5. Druki z poprzednich edycji nie stanowią proofa kontraktowego, mogą stanowić jedynie punkt odniesienia dla maszynisty. Stosowanie tego rodzaju materiału wzorcowego wiąże się z możliwością uzyskania odmiennej kolorystyki z powodu braku informacji odnośnie przygotowania materiałów i procesu drukowania lub z powodu odmiennego ułożenia kolumny na arkuszu.
- 2.6.6. Jeżeli klient nie dostarczy proofów kontraktowych, to druk odbywa się do współrzędnych Lab barw pierwszorzędowych i przyrostu punktów określonych przez normę ISO 12647-2, dla danej grupy papieru.

3. Akceptacja

3.1. Akceptacja merytoryczna

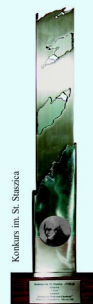
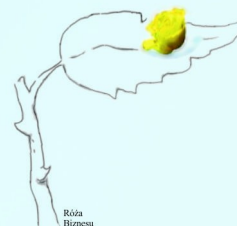
Akceptacja merytoryczna dokonywana jest przez klienta na podstawie dostarczonych plików impozycyjnych lub weryfikacji wydruku impozycyjnego. Preferowanym sposobem przesyłania i akceptowania materiałów do druku jest technologia RemoteAcces. Potwierdzeniem zgodności merytorycznej plików jest wysyłanie przez klienta akceptu merytorycznego, e-mailem do opiekuna tytułu (z numerem pracy i oznaczeniem arkusza). Akceptacje można również wysłać na adres: [ftp.drukgrzebyta.com.pl](ftp:drukgrzebyta.com.pl). Nazwę użytkownika i hasło podaje opiekun tytułu.

3.2. Akceptacja technologiczna

Akceptacja technologiczna dokonywana jest przez technologa drukarni na podstawie wydruku impozycyjnego w oparciu o makietę od klienta, schematu od podwykonawcy, kooperanta lub schematu klienta przy odbiorze przez niego arkuszy drukowych plano. Weryfikacji podlega m.in.:

- format netto,
- wielkość i poprawność spadów,
- kolejność stron,
- poprawność rozkładówek,
- odpowiedni montaż wg wcześniejszego schematu wynikający np. z rodzaju oprawy, ilości wzorów, ilości kolorów, sposobu druku, rodzaju maszyny drukującej,
- rozmieszczenie na arkuszu drukowym, chwyt, marka boczna, przefalce, frez, sygnatura grzbietowa, opis arkusza,
- format arkusza drukowego (papieru),
- pasek kontrolny.

Potwierdzeniem jest wysłanie na adres [ftp.drukgrzebyta.com.pl](ftp:drukgrzebyta.com.pl) (we właściwym katalogu klienta) akceptu technologicznego z numerem pracy i oznaczeniem arkusza lub opisany wydruk impozycyjny.





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

3.3. Termin

Za termin dostarczenia materiałów cyfrowych uważa się czas dostarczenia kompletnych, nie wymagających poprawy materiałów. Realizacja zamówienia rozpoczyna się w chwili zaakceptowania materiałów do druku.

Od tego momentu naliczany jest czas realizacji zlecenia. W przypadku niedotrzymania terminu wykonania produkcji spowodowanego nieterminowym dostarczeniem materiałów do produkcji, bądź wydłużenia procesu akceptacji, drukarnia zastrzega sobie prawo do wydłużenia czasu realizacji zlecenia i nieuznania roszczeń finansowych.

Drukarnia ma prawo obciążyć klienta kosztami związanymi z przesunięciem terminu produkcji (przeszój maszyn, zaangażowanie dodatkowego personelu do obsługi opóźnionej produkcji).

