

Regulamin realizacji zamówień składanych poprzez System b2b Drukarni Beltrani

1. Definicje pojęć używanych w regulaminie

1. Regulamin – niniejszy Regulamin realizacji zamówień składanych poprzez System b2b Drukarni Beltrani
2. Drukarnia – Przyjmujący zamówienie , czyli Drukarnia Beltrani Sp. J., ul. Śliwkowa 1, 31-982 Kraków
3. Klient – Zamawiający, czyli osoba prawna, osoba fizyczna prowadzą działalność gospodarczą lub osoba fizyczna, która osobiście lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela zawiera umowę o dzieło z Drukarnią
4. Zamówienie – umowa o dzieło zawierana pomiędzy Drukarnią a Klientem
5. Produkt – dzieło, przedmiot Zamówienia
6. System - System b2b Drukarni Beltrani, czyli aplikacja internetowa udostępniana Klientom przez Drukarnię na stronie internetowej pod adresem b2b.drukarniabeltrani.pl w celu automatycznego i zdalnego składania zamówień i dalszego współdziałania pomiędzy Klientem i Drukarnią w celu ich skutecznej realizacji
7. Użytkownik – osoba, która reprezentuje Klienta w procesie zawarcia oraz współdziałania w realizacji umowy o dzieło zawartej za pośrednictwem Systemu
8. Konto Użytkownika - zbiór informacji i uprawnień dotyczących konkretnego Użytkownika Systemu, w tym unikalna nazwa (login) i hasło, umożliwiające Użytkownikowi dostęp do Systemu poprzez ich podanie (logowanie)
9. Administrator Systemu – osoba zarządzająca Systemem i koordynująca odbywające się w nim procesy realizacji Zamówień w imieniu Drukarni
10. Godziny Pracy Drukarni – czas od 8.00. do 20.00. w dni powszednie oraz 8.00. do 14.00. w soboty
11. Termin realizacji – umówiona data wydania spakowanego Produktu Klientowi lub Kurierowi w siedzibie Drukarni.

2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady, na których Drukarnia przyjmuje Zamówienia od Klientów i realizuje je przy ich współdziałaniu poprzez System b2b.
2. Drukarnia wyraźnie zastrzega, że w żadnym zakresie do Zamówień składanych i realizowanych poprzez System nie mają zastosowania „Warunki oferty” i „Warunki realizacji zamówienia” zamieszczone na stronie internetowej Drukarni, które dotyczą zamówień składanych za pośrednictwem Specjalistów ds. Marketingu bez użycia Systemu.
3. Warunki zaproponowane przez Klienta w jakiegokolwiek formie w trakcie procesu składania lub współdziałania w realizacji Zamówienia obowiązują Drukarnię tylko w przypadku wyraźnego pisemnego potwierdzenia z jej strony.
4. Klient wyraża zgodę, aby wszelkie czynności dokonane przez reprezentujących go Użytkowników w Systemie b2b były traktowane przez Drukarnię jako oświadczenia woli Klienta.
5. Klient wyraża zgodę, aby Drukarnia składała mu oświadczenia woli poprzez przesłanie wiadomości email na wskazany przez Użytkownika adres email.
6. Ponieważ przedmiot Zamówienia jest świadczeniem o właściwościach określonych przez Zamawiającego w złożonym przez niego Zamówieniu, ściśle związanym z jego osobą oraz mającym wartość tylko dla niego, Zamawiającemu nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy po potwierdzeniu złożenia Zamówienia z wyjątkiem określonego w niniejszym regulaminie prawa

do anulowania zamówienia do momentu akceptacji obrazów projektu graficznego po zrasterowaniu do druku.

7. Drukarnia drukuje w oparciu o standardowe wartości densytometryczne gęstości optycznych z uwzględnieniem dopuszczalnych tolerancji. To de facto oznacza, że natężeniem barw sterują bardzo zaawansowane programy komputerowe, w które wyposażone są maszyny drukujące na podstawie odczytów natężenia barw na zadrukowanych już arkuszach. Przez System b2b nie ma możliwości składania zamówień, które mają podlegać osobistej akceptacji przy maszynie, lub być drukowane do jakiegokolwiek wzoru (proofa lub wcześniejszego wydruku).
8. Drukarnia nie odpowiada za utracone korzyści, a jej odpowiedzialność jest ograniczona do wartości Zamówienia.

