

Vademecum

per una corretta preparazione dei files per la stampa **tradizionale**.

PICCOLO FORMATO (cataloghi, manuali, schede, brochure, pieghevoli, biglietti, cards, etc.) da piattaforma Windows, Macintosh, Unix, fornire files di tipo:



Acrobat PDF® (3.0, 4.0, 5.0, 6.0)

creati con la stampante PDF writer® o con Acrobat distiller®, attenendosi alle seguenti impostazioni:

- ✓ includere tutti i fonts utilizzati nel documento originale;
- ✓ comprimere testi ed immagini con il metodo ZIP® e non cambiare la risoluzione delle immagini;
- ✓ mantenere inalterate tutte le funzioni riguardanti la gestione del colore.
- ✓ Su richiesta verrà fornito un file di configurazione di Acrobat distiller® già impostato (job-options).

Qualora non fosse possibile fornire tali tipi di files, e comunque per una corretta preparazione degli stessi, utilizzare solo applicativi grafici professionali come: Corel Draw® 8.0, Adobe Pagemaker® 6.0, Freehand® 8.0, Adobe Illustrator® 8.0, Xpress® 4.0, Adobe Indesign® 1.0, Adobe Photoshop® 6.0, o successivi.

I programmi di Microsoft Office® (Word®, Excel®, Powerpoint®, Access®) non vengono considerati professionali per la stampa in quanto non gestiscono il colore in quadricromia e non mantengono l'impaginazione nel momento del trasferimento su di un altro computer, pertanto ci riserviamo di quantificare i costi relativi alla messa a punto o alla ricostruzione degli stessi in applicativi grafici professionali.

Impaginazione ed Imposition:

- ✓ In presenza di documenti con finitura ad opuscolo o imposition particolari bisogna tener presente che in *stampa digitale* il lavoro esce dalla stampante in un'unica soluzione, pertanto l'impaginazione ad opuscolo o particolare deve essere effettuata prima, già nel programma di creazione.
- ✓ Aggiungere ai documenti un'abbondanza di almeno 3 mm per lato ove sia presente una stampa al vivo;
- ✓ I files devono essere impaginati in scala 1:1 di stampa;
- ✓ nel caso di documenti che siano stampabili in multipli all'interno degli standard A4 e A3 (biglietti da visita, documenti piccoli in genere) devono essere forniti impaginati singoli su di un documento avente le dimensioni finali di stampa.
- ✓ accludere le ultime bozze definitive stampate + timone.

Uso dei fonts:

- ✓ Qualora non fosse possibile convertire i fonts in traccati, allegare i caratteri in una cartella FONTS (true type®, type 1®, opentype® etc.) impiegati nel documento.

Supporti magnetici ed ottici.

I files possono essere forniti su:

- ✓ DVD-Rom, DVD-Ram, CD-Rom, lomega Jazz® 1 GB e 2GB, lomega Zip® 100MB, volumi rimovibili vari.
- ✓ Spediti tramite E-mail, compressi in Zip® o Stuffit®, all'indirizzo: produzione@tipitalia.it, oppure previo accordo telefonico ad un server FTP.

Archiviazione lavori.

- ✓ L'archiviazione dei lavori eseguiti viene effettuata solo su espressa richiesta del cliente e previa preventivazione, altrimenti il lavoro verrà cancellato entro 24 ore dal momento della consegna.

Tutti i files che non corrispondano alle caratteristiche sopra elencate non saranno considerati pronti per la stampa, pertanto Tipitalia si riserverà di quantificare tempi e costi aggiuntivi per rendere idonei i files alla stampa.

Vademecum

per una corretta preparazione dei files per la stampa **digitale**.

PICCOLO FORMATO (cataloghi, manuali, schede, brochure, pieghevoli, biglietti, cards, etc.) da piattaforma Windows, Macintosh, Unix, fornire files di tipo:



Acrobat PDF® (3.0, 4.0, 5.0, 6.0)


creati con la stampante PDF writer® o con Acrobat distiller®, attenendosi alle seguenti impostazioni:

- ✓ includere tutti i fonts utilizzati nel documento originale;
- ✓ comprimere testi ed immagini con il metodo ZIP® e non cambiare la risoluzione delle immagini;
- ✓ mantenere inalterate tutte le funzioni riguardanti la gestione del colore.
- ✓ Su richiesta verrà fornito un file di configurazione di Acrobat distiller® già impostato (job-options).

Qualora non fosse possibile fornire tali tipi di files, e comunque per una corretta preparazione degli stessi, utilizzare solo applicativi grafici professionali come: Corel Draw® 8.0, Adobe Pagemaker® 6.0, Freehand® 8.0, Adobe Illustrator® 8.0, Xpress® 4.0, Adobe Indesign® 1.0, Adobe Photoshop® 6.0, o successivi.

