

Vorschriften zur Materialübergabe

1. Einhaltung der Fristen

Bei allen Druckproduktionen ist der Liefertermin des Fertigprodukts ein äusserst wichtiger Parameter. Er wird für jeden Auftrag einzeln festgelegt, und für dessen Einhaltung ist die Zusammenarbeit zwischen dem Kunden und PR von wesentlicher Bedeutung:

1.1. Einhaltung der durch PR eingegangenen Frist für die Lieferung des Fertigprodukts – **Verantwortung von PR** Dessen Fälle sind wie folgt:

1.1.1. Vorher festgesetzte Fristen, deren Liefertermin die von PR ab Übergabe des fehlerfreien Druckmaterials angenommene Zeit ist (meistens für wiederkehrende Aufträge verwendet).

1.1.2. Wenn der Kunde seinen Wunsch/Erwartung für die Frist vor Beginn des Auftrags angibt, erhält er eine Rückmeldung, die das bestätigt oder über die von PR angenommene Frist informiert. Diese Rückmeldung enthält konkrete Fristen für Datenübergabe und Lieferung.

1.1.3. Berechnung einer Sonderfrist auf Wunsch des Kunden. In diesem Fall schlägt PR eine Frist für die Datenübergabe und die Lieferung vor.

1.2. Einhaltung des für die Ausführbarkeit der in Punkt 1.1. angegebenen Frist notwendigen Datenübergabetermins – **Verantwortung des Kunden**

Die Nichteinhaltung der Datenübergabefrist kann zu einer Änderung der Lieferfrist führen. Während des Produktionsprozesses unternimmt PR alle Anstrengungen, um Verzögerungen aufgrund verspäteter Abgabe der Materialien zu vermeiden, geht jedoch keine, beruflich inakzeptablen Kompromissen ein (z. B. Weglassen der Prüfprozesse, Nichteinhaltung der technischen Zeiten usw.).

2. Inhaltliche Angemessenheit

Der Auftraggeber ist allein für den Inhalt der abgegebenen Dateien verantwortlich. PR führt keine Prüfung des Inhalts durch.

3. Technologische Angemessenheit

3.1. Die Aufgabe von PR ist es, eine gedruckte Reproduktion der vom Kunden abgegebenen Datei zu erstellen, die den in der Datei festgelegten Normen entspricht – **Verantwortung von PR**

3.2. Der Kunde bereitet die Druckdateien gemäß den geforderten technologischen und technischen Anforderungen von PR* so vor, dass PR während der Verarbeitung klare Parameter für die drucktechnische Reproduktion erhält – **Verantwortung des Kunden**

** Um die Datenübergabe gemäß den Druckstandards zu unterstützen, hat PR eine Drucktechnische Hilfe zusammengestellt, die **Anhang 2 zu den Vorschriften zur Materialübergabe bildet.***

3.3. Farbprüfung (Offsetdruck)

3.3.1. Proofs werden zu allen Aufträgen angefertigt, *mit Ausnahme* vom unveränderten Nachdruck bei uns hergestellter Produkte. In den meisten Fällen ist das ein „Teil-

Proof“ (wir schneiden einen dominanten Teil aus) und dieser geht in die Arbeitstasche zum Druck.

- 3.3.2. Heften – Für Produkte mit Klebebindung wird ein Proof von der Titelseite, dem Startbogen der Innenseiten und ein-zwei dominanten Seiten genommen.
- 3.3.3. Im Falle eines vom Kunden bereitgestellten Musters (Digitaldruck, in einer anderen Druckerei durchgeführter, früherer Druck) wird auch ein „Kontroll-Proof“ angefertigt, das visuell überprüft wird. Bei Übereinstimmung wird das erhaltene Farbmuster der Arbeitstasche hinzugefügt. Wenn der Unterschied zu groß ist, wird die Arbeit gestoppt – der Auftragsmanager wird benachrichtigt, der dann mit dem Kunden Rücksprache hält.
- 3.3.4. Auf das angefertigte Proof wird neben dem Druckbild auch der Kontrollstreifen gedruckt, der aus den darauf erscheinenden Farben besteht. Dies wird dann durch Kontrollmessung überprüft, wodurch der fertige Proof authentifiziert wird.

3.4. Die Kommunikation basiert auf drucktechnischen ISO-Standards:

- 3.4.1. Drucktechnischer PDF-Standard: ISO 15930-4:2003; PDF/X-1a:2003 (PDF Version 1.4) wird als Vorgabe verwendet. Wir akzeptieren und behandeln auch Standards mit einer höheren Versionsnummer (X3, X4).
- 3.4.2. Für Kunstdruck-Grundstoffe: ISO 12647-2:2004; FOGRA39 Farbprofil.
- 3.4.3. Für Offset-Grundstoffe: ISO 12647-2; FOGRA27 Farbprofil.

