




**DRUCKHAUS
GERA**

DATENANLIEFERUNG

Um die reibungslose Abwicklung eines Auftrags zu sichern, folgen hier nun einige Richtlinien für die digitale Datenanlieferung.



Kundenberatung

Claudia Petzold

☎ 03 65/737 52 - 24 ✉ c.petzold@druckhaus-gera.de

Annika Derbsch

☎ 03 65/737 52 - 51 ✉ a.derbsch@druckhaus-gera.de

Vanessa Reichow

☎ 03 65/737 52 - 19 ✉ v.reichow@druckhaus-gera.de

Versand

Christina Biele

☎ 03 65/737 52 - 92 ✉ c.biele@druckhaus-gera.de

Druckvorstufe

Stephanie Micklitz

☎ 03 65/737 52 - 5930 ✉ satz@druckhaus-gera.de

Carolin Zeitschel

☎ 03 65/737 52 - 43 ✉ satz@druckhaus-gera.de

Bianca Hilbert

☎ 03 65/737 52 - 52 ✉ satz@druckhaus-gera.de

Robin Eschrich

☎ 03 65/737 52 - 50 ✉ satz@druckhaus-gera.de

Produktionsleitung

Corinna Reich

☎ 03 65/737 52 - 42 ✉ c.reich@druckhaus-gera.de

- Haben Sie Fragen rund um Ihr persönliches Anliegen?
- Hätten Sie gern ein Kostenangebot für Ihr Projekt?
- Oder benötigen Sie produktionstechnische Hinweise?

Dann wenden Sie sich bitte einfach direkt an unsere Mitarbeiter der Auftragsvorbereitung und des Satzes.

Daten

Achten Sie auf eine eindeutige Bezeichnung, inhaltliche Vollständigkeit sowie die sachliche Richtigkeit der Daten. Dies entzieht sich unserer Verantwortung. Ohne Ihre Zustimmung oder vorherige Anweisung werden wir keine Änderungen an den gelieferten Daten vornehmen.

E-Mail

satz@druckhaus-gera.de

Für Druckdaten mit einer geringen Größe von bis zu 15 MB ist E-Mail eine schnelle Alternative. Um zu verhindern, dass bei uns Anhänge mit der Dateiendung *.dat ankommen bitten wir Sie ihre Daten zu packen. (gängige Pack-Programme sind WinZip, WinRAR und Stuffit)

iCloud

<https://cloud.druckhaus-gera.de>

Neben klassischen Cloud-Diensten bieten wir eine Inhouse-Cloud an. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie auf Anfrage an satz@druckhaus-gera.de. Zusätzlich zu Ihrem Upload schicken Sie uns bitte eine E-Mail mit dem Dateinamen und der Auftragsbezeichnung. Senden Sie für einen Auftrag mehrere Dateien, bietet es sich an, diese als .zip-Datei oder .rar-File zu komprimieren.

PDF

- universelles, geräteunabhängiges Austauschformat (Portable Document File)
- Verwendet werden kann: Acrobat Distiller oder PDF-Export im InDesign (keinesfalls den PDF-Writer oder unsichere PDF-Exporte)
- Einstellung: PDF X-1a, X-3, X-4 oder unsere Joboptions → [zum Download auf www.druckhaus-gera.de/service/Download verfügbar](http://www.druckhaus-gera.de/service/Download)
- Kompatibilität: ab PDF 1.7
- Komprimierung (falls notwendig): JPEG, Qualität: Maximal
- Farb- und Graustufen-Bilder: mind. 300 dpi
- SW-Bitmap-Bilder: mind. 1200 dpi
- Beschnitt: an jeder Seite 3 mm umlaufend
- beinhaltet das Produkt mehrere Seiten, erstellen Sie bitte ein Einzelseiten-dokument (alle Seiten einzeln in einem PDF); bei doppelseitig angelegten Daten kann es zu einer falschen Seitenaufteilung kommen
- Schriften: alle einbetten und keine Untergruppen verwenden
- Sicherheits-Einschränkungen: müssen deaktiviert sein, da das Dokument sonst u. U. nicht verarbeitet werden kann
- Profile: alle ungeeigneten Farbprofile entfernen (Idealerweise haben in Druck-PDFs enthaltene Bilder keine eigenen Farbprofile mehr)
- Formularfelder / Kommentare: sollten nicht enthalten sein, da diese im Druckprozess nicht berücksichtigt werden
- Druckmarken: mehr als Schneid- und ggf. Falzmarken sind meist nicht erforderlich, wenn die Seitenrahmen richtig definiert wurden; sonstige Marken wie Passerkreuze, Farbkontrollstreifen können sogar hinderlich im Druckprozess sein