4. Podstawowe normy jakościowe

4.1. Układ graficzny strony

- wszystkie elementy czcionek oraz elementy grafiki należy umieszczać w odległości co najmniej 5 mm od formatu publikacji netto, czyli po obcięciu.
- każda strona powinna posiadać minimum 3 mm spad
- należy zachować 10 mm odstęp od linii formatu dla istotnych elementów grafiki na stronie (zwłaszcza długich, równoległych do krawędzi strony)
- efektywny format rozkładówek umieszczanych na wewnętrznych stronach okładki ulega zmniejszeniu o szerokość bocznego klejenia tj. 5mm (dotyczy oprawy klejonej)
- efektywny format rozkładówek w egzemplarzu (dotyczy oprawy klejonej) jest mniejszy od nominalnego z powodu niepełnego otwarcia książki. Korekta (zdublowanie obrazu przy wewnętrznej krawędzi strony) powinna być uwzględniona w pliku. Drukarnia nie wprowadza korekty układu lub formatu strony.
- dla oprawy zeszytowej należy uwzględnić zjawisko fizycznego zmniejszania się formatu strony (z powodu grubości grzbietu), a więc zastosować odpowiednio powiększone marginesy wewnętrzne i spady. Korekta jest wyliczana wyłącznie w oparciu o gramaturę papieru. Powoduje to zabranie obrazu wzdłuż linii grzbietu, tym więcej im pagina jest bliższa środku egzemplarza. W takich przypadkach zakłada się automatycznie, że układ/ projekt strony pozwala na tę operację. Konieczna jest również akceptacja impozycji przez klienta.

4.2. Druk

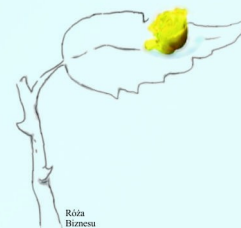
Do druku powinien zostać dostarczony wzór kolorystyczny umożliwiający wykonanie odbitki drukowej zgodnej z nim. Wzory kolorystyczne dostarczone do druku muszą być jednolite. W sytuacji, gdy łącznie dostarczane są proofy i np. arkusz z poprzedniego druku (arkusz drukowy bez dodatkowego uszlachetnienia). Klient zobowiązany jest do określenia, które z dostarczonych wzorów jest wzorem zobowiązującym.

4.2.1. Proof

Proof dostarczony do druku jako zobowiązujący wzór kolorystyczny powinien zostać wykonany zgodnie z normą ISO 12647-7. Na każdym proofie musi zostać umieszczony pasek umożliwiający dokonanie pomiarów. Sugerowany pasek kontrolny to: UGRA/FOGRA w celu przeprowadzenia certyfikacji proofa. W przypadku, gdy proof nie przejdzie pozytywnie procesu certyfikacji, klient zostanie o tym poinformowany, a proof dostarczony przez klienta może służyć jako wzór do druku, lecz należy się spodziewać, że mogą wystąpić rozbieżności kolorystyczne względem wzoru.

Na proofie powinny zostać ujęte następujące dane:

- data wykonania
- tytuł pracy
- numer strony
- profil ICC użyty do wykonania proofa
- pasek kontrolny UGRA-FOGRA umożliwiający przeprowadzenie certyfikacji proofa





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

4.2.5. Pasowanie kolorów

Dopuszczalne odchylenia pasowania kolorów kolejno po sobie nadrukowywanych mierzonych na środku arkusza dla liniatury rastra 150 lpi: poniżej 0,2 mm akceptowalne, powyżej 0,2 mm nieakceptowalne.

4.2.6. Druk odbywa się na podstawie wzoru kolorystycznego, jakim jest aktualny wzornik Pantone. W związku z brakiem możliwości dokładnej kontroli densytometrycznej natężenia koloru, kolor uznaje się za prawidłowo wydrukowany, gdy mieści się w ocenie wizualnej pomiędzy próbką (+) a próbką (-) dostarczoną przez producenta farb. Aby uniknąć spornych sytuacji kolory dodatkowe powinny być każdorazowo akceptowane przez klienta.

4.2.7. Druk z użyciem lakierów

Warstwa lakierowa powinna być położona równo i bez żadnych ubytków, dopuszczalne są następujące różnice w pasowaniu lakieru względem obrazu:

- lakier olejowy: akceptowalne poniżej 0,2 mm, nieakceptowalne powyżej 0,2 mm
- lakier dyspersyjny: akceptowalne poniżej 1mm, nieakceptowalne powyżej 1mm
- lakier UV: akceptowalne poniżej 1mm, nieakceptowalne powyżej 1mm

Ze względu na specyfikę procesu drukowania offsetowego towarzyszy mu zjawisko falowania papieru. W przypadku występowania tego zjawiska może wystąpić sytuacja, w której utrzymanie norm lakierowania nie będzie możliwa.