3. Zasady dostępu do Systemu

1. Osoba reprezentująca Klienta, który nie został wcześniej zarejestrowany w bazie Kontrahentów Drukarni, może uzyskać dostęp do Systemu i stać się tym samym jego Użytkownikiem poprzez rejestrację przy pomocy udostępnionego w Systemie formularza poprzez wprowadzenie swojego imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz adresu email (który stanie się loginem), hasła, a także numeru NIP Klienta oraz proponowanego kodu Kontrahenta.
2. Osoba reprezentująca Klienta, który został już wcześniej zarejestrowany w bazie Kontrahentów Drukarni może uzyskać dostęp do Systemu i stać się tym samym jego Użytkownikiem tylko za pośrednictwem Specjalisty ds. Marketingu, który dotychczas obsługiwał Klienta, lub za pośrednictwem Administratora Systemu. W takim wypadku Administrator Systemu zakłada powiązane z Klientem Konto Użytkownika na podstawie przekazanych przez osobę reprezentującą Klienta danych, tj. imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz adresu email (który stanie się loginem), a także numeru NIP. W wyniku założenia Konta Użytkownika System wysyła na podany adres wiadomość email zawierającą informację o loginie oraz link do strony internetowej Systemu, na której nowy Użytkownik musi zmienić tymczasowe hasło podane telefonicznie przez Administratora Systemu na nowe znane tylko sobie.
3. Z jednym Klientem może być powiązanych wielu Użytkowników, przy czym każdy z nich ma nieograniczoną możliwość korzystania z funkcjonalności Systemu, w związku z czym na Kliencie ciąży odpowiedzialność za działania wykonane przez nich w Systemie.
4. Osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, która uprzednio nie została zarejestrowana w bazie Kontrahentów Drukarni może uzyskać dostęp do Systemu i stać się tym samym jego Użytkownikiem poprzez rejestrację przy pomocy udostępnionego w Systemie formularza poprzez wprowadzenie swojego imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz adresu email (który stanie się loginem), hasła, a także adresu oraz proponowanego kodu Kontrahenta.
5. Po uzyskaniu dostępu do Systemu w jeden z w/w sposobów Użytkownik może bez ograniczeń korzystać z jego funkcjonalności, czyli składać Zamówienia i współdziałać z Drukarnią w procesie ich realizacji.
6. Użytkownik zobowiązuje się do nieudostępniania swojego loginu i hasła osobom trzecim, a w przypadku ich udostępnienia przyjmuje odpowiedzialność za ich działania w Systemie.
7. Drukarnia zastrzega sobie prawo do zablokowania Konta Użytkownika bez podania przyczyn.
8. Na wyraźne życzenie osoby reprezentującej Klienta Administrator zablokuje dostęp do Systemu dla wskazanych przez nią Użytkowników powiązanych z tym Klientem.
9. Użytkownik reprezentujący Klienta, który jest inną osobą fizyczną lub prawną, składając Zamówienie lub współdziałając w jego realizacji poprzez System każdorazowo oświadcza, że posiada od reprezentowanej osoby fizycznej lub prawnej upoważnienie do jej reprezentowania i zaciągania w jej imieniu zobowiązań, a w przypadku zaprzeczenia przez nią tej okoliczności jest solidarnie odpowiedzialny za jej zobowiązania.

10. Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zgłoszenia Administratorowi Systemu zmian danych teleadresowych Klienta.
11. Użytkownik zobowiązuje się do zabezpieczenia możliwości odbierania wiadomości email wysyłanych przez Drukarnię na wskazany przez Użytkownika adres email (usunięcie blokad antyspamowych itp.).

