

## INDICAZIONI PRESTAMPA

Il presente documento rappresenta un insieme di alcune regole fondamentali per la corretta gestione dei lavori a livello di pre stampa.

Se fosse necessario ottenere ulteriori informazioni o delucidazioni, sarà sufficiente inviare una mail all'indirizzo [prestampa@tiber.it](mailto:prestampa@tiber.it) oppure contattare il proprio capo commessa di riferimento che provvederà a fornire le indicazioni richieste.

### **Elementi fondamentali nella creazione del PDF**

Elementi d base da tener presenti nella creazione del PDF:

- T** Gli elementi a colori devono sempre essere convertiti in quadricromia (CMYK);
- T** È importante prevedere una zona di abbondanza di almeno 4mm oltre la misura prevista del taglio. Per evitare che le parole o le immagini vengano tagliate, e anche internamente alla linea di taglio (Trimbox) non si prevedano elementi grafici ad una distanza inferiore ai 5 mm;
- T** Il testo o tratto nero, cioè testo redazionale o linee sottili, dovrà essere composto di solo nero 100% (nero puro) e non composto con il nero registrazione (nero dei crocini) o nero arricchito. Questo accorgimento è necessario per evitare che i testi presentino il cosiddetto "fuori registro";
- T** Il nero dei testi deve essere (salvo casi eccezionali da evidenziare preventivamente) in sovrastampa, non deve bucare il colore sottostante ma si deve sovrapporre ad esso;
- T** Le pagine devono essere create nello stesso formato e presentare i crocini di taglio, in modo che possano essere posizionate correttamente nell'imposizione;
- T** In caso di lavori multilingua, si rimanda alla spiegazione contenuta nel documento "**INDICAZIONI PER LA GESTIONE PDF CON CAMBI LINGUA**";
- T** Evitare di impiegare colori PANTONE® salvo casi specifici concordati in fase di conferma d'ordine (per la stampa roto-offset solitamente viene impiegato su lavori mono/bi colore);
- T** Togliere dalle pagine eventuali tacche colore.

### **Gestione del colore**

Capita spesso che producendo i pdf non si tenga presente il fattore "colore" e si inseriscano le fotografie così come sono.

Questo accorgimento non interferisce con la creazione del PDF ma influenza notevolmente il risultato di stampa, il trattamento delle immagini prima della creazione del pdf diventa pertanto elemento fondamentale.

Tiber suggerisce a chi crea, apre o modifica le immagini di salvarle tutte con lo stesso profilo colore (preferibilmente con il profilo ICC Fogra39L - IsoCoatedV2 ECI). Questo accorgimento permette di avere un'uniformità cromatica nella pagina, ma non un'assoluta affidabilità sulla resa colorimetrica: il colore che appare è uguale a quello che risulterà sullo stampato? Per poter visualizzare la corretta resa in stampa delle pagine, è consigliato effettuare la Calibrazione del monitor, inoltre, vi consigliamo di richiedere a Tiber di produrre Prove colore esecutive, generate dai file da voi forniti, con le caratterizzazioni che verranno utilizzate successivamente per la stampa (nb la resa cromatica viene influenzata notevolmente dalla tipologia di supporto utilizzato).

La caratterizzazione colore utilizzata da Tiber rende le Vostre stampe conformi alla norma ISO 12647-2:2004.

**TIPOLOGIA SUPPORTO | CARATTERIZZAZIONE PROVA COLORE/STAMPA****Rotativa**

LWC_White e patinate	FOGRA/ISO 45L
LWC_Standard	FOGRA/ISO 46L
Usomano	FOGRA/ISO 47L
Riciclate	FOGRA/ISO 41L
SC-BC	FOGRA/ISO 40L
Giornale Migliorato	FOGRA/ISO 40L
Giornale Standard	FOGRA/ISO 42L

**Piana**

Patinate	FOGRA/ISO 39L
----------	---------------

**Controlli pre-invio**

Prima di inviare i PDF a Tiber è fondamentale eseguire dei controlli tramite gli strumenti di Acrobat® per verificare che gli elementi siano impostati correttamente e che tutte le parti del progetto vengano visualizzate senza errori.

Ricordiamo di attivare la visualizzazione delle sovrastampe nelle preferenze. **es.** spesso capita che ci si dimentichi del bianco in sovrastampa che, senza questo accorgimento, a video apparirà corretto ma in realtà sparirà e non verrà riprodotto in fase di stampa.