Za nieprawidłową warstwę lakieru offsetowego, dyspersyjnego lub UV uznaje się warstwę, która posiada na powierzchni przeznaczoną do lakierowania miejsca bez lakieru.

Dodatkowe uszlachetnienie poprzez nałożenie folii mat, błysk lub lakieru UV może spowodować zmiany kolorystyki w sposób nieprzewidywalny, uzależniony od grafiki na wydruku. Za zmiany kolorystyki po dodatkowym uszlachetnieniu drukarnia nie ponosi odpowiedzialności, ponieważ zmiany następują w sposób niezależny od drukarni i w żaden sposób nie podlegający jakimkolwiek pomiarom. Aby ustrzec się niepożądanym zmianom kolorystyki, konieczne jest wykonanie testów, które mogą zostać wykonane na wyraźne życzenie klienta, za które zostanie on obciążony.

4.2.8. Metoda kontroli jakości kolorystycznej druku

Ocena skali błędów zostanie podana na podstawie składek rewizyjnych, które są odkładane podczas każdego procesu produkcyjnego wg poniższej tabeli:

Nakład	Częstotliwość kontroli
0-1000	Pierwsza i ostatnia odbitka
1001-5000	co 500 ark.
5001 -10000	co 1000 ark.
10001-15000	co 1500 ark.
15001-20000	co 2000 ark.
20001-25000	co 2500 ark.
25001-30000	co 3000 ark.



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta, ul. Kossaka 108, 64-920 Piła, tel. 67 215 85 89, fax 67 215 85 99

Oddział Złotów, al. Piasta 11a, 77-400 Złotów, tel./fax 67 263 33 59

Obsługa klienta 67 215 85 88, 67 215 85 90, Hurtownia „Akcydens” 67 215 85 91, Księgowność 67 215 85 86, Dział technologiczny 67 215 85 81, 67 215 85 84
www.drukgrzebyta.com.pl, e-mail: drukgrzebyta@drukgrzebyta.com.pl, SKLEP INTERNETOWY: www.drukgrzebyta.com.pl/sklep/

NIP PL7640102440



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

5. Procesy introligatorskie

Do każdego procesu introligatorskiego powinna być przygotowana zaakceptowana przez klienta makieta pogładowa, według której zostanie wykonana praca. Makieta powinna przedstawiać dokładny zamysł klienta oraz być zaopatrzona w niezbędne komentarze umożliwiające poprawne wykonanie zlecenia. W przypadku dodatkowych elementów (wklejki, wrzutki, inserty itp.) Makieta powinna przedstawiać dokładne ich umieszczenia w pracy. Wszystkie uwagi zawarte w makiecie powinny zostać potwierdzone e-mailem.

W przypadku, gdy klient zleci wykonanie makiety zostanie ona wykonana odpłatnie. Cena makiety uzależniona będzie od trudności jej wykonania i potrzebnego do jej wykonania surowca. Ze względu na brak dostępności surowca lub dopracowania szczegółów wykrojnika wykonanie makiety może spowodować przesunięcie terminu realizacji zlecenia.

5.1. Krojenie arkuszy

Dopuszczalne odchylenia podczas krojenia arkuszy na pojedyncze użytki : ± 1 mm

5.2. Falcowanie i perforacja

Odchylenia złamu do linii złamu uwarunkowane są od procesów poprzedzających tj. krojenie i wynoszą 1,5 mm. W przypadku, gdy ulotka poddawana jest, oprócz krojenia oraz falcowania dodatkowym procesom jak sztancowanie należy przyjąć, że odchylenie złamu do linii złamu może zwiększyć się do 2mm. Dopuszczalne ułożenie odchylenia stron w składce względem siebie oraz stron pomiędzy sobą wynosi:

- składka 4-ki bez bigu $\pm 0,5$ mm
- składka 4-ki z bigiem ± 1 mm
- składka 8-ki ± 1 mm
- składka 12-ki $\pm 1,5$ mm
- składka 16-ka i większa ± 2 mm

5.3. Sztancowanie

Proces sztancowania polega na automatycznym wycięciu lub położeniu bigów na arkuszu drukowym. Za prawidłowo wykonane sztancowanie uważa się sztancowanie wykonane w sposób zgodny z wytycznymi klienta - plik z rozrysem wykrojnika w dostarczonych materiałach produkcyjnych (po wcześniejszej weryfikacji technologicznej).

