



# Richtlinien zur Druckdatenlieferung

Auf diesem Merkblatt finden Sie wichtige Informationen für die Erstellung von Satz- und Bilddateien sowie zum Erzeugen von PDFs, um einen möglichst reibungslosen Auftragsablauf und eine fehlerfreie Produktion zu gewährleisten. Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Erstellung haben – wir helfen Ihnen gerne.

## Anlegen der Dateien

**DOKUMENTSEITEN EINRICHTEN** Richten Sie Ihre Papiergröße entsprechend dem Netto-Endformat ein. Halten Sie bei allen Objekten einen Abstand zum Seitenrand von mindestens 3 mm ein.

**BESCHNITZUGABE** Berücksichtigen Sie eine Beschnittzugabe von 3 mm an allen vier Seiten. Diese 3 mm werden nach dem Druck weg geschnitten und dienen als Spielraum bei etwaigen Schneidedifferenzen.

**SCHNITTMARKEN** Bei der Ausgabe von Schnittmarken achten Sie darauf, dass der Abstand der Marken zum Endformat ebenfalls 3 mm beträgt.

**EINZELSEITEN** Bei einem beidseitigen Druck erstellen Sie bitte ein Dokument mit zwei Einzelseiten für Vorder- und Rückseite.

**MEHRSEITIGE DRUCKERZEUGNISSE** Broschüren legen Sie bitte so an, dass die Titelseite die erste Seite und die Rückseite die letzte Seite im Dokument darstellt. Vermeiden Sie bitte, Doppelseiten zu konstruieren. Legen Sie z.B. bei einer DIN A4 Broschüre hoch keine DIN A3 Seite quer an sondern zwei einzelne DIN A4 Seiten hoch. Nur so erstellte Daten können verwendet werden!

**AUSSCHIESSEN** Bitte schießen Sie Ihre Broschüren nicht selbst aus, dies erhöht bei uns und bei Ihnen den Arbeitsaufwand. Prospekte, die nur gefalzt und nicht gebunden werden, können Sie jedoch gerne so anlegen.

**SEITEN LÖSCHEN** Löschen Sie bitte alle nicht zu verwendenden Seiten vor der Datenabgabe aus Ihrem Dokument.

**LINIENSTÄRKE** Vermeiden Sie es, Haarlinien zu verwenden oder Linienstärken unter 0,25 pt anzulegen.

**BUNDZUWACHS** Bei einer umfangreichen Broschüre (ab einem Seitenumfang von 48 Seiten) mit Rückstichheftung empfiehlt es sich, den Bundzuwachs zu berücksichtigen.

**FARBEN** Der Farbmodus für Vierfarbbilder ist immer CMYK. Vermeiden Sie einen Farbauftrag von 300% zu überschreiten. Größere Schwarze Flächen hinterlegen Sie bitte mit 40% Cyan, damit ein sattes Schwarz entsteht.

**SONDERFARBEN** Achten Sie darauf, dass bei dem Druck mit Sonderfarben (z.B. HKS oder Pantone) die Farbtöne ordnungsgemäß benannt sind (z.B. HKS 13 K)! Entfernen Sie alle Farben, die nicht für den Druck belichtet werden sollen, aus dem Dokument.

**RASTERFLÄCHEN** Gerasterte Flächen (z.B. Verläufe) sollten Sie mit einem Farbauftrag von mindestens 4% und maximal 96% verarbeiten. So wird ein Punktabriss oder ein Zulaufen der Farbe vermieden.

**TRANSPARENZEN** Beachten Sie die programmspezifischen Hinweise der Grafik- und Layoutprogramme, wenn Sie mit Transparenzen oder Linsen-Effekten arbeiten. Die Ausgabe dieser Effekte ist nicht aus allen Anwendungen problemlos möglich!

**ÜBERFÜLLEN** Verzichten Sie bitte auf manuelles Überfüllen – Ihre Daten werden in unserem PDF-Workflow automatisch durch professionelle Trap-Software überfüllt. Wollen Sie eigene Werte für Überfüllen und Überdrucken verwenden, dann geben Sie das bitte unbedingt bei Auftragserteilung an!

**ÜBERDRUCKEN** Um Blitzer zu vermeiden, überdruckt Schrift, die 100% Schwarz angelegt ist, standardmäßig alle anderen Farben. Bilddaten, wie TIFF- und JPEG-



Wir helfen  
Ihnen gerne  
weiter!

Dateien, können grundsätzlich nicht getrappt (überfüllt) werden. Wir raten daher von der Erstellung des gesamten Layouts in einem Bildbearbeitungsprogramm ab.