- **PDF/X-1a** erlaubt nur CMYK und Schmuckfarben. RGB, LAB und ICC-basierte Farben sind verboten. Transparenzen und Ebenen sind ebenfalls verboten.
- **PDF/X-3** erlaubt neben CMYK und Schmuckfarben auch RGB, Lab und ICC-basierte Farben. Transparenzen und Ebenen sind jedoch ebenfalls verboten.
- **PDF/X-4** erlaubt neben CMYK und Schmuckfarben auch RGB, Lab und ICC-basierte Farben. Transparenzen und Ebenen sind ebenfalls erlaubt.

Quelle: Cleverprinting 2016

offene Daten

Bitte übermitteln Sie offene Daten (InDesign, komplett verpackt inkl. Schriften und aller Verknüpfungen) nur dann, wenn Sie wünschen, dass wir Ihre Daten noch bearbeiten. Ansonsten empfehlen wir die Anlieferung eines PDFs.

Legen Sie sämtliche im Dokument vorkommenden Bilder oder EPS-Dateien in CMYK an (Profil entsprechend Papierwahl).

Im Dokument unsichtbare Objekte, außerhalb der Seite abgelegte Objekte und leere Seiten, die nicht als Vakatsseiten verwendet werden sollen, können zu Fehlern beim Ausschließen führen und sollten deshalb entfernt werden.

Bei Seiten, an denen Farbkorrekturen vorgenommen werden sollen, wären vorab gefertigte Proofs von Vorteil. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit diese in unserem Hause erstellen lassen zu können.

Dokumente sollten im tatsächlichen Format angelegt sein und/oder über sauber definierte Seitenrahmen verfügen (Media-Box, Bleed-Box (Anschnitt), Trim-Box (Endformat)).

Überflüssige Farben sollten Sie aus ihrem Dokument löschen.

Sonderfarben sollten nur angelegt sein, wenn diese auch tatsächlich gedruckt werden.

Microsoft Office-Produkte

Bei Word, Powerpoint und Excel können wir ausschließlich für die Übernahme des Textes garantieren. Layouts, Sonderzeichen, Aufzählungen, etc. können verloren gehen. Platzierte Bilder erscheinen im Druck oft in sehr schlechter Qualität. Daher sollten diese zusätzlich mitgeliefert werden.

Filme

Aufgrund unseres vollständig digitalen Workflows mit CTP-Belichtung müssen Druckvorlagen, die als Filme angeliefert werden digitalisiert werden.

Um ein bestmögliches Druckergebnis zu gewährleisten, bitten wir Sie ausschließlich digitale Vorlagen anzuliefern.