È importante inoltre verificare eventuali refusi e correzioni così da ridurre al minimo i rifacimenti che allungano le tempistiche di lavorazione, oltre ad aumentare il rischio che qualche errore non venga rilevato in tempo e quindi stampato.

Controllare inoltre le centrature delle pagine, i formati, i colori, i testi e tutto quello che può creare problemi.

**Nomenclatura PDF**

Per ottimizzare la gestione dei pdf da parte del reparto pre stampa vengono elencate alcune indicazioni sulla nomenclatura da attribuire ai files pdf:

- T** Nel nome del pdf deve sempre essere presente il numero di pagina:  
NrPagina@NomePubblicazione\_nrEdizione.pdf
- T** I pdf multi-pagina devono essere composti da pagine in successione e non da pagine con un ordinamento casuale (OK 1-2-3-4-....; NO 2-4-67-7-....);
- T** Le copertine, gli interni, gli allegati e gli altri elementi del lavoro devono essere creati in pdf distinti;
- T** E' preferibile creare pdf a pagine singola e non a pagine affiancate per permetterne la sostituzione in caso di correzioni.

### **Modalità di invio PDF**

In seguito alla vs conferma d'ordine Tiber provvederà a creare, all'interno dello spazio ftp a voi dedicato, una cartella specifica relativa al lavoro che dovrà produrre.

Suddetta cartella sarà così strutturata:

- T** Nome lavoro (es \Rivista Tiber\)
  
- T** Edizione del lavoro che si dovrà stampare, distinguibile dalle precedenti dalla data creazione, dal numero di edizione da voi comunicato e dal numero di commessa attribuito da Tiber (es. \Rivista Tiber\12C0001\_RivistaTiber\_11)
  
- T** Elementi da cui è composto il lavoro: interno, copertina, inserto, autocopertinato, ....  
(es. \Rivista Tiber\12C0001\_RivistaTiber\_11\Copertina).

È fondamentale che in occasione dell'invio del lavoro, la struttura venga rispettata ed i files vengano caricati nella aree predisposte (gli interni vanno nella cartella "Interno" non nel livello superiore oppure nella cartella "Copertina").

Accorgimenti per l'invio su Ftp:

- T** I pdf devono sempre essere inviati senza essere compressi (NO .zip;.rar;.sit, ecc...);
- T** Non vanno create cartelle nell'Ftp, fare riferimento unicamente a quelle già presenti nello spazio dedicato;
- T** Eventuali correzioni devono essere posizionate nella cartella con i files originali e devono essere precedute dal prefisso "CORR\_" (in caso di più correzioni della stessa pagina andranno numerate "CORR2\_", "CORR3\_",.....)

Quanto appena descritto serve per ottimizzare lo spazio Ftp che ne risulterà più ordinato ed anche la ricerca dei file più semplice. Inoltre si potrà puntare anche ad una riduzione dei tempi che intercorrono tra l'invio file e la cianografica.

Ricordiamo infine che all'interno del nostro sito [www.tiber.it](http://www.tiber.it), nella sezione "Area Utente" è disponibile la versione on-line per il caricamento pdf (stesso user e pwd dell'invio tradizionale tramite client).

### **Il Visto si Stampi**

Oltre al classico metodo di visto, cioè la Bozza Cartacea (Cianografica), Tiber predilige altre metodologie più rapide e sicure:

## 1. **Visto ciano on-line**

Offriamo la possibilità di controllare i Vostri lavori via web, attraverso un interfaccia dedicata, consultabile da ovunque vi troviate (consultabile anche tramite applicazione gratuita con dispositivi ipad ed iphone). Questa tecnologia è preferibile alle altre in uso perché è interfacciata direttamente con il ns nostro workflow.

## 2. **Digitale Tramite Ftp**

- T** Esportazione dell'imposition in PDF a bassa risoluzione, a pagina singola, visualizzabile con un qualsiasi PDF reader;
- T** Esportazione dell'imposition in PDF a bassa risoluzione, a quartini (stampabile in fronte/retro), visualizzabile con un qualsiasi PDF reader;
- T** Esportazione dell'imposition in PDF a bassa risoluzione, foglio di stampa, visualizzabile con un qualsiasi PDF reader;

Questi PDF solitamente vengono resi disponibili sulla cartella madre del Vostro spazio sul ns server FTP .