4. Składanie i realizacja zamówienia

1. Aby rozpocząć proces składania Zamówienia Użytkownik wybiera w Systemie rodzaj Produktu, a następnie na stronie „Skonfiguruj produkt” wybiera i/lub wpisuje jego parametry ilościowe i techniczne, a także wybiera formę płatności, co łącznie determinuje oferowaną cenę, którą Użytkownik może zobaczyć w sekcji „Oferta” po kliknięciu guzika „Przelicz”.
2. Formy płatności inne niż „przedpłata” dostępne są tylko dla Klientów, którzy uprzednio odrębnie uzgodnili z Drukarnią możliwość rozliczeń z odroczonego terminem płatności.
3. Jeżeli Produkt objęty jest numerem ISBN lub ISSN, to Użytkownik wpisuje go w odpowiedniej rubryce w celu zastosowania preferencyjnej stawki VAT. Po weryfikacji zasadności objęcia produktu obniżoną stawką VAT Drukarnia uwzględni ją w potwierdzeniu zamówienia.
4. Aby określić sposób pakowania i dostawy Użytkownik na stronie „Skonfiguruj dostawę” wybiera jej parametry ilościowe i techniczne, a także nadawców i odbiorców poszczególnych jej części, o ile jest dzielona, co łącznie determinuje oferowaną cenę z uwzględnieniem kosztów dostawy, którą Użytkownik może zobaczyć w sekcji „Oferta” po kliknięciu guzika „Przelicz”.
5. Aby otrzymać od Drukarni propozycję terminu realizacji skonfigurowanego w poprzednich krokach Zamówienia, Użytkownik wpisuje proponowane terminy przesłania plików oraz akceptacji obrazu projektu graficznego po zrastrowaniu, wybiera i/lub wpisuje Przedstawicieli odpowiedzialnych ze strony Klienta odpowiednio za złożenie Zamówienia i przesłanie plików z projektem graficznym oraz ewentualne informacje dodatkowe, których nie dało się uwzględnić na stronach konfiguracji produktu i/lub dostawy i na koniec klika guzik „Zapytaj o termin realizacji”.
6. W odpowiedzi System wysyła wiadomość email z potwierdzeniem przyjęcia zapytania o termin realizacji.
7. Następnie zapytanie Klienta podlega weryfikacji, która w przypadku braku przeciwwskazań kończy się wysłaniem wiadomości email zawierającej link do strony Systemu, na której znajduje się potwierdzenie Zamówienia ze szczegółowym podsumowaniem parametrów produktu i dostawy, proponowanym terminem realizacji oraz ewentualnymi informacjami dodatkowymi.
8. Jeżeli w wyniku weryfikacji Zamówienia Drukarnia poweźmie jakiegokolwiek wątpliwości, to Administrator Systemu lub Kierownik Produkcji Drukarni podejmują próbę kontaktu z osobą wskazaną jako odpowiedzialna za Zamówienie w celu uzgodnienia rozbieżności skutkującego ewentualnymi zmianami w Zamówieniu, których wprowadzenia do Zamówienia dokonuje Drukarnia jeszcze przed wysłaniem wiadomości email zawierającej link do strony Systemu, na której znajduje się potwierdzenie Zamówienia ze szczegółowym podsumowaniem parametrów produktu i dostawy, proponowanym terminem realizacji oraz ewentualnymi informacjami dodatkowymi.
9. Aby złożyć zamówienie Użytkownik najpierw zapoznaje się z Regulaminem, którego akceptację potwierdza zaznaczając na stronie z potwierdzeniem Zamówienia oświadczenie w tym zakresie, a następnie po szczegółowym upewnieniu się co do prawidłowości wszystkich wyświetlonych cech Zamówienia, nie później niż 60 minut od otrzymania wiadomości email zawierającej link do strony „Potwierdzenie Zamówienia”, klika guzik „Akceptuję i zamawiam”, co jest jednoznaczne ze złożeniem Zamówienia i jego przyjęciem do realizacji przez Drukarnię za uzgodnioną cenę w ustalonych terminach - przesłania plików, akceptacji obrazów projektów graficznych po zrastrowaniu i realizacji.

