

### ALLGEMEINER HINWEIS

Ein komplettes CD, DVD oder Blu-ray-Disc-Produkt besteht oft aus mehreren Bestandteilen, deren Produktionsunterlagen genauestens zugeordnet werden müssen (Label zu Master, Booklet/Inlaycard zu CD etc.).

Um ein Vertauschen Ihrer Produktionsunterlagen zu vermeiden und eine schnelle und genaue Zuordnung bzw. Zusammenführung Ihrer Produktionsunterlagen zu gewährleisten, ist es unbedingt notwendig, dass Sie die folgenden Hinweise beachten:

### PRODUKTIONSUNTERLAGEN

- Druckdaten (druckfertige PDF-Dateien, offene Dateien)
- Digitalproofs (kann auch polycopy anfertigen)
- Master (CD-R, DVD-R, DLT, ISO File via FTP)
- Auftragsformular\*
- Gema Abwicklung\*
- Urheberrechtserklärung\*
- Formblätter zur Datenanlieferung \*

### Zusendung und Überprüfung:

- Fordern Sie bitte vor Zusendung von Unterlagen eine Auftragsbestätigung mit Ihrer individuellen Produktionsnummer an.
- Beschriften Sie alle Unterlagen mit dieser Produktionsnummer
- Unterziehen Sie alle Unterlagen einer sorgfältigen Ausgangsprüfung:
  - Prüfung gegen gültige Spezifikation(en)\*
  - sind alle Unterlagen eindeutig gekennzeichnet
  - stimmen die Unterlagen mit dem Auftrag überein
  - Prüfung auf Vollständigkeit und Logik

### Verarbeitungsmuster:

Um Fehlerquellen zu vermeiden ist es von Vorteil (bei umfangreicheren oder vom Standard abweichenden Produkten unabdingbar) den Produktionsunterlagen ein Verarbeitungsmuster (z.B. handgefertigt) beizulegen. Auch dieses sollte vor Versand mit den Unterlagen abgeglichen und gegen den Auftrag geprüft werden. Ohne Muster wird nach Ermessen von polycopy produziert.

### BEDRUCKEN VON DIGITALEN DATENTRÄGERN

#### CD/DVD/Blu-ray-Druckverfahren:

- Offsetdruck
- Siebdruck
- Digitaldruck

Da für jedes Verfahren unterschiedliche Standards gelten, beachten Sie hierzu bitte die jeweiligen Druckspezifikationen\*.

Wichtig ist die eindeutige Kennzeichnung der Dateinamen, am Besten mit der dazugehörigen Produktionsnummer.

Bei mehreren Datenträgern die Druckdateien bitte zusätzlich mit „CD1“, „CD2“ usw. kennzeichnen und ein Verarbeitungsmuster beilegen.

### HERSTELLUNG VON PRINTPRODUKTEN.

- Im Namen der jeweiligen Datei sollte die von polycopy vergebene Produktionsnummer oder Ihre Katalognummer stehen.
- Alle Dateien müssen zweifelsfrei durch ihre Bezeichnung einem Produkt eindeutig zugeordnet werden können.
- Alle Daten sollten vor dem Versand einer Endkontrolle unterzogen werden.
- Zur Qualitätssicherung sollten Digitalproofs mitgeliefert oder von polycopy angefertigt werden lassen.

### UNTERLAGEN VON DRITTEN

Wenn Produktionsunterlagen von Dritten (z.B. externen Dienstleistern) angeliefert werden, so sind einige wichtige Dinge zu beachten:

- Stellen Sie Dritten alle notwendigen Spezifikationen\* zur Verfügung.
- Die angelieferten Unterlagen müssen eindeutig bezeichnet und Ihnen als Kunden sowie einem Produkt oder Projekt zugeordnet werden können. Unterlagen, die nicht zugeordnet werden können, werden an den Absender zurückgesendet oder vernichtet.
- Wir gehen davon aus, dass die dritte Partei in Ihrem Namen handelt und z.B. Freigaben intern zwischen Ihnen und der dritten Partei geregelt worden sind. polycopy haftet nicht für evtl. Abstimmungsprobleme und überprüft auch nicht die Arbeit von Dritten.
- Stellen Sie sicher, dass die dritte Partei die Unterlagen in Ihrem Sinne erstellt, geprüft und freigegeben hat. Sollten zusätzliche Kosten aufgrund von fehlerhaften Unterlagen entstehen, so werden diese an unseren Vertragspartner berechnet. Die weitere Kostenaufteilung ist zwischen Ihnen und der Drittpartei zu klären.

**Hinweis:** Um Ihren Komponentenfluss zu kontrollieren empfehlen wir, dass Dritte von Ihnen erstellte Lieferscheine verwenden. So stellen Sie sicher, wann und in welcher Form Unterlagen an uns versendet werden.

\* Zu den meisten Produkten, den unterschiedlichen Druckarten sowie zum Thema Farbmanagement finden Sie entsprechende Spezifikationen online ([www.polycopy.de](http://www.polycopy.de) -> Service & Hilfe) ; andernfalls senden wir Ihnen diese auf Anfrage zu.