W procesie sztancowania konieczne jest wykonanie zamków umożliwiających prawidłowe prowadzenie arkusza po wykonaniu nacięć przez wykrojnik. Zamki wykonywane są poprzez nacięcie noży wykrawających przez specjalne urządzenie. Grubość zamków uzależniona jest od grubości tarczki nacinającej i może zostać ustalona przed rozpoczęciem procesu sztancowania na wyraźne życzenie klienta.

5.4. Oprawa zeszytowa

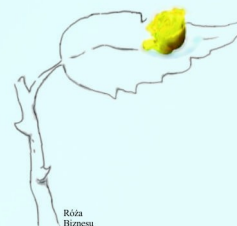
Poprawnie wykonana oprawa zeszytowa charakteryzuje się tym, że:

- zszywki nie są zbyt mocno zaciśnięte powodując rozrywanie się składek we wnętrzu oprawy w miejscu złamu
- ilość użytych zszywek jest zgodna ze zleceniem klienta
- prawidłowo utrzymują połączenie krawędzi zeszytu
- końcówki zszywek nie zachodzą na siebie

W standardowo wykonanej oprawie zeszytowej zszywki zostają umieszczone w $\frac{1}{4}$ wysokości grzbietu mierzonej od stopki do główki. Zszywki nie powinny ulegać przesunięciu zarówno w pionie jak i w poziomie.

Dopuszczalne odchylenia w gotowym produkcie:

- zszywki płaskie ± 3 mm
- zszywki oczkowe ± 1 mm





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

5.8. Brak do nakładu

Drukarnia zastrzega sobie prawo do odchyień ilości gotowych produktów w stosunku do zamówienia:

- nakład poniżej 5000 – odchyłka maksymalna - 1,5 %
- nakład między 5000-20000 - odchyłka maksymalna - 1%
- nakład powyżej 20000 – odchyłka maksymalna - 0,5 %

W przypadku powstania braku do nakładu lub wykryciu egzemplarzy wadliwych przez klienta w ilości nie przekraczającej ilości podanych w tabelce reklamacja nie zostanie uwzględniona. Brak do nakładu wykryty w drukarni zostanie zgłoszony klientowi przed wysyłką faktura wystawiona za wykonanie pracy będzie automatycznie pomniejszona o powstały brak.

6. Reklamacje druków

- Reklamację może złożyć każdy klient posiadający zrealizowane zamówienie poprzez e-mail. Reklamacje można złożyć tylko pisemnie, na adres drukarni
- Zgłaszając reklamację klient winien jest zawsze posługiwać się numerem zlecenia, które chce zareklamować.
- Każda reklamacja powinna zawierać dokładny opis niezgodności.
- Każda reklamacja zgłoszona przez klienta i spełniająca powyższe warunki będzie rozpatrywana indywidualnie.
- Reklamacje można złożyć do 14 dni od momentu dostawy. Po tym czasie reklamacja danej usługi nie będzie rozpatrywana.
- Warunkiem rozpatrzenia reklamacji jest zwrot całego nakładu zareklamowanego zlecenia na koszt zleceniodawcy
- Zgłoszenia reklamacji przyjmowane są w dni robocze do godz. 15:30.
- Reklamacje będą rozpatrzone w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia.
- Reklamacje zgłoszone w dni wolne od pracy będą rozpatrywane w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od kolejnego dnia roboczego.

