

Datenübergabe / Anlegen von Druckdaten

Datenübergabe

Datenträger

- DVD-ROM / CD-ROM
- USB-Stick, weitere auf Anfrage

Datenübertragung

per Dropbox/FTP/WeTransfer/E-Mail

Daten können gern per Dropbox, FTP, WeTransfer (www.wetransfer.com) oder E-Mail gesendet werden. (service@wagnerdigital.de, max. 50 MB)

Allgemeine Informationen

Anlegen von Druckdaten

Layoutdaten für den Druck werden meist in Programmen wie InDesign, Illustrator, QuarkXpress oder Corel Draw erstellt. Als Bildbearbeitungsprogramm ist Photoshop am bekanntesten. Offene Daten aus Word, Excel oder Power Point sind weniger zum Druck geeignet, da jeder PC aufgrund unterschiedlicher Betriebssysteme und Schriften den Text und Zeilenumbruch anders darstellen kann.

Lieferbare Datenformate

PDF: Für den Druck sind hochaufgelöste Druckdateien im PDF-Format der sicherste Weg.

Beachten Sie bei der PDF-Erstellung:

- ✓ Hochauflösende PDF in der Version 1.3 oder X4 Standard
- ✓ PDF mit Randbeschnitt ✓ alle Schriften einbetten
- ✓ ohne Kommentare/Formularfelder
- ✓ keine gefärbten Musterzellen/Kacheln
- ✓ fortlaufende Einzelseiten in einer PDF (keine Doppelseiten)
- ✓ Distillereinstellungen und Jop-Options sind abrufbar

TIFF: Tiff gilt als Hauptformat für gerasterte Bilder. Speichern Sie die Datei im CMYK-Modus, auf Hintergrundebene reduziert, ohne Freistellpfade/Alphakanäle, unkomprimiert.

JPEG: JPEG-Komprimierung eignet sich zur Reduktion von Datenmengen. Für den Druck speichern Sie jpeg im CMYK-Modus, auf Hintergrundebene reduziert im Standard-JPEG-Format mit maximaler Qualität, Baseline (Standard).

Seitenlayout und Datenaufbau

Dokument einrichten

Richten Sie die Papiergröße entsprechend Ihrem Endformat korrekt ein.

Beschnittzugabe

Flächen, Grafiken oder Bilder, die bis zur Endformatkante reichen, müssen mindestens 3 mm über das Endformat hinausragen, also in den Beschnitt. Diese 3 mm werden nach dem Druck weggeschnitten und dienen als „Spielraum“ bei etwaigen Schneiddifferenzen.

Mindestabstand vom Rand

Grafiken und Textelemente sollten bei Einblatt-Druckprodukten 3 mm vom Rand entfernt sein, damit bei der Endfertigung nichts angeschnitten wird. Bei mehrseitigen Produkten sollte der Mindestabstand 6 mm betragen.

Überdrucken

Um Blitzer zu vermeiden, überdruckt Schrift, die 100 % Schwarz angelegt ist, standardmäßig alle anderen Farben. Bei großer Schrift kann dies dazu führen, dass unterliegende Farben sichtbar durchscheinen.

Farbeinstellung

Legen Sie Ihre Farben immer im CMYK-Modus an und wandeln Sie Sonderfarben nach CMYK um, sofern Sie keinen Sonderfarbdruck wünschen. Informationen zu Farbprofilen finden Sie unter www.fogra.org.

Sonderfarben

Beim Druck von Sonderfarben müssen die Farbtöne ordnungsgemäß benannt werden (z.B. HKS 14 K). Verändern Sie die alternativen Farbwerte nicht.

Gesamtfarbauftrag

Der Gesamtfarbauftrag sollte nicht höher als 300 % sein. Jede Farbe kann zwischen 0 % und 100 % gedruckt werden. Ein kräftiges Schwarz C 50 / M 50 / Y 50 / K 100 hat also einen Farbauftrag von 250 %.

Transparenzen

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

Linienstärke

Verwenden Sie keine Haarlinien oder Linienstärken unter 0,25 pt. Bei negativen Linien sollte die Linienstärke mindestens 0,5 pt betragen.

Allgemeine Informationen zum Dateiaufbau

Einzelseiten

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

Mehrseitige Druckprodukte

Broschüren legen Sie bitte so an, dass die Titelseite die erste Seite und die Rückseite die letzte Seite im Dokument ist. Schreiben Sie die PDF für eine Broschüre A4 im Format A4 mit Beschnitt auf 216 x 303 mm. (Bitte keine Doppelseiten auf A3 quer!)

Achtung! Bei Flyern, Foldern, Mappen und Umschlägen von Klebebindungen legen Sie die Seiten bitte im offenen Endformat an!