Bei Grundstoffen, die gemäß einem nicht konformen ISO-Standard hergestellt wurden, führt PR die entsprechenden Konvertierungsvorgänge für die Druckdatei durch und informiert den Kunden über diesen Eingriff. Der Kunde ist dann für die Genehmigung verantwortlich. Bei Ablehnung muss der Kunde eine neue (korrigierte) Druckdatei übergeben.

4. Szenarios für Datenübergabe

4.1. Verarbeitungsmethoden von Druckdateien

Bei PR werden Druckdateien auf zwei Arten überprüft.

- A. Von Kunden einkommende Dateien werden im automatischen Dateiprüfsystem von ESKO verarbeitet.
- B. Von Kunden einkommende Dateien werden manuell, mit menschlicher Arbeit verarbeitet.

Das Ziel von PR ist es, so viele Druckdateien wie möglich im automatischen Dateiprüfprogramm zu überprüfen und zu verarbeiten. Dies spart Zeit und Energie im Herstellungsprozess und bietet den Kunden eine schnellere und bessere Bedienung. Die Kontaktperson in der Vertriebsabteilung von PR informiert den Auftraggeber, in welcher Form eine gegebene Bestellung verarbeitet wird.

Die detaillierten **technischen Anforderungen** in Bezug auf Dateiübergabe sind **im Anhang 1** enthalten.

Teil der Vorschriften zur Materialübergabe ist die den Kunden zur Verfügung gestellte drucktechnische Hilfe zur Materialübergabe (**Anhang 2**), die Kunden dabei unterstützen soll, sicherzustellen, dass die an PR übergebenen Druckdateien wirklich druckfertig sind.

4.2. Übergabe der Druckdateien an PR

A. Automatischer Arbeitsablauf

Im automatischen Dateiprüfsystem ist die Übergabe von Dateien nur über das ESKO WebCenter-Portal möglich (siehe **WebCenter-Hilfe im Anhang 5**).

Vorteile:

- Nach dem Hochladen in das WebCenter werden die Dateien direkt mit den Auftragsdetails verknüpft.
- Das System sendet automatische E-Mail-Benachrichtigungen und Warnungen an den Kunden und an am Arbeitsablauf beteiligten Teilnehmer über die einzelnen Arbeitsphasen (Auftragserstellung, Dateiprüfung, Imprimieren) und mit dem Auftrag verbundenen Aufgaben.
- Der Kunde kann die Verarbeitung seiner Dateien laufend verfolgen.

B. Manueller Arbeitsablauf

Bei allen anderen Übergabearten (eigenes FTP, E-Mail, Wetransfer usw.) werden die Aufträge manuell verarbeitet.

4.3. Kundenkommunikation

A. Automatischer Arbeitsablauf

- Falls ein **PDF für die Produktion geeignet** ist (der automatische Überprüfungsprozess findet keine Fehler in der Datei), wird Prime Rate nur dann ein Kontroll-PDF ins WebCenter hochladen, wenn mit dem Kunden vereinbart wurde, dass dies bei allen Aufträgen erforderlich ist. In diesem Fall erhält der Kunde eine Nachricht über den Upload. Danach ist der Kunde dafür verantwortlich, die Seiten nach visueller Kontrolle zu akzeptieren. Nach Annahme durch den Kunden betrachtet PR das Material als für die Produktion geeignet und beginnt die Produktion.

Bei allen Kunden, die für ein fehlerfreies Material kein Kontroll-PDF benötigen, beginnt die Produktion auf der Grundlage des als für die Produktion geeignet bewerteten Materials automatisch am Ende der Kontrollphase.

- Falls das Material ungeeignet ist, und wenn die Datei (einen) automatisch korrigierbare(n) Fehler enthält, wird das System diese(n) korrigieren. Die korrigierte Datei wird zur Genehmigung in die Kontroll-/Genehmigungs-Schaltfläche des WebCenters an den Kunden zurückgeladen. Daneben senden wir auch eine detaillierte Liste über die betroffenen Fehler per E-Mail.

In jedem Fall sendet das System auch eine E-Mail an die angegebene Kontaktperson und an den betroffenen Auftragsmanager darüber, dass die korrigierte Datei in das System hochgeladen wurde.

