

Anyagleadási szabályzat

1. Határidők betartása

Minden nyomdai gyártás esetén a késztermék szállítási időpontja kiemelten fontos paraméter. Meghatározása minden munka esetén egyedileg történik, és betartásához Megrendelő és PR együttműködése nélkülözhetetlen:

- 1.1. Késztermék szállításának PR által vállalt határidejének a betartása – **PR felelőssége**
Ennek esetei:
 - 1.1.1. Előre meghatározott vállalási határidők, amelyek szállítási határideje a hibátlan nyomdai anyag átadásától számított, PR által vállalt idő (leggyakrabban visszatérő munkák esetében használatosak).
 - 1.1.2. Amennyiben Megrendelő a munka indítása előtt jelzi a határidőre vonatkozó kérését/elvárását, visszajelzést kap ezt megerősítve vagy a PR által vállalható határidőről. Ebben a visszajelzésben konkrét anyagleadási és szállítási határidők szerepelnek.
 - 1.1.3. Egyedi határidő kalkulálása Megrendelő kérésére. Ebben az esetben PR javasol anyagleadási és szállítási határidőt.
- 1.2. az 1.1. pontban szereplő határidő teljesíthetőségéhez szükséges anyagleadási határidő betartása – **Megrendelő felelőssége**

Az anyagleadási határidő be nem tartása magában hordozhatja a szállítási határidő megváltozását is.

A gyártási folyamat során PR minden tőle telhetően megteszi a késve leadott nyersanyagokból eredő határidőcsúszások megakadályozására, de szakmailag elfogadhatatlan (pl. ellenőrzési folyamatok elhagyása, technikai idők be nem tartása, stb...) kompromisszumokat nem vállal.

2. Tartalmi megfelelés

A leadott állományok tartalmáért kizárólag Megrendelő felelős, PR nem végez ellenőrzést tartalmi kérdésekben.

3. Technológiai megfelelés

- 3.1. PR feladata, hogy a Megrendelő által leadott állományról olyan nyomdai reprodukciót készítsen, amely megfelel a fájlban beállított szabványoknak – **PR felelőssége**
- 3.2. Megrendelő a PR által igényelt technológiai és technikai követelményeknek megfelelően* úgy készíti elő a nyomdai állományokat, hogy azok feldolgozása során PR egyértelmű paramétereket kapjon a nyomdai reprodukcióhoz – **Megrendelő felelőssége**
** A nyomdai szabványok szerinti anyagleadás támogatására PR elkészítette a nyomdai segédletet, amely az **Anyagleadási szabályzat 2.sz. melléklete**.*
- 3.3. Színellenőrzés proofon (Ofszet)
 - 3.3.1. Minden munkához készül proof, *kivéve* a változatlan helyben készült után gyártásokhoz. Legtöbb esetben "rész proof" (kivágunk egy dominás részt) és ez kerül a munkatáskába a nyomáshoz.
 - 3.3.2. Írka – Ragasztóköttött termékeknél a címloldalból, belív indulóívből és egy-két domináns oldalából.
 - 3.3.3. Hozott minta (digit, más nyomda által készített előző nyomat) esetén is készül "kontroll proof", amit vizuálisan ellenőrzünk. Egyezőség esetén a kapott színminta kerül a

munkatáskába. Ha túl nagy az eltérés a munka megáll, -jelzés megy a kereskedőnek, aki egyeztet ügyféllel.

3.3.4. Az elkészült proofra, a nyomatkép mellé a rajta előforduló színekből összeállított ellenőrző csíkot is rányomtatjuk, majd ezt kontrol méréssel ellenőrizzük, így hitelesítve az elkészült proofot.

3.4. A kommunikáció alapját a nyomdai ISO szabványok képezik:

3.4.1. Nyomdai Pdf szabvány: ISO 15930-4:2003; PDF/X-1a:2003 (PDF 1.4 verzió) nyomdai szabványt használjuk alapértéknek. Ennél magasabb verziószámú szabványt is elfogadunk (X3, X4) és lekezelünk.