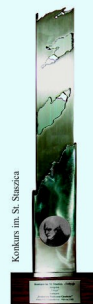
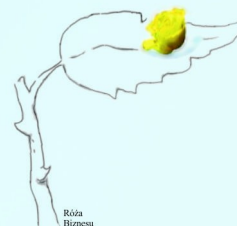
7. Warunki składania reklamacji na przesyłki zlecane przez Drukarnię

7.1. Uszkodzenia paczek lub towaru podczas dostaw

- Zastrzeżenie należy odnotować na dokumencie przewozowym lub w protokole szkodowym natychmiast po otrzymaniu towaru w obecności kuriera. Zgłoszenia reklamacyjne należy zgłaszać do Drukarni pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od dnia przyjęcia przesyłki. W przypadku uszkodzenia przesyłki, odbiorca zobowiązany jest do jej pozostawienia do dyspozycji Drukarni do czasu zakończenia postępowania reklamacyjnego. Dokumentem niezbędnym do zgłoszenia reklamacji jest protokół szkody podpisany przez odbiorcę i kierowcę przewoźnika.
- Reklamacja wniesiona po upływie 3 dni od daty przyjęcia przesyłki bez zastrzeżeń, powoduje wygaśnięcie roszczeń.

7.2. Nieterminowe doręczenie

- Odbiorca musi zaznaczyć ten fakt na liście przewozowym lub w protokole szkodowym w obecności kuriera. Wymagane jest podanie daty i godziny doręczenia oraz przyczyny opóźnienia doręczenia przesyłki (podana przez kuriera). W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez Odbiorcę przesyłka jest zwracana do Drukarni na koszt Odbiorcy.
- Przesyłkę, która nie została doręczona do miejsca wskazanego w liście przewozowym w ciągu 30 dni od upływu przewidywanego terminu wykonania usługi, uważa się za utraconą.
- Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o świadczenie usług kurierskich może składać do firm kurierskich wyłącznie drukarnia, jeśli to ona zapewniała transport. Reklamacje należy składać na piśmie w terminie 7 dni





DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Piła, ul. Kossaka 108

8. Materiały do druku

- Drukarnia nie odpowiada za treści zawarte w pracach przesłanych przez klienta.
- Drukarnia nie dokonuje korekty (treści) w materiałach przesłanych przez klienta.
- Wszystkie przesłane przez klientów materiały, dotyczące danego zlecenia i przeznaczone do druku są sprawdzane pod względem zgodności z wymogami druku zawartymi w specyfikacji technicznej.
- W przypadku niezgodności danych przesłanych przez klienta z wymogami Drukarni dane te będą odsyłane do klienta celem poprawy. Czas realizacji zlecenia jest liczony od momentu otrzymania zaakceptowanych przez klienta poprawnych i zgodnych z wymogami druku danych.
- Wszystkie dokonywane przez drukarnię zmiany są przesyłane do klienta celem akceptacji. Czas realizacji pracy w takim przypadku liczony jest od momentu otrzymania od klienta akceptacji.
- Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za wgrane (przesłane) do systemu pliki graficzne.

9. Odpowiedzialność Drukarni Waldemar Grzebyta

Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- Wydruk i wykonanie prac nieprawidłowo przygotowanych pod względem treści i pod względem technicznym.
- Wydruk prac zaakceptowanych przez klienta a zawierających błędy techniczne lub treściowe.
- Nieterminowe dostawy kurierskie.
- Opóźnienia w druku, które powstały na skutek czynników zewnętrznych niezależnych od Drukarni, na przykład: przerw w dostawie energii elektrycznej, kataklizmy wywołane przez żywioły i inne.
- Opóźnienia w terminie realizacji wynikające z terminu dostarczenia poprawnych danych przez klienta.



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta, ul. Kossaka 108, 64-920 Piła, tel. 67 215 85 89, fax 67 215 85 99

Oddział Złotów, al. Piasta 11a, 77-400 Złotów, tel./fax 67 263 33 59

Obsługa klienta 67 215 85 88, 67 215 85 90, Hurtownia „Akcydens” 67 215 85 91, Księgowność 67 215 85 86, Dział technologiczny 67 215 85 81, 67 215 85 84

www.drukgrzebyta.com.pl, e-mail: drukgrzebyta@drukgrzebyta.com.pl, SKLEP INTERNETOWY: www.drukgrzebyta.com.pl/sklep/

NIP PL7640102440