

Druckerei

Tel. 0911 / 519 00 - 0
Fax 0911 / 519 00 - 19
E-Mail info@cl-druckzentrum.de

Öffnungszeiten

Mo -Do 9.00 Uhr - 16.30 Uhr
Fr 9.00 Uhr - 15.00 Uhr

Copy-Center

Tel. 0911 / 519 00 - 41
Fax 0911 / 519 00 - 49
E-Mail shop@cl-druckzentrum.de

Öffnungszeiten

Mo - Fr 9.00 Uhr - 20.00 Uhr
Sa 9.00 Uhr - 16.00 Uhr

Hinweise zu den Druckdaten

Nachfolgend einige kurze Hinweise, in welcher Form Sie uns die Druckdaten am besten bereitstellen.

Dateiformat = PDF

Am besten übermitteln Sie uns die Druckdaten als PDF, da wir alle offenen Programm-Daten (z.B. Word) ohnehin in ein PDF umwandeln. Dabei eventuell entstehende Formatierungsfehler, die durch die Konvertierung entstehen, können wir nicht prüfen.

Achtung!

In unserem Copy-Center werden ausschließlich PDF-Daten gedruckt. Sie haben dort die Möglichkeit an unseren Kunden-PCs Ihre Dateien in das PDF-Format umzuwandeln. Bitte beachten Sie, dass unsere Kunden-PCs unter Windows 7 Professional laufen und eventuell nicht die Programme installiert haben, die Sie zur Erstellung unseres Dokumentes verwendet haben.

Da unsere Druckerei ein eigenes Grafikstudio hat, können hier fast alle Dateiformate übermittelt werden. Dennoch ist die PDF-Form gemeinsam mit den offenen Daten inklusive der verwendeten Schriften die empfehlenswerteste.

Seitenreihenfolge / Ausschließen

Unabhängig vom gewünschten Produkt, übermitteln Sie uns die Daten bitte immer als PDF mit den Einzelseiten im Bruttoformat (siehe Abbildung rechts) in chronologischer (Lese-)Reihenfolge.

Ausnahme: Folder. Durch die Faltungen spricht man pro durch Faltung getrenntem Abschnitt auch von „Seiten“. Diese müssen Sie nicht in Einzelseiten liefern, sondern bitte gleich mit der entsprechenden Aufteilung im Druckformat (i.d.R. DIN A4).

Auflösung

Die gängige Druckauflösung sowohl für Farb- als auch Graustufenbilder entspricht 300 dpi.

Für reine Schwarz-Weiß-Bilder empfehlen wir eine Auflösung von 1200 dpi, damit alle Details gut erkennbar sind.

Beim Großformatdruck (> DIN A3) sind i.d.R. ebenfalls 300 dpi ausreichend, bei detailreichem Druck in großen Format sind 600 dpi empfehlenswert.

Farbraum

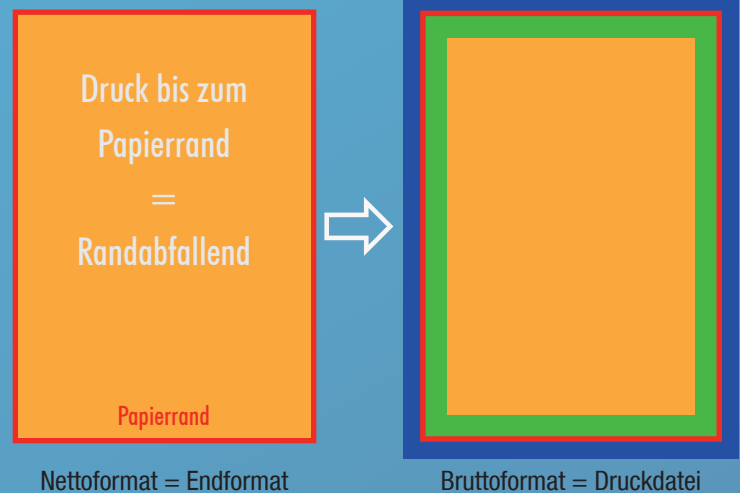
Für den Druck sollte stets der CMYK-Farbraum verwendet werden, da die Druckfarben ansonsten deutlich abweichen können.