3.4.2. Műnyomó alapanyagokra: ISO 12647-2:2004; FOGRA39 színprofil.

3.4.3. Ofset alapanyagokra: ISO 12647-2; FOGRA27 színprofil.

A nem megfelelő ISO szabvány szerint elkészített alapanyagok esetén, PR elvégzi a megfelelő konverziós műveleteket a nyomdai állományon és ezt a beavatkozást Megrendelő felé jelzi. Megrendelő felelőssége ennek az elfogadása, vagy elutasítás esetén új (javított) nyomdai állomány leadása.

4. Anyagleadási forgatókönyvek

4.1. A nyomdai állományok feldolgozásának módjai

A PR-ben a nyomdai állományok ellenőrzése két féle módon történik.

A. A vevőktől érkező állományok az ESKO automata állományellenőrző rendszerében kerülnek feldolgozásra.

B. A vevőktől érkező állományok manuálisan, emberi erőforrás bevonásával kerülnek feldolgozásra.

A PR célja, hogy minél több nyomdai állomány ellenőrzése és feldolgozása az automata állományellenőrző programban történjen meg, ezzel időt és energiát takarítva meg a gyártási folyamatban és a vevőknek gyorsabb és jobb szolgáltatást nyújtva. Megrendelő felé PR kereskedelmi kapcsolattartója jelzi, hogy az adott megrendelés melyik feldolgozási formában kerül kezelésre.

Az anyagleadással kapcsolatos tételes **technikai elvárásokat az 1.sz. melléklet** tartalmazza.

Az anyagleadási szabályzat részét képezi a vevők felé biztosított anyagleadási nyomdai segédlet (**2.sz. melléklet**), mely arra hivatott, hogy támogassa a vevőket abban, hogy az PR részére átadott nyomdai állományok valóban nyomdakész állapotúak legyenek.

4.2 A nyomdai állományok átadása a PR részére

A. Automata munkamenet

Az automata állományellenőrző rendszerben az állományok átadása kizárólag az ESKO WebCenter portálon lehetséges (**WebCenter segédlet a 5.sz. mellékletben**).

Előnyök:

- A WebCenter-re történt feltöltés után az állományok közvetlenül a megrendelés adataihoz kapcsolódnak.

- A rendszer automatikus e-mail értesítéseket és figyelmeztetéseket küld a Megrendelőnek valamint a munkafolyamatban érintett szereplőknek az egyes munkafázisokról (munka létrehozás, fájl ellenőrzés, imprimálás), és a munkával kapcsolatos tennivalókról.

- Megrendelő figyelemmel kísérheti az állományaik feldolgozását.

B. Manuális munkamenet

Minden egyéb anyagleadási mód esetén (saját FTP, email, wetransfer, etc..) a munkák a manuális feldolgozó ágra kerülnek.

4.3. Ügyfélkommunikáció

A. Automata munkamenet

- **Gyártásra megfelelő pdf esetén** (az automatikus ellenőrzési folyamat nem talál hibát az állományban) kizárólag abban az esetben tölt fel Prime Rate kontrol pdf-et a WebCenter-be, ha a Megrendelővel olyan megállapodás van érvényben, hogy ezt minden munka esetében szükséges megtennie. Ilyen esetben a feltöltésről Megrendelő értesítést kap, amely után Megrendelő feladata az oldalak vizuális ellenőrzése után azok elfogadása. A Megrendelő elfogadása után PR gyártásra megfelelőnek minősítettként tekinti az anyagot, megkezdődik a gyártás.

Minden olyan Megrendelő esetén, aki nem igényel hibátlan nyersanyag esetén kontrol pdf-et, a gyártásra megfelelőnek értékelt nyersanyag alapján történő gyártás automatikusan megkezdődik az ellenőrzési fázis zárultával.

- **Nem megfelelés esetén**, abban az esetben, ha automatikusan javítható hiba(ák) vannak az állományban, a rendszer ez(eke)t korigálja. A javított állomány a vevő részére jóváhagyásra vissza lesz töltve a WebCenter ellenőrző/jóváhagyó felületére, emellett e-mailben egy tételes listát is küldünk az érintett hibákról.