Findet das System nicht automatisch korrigierbare Fehler, wird der gegebene Auftrag gemäß einem manuellen Arbeitsablauf fortgesetzt.

B. Manueller Arbeitsablauf

- Bei Dateien, die am Ende des Kontrollprozesses als für die Produktion geeignet gefunden wurden, erfolgt keine Kommunikation mit dem Kunden.

Davon ausgenommen sind Kunden, die ein PDF zur Genehmigung anfordern, auch wenn die Datei in Ordnung ist. Bei diesen Firmen wird in jedem Fall das Kontroll-PDF zur Genehmigung zugesandt und die Produktion kann nach Annahme starten.

- Wenn die Datei nicht geeignet ist, sendete der Auftragsmanager dem Kunden die detaillierte Fehlerliste und klärt ab:
 1. ob der Kunde die Datei neu schickt.
 2. ob der Kunde bereit ist, wenn eine manuelle Korrektur möglich ist, die Kosten für die von PR durchzuführende manuelle Korrektur zu tragen.

4.4. Berechtigungen des Kundenportals (WebCenter)

A. Automatischer Arbeitsablauf

Im WebCenter können mehrstufige Berechtigungen eingestellt werden. Nutzungsberechtigungen werden von PR auf der Grundlage der vom Kunden erhaltenen Anforderungen eingestellt und verwaltet.

B. Manueller Arbeitsablauf

Das WebCenter ist nur im automatischen Arbeitsablauf verfügbar, und wird manuell nicht verwendet.

Bei Änderung der Kundendaten:

Es erfolgt aufgrund einer Meldung seitens des Auftragsmanagers. Der Wunsch zur Datenänderung kommt unter prpartnertorzs@primerate.hu ein, wonach die Finanzabteilung die Daten in QAD abändert. Gleichzeitig ist auch der WCR-Administrator unter webcenter@primerate.hu zu benachrichtigen, damit die AE- und WCR-Datenbanken korrigiert werden. Die Korrektur wird manuell vom WCR-Administrator durchgeführt.

4.5. Regelung des Dateigenehmigungsprozesses

A. Automatischer Arbeitsablauf

Aufgabe des Kunden:

- Die PDF-Druckdatei für den Auftrag über den vom WebCenter erhaltenen Link hochzuladen

Bem.: Die eindeutige Übereinstimmung der für den Auftrag übergebenen Datei erfolgt je nach dem, was über das vom System ausgesandten Link und an die die ID-Nr. des Auftrags enthaltene Stelle hochgeladen wurde!
- Beim Hochladen der Datei muss der Kunde den Typ der Datei (Cover, Innenseite usw.) im Feld „Dokumentum típusa“ (Dokumenttyp) festlegen. Die hier angegebene Informationen spielen bei der nachfolgenden automatischen Verarbeitung eine wichtige Rolle.
- „**Önborítós** (Cover + Innenseiten)“ sollte für ein Produkt gewählt werden, wenn der Cover und die Innenseiten auf dasselbe Papier gedruckt werden und es auf dem Cover keine separate Oberflächenveredelung (Folie, Lack, Scodix) gibt.
- Wenn die bestellte Arbeit nicht mit den Parametern in der Liste „Leadott anyag típusa“ (Art des übergebenen Materials) identifiziert werden kann, muss „Egyéb termék“ (Sonstiges

Produkt) als Typ ausgewählt werden. Dazu gehören zum Beispiel: Visitenkarten, Flyer, Zertifikate, Einladungen, Ordner usw.

- Bei Aufträgen, die aus mehreren Bestandteilen bestehen, muss der Kunde besonders darauf achten, dass die Bestandteile (z. B. Schutzumschlag, Cover, Innenseiten usw.) an die richtige Stelle hochgeladen werden.
- Im Falle eines falschen Uploads wird PR die fehlerhaften Dateien (Vermischung von Cover/Innenseiten) nicht ordnen. Der Kunde muss die richtige Datei erneut über den angegebenen Link hochladen!
- Aktive Teilnahme am Genehmigungsprozess im WebCenter.
*Bem.: Eine Beschreibung des gesamten Genehmigungsprozesses finden Sie in **Anhang 5**.*
- Die Produzierbarkeit des Auftrags wird durch die Genehmigung der Datei deutlich angezeigt.
- Der Kunde übergibt eine neue Druckdatei in dem Fall, dass das ursprünglich übergebene PDF einen Fehler enthält, der nicht korrigiert werden kann oder der Kunde ihn nicht korrigieren möchte. □ Im Falle einer neuen Datei:

Im Falle von „Ablehnung“ im Webcam-Center hat der Kunde die Möglichkeit, eine neue Datei ins WCR hochzuladen, die auch automatisiert überprüft wird. Die Verbindung zwischen dem Projekt und dem Job ist kontinuierlich. Die ins WCR hochgeladenen Dateien werden mit einem Datum- und Zeitstempel versehen dem Quellenverzeichnis hinzugefügt.