Sicherheitsabstand

Damit keine wichtigen Details Ihres Dokumentes verloren gehen, sollten Sie aufgrund den Maschinentoleranzen mindestens 3 mm vom Nettoformat nach innen keine wichtigen Informationen oder Texte in diesem Bereich platzieren. (Siehe grüner Rahmen der Abbildung unten.)

Anschnitt / Randabfallender Druck

Sofern Ihr Druck bis an den Rand des Endproduktes reichen soll, beherzigen Sie bitte untenstehendes Schema beim Aufbau Ihrer Druckdatei. Es ist hierbei unerheblich, ob die Datei eine farbige oder graue Vollfläche bis zum Rand besitzt oder ob nur ein Strich bis dorthin reicht.



3 mm Anschnitt

z.B. bei A4 (210 x 297 mm) mit Anschnitt: 216 x 303 mm Dokumentgröße

Schnitt- & Versatzbereich

3 mm vom Endformat nach innen nicht mit wichtigen Daten/Schrift versehen.

Informationsbereich

Endformat - Schnitt- & Versatzbereich: z.B. bei A4: 204 x 291 mm

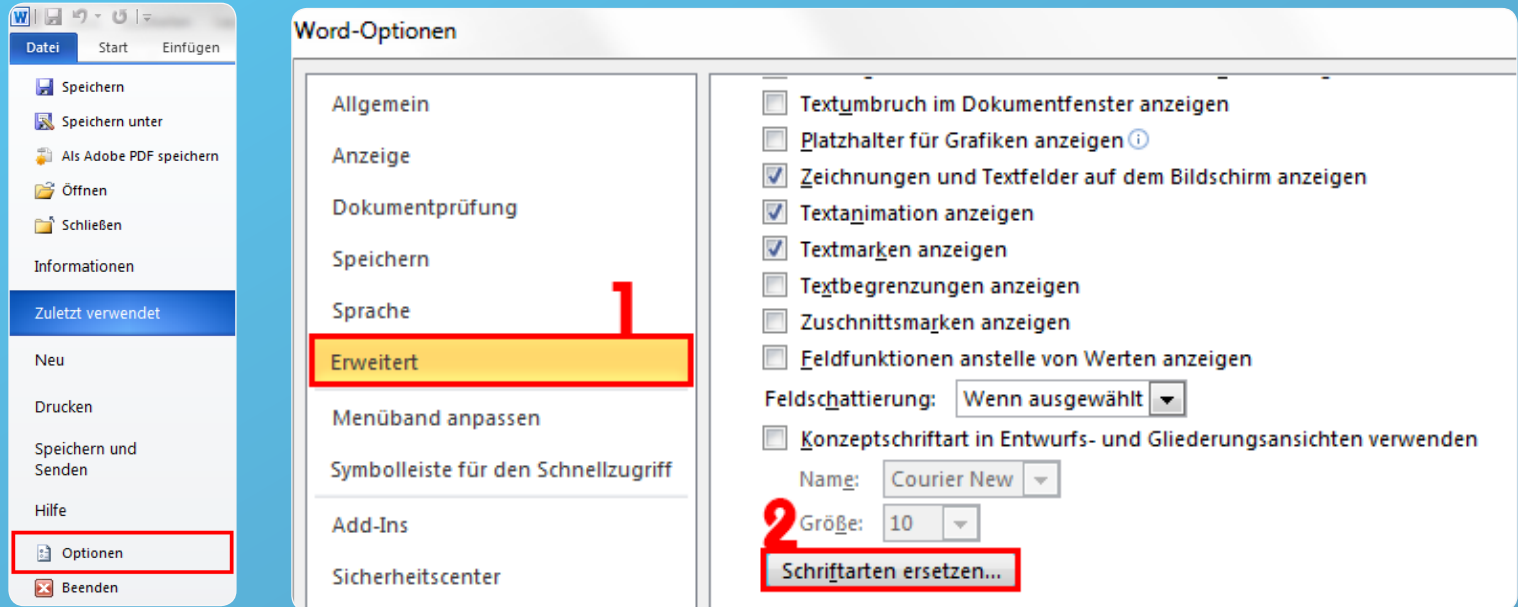
Endformat = Nettoformat = Produktgröße

Schriften einbetten bzw. mitsenden

Da Schriften in Dokumenten in der Regel nur mit den Systemschriften verknüpft werden, kann es auf anderen Computern schnell zu Problemen kommen, sofern die entsprechenden Schriften auf diesem nicht installiert sind. Daher bitten wir Sie, die Schriften beim PDF-Export einzubinden oder alle verwendeten Schriften zusammen mit dem Dokument an uns weiterzuleiten, sofern es sich nicht um lizenzierte Schriften handelt.