A rendszer minden esetben emailt is küld a rendszerben berögzített vevői kapcsolattartónak és az érintett kereskedőnek is, hogy a korigált állomány feltöltésre került a rendszerbe.

A rendszer számára automatikusan nem javítható hiba(ák) észlelése esetén az adott munka manuális munkamenet szerint folytatódik.

B. Manuális munkamenet

- Az ellenőrzési folyamat végén gyártásra megfelelőnek minősített állományok esetén nincs kommunikáció a Megrendelő felé.

Ez alól kivételt képeznek azok a Megrendelők, akik akkor is kérnek jóváhagyásra PDF-et, ha az állomány rendben van. Ezeknél a cégeknél minden esetben átküldjük jóváhagyásra a kontroll pdf-et, amely elfogadása esetén indulhat a gyártás.

- Nem megfelelés esetén a kereskedő elküldi Megrendelőnek a tételes hibalistát, valamint egyezteteti, hogy:
 1. újra elküldi-e az állományt?
 2. Manuális javíthatóság esetén a vállalja- a PR által elvégzésre kerülő manuális javítás költségét.

4.4. Ügyfélportál (WebCenter) jogosultságai

A. Automata munkamenet

A WebCenter-ben többszintű jogosultság beállítására van lehetőség. A felhasználói jogosultságokat PR állítja be és kezeli, a Megrendelőtől kapott igények alapján.

B. Manuális munkamenet

A WebCenter kizárólag az automatikus munkamenetben elérhető, manuális ágon nem használjuk.

Ügyfél adat változás esetén:

Kereskedő jelzése alapján történik, prpartnertorzs@primerate.hu-ra érkezik az igény az adatváltozásról, ami alapján pénzügy javítja QAD-ban. Ezzel párhuzamosan, WCR Admin-t is értesíteni kell a webcenter@primerate.hu címen, az AE és WCR adatbázis javításhoz. A javítás manuális módon történik WCR Admin végzi.

4.5. Állomány-jóváhagyási folyamat szabályozása

A. Automata munkamenet

Megrendelő feladata:

- A munka nyomdai pdf állományának feltöltése a WebCenter-től kapott link felhasználásával
Megj.: A munkához leadott állomány egyértelmű megfeleltetése az alapján történik, hogy a rendszer által kiküldött és a munka azonosítóját magában hordozó helyre mi kerül feltöltésre!
- Fájl feltöltésénél Megrendelőnek a „Dokumentum típusa” mezőben azonosítania kell az állomány típusát (Borító, Belív, stb...). Az itt megadott információnak fontos szerepe van a későbbi automata feldolgozás során.
- „Önborítás (Borító + Belív)” kiadványt abban az esetben válasszon, ha a borítót és belívet azonos papírra nyomjuk és a borítón nincs külön felületnemesítés (fólia, lakk, scodix).
- Amennyiben a megrendelt munka a „Leadott anyag típusa” listán található jellemzőkkel nem azonosítható, akkor az „Egyéb termék” típust kell kiválasztani. Ide tartoznak például: névjegy, szórólap, oklevél, meghívó, mappa stb. termékek.
- A több tagból álló munkák esetén, Megrendelőnek különösen figyelnie kell arra, hogy a tagok (pl. védőborító, borító, belív, stb...) a megfelelő helyre kerüljenek feltöltésre.
- Rossz feltöltés esetén, PR nem végzi el a hibás fájlok rendezését (borító/belív keveredés), megrendelőnek kell újra feltölteni adott linkre a jó állományt!
- A WebCenter jóváhagyási folyamatában történő aktív részvétel.
Megj.: A teljes jóváhagyási folyamat leírását az 5.sz. melléklet tartalmazza.
- A munka gyárthatóságának egyértelmű jelzése az állomány jóváhagyásával történik.
- Megrendelő új nyomdai állományt ad le abban az esetben, amennyiben az eredetileg leadott nyomdai pdf olyan hibát tartalmaz, amely nem javítható vagy Megrendelő nem szeretné a javítását.
- Új állomány esetén:

Webcenter felületen történő „Elutasítás” esetén a megrendelőnek lehetősége van új állományt feltölteni a WCR-re, melynek az ellenőrzése szintén az automata ágon történik. A projekt és a Job közötti kapcsolat folyamatos, a WCR-re feltöltött állományok bekerülnek a Job Forrás könyvtárába, dátum és időbélyeggel ellátva.