10. Drukarnia w ślad za tym wysyła wiadomość email z potwierdzeniem przyjęcia Zamówienia oraz linkiem, którego kliknięcie prowadzi bezpośrednio na stronę wgrywania plików do tego Zamówienia.
11. Uzgodniona cena brutto za realizację Zamówienia uwzględnia sam produkt, jego zapakowanie oraz jego dostawę, a także podatek VAT naliczony według właściwej dla Zamówienia stawki, lecz nie uwzględnia kosztów ubezpieczenia transportu.
12. Jeżeli wybraną formą płatności za Zamówienie jest „przedpłata”, to Klient zobowiązany jest przesłać potwierdzenie przelewu wartości Zamówienia brutto jako załącznik do wiadomości email do Administratora Systemu najdalej 24 godziny przed ustalonym terminem akceptacji obrazów projektu graficznego po zrastrowaniu, a w przypadku, gdy potwierdzenie Zamówienia następuje później, niż 24 godziny przed tym terminem, to Klient zobowiązany jest przesłać potwierdzenie przelewu wartości Zamówienia brutto w w/w sposób najdalej 2 godziny od potwierdzenia Zamówienia.
13. Przekraczające 60 minut opóźnienie w przesłaniu potwierdzenia przelewu wartości Zamówienia brutto zwalnia Drukarnię z uzgodnionego terminu realizacji, a nowy termin realizacji zostanie wyznaczony przez Drukarnię w ciągu godziny od przesłania potwierdzenia przelewu w Godzinach Pracy Drukarni.
14. W przypadku opóźnienia Klienta w akceptacji obrazów projektu po zrastrowaniu o ponad 30 dni Drukarnia zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji Zamówienia.
15. Ponadto Drukarnia zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji Zamówienia po przesłaniu przez Klienta plików z projektem graficznym z uwagi na ograniczenia technologii, w której pracuje.
16. Potwierdzenie Zamówienia przez Użytkownika jest równoznaczne z oświadczeniem o zgodzie Klienta na przesyłanie faktur drogą elektroniczną na email osoby wskazanej jako odpowiedzialna za Zamówienie.
17. Jeżeli już po potwierdzeniu Zamówienia Klient chce wprowadzić do niego zmiany, a Drukarnia uzna, że jest to jeszcze możliwe, to po uzgodnieniu z Klientem zakresu modyfikacji parametrów Zamówienia, Drukarnia wyśle Klientowi wiadomość email z linkiem do ponownego potwierdzenia Zamówienia, a Klient je potwierdzi ponownie zaznaczając na stronie „Potwierdzenie Zamówienia” oświadczenie w tym zakresie, a następnie po szczegółowym upewnieniu się co do prawidłowości wszystkich wyświetlonych cech zmodyfikowanego Zamówienia, nie później niż 60 minut od otrzymania wiadomości email zawierającej link do strony „Potwierdzenie Zamówienia” i klikając guzik „Akceptuję i zamawiam”, co jest jednoznaczne z potwierdzeniem modyfikacji złożonego Zamówienia i jej przyjęciem do realizacji przez Drukarnię. Realizacja Zamówienia zostaje całkowicie wstrzymana na czas od momentu przesłania Klientowi wiadomości email z linkiem do ponownego potwierdzenia Zamówienia do momentu potwierdzenia przez Klienta zmodyfikowanego Zamówienia. Jeżeli Klient nie potwierdzi zmodyfikowanego Zamówienia w ciągu 60 minut od przesłania wiadomości z linkiem do ponownego potwierdzenia Zamówienia, to zwalnia Drukarnię z uzgodnionego terminu realizacji, a nowy termin realizacji zostanie wyznaczony przez Drukarnię według jej uznania.
18. Anulowanie Zamówienia możliwe jest do momentu akceptacji obrazu projektu graficznego po zrastrowaniu na jakiegokolwiek zadanie Zamówienia.