I programmi di Microsoft Office® (Word®, Excel®, Powerpoint®, Access®) non vengono considerati professionali per la stampa in quanto non gestiscono il colore in quadricromia e non mantengono l'impaginazione nel momento del trasferimento su di un altro computer, pertanto ci riserviamo di quantificare i costi relativi alla messa a punto o alla ricostruzione degli stessi in applicativi grafici professionali.


Impaginazione ed Imposition:

- 
- ✓ In presenza di documenti con finitura ad opuscolo o imposition particolari bisogna tener presente che in *stampa digitale* il lavoro esce dalla stampante in un'unica soluzione, pertanto l'impaginazione ad opuscolo o particolare deve essere effettuata prima, già nel programma di creazione.
 - ✓ Aggiungere ai documenti un'abbondanza di almeno 3 mm per lato ove sia presente una stampa al vivo;
 - ✓ I files devono essere impaginati in scala 1:1 di stampa;
 - ✓ nel caso di documenti che siano stampabili in multipli all'interno degli standard A4 e A3 (biglietti da visita, documenti piccoli in genere) devono essere forniti impaginati singoli su di un documento avente le dimensioni finali di stampa.
 - ✓ accludere le ultime bozze definitive stampate + timone.

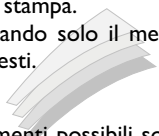
Uso dei fonts:

- ✓ Qualora non fosse possibile convertire i fonts in traccianti, allegare i caratteri in una cartella FONTS (true type®, type 1®, opentype® etc.) impiegati nel documento.


Uso delle immagini e della grafica vettoriale:

- 
- ✓ Collegare le immagini presenti nei documenti esternamente (non incorporare) e raccoglierle in un'unica cartella IMMAGINI (file EPS o Tiff, fare inoltre attenzione a non lasciare canali alpha o traccianti di ritaglio ove non siano necessari) in quadricromia (non in RGB) in scala 1:1 di stampa, almeno a 300 punti per pollice (reali non interpolati).
 - ✓ Se sono presenti loghi o marchi è meglio siano forniti in natura vettoriale, altrimenti in bitmap ad una risoluzione di almeno 300 punti per pollice in scala 1:1 di stampa (reali non interpolati).
 - ✓ Se le immagini originali devono essere acquisite tramite scanner, i supporti che danno una migliore qualità di uscita sono: fotocolor, diapositive, negativi; le scansioni da stampe tipografiche o di altra natura non assicurano un buon risultato sia in termini di fedeltà colore che di qualità di stampa.
 - ✓ lavorare utilizzando solo il metodo colore CMYK (non RGB) per le immagini, la grafica vettoriale ed i testi.

Gestione Colore:

- 
- ✓ Gli unici riferimenti possibili sono le percentuali di inchiostro degli applicativi in relazione all'atlante cromatico; la prima copia uscita verrà considerata come riferimento per le successive (su richiesta verranno effettuate prove di stampa).
 - ✓ I colori Pantone o le tinte piatte (se non espressamente richiesti), devono essere convertiti in quadricromia nel programma di creazione dei documenti e la loro corrispondenza non è assicurata (su richiesta verranno effettuate prove di stampa).
 - ✓ Le prove colore di qualsiasi natura fornite dal cliente saranno considerate come semplice indicazione generale della cromia del lavoro, ma non come riferimento cromatico vincolante.

Dati variabili.

- 
- ✓ Qualora il lavoro preveda l'inserimento di dati variabili (mailing o documenti personalizzati), i suddetti dati devono essere forniti in Microsoft Excel® divisi in colonne oppure in file di testo diviso da tabulazioni (.txt).

Supporti magnetici ed ottici.

I files possono essere forniti su:

- 
- ✓ DVD-Rom, DVD-Ram, CD-Rom, lomega Jazz® 1 GB e 2GB, lomega Zip® 100MB, volumi rimovibili vari.
 - ✓ Spediti tramite E-mail, compressi in Zip® o Stuffit®, all'indirizzo: produzione@tipitalia.it, oppure previo accordo telefonico ad un server FTP.

Archiviazione lavori.

- ✓ L'archiviazione dei lavori eseguiti viene effettuata solo su espressa richiesta del cliente e previa preventivazione, altrimenti il lavoro verrà cancellato entro 24 ore dal momento della consegna.

Tutti i files che non corrispondano alle caratteristiche sopra elencate non saranno considerati pronti per la stampa, pertanto Tipitalia si riserva di quantificare tempi e costi aggiuntivi per rendere idonei i files alla stampa.

Vademecum

per una corretta preparazione dei files per la stampa **digitale**.