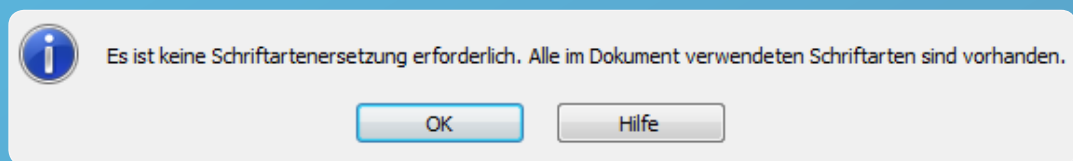
Schriften einbinden (exemplarisch mit Word)

SCHRITT 1 - So prüfen Sie zunächst, ob alle im Dokument verwendeten Schriften auf dem aktuellen Computer vorhanden sind und somit eingebettet werden können:



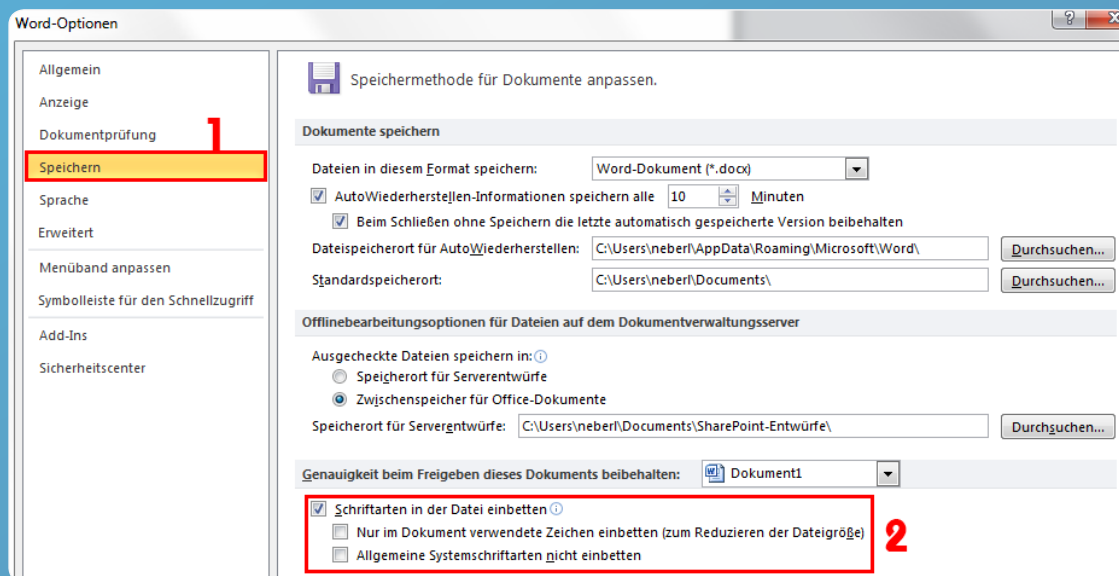
Datei ⇒ Optionen

Erweitert ⇒ Schriftarten ersetzen...



... wenn daraufhin obige Meldung erscheint, ist alles in Ordnung und die Schriften können eingebettet werden. Ansonsten befinden sich die entsprechend aufgelisteten Schriftarten nicht auf Ihrem Computer!

SCHRITT 2 - So binden Sie Schriften fest in Ihr Word-Dokument bzw. PDF ein:



Datei ⇒ Optionen ⇒ Speichern: Dort die Haken wie im rot umrandeten Bereich 2 setzen.



Abschließend die Datei per „Datei“ ⇒ „Speichern unter...“ als Dateityp PDF speichern.