5. Przesyłanie plików i akceptacja do druku

1. Klient zobowiązany jest do przesłania plików z projektem graficznym zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie oraz do akceptacji obrazu projektu graficznego po zrastrowaniu w zadeklarowanych przy składaniu Zamówienia terminach.
2. Przekraczające 60 minut opóźnienie w przesłaniu lub akceptacji plików, a także zmiana przez Klienta terminu akceptacji obrazu projektu graficznego po zrastrowaniu zwalnia Drukarnię z

uzgodnionego terminu realizacji, a nowy termin realizacji zostanie wyznaczony przez Drukarnię w ciągu godziny od akceptacji ostatniego obrazu w Godzinach Pracy Drukarni.

3. Za termin dostarczenia plików z projektem graficznym Drukarnia i Klient uznają moment dostarczenia plików kompletnych, nie wymagających poprawy, bez błędów krytycznych.
4. Aby przesłać pliki Użytkownik klika w guzik akcji „Wgraj pliki” na stronie „Moje zamówienia” w wierszu właściwego Zamówienia, lub klika w link znajdujący się w emailu z potwierdzeniem Zamówienia, który bezpośrednio prowadzi do strony „Pliki i akceptacje/Przesyłanie plików”.
5. Na w/w stronie przy pomocy guzika „Wybierz pliki” Użytkownik wskazuje pliki do wgrania, po czym przy pomocy guzika „Wgraj pliki” wysyła je na serwer Drukarni. Jeżeli Produkt składa się z więcej, niż jednego zadania (np. okładka i środki w przypadku katalogu), to Użytkownik przesyła pliki na każde zadanie z osobna, a następnie przyporządkowuje je do właściwych zadań. Wysyłanie jednego pliku na dwa lub więcej zadań jest niedozwolone z uwagi na ograniczenia Systemu.
6. Alternatywnie Użytkownik na w/w stronie może uzyskać dostęp i przesłać pliki przez protokół ftp, po czym musi odświeżyć widok strony i ewentualnie przyporządkować pliki do odpowiednich zadań.
7. Aby zakończyć proces przesyłania plików Użytkownik klika guzik „wyślij pliki do sprawdzenia”.
8. Jeżeli Drukarnia ujawni w trakcie sprawdzenia jakiegokolwiek błędy w plikach, to wyśle do Użytkownika wiadomość email z raportem ze sprawdzenia wskazującym błędy.
9. Jakkolwiek Drukarnia każdorazowo weryfikuje poprawność przekazanych przez Użytkownika plików, to jednak nie gwarantuje, iż wszystkie błędy i niezgodności w stosunku do wymagań zostaną zauważone.
10. Jeżeli błędy są krytyczne, tzn. w opinii Drukarni uniemożliwiające prawidłowe wykonanie Produktu zgodnego z Zamówieniem, to od momentu otrzymania takiego raportu Użytkownik może przesłać poprawione pliki.
11. Jeżeli błędy są niekrytyczne, tzn. w opinii Drukarni można z nich wykonać Produkt, aczkolwiek efekt może nie być optymalny, to Drukarnia wykona w oparciu o nie obrazy projektu graficznego po zrastrowaniu i pozostawi do decyzji Użytkownika, czy prześle poprawione pliki, czy chce na własne ryzyko kontynuować realizację Zamówienia z plików zawierających błędy.
12. Jeżeli Użytkownik decyduje się na poprawę plików, to klika guzik „Poprawiam pliki” na stronie „Pliki i akceptacje/Akceptacja plików” dla odpowiedniego zadania.
13. Drukarnia powiadamia Użytkownika o udostępnieniu obrazów projektu graficznego po zrastrowaniu do sprawdzenia i akceptacji wiadomością email z linkiem do strony „Pliki i akceptacje/Akceptacja plików” właściwego Zamówienia, do której Użytkownik może także przejść klikając w guzik akcji „Akceptuj do druku” na stronie „Moje zamówienia” w wierszu właściwego Zamówienia.
14. Na w/w stronie dla każdego zadania z osobna Użytkownik może otworzyć podgląd obrazu projektu graficznego po zrastrowaniu lub zapisać go, albo uzyskać dostęp do niego przez ftp.
15. Użytkownik zobowiązany jest do ostatecznej przed właściwym i nieodwracalnym wydrukiem Produktu weryfikacji zgodności merytorycznej obrazu po zrastrowaniu, czyli tego, co docelowo zostanie wydrukowane z zamierzeniami.
16. Drukarnia w żadnym stopniu nie kontroluje treści, które drukuje i wyraźnie zastrzega ograniczenie swojej odpowiedzialności do zagwarantowania tożsamości zaakceptowanego obrazu z drukiem nakładowym. To oznacza, że Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności także za błędne zinterpretowanie plików przez oprogramowanie Drukarni, o ile obraz zawierający błędy został przez Użytkownika zaakceptowany.
17. Pliki udostępniane do akceptacji, z uwagi na konieczność ograniczenia ich wielkości w celu sprawnej ich wymiany z Użytkownikiem tworzone są w ograniczonej do 250dpi rozdzielczości oraz skompresowane stratną kompresją JPG. Służą jedynie jako podgląd do akceptacji merytorycznej.