Teljes dokumentum újra feltöltésénél az alábbi szabály szerint kell a módosított állományt elnevezni: **eredeti fájlnev_V2**. Minden további verzió esetén a „V” utáni szám monoton növekedjen (V3, V4, ... stb).

Oldaljavítás esetén, a javított oldal(ak) feltöltésénél Megrendelőnek figyelni kell arra, hogy minden javított oldalt külön fájlként adjon le, és a fájlok elnevezésénél az alábbi szabályt kell követni: **eredeti fájlnev_PX** (ahol az X, a javított oldal oldalszáma). Amennyiben a javított oldalból is több verzió születne (a javított oldal ismételt javítása esetén), akkor azt az alábbiak szerint kell az elnevezésben jelezni: **eredeti fájlnev_PX_V2** (ahol az X, a javított oldal oldalszáma).

Feltöltési folyamat javítás esetén:

A. Kereskedő egyeztet ügyféllel, rendelkezik a Web Application felületen, ezzel beállítja a workflowt várakozó állapotba (vár az új fájlra). Az ezek után beérkezett állományra automatikusan elindul a Workflow.

B. Ha kereskedő nem tud arról, hogy ügyfél új állományt tölt fel, akkor a fájl feltöltésről grafika e-mailben értesítést kap, majd manuálisan WFL-t indít a kapott fájlra.

Webcenter felületen lehetőség van összehasonlítani a feltöltött fájlokat és a fájlok története elérhető.

PR feladata:

- A megrendelés létrejöttkor a munka indítása a WebCenter-ben.
- Az állományokkal kapcsolatos ellenőrzési riportfájl eljuttatása Megrendelő részére.
A konzisztencia ellenőrzésről készült hibaüzenetet és a csatolt Preflight riport.pdf-et kereskedő megkapja e-mailben. /Ha minden rendben, nem küldünk levelet./
- Kereskedő feladata a Gerinc méret megadása QAD-ban a 1.7.13 Tétel törzsadat kiegészítő karbantartás menüpontban.
- A WebCenter jóváhagyási folyamatának nyomon követése.
- Megrendelő figyelmeztetése, ha az elfogadási folyamatra adott 24 órás türelmi idő letelt, de nem érkezett reakció Megrendelő részéről. (WFL automatizmus)
- Egyértelmű Megrendelői utasítás esetén a munka jóváhagyását (ezáltal a gyártás indítását) a PR-es kereskedelmi kapcsolattartó vagy kereskedelmi vezető is elvégezheti.

B. Manuális munkamenet

A manuális ágon lévő munkáknál a nyomdai állomány ellenőrzése a PR grafikai részlegén történik, melyet DTP operátorok végeznek. Az automata és a manuális ellenőrzés is ugyanazzal a PitStop Preflight profillal kerül ellenőrzésre.

Nem megfelelés esetén (vagy a vevő külön kérésére) kontroll-PDF-et küld (email-ben vagy FTP-re történő feltöltéssel) a munka kereskedelmi ügyintézője Megrendelő részére.

A leghatékonyabb munkavégzés érdekében, PR a kontroll-PDF-el kapcsolatos megjegyzéseket a PDF-ben, komment formájában várja vissza Megrendelőtől. Amennyiben erre Megrendelőnek nincs lehetősége, akkor a megjegyzés helyének pontos megjelölésével (oldalszám, pozíció, esetleg képernyőfotó) email-ben listát küld Megrendelő a munka PR-es kereskedelmi ügyintézőjének.

Megrendelő minden esetben köteles az állomány jóváhagyását email-ben jelezni a munka PR-es kereskedelmi ügyintézőjének.

Melléletek:

- PR technikai elvárások 1.sz melléklet
- PR nyomdai segédlet 2.sz melléklet
- PR pdf ellenőrzési segédlet 3.sz melléklet
- PR pdf írási segédlet 4.sz melléklet
- PR WebCenter segédlet 5.sz melléklet