**ZEICHENSÄTZE** Schwarzen Text bitte als 100% Schwarz anlegen. Gemischtes Schwarz erzeugt ein unsauberes Schriftbild.

Liefen Sie bei offenen Dokumenten unbedingt die Fonts mit, die in platzierten EPS-Dateien verwendet wurden. Sie können Schriften auch in Zeichenwege umwandeln, dies empfiehlt sich bei Dokumenten mit weniger Text. Automatische Schriftmodifikationen oder Schrifteffekte sollten Sie vermeiden (z.B. fett, kursiv). Verwenden Sie stattdessen die vorgesehenen Schriftschnitte der jeweiligen Fonts. Bitte schicken Sie uns nur die verwendeten Schriften.

**BILDER** Die empfohlene Mindestauflösung bei Graustufen- und Farbbildern beträgt 300 dpi, bei Strichaufnahmen mindestens 1200 dpi. Speichern Sie Ihre Bilder immer im CMYK-Modus, niemals im RGB oder LAB. Ansonsten kann es zu ungewünschten Farbdifferenzen kommen.

Legen Sie Ihre Bilder in Endgröße den Anforderungen entsprechend an. Vermeiden Sie, Ihre Bilder anschließend im Layoutprogramm zu vergrößern, die Auflösung würde dadurch reduziert werden.

Unbedenklich zur Weitergabe von Bilddaten sind nur das TIFF- und EPS-Format. Das JPEG-Format ist immer mit einem, bei geringer Kompression allerdings nicht sichtbaren, Qualitätsverlust verbunden. Wählen Sie hierbei deshalb immer maximale Qualität.

**KONTROLLAUSDRUCKE** Bitte fügen Sie Ausdrücke der gestellten Originaldateien bei. Bei komplizierten Falzungen, sind auch Dummies erwünscht.

**KORREKTUREN** Sollten umfangreichere kurzfristige Änderungen anfallen, sind diese an den offenen Dateien durchzuführen. Korrekturen an den PDF-Dateien sind nur eingeschränkt und sehr zeitaufwändig zu realisieren. Es bietet sich daher an, die PDF-Datei neu zu erstellen und an uns zu versenden/übertragen.

## Datenanlieferung

**PDF** Der sicherste Weg zu Ihren druckfähigen Daten führt über eine PostScript-Datei und der anschließenden Konvertierung in eine PDF-Datei mit dem Acrobat Distiller. Danach können Sie sich die erstellte druckfertige PDF-Datei mit Acrobat nochmals ansehen und kontrollieren. Optimal sind PDFs nach dem PDF-X3-Standard. Schriften müssen eingebettet sein und Bilder dürfen keine OPI-Informationen mehr enthalten.

Die Daten in Ihrer erzeugten Composit-PDF-Datei müssen zentriert angelegt sein, da es sonst zu einem Versatz des Dokumentenstandes kommen kann.

Photoshop-PDFs können nicht verarbeitet werden. Erzeugen Sie hieraus immer TIFF oder EPS.

**NATIVE (PROGRAMM-)DATEIEN** Neben dem PDF-Dateiformat akzeptieren wir auch die offenen Daten der folgenden Programme für Mac und Windows: Quark XPress 6.5, Freehand MX, InDesign CS3, Illustrator CS3, Photoshop CS3, CorelDRAW 11.

Hierbei müssen alle verwendeten Bilder und Schriften angehängt sein. Viele Programme bieten hierfür die Möglichkeit „Verpacken“ oder „Für Ausgabe sammeln“ wobei alle verwendeten Daten in einen Ordner zusammengefasst werden.

**OFFICE-DOKUMENTE** Die typischen Office-Programme Word, Power Point, Excel, StarOffice etc. sind für die professionelle Druckproduktion nicht ausgerichtet. Es treten bei der Verarbeitung gleich mehrere, zum Teil nicht lösbare Probleme auf.

**Schriften:** In den hunderten von Kombinationsmöglichkeiten aus Office- und Windows-(Unter-)Versionen sind oft gleichnamige Schriften installiert. Diese sind aber nicht gleich. Das führt dann auf anderen, nicht 100%ig gleichen Systemkonfigurationen zu einem geänderten Zeilen- und Seitenumbruch.

**Bilder:** Office- Dokumente kennen keine Druckfarbräume oder gar Color-Management. Das führt möglicherweise zu falsch umgewandelten Farben und einer unnatürlichen Darstellung. Oft ist zusätzlich die Bildauflösung unzureichend. Darüber hinaus fehlt jede Beschnittzugabe.