Ich wady takie jak artefakty, rozmycie krawędzi tekstów, nie będą występować w druku nakładowym (o ile teksty były przygotowane właściwie w formie wektorowej). Pliki te nie służą także jako wzorzec kolorystyczny.

18. Po pozytywnej weryfikacji zgodności obrazu po zrastrowaniu z zamierzeniami Użytkownik dokonuje akceptacji klikając guzik „Akceptuję do druku” dla właściwego zadania na stronie „Pliki i akceptacje/Akceptacja plików”, w ślad za czym Drukarnia uruchamia produkcję.
19. W przypadku weryfikacji negatywnej lub decyzji o ponownym przesłaniu plików Użytkownik klika guzik „Poprawiam pliki” dla właściwego zadania na stronie „Pliki i akceptacje/Akceptacja plików”, w ślad za czym System automatycznie udostępnia możliwość ponownego przesłania plików do sprawdzenia.
20. Ze względu na ograniczenia technologiczne Drukarnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zamówienia po zapoznaniu się z konkretnym projektem graficznym. Drukarnia nie jest bowiem w stanie wydrukować prawidłowo wszystkich projektów, a nie chce podejmować się takich zadań, którym nie jest w stanie sprostać na wysokim poziomie. Takie przypadki stanowią jednak mniej niż 0,1% trafiających do Drukarni zamówień.

6. Wytyczne przygotowania projektów graficznych i plików

1. Jedynym akceptowanym przez nas formatem plików jest kompozytowy PDF zawierający wyłącznie przestrzeń barwną CMYK, a w przypadku druku z kolorów dodatkowych kolory z odpowiednimi nazwami Pantone. Drukarnia nie bierze odpowiedzialności za rozbieżność kolorystyczną powstałą z powodu zastosowania w projekcie nazw kolorów Pantone innych niż w zamówieniu. Należy korzystać z kompresji ZIP ponieważ kompresja JPG powoduje uszkodzenia (artefakty) obrazów oraz przejść tonalnych (pasmowanie).
2. Wszelkiego rodzaju maski na lakier UV lub inne formy uszlachetniania oraz obrysy wykrojników powinny być zawarte w pliku jako osobny kolor spotowy z atrybutem naddrukowania.
3. Ilustracje zawarte w plikach powinny mieć rozdzielczość 300 dpi, aby uniknąć zjawiska widocznych pikseli rozdzielczość nie powinna być niższa niż 200, a graniczna bezwzględna poniżej której zjawisko jest wyjątkowo widoczne oraz powodująca nieczytelność tych elementów to 150 dpi.
4. Czcionki w plikach powinny być w zapisie wektorowym (nie mogą być zrastrowane ponieważ powoduje to wrażenie rozmycia krawędzi oraz uniemożliwia naddrukowanie jeżeli są z koloru czarnego). Z publikacji takich jak Corel zaleca się zamianę wszystkich tekstów na krzywe.
5. Strony na dane zadanie powinny być dostarczane jako całość po kolei (niedopuszczalne jest dostarczanie każdej strony w osobnym pliku). Powinny posiadać identyczny format, ustawienia marginesów oraz wewnętrznych informacji o kadrowaniu (trimbox, bleedbox. itp).
6. Jeśli w publikacji występują kolory Pantone to powinny być zawarte na stronach kompozytowych, niedopuszczalne jest wysyłanie dodatkowych kolorów w osobnych plikach (w przypadku przesłania plików w taki sposób Drukarnia nie bierze odpowiedzialności w zakresie spasowania kolorów).
7. Strony środków i okładek publikacji klejonych muszą być w osobnych plikach (osobny plik na środki, osobny na okładki), a dodatkowo okładki powinny być zmontowane ze wskazanym w parametrach Zamówienia odpowiedniej grubości grzbietem. Na wewnętrznej stronie tak zmontowanej okładki należy pozostawić biały grzbiet z poszerzonym białym wybraniem na drugą i trzecią stronę okładki (wybranie jest wymogiem technologicznym dla klejenia).
8. Wszystkie pliki dostarczane do Drukarni powinny posiadać jasno określone nazwy i zakres pagin, które się w nich znajdują oraz rodzaj zawartości jeżeli jest to np. maska na lakier UV, tłoczenie itp.
9. W nazwie pliku nie wolno umieszczać polskich znaków, spacji oraz znaków specjalnych (* > ! itp.). Dopuszczalny jest tylko znak podkreślenia.