GRANDE FORMATO (affissioni, gigantografie, striscioni, posters, espositori, make up, etc.) da piattaforma Windows, Macintosh, Unix, fornire files di tipo:



Acrobat PDF® (3.0, 4.0, 5.0, 6.0)

creati con la stampante PDF writer®, con Acrobat distiller®, attenendosi alle seguenti impostazioni:

- ✓ includere tutti i fonts utilizzati nel documento originale;
- ✓ comprimere testi ed immagini con il metodo ZIP® e non cambiare la risoluzione delle immagini;
- ✓ mantenere inalterate tutte le funzioni riguardanti la gestione del colore.
- ✓ Su richiesta verrà fornito un file di configurazione di Acrobat distiller® già impostato (job-options).

Qualora non fosse possibile fornire tali tipi di files, e comunque per una corretta preparazione degli stessi, utilizzare solo applicativi grafici professionali come: Corel Draw® 8.0, Adobe Pagemaker® 6.0, Freehand® 8.0, Adobe Illustrator® 8.0, Xpress® 4.0, Adobe Indesign® 1.0, Adobe Photoshop® 6.0, o successivi.

I programmi di Microsoft Office® (Word®, Excel®, Powerpoint®, Access®) non vengono considerati professionali per la stampa in quanto non gestiscono il colore in quadricromia e non mantengono l'impaginazione nel momento del trasferimento su di un altro computer, pertanto ci riserviamo di quantificare i costi relativi alla messa a punto o alla ricostruzione degli stessi in applicativi grafici professionali.

Impaginazione:

- ✓ Aggiungere ai documenti una abbondanza di 10 mm per lato nel caso le stampe vengano applicate su pannelli
- ✓ Documenti al vivo (posters) con un rettangolo nero di delimitazione per il rifilo della stampa.
- ✓ i files devono essere impaginati in scala 1:1 di stampa, ove possibile, altrimenti in scala 1:10.
- ✓ accludere le ultime bozze definitive stampate.

Uso dei fonts:

- ✓ Qualora non fosse possibile convertire i fonts in traccati, allegare i caratteri in una cartella FONTS (true type®, type 1®, opentype® etc.) impiegati nel documento.

Uso delle immagini e della grafica vettoriale:

- ✓ Collegare le immagini presenti nei documenti esternamente (non incorporare) e raccoglierle in un'unica cartella IMMAGINI (file EPS o Tiff, fare inoltre attenzione a non lasciare canali alpha o traccati di ritaglio ove non siano necessari) in quadricromia in scala 1:1 di stampa, almeno a 100 punti per pollice (reali non interpolati).
- ✓ Se sono presenti loghi o marchi è meglio siano forniti in natura vettoriale, altrimenti in bitmap ad una risoluzione di almeno 100 punti per pollice in scala 1:1 di stampa (reali non interpolati).
- ✓ Se le immagini originali devono essere acquisite tramite scanner, i supporti che danno una migliore qualità di uscita sono: fotocolor, diapositive, negativi; le scansioni da stampe tipografiche o di altra natura non assicurano un buon risultato sia in termini di fedeltà colore che di qualità di stampa.
- ✓ lavorare utilizzando solo il metodo colore CMYK (non RGB) per le immagini, la grafica vettoriale ed i testi.

Gestione Colore:

- ✓ Gli unici riferimenti possibili sono le percentuali di inchiostro degli applicativi in relazione all'atlante cromatico; la prima copia uscita verrà considerata come riferimento per le successive (su richiesta verranno effettuate prove di stampa).
- ✓ I colori Pantone o le tinte piatte devono essere convertiti in quadricromia nel programma di creazione dei documenti e la loro corrispondenza non è assicurata (su richiesta verranno effettuate prove di stampa).
- ✓ Le prove colore di qualsiasi natura fornite dal cliente saranno considerate come semplice indicazione generale della cromia del lavoro, ma non come riferimento cromatico vincolante.

Dati variabili.

- ✓ Qualora il lavoro preveda l'inserimento di dati variabili (mailing o documenti personalizzati), i suddetti dati devono essere forniti in Microsoft Excel® divisi in colonne oppure in file di testo diviso da tabulazioni (.txt).

Supporti magnetici ed ottici.

I files possono essere forniti su:

- ✓ DVD-Rom, DVD-Ram, CD-Rom, l'omega Jazz® 1 GB e 2GB, l'omega Zip® 100MB, volumi rimovibili vari.
- ✓ Spediti tramite E-mail, compressi in Zip® o Stuffit®, all'indirizzo: produzione@tipitalia.it, oppure previo accordo telefonico ad un server FTP.

Archiviazione lavori.

- ✓ L'archiviazione dei lavori eseguiti viene effettuata solo su espressa richiesta del cliente e previa preventivazione, altrimenti il lavoro verrà cancellato entro 24 ore dal momento della consegna.

Tutti i files che non corrispondano alle caratteristiche sopra elencate non saranno considerati pronti per la stampa, pertanto Tipitalia si riserva di quantificare tempi e costi aggiuntivi per rendere idonei i files alla stampa.