Bilder

- in CMYK anlegen
- Farb- / Graustufenbilder sollten mindestens eine Auflösung von 300 dpi haben
- Strichbilder / Bitmaps sollten mindestens eine Auflösung von 1200 dpi haben
- Bilder aus dem Internet sind Aufgrund geltender Urheberrechtsbestimmungen und mangelnder Auflösung meist ungeeignet

Schriften

- Übermitteln Sie uns bitte zu offenen Dateien alle verwendeten Schriften, da unser interner Schriftenpool diese möglicherweise nicht enthält und sie dann nicht eingebettet werden können.
- Bei EPS-Dateien schließen Sie bitte alle Schriften vollständig in die Datei ein.
- Sollte ein Einbetten der Schriften nicht möglich sein, wandeln Sie diese bitte in Vektoren (Zeichenwege) um.
- Verwenden Sie keine Ersatzschriften.
- Schriften sollten nicht elektronisch als Schriftstil im Menü des Layoutprogrammes angepasst werden; es sollten nur echte Schriftschnitte verwendet werden.

Farbe

- Farbauftrag :darf 320 % nicht übersteigen; dies kann zu einem schlechten Druckergebnis (durch längere Trocknungszeiten, Ablegen, etc.) führen
- nur definierte Farben (CMYK und Sonderfarben) mit eindeutiger Bezeichnung verwenden
- Schwarze Texte/Grafiken sollten nur aus reinem Schwarz (K) bestehen, damit es nicht zu Passungenauigkeiten kommt
- Farbräume: nur CMYK; RGB- und Lab- kann nur verwendet werden, wenn Alternative Farbräume definiert wurden und durch unser Hauseigenes RIP separiert werden soll
Bitte beachten Sie, dass es bei der Konvertierung in andere Farbräume zu Unterschieden in der Farbwirkung kommen kann.
- „Überdrucken“/„Aussparen“: muss richtig definiert sein
Beispielsweise sollten weiße Objekte nicht überdrucken, da sie sonst nicht im Druck erscheinen.

Profile

- für gestrichene Papiere: Fogra 39 / ISO Coated V2-Profil
- für ungestrichene Papiere: Fogra 41 / ISO Uncoated-Profil

Datenkontrolle

Nachdem Sie uns Ihre Druckdaten (per Datenträger, Mail oder Druckhaus Cloud) zur Verfügung gestellt haben, prüfen wir diese nach festgelegten Kriterien auf ihre Druckfähigkeit. Damit stellen wir sicher, dass mit Ihren Daten ein optimales Druckergebnis erzielt werden kann.

Sollten unsere Mitarbeiter/-innen der Druckvorstufe dabei Mängel feststellen, werden sich diese umgehend an Sie wenden, um den weiteren Arbeitsablauf zu besprechen.

Bei neuen oder größeren Projekten empfiehlt es sich, Ihre Daten möglichst früh zu senden, sodass genügend Zeit bleibt, diese ausreichend zu prüfen und gegebenenfalls überarbeiten zu können.

Freigabeprozess

Nach der Prüfung Ihrer Daten durch unsere Mitarbeiter/-innen erhalten Sie entsprechend des Angebots einen Softproof (Ansichts-PDF), Formproof (Plot) und/oder Farbproof (Proof) zur Kontrolle.



Sollten Sie daraufhin noch Änderungswünsche haben, teilen Sie uns dies gern mit. Wir werden diese, soweit technisch umsetzbar, gern einarbeiten und Ihnen einen neuen aktuellen Korrekturabzug zusenden.



Entsprechen diese Daten Ihren Vorgaben, erteilen Sie uns daraufhin die Druckfreigabe. Auf Grundlage der schriftlichen Druckfreigabe können wir mit dem Druckprozess starten.

Datenspeicherung

Ihre Daten speichern wir für ca. zwei Jahre in unserem Archiv und werden danach ohne zusätzliche Rückmeldung gelöscht. Originaldokumente (Datenträger, Bilder, Dias, etc.) werden nach Auftragsbeendigung an Sie zurückgesandt.

Auf Wunsch übernehmen wir für Sie auch gern die dauerhafte Archivierung Ihrer Daten. Wenden Sie sich dazu einfach an unsere Mitarbeiter/-innen.

WILLKOMMEN IM TEAM

www.druckhaus-gera.de