Bildauflösung

Die Auflösung der Farb- und Graustufenbilder sollte mindestens 300 ppi bei 100 % Darstellung sein, 355 - 400 ppi sind noch besser für höhere Druckraster. Für Strichzeichnungen sind 2400 ppi optimal.

Bildprofil

Als Farbprofil verwenden Sie für Bilderdruckpapier glanz/matt (Papierklasse 1 und 2) das „ISOcoated_v2_eci.icc“ und für ungestrichenes Offsetpapier (Papierklasse 4) das „PSO-Uncoated_ISO12647_eci.icc“. Die Profile können Sie sich unter „www.eci.org“ (ECI_Offset_2009) herunterladen.

Produktspezifische Informationen

Klebegebundene Broschüren

Bei einer Klebebindung wird der Umschlag am Rücken sowie mit der ersten und letzten Seite des Inhaltsblockes verleimt. Die Rückenstärke ist abhängig von der Papierstärke und dem Seitenumfang. Man kann sie berechnen nach der Formel Rückenstärke = Papiergrammatur x Blätter (1/2 Seitenanzahl) x Volumen (bei Volumenpapier) ÷ 1000. Vor dem Druck erstellen wir einen Dummy mit dem verwendeten Papier.

Der Umschlag muss als offenes Format inkl. Rückenstärke angelegt werden. Da er mit der ersten und letzten Inhaltseite - mit einem Rand von 6 bis 7 mm - am Bund verklebt wird, sollte in diesem Bereich kein Text stehen und es ist schwierig, wenn Bilder von einer zur anderen Seite überlaufen und zusammenpassen sollen.

Bei Klebebindungen sollten Umschlag und Innenseiten in separaten PDF-Dateien geliefert werden. Zum Bund hin sollte mehr Textabstand eingehalten werden, da durch das Aufschlagverhalten die Lesbarkeit im Bereich des Bundes beeinträchtigt werden kann.

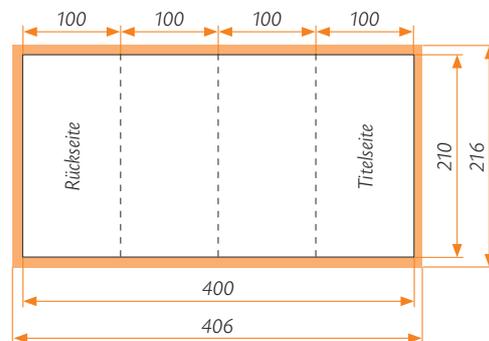
Faltblätter/Flyer

Bei allen Arten von Faltblättern legen Sie die Datei als offenes Format an. Bei Faltblättern muss/müssen die eingeklappte(n) Seite(n) jeweils um 2 mm verkürzt werden. Nur beim Zickzackfalz dürfen alle Seiten die gleiche Breite besitzen.

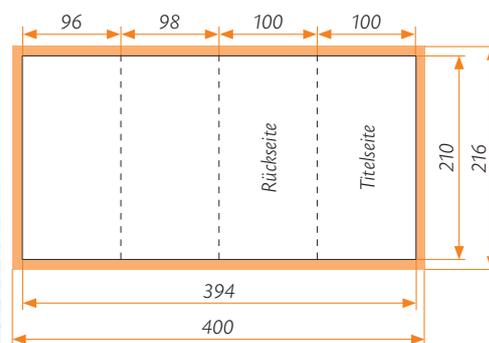
3 Beispiele für den Seitenaufbau

Endformat ist ein DINlang Faltblatt - alle Maße sind in Millimeter angegeben - die Außenansicht des Flyers wird dargestellt als offenes Format, der Bund befindet sich links. Achtung Beschnittzugabe und Mindestabstand beachten!

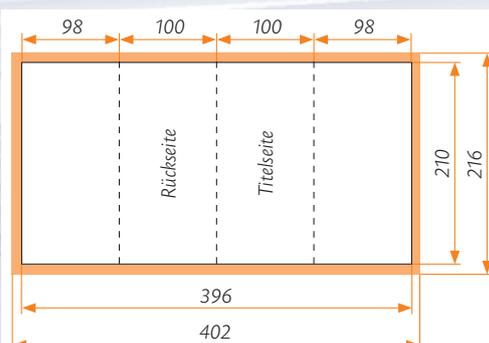
a) Zickzackfalz (8-seitig)



b) Wickelfalz (8-seitig)



c) geschlossener Altarfalz (Fensterfalz)