Wird ein gesamtes Dokument erneut hochgeladen, müssen Sie **die geänderte Datei gemäß der folgenden Regel benennen: ursprünglicher Dateiname_V2**. Bei weiteren Versionen soll die Zahl nach dem Buchstaben „V“ monoton erhöht werden (V3, V4 ... usw.)

Im Falle einer Seitenkorrektur muss der Auftraggeber beim Hochladen der korrigierten Seite(n) sicherstellen, dass jede korrigierte Seite als separate Datei abgegeben wird, und beim Benennen der Dateien **muss die folgende Regel beachtet werden: ursprünglicher Dateiname_PX** (wo X die Seitenzahl der korrigierten Seite zeigt). Wenn mehr als eine Version zu einer korrigierten Seite erstellt wird (bei wiederholter Korrektur der korrigierten Seite), ist dies im Namen wie folgt anzugeben: **ursprünglicher Dateiname_PX_V2** (wo X die Seitenzahl der korrigierten Seite zeigt).

Upload-Vorgang bei Korrektur:

- A. Der Auftragsmanager spricht sich mit dem Kunden ab, verfügt über die Web Application-Schnittstelle, und versetzt damit den Workflow in einen Wartezustand (man wartet auf die neue Datei). Der Workflow wird bei Eingang der Datei automatisch gestartet.
- B. Wenn der Auftragsmanager nicht darüber weiß, dass ein Kunde eine neue Datei hochlädt, wird die Grafikabteilung über das Hochladen der Datei per E-Mail informiert und für die erhaltene Datei wird manuell ein Workflow (WFL) gestartet.
Über die Webcenter-Schnittstelle können hochgeladene Dateien verglichen werden und der Versionsverlauf der Dateien ist auch verfügbar.

Aufgabe von PR:

- Bei bestätigter Bestellung den Auftrag im WebCenter zu starten.

- Übermittlung der Prüfungsberichtsdatei in Bezug auf die Dateien an den Kunden. Der Auftragsmanager erhält die Fehlermeldung über die Konsistenzprüfung und das angehängte Preflight-riport.pdf per E-Mail. /Wenn alles in Ordnung ist, wird keine Nachricht gesendet./
- Der Auftragsmanager muss die Rückenstärke in QAD im Menüpunkt 1.7.13 Stammdaten der Posten Zusätzliche Wartung angeben.
- Verfolgung des Genehmigungsprozesses im WebCenter.
- Benachrichtigung des Kunden, wenn die Frist von 24 Stunden für die Annahme abgelaufen ist, aber keine Reaktion seitens des Kunden gekommen ist. (WFL-Automatismus)
- Im Falle einer klaren Anweisung des Kunden kann die Genehmigung der Arbeit (d.h. der Produktionsstart) auch durch die Vertriebskontaktperson bei PR oder den Vertriebsleiter erfolgen.

B. Manueller Arbeitsablauf

Bei manuellen Aufträgen wird die Druckdatei bei PR in der Grafikabteilung von DTP-Operatoren geprüft. Sowohl die automatische als auch die manuelle Überprüfung werden mit demselben PitStop Preflight-Profil durchgeführt.

Wenn die Datei nicht geeignet ist (oder auf besonderen Wunsch des Kunden) sendet der Sachbearbeiter des Auftrags ein Kontroll-PDF (per E-Mail oder durch Hochladen auf FTP) an den Kunden.

Damit die Arbeit so wirksam wie möglich wird, bittet PR den Kunden, Bemerkungen zum Kontroll-PDF als Comments im PDF zurückzuschicken. Falls der Kunde das nicht kann, soll er eine Liste per E-Mail an den Auftragsmanager bei PR senden, in der der genaue Ort der Comments angegeben ist (Seitenzahl, Position, evtl. ein Screenshot).

In jedem Fall ist der Kunde verpflichtet, den Auftragsmanager bei PR per E-Mail über die Genehmigung der Datei zu informieren.

Anhänge:

- PR Technische Anforderungen Anhang 1
- PR Drucktechnische Hilfe Anhang 2
- PR Hilfe zur PDF-Kontrolle Anhang 3
- PR Hilfe zum PDF-Schreiben Anhang 4
- PR WebCenter-Hilfe Anhang 5