

Wegweiser Datenhandling

Offset / Digital

Bereitstellung digitaler Druckvorlagen

In unserem standardisierten Workflow verwenden wir in erster Linie composite PDF-Dateien. Diese können direkt aus Ihrer Anwendung oder über eine PostScript-Datei unter Berücksichtigung produktionsrelevanter Parameter erzeugt werden. Bei Anlieferung anderer Formate oder offenen Daten beachten Sie bitte ebenfalls nachfolgende Richtlinien, die Voraussetzung für einen reibungslosen Arbeitsablauf und ein optimales Druckergebnis sind. Natürlich beraten wir Sie auch gerne persönlich [Tel. +49 (8241) 91855-80] oder prüfen vorab kostenfrei eine Testdatei auf ihre Verwendbarkeit.

Allgemein

- Benennen Sie Ihre Datenträger und Dateien eindeutig.
- Speichern Sie alle Ihre Dateien mit Dateiendung z.B. .pdf, .indd, .tiff ab.
- Vermeiden Sie bei der Dateibezeichnung Umlaute, Leer- und Sonderzeichen.
- Verwenden Sie bei den Dateinamen mehrseitiger Druckobjekte die Seitenziffern z.B. 01_10.pdf. Dies erleichtert uns das Zuordnen der einzelnen Teile.
- Daten aus »Office«-Programmen (Word, Exel, PowerPoint) sind nicht geeignet und können nur bedingt verwendet werden.

Kontroll- bzw. Prüfdruck

- Für unseren internen Korrekturlauf benötigen wir entweder einen Kontrollausdruck bzw. ein Ansichts-PDF der aktuellsten Dateiversion.
- Ein farbverbindliches Digitalproof muss einen Ugra/Fogra-Medienkeil v 2.0 CMYK enthalten.
- Falls ein Referenzdruck vorhanden ist, nach dem wir uns farblich orientieren sollen, so stellen Sie uns diesen bitte zur Verfügung.

Bilder und Farbräume

- Konvertierung mit den entsprechenden Fogra-Profilen in den CMYK-Farbraum oder in Graustufen. Download der Profile auf unserer Service-Seite oder unter www.eci.org.
- Für ein optimales Druckergebnis benötigen Farb- und Graustufenbilder bei Originalgröße eine Auflösung von 300 dpi, Strichbilder mindestens 1200 dpi.
- Wenn mit Sonderfarben (z. B. HKS oder Pantone) gedruckt werden soll, legen Sie die Farben mit der genauen Farbbezeichnung an.
- Das Dokument sollte nur Farben enthalten, die auch später gedruckt werden.

Schriften

- Bei PS/PDF/EPS-Dateien ist darauf zu achten, dass alle Schriften eingebettet sind.
- Bei der Anlieferung offener Daten sind alle verwendeten Schriften mitzuliefern.

Linien und Rasterflächen

- Verwenden Sie keine Haarlinien. Die minimalste Strichstärke, die gedruckt werden kann, beträgt 0,25 pt = 0,1 mm.
- Rasterlinien oder Rasterflächen sollten nicht weniger als 7% Tonwert aufweisen.

Seitenformat

- Alle Dateien auf das beschnittene Endformat mit Beschnittzugabe und Schnittmarken abspeichern.
- Bei randabfallenden Produkten immer einen Anschnitt von ringsum 3 mm berücksichtigen. (damit sind Grafiken, Raster, Flächen, Linien oder Bildteile gemeint, die genau bis an den Rand gedruckt werden sollen)
- Bei mehrseitigen Produkten erzeugen Sie nach Möglichkeit für den Inhalt eine PDF-Datei mit Einzelseiten inklusive Leerseiten; keine Doppelseiten. Speichern Sie so wenig Einzelseiten wie möglich ab und benennen Sie die Dateien eindeutig. Für den Umschlag legen Sie eine separate Datei an.
- Umschläge für klebegebundene Broschüren nach Möglichkeit als Montagefläche mit entsprechender Rückenstärke, Beschnitt und Schnittmarken anlegen.
- Wird Ihr Produkt gefalzt, geben Sie bitte die Position der Falzung an.

PDF-Erzeugung

Erstellen Sie Ihre composite PDF-Dateien im Format 1.3 nach Standard PDF/X-3:2002.

Vorgaben und nützliche Hinweise zur PDF-Erzeugung finden Sie in der Broschüre »Cleverprinting« (Download unter: www.cleverprinting.de)

Datenanlieferung

- per Datenträger an:
MESAPRINT
Alpina-Ring 3
86807 Buchloe
- per E-Mail an:
info@mesaprint.de
- FTP-Übertragung (die Zugangsdaten erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail):
Für jeden Auftrag einen Ordner anlegen und als .zip-File verpacken. Bitte informieren Sie uns per Mail über jeden Upload – wir werden nicht automatisch benachrichtigt.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter Telefon 082 41 / 9 18 55 80 zur Verfügung.