10. Liniatura, rozdzielczość oraz kąty rastra będą nadpisane w Drukarni.
11. Wszystkie elementy czcionek oraz elementy grafiki należy umieszczać w odległości co najmniej 5 mm od formatu publikacji netto czyli po obcięciu.
12. Każda strona powinna posiadać minimum 3 mm spad.
13. Należy zachować 10 mm odstępu od linii formatu dla istotnych elementów grafiki na stronie (zwłaszcza długich, równoległych do krawędzi strony).
14. Minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem wynosi:
 1. dla krojów jednoelementowych 6 pt,
 2. dla krojów dwuelementowych 7 pt.
15. Minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż 1 kolorem lub w kontrze wynosi:
 1. dla krojów jednoelementowych 8 pt,
 2. dla krojów dwuelementowych 10 pt.
16. Najmniejsza dopuszczalna grubość linii to 0,25 pt., a linii wykonanych w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze nie mniej niż 0,75 pt.
17. Czarne teksty powyżej 24 pt mogą być wykonywane z 4 kolorów zgodnie ze składowymi podanymi wyżej.
18. W oprawach klejonej i szyto-klejonej, efektywny format rozkładówek umieszczanych na wewnętrznych stronach okładki ulega zmniejszeniu o szerokość bocznego klejenia tj. 7 mm. Dotyczy to zarówno wewnętrznych stron okładki jak i zewnętrznych środka (stron które zostają sklejone ze sobą).
19. Efektywny format rozkładówek w egzemplarzu (dotyczy opraw klejonych) 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.
20. Dla oprawy zeszytowej należy uwzględnić zjawisko fizycznego zmniejszania się formatu strony (z powodu grubości grzbietu) a więc zastosować odpowiednio powiększone marginesy wewnętrzne i spady. Drukarnia koryguje na etapie montażu położenie stron kompensując efekt grubości grzbietu. Korekta jest wyliczana wyłącznie w oparciu o gramaturę papieru. Powoduje to zabranie obrazu wzdłuż linii grzbietu, tym więcej im pagina jest bliższa środka egzemplarza. W takich przypadkach Drukarnia zakłada automatycznie, że układ/projekt strony pozwala na tę operację. W projektach z elementami przechodzącymi ze strony na stronę na rozkładówkach nie jest to możliwe i musi zostać uwzględnione w projekcie przez Klienta.
21. Maksymalna wartość nafarwienia (TIL) nie powinna być wyższa niż:
 1. 330% dla druku na papierach powlekanych, spełniających wytyczne normy ISO 12647-2 (papiery grupy 1 i 2 wg ISO 12647-2)
 2. 300% dla druku na papierach powlekanych nie spełniających wytycznych ISO
 3. 270% dla druku na papierach niepowlekanych
22. W przypadkach wątpliwych wartość TIL należy uzgodnić z Drukarnią.
23. Nie należy budować obszarów czarnej apli tylko z czarnego, ale też maksymalna wartość nafarwienia nie powinna być większa niż 200%.
24. W celu uzyskania neutralnego odcienia czerni należy zwiększyć składową cyjanu ok. 10% w stosunku do magenty i yellow. Np.: C - 40%, M - 30%, Y - 30%, K - 100%.
25. Wszystkie elementy graficzne muszą być w przestrzeni CMYK. Nie należy przysyłać prac w innych przestrzeniach barwnych takich jak RGB, czy Lab.
26. Konwersja do przestrzeni CMYK powinna zostać wykonana z zastosowaniem ogólnodostępnych profili ICC, zgodnych z zaleceniami normy ISO 12647-2, odpowiednich dla dla różnych klas papierów:
 1. ISOcoated_v2_ECI.icc (dla papierów powlekanych błyszczących i matowych zgodnych z ISO 12647-2)