Allgemeine Informationen zur Personalisierung

Adressdaten für die Personalisierung

- ✓ Grundlage für eine erfolgreiche Adressierung bildet ein gut vorbereiteter Datensatz - z.B. in einer Excel-Datei oder in einem anderen Datenbankformat.
- ✓ Liefern Sie uns **nur die Adressdaten**, die zu verwenden sind in **einer** Excel-Datei mit **einem** Tabellenblatt. Bei mehr als 50.000 Datensätzen bitten wir um vorherige Abstimmung zur Adressaufbereitung.
- ✓ Blenden Sie alle Zeilen ein, die als Datensatz gedruckt werden sollen. Ausgeblendete Zeilen löschen, denn sie führen sonst zu Missverständnissen. Spalten, die nicht zur Personalisierung benötigt werden, bitte entfernen.
- ✓ Fehlerhafte Datensätze berichtigen, vervollständigen oder löschen, denn unvollständige Adressen können nicht zugestellt werden. Ein nachträgliches manuelles Korrigieren einer Adressdatei ist sehr zeitaufwendig und mit Zusatzkosten verbunden.
- ✓ Bei weiteren Personalisierungen im Druckprodukt müssen diese Daten (z.B. Geburtsjahr, Telefon, Kennzeichen) auch in der Exceltabelle als extra Spalten vorhanden sein.
- ✓ Nummerierungen und Barcodes können aufgedruckt werden. (Barcodegenerierung vorher abstimmen.)
- ✓ Falls Sie weitere Fragen haben, können Sie sich jederzeit an uns wenden.

Versendung per Post oder Briefdienst

- ✓ Für Druckprodukte, die mit der Deutschen Post AG oder einem privaten Briefdienstleister versendet werden sollen, spielen Inhalt, Menge, Größe, Sendungsgewicht und Portoart eine entscheidende Rolle. Außerdem müssen Postvorschriften für die Adressierung eingehalten werden.
- ✓ Auf Kundenwunsch führen wir einen Dublettenabgleich für Ihre Adressen aus.
- ✓ Nach Auslösen Ihres Auftrages teilen wir Ihnen das voraussichtlich anfallende Porto für den Auftrag mit. Das Porto ist vorab zu entrichten. Sie haben die Möglichkeit per Überweisung oder unter Angabe Ihrer Postcard-Nummer und Bankverbindung bei der Deutschen Post AG bei uns den Betrag zu begleichen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, uns Ihre Einverständniserklärung zum Lastschriftmandat und Ihre Kontodaten mitzuteilen. Wir senden Ihnen das dazugehörige Formular zu.
- ✓ Soll das Porto von der Deutschen Post AG direkt von Ihrem Konto abgebucht werden, dann achten Sie darauf, dass Ihr Konto gedeckt sowie das Portolimit Ihrer Postcard ausreichend ist. Bei ungenügender Deckung kann der Auftrag nicht ausgeführt werden.
- ✓ Teilen Sie uns den Absenderaufdruck mit und ob die Rücksendung unzustellbarer Sendungen mit/ohne Recherche (z.B. eine Variante von Premiumadress) gewünscht wird. Vorausverfügungen sind bei einigen Sendungsarten möglich.

Spalten eindeutig benennen
entsprechend dem Spalteninhalt.

Für eine Textpersonalisierung mit persönlicher Anrede sollte auch eine Spalte Briefanrede angelegt sein z. B. „Sehr geehrter Herr Mustermann,“

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Firma	Abteilung	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	Briefanrede
2	Bildungsakademie	Direktoriat	Herr	Prof.	Werner	Müller	Am Musterhof 1	10999	Berlin		Sehr geehrter Herr Prof. Müller,
3	Sächs. Serviceteam GmbH	Abteilung Marketing	Frau		Marita	Werner	Musterstraße 12	12689	Berlin		Sehr geehrte Frau Werner,
4	Moritz GmbH						Max-Muster-Weg 3	12689	Berlin		Sehr geehrte Damen und Herren,
5	Max Muster GmbH		Herr	Dr.	Max	Muster	Am Musterbach 2	1180	WIEN	ÖSTERREICH	Sehr geehrter Herr Dr. Muster,
6											

Spaltenbreiten einkürzen, da die Adressfelder nur eine begrenzte Größe haben. (Max. 45 Zeichen bei 10 pt Schriftgröße)

FALSCH: Sächsisches Serviceteam Gesellschaft
mit beschränkter Haftung

RICHTIG: Sächs. Serviceteam GmbH

Spalteninhalte sollten gleich sein, d. h. in der Spalte „Vorname“ sollten wirklich nur Vornamen und keine kompletten Namen stehen.

Bei Sendungen ins Ausland muss eine Länderspalte angelegt werden. Landbezeichnung und Ort bitte in Großbuchstaben schreiben. Vorteilhaft ist die Zusammenfassung von Postleitzahl und Ort in einer Spalte z. B. 1180 WIEN oder NEW YORK, NY 10022.