2. ISOcoated_v2_300%_ECI.icc (dla pozostałych papierów powlekanych błyszczących i matowych)
3. PSO Uncoated_ECI.icc (dla papierów niepowlekanych, offsetowych)
27. W/w profile kolorystyczne można bezpłatnie pobrać z witryny www.eci.org
28. W przypadku druku na specjalnym rodzaju podłoża, niewymienionym powyżej, rodzaj profilu ICC użytego do separacji pracy, powinien być uzgodniony z drukarnią.
29. W przypadku papieru, który wyróżnia się w swojej klasie nietypowymi parametrami (np. stopień białości, sposób wykończenia) zbieżność w pewnych obszarach barwnych może być ograniczona.
30. Domyślnie drukarnia stosuje następujące ustawienia:
 1. Rozdzielczość naświetlania: 2400 dpi
 2. Liniatura rastra:
 1. 150 lpi dla papierów niepowlekanych,
 2. 175 lpi dla papierów powlekanych
 3. Kąty rastra: C-15° M-45° Y-0° K-75°
 4. Raster klasyczny AM.
31. Stosujemy wymuszenie naddruku czarnego koloru w pokryciu 100% oraz wybranie białych elementów, które mogłyby zawierać atrybut naddruku. Domyślnie stosujemy automatyczne zalewkowanie o grubości 0,06 mm.

7. Pakowanie i dostawa

1. Ilość produktów w paczkach jest każdorazowo ustalana według uznania Drukarni już na etapie pakowania.
2. W przypadku szczególnych oczekiwań w zakresie ilości produktów w paczkach Klient wyraźnie określi je w polu „Informacje dodatkowe” na stronie „Zaproponuj terminy”. Jeżeli Drukarnia będzie w stanie sprostać oczekiwaniom Klienta w tym zakresie, to wytyczne Klienta zostaną przeniesione do pola „Informacje dodatkowe” na stronie „Potwierdzenie Zamówienia”, co może wiązać się ze zwiększeniem ceny Zamówienia przedstawionego do potwierdzenia.
3. Odbiór przedmiotu Zamówienia i przejście ryzyka na Zamawiającego następuje w momencie wydania przedmiotu Zamówienia Klientowi lub Kurierowi w siedzibie Drukarni.
4. Możliwość skorzystania ze sposobu dostawy "Kurier Drukarni" jest ograniczona terytorialnie do dostaw na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W przypadku skorzystania ze sposobu dostawy "Kurier Drukarni" dostawa jest realizowana na ogólnych warunkach Kuriera, któremu Drukarnia zleciła dostawę, a odpowiedzialność Drukarni za dostarczenie przedmiotu Zamówienia bez uszkodzeń oraz w terminie jest ograniczona do zakresu, w którym w stosunku do Drukarni odpowiada Kurier.