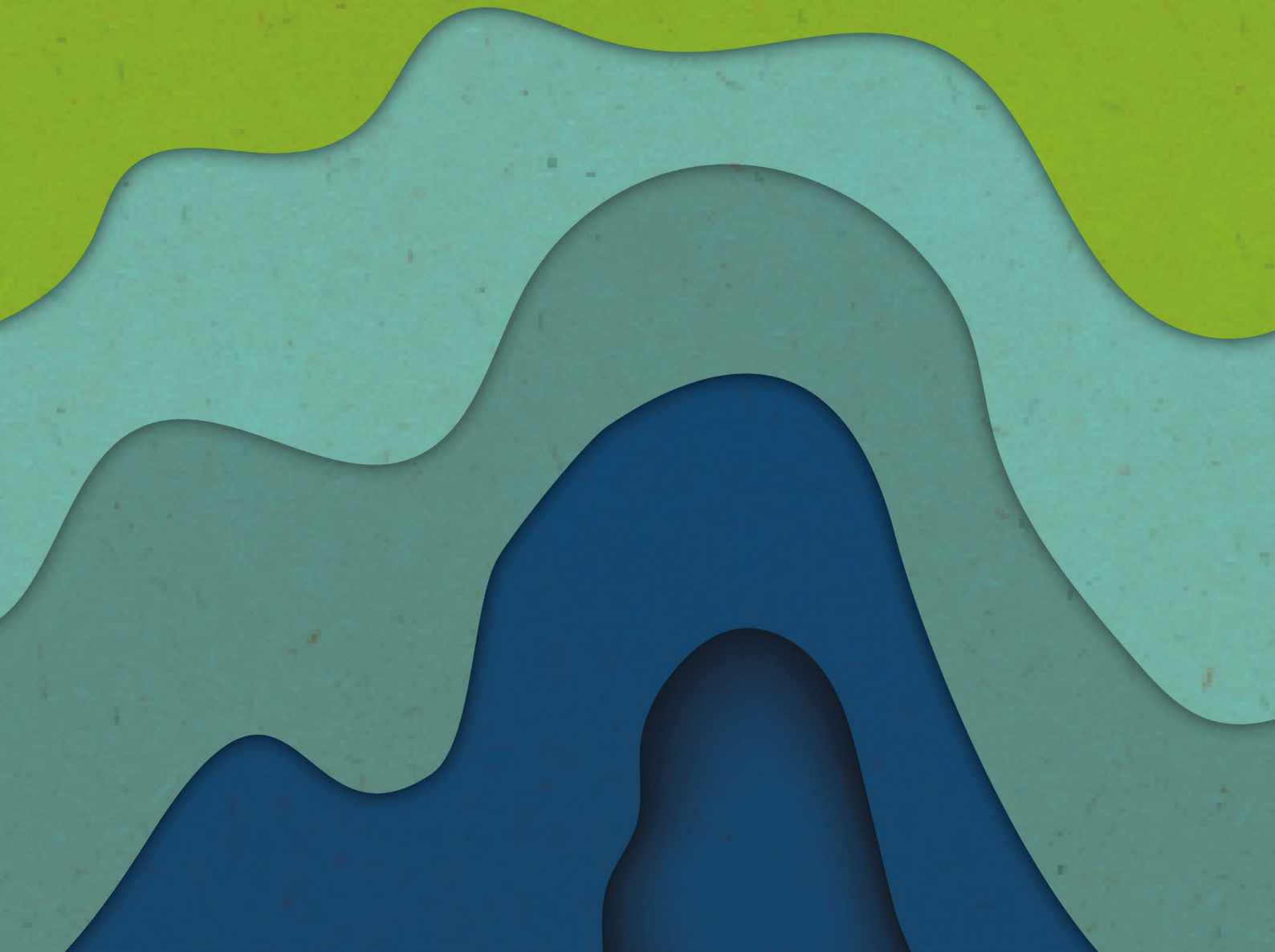
RUDOLPH DRUCK

LEITFADEN DRUCKDATENERSTELLUNG



Leitfaden Druckdatenerstellung

VORWORT ..... S. 3

IN ALLER KÜRZE – Deine Checkliste ..... S. 4

ALLGEMEIN ..... S. 5

>> Dateiformat ..... S. 5
>> Dateibenennung ..... S. 6
>> Größe ..... S. 7
>> Beschnitt ..... S. 8
>> Seiten ..... S. 8
>> Linien ..... S. 8

SCHRIFTEN ..... S. 9

>> Einbetten ..... S. 9
>> Schwarzer Text ..... S. 10

BILDER ..... S. 11

>> Auflösung ..... S. 11
>> Allgemein ..... S. 11

FARBIGKEIT ..... S. 12

>> Farbraum/Farbprofile ..... S. 12
>> Sonderfarben ..... S. 13

DATENÜBERTRAGUNG ..... S. 14

>> FTP-Server ..... S. 14
>> E-Mail ..... S. 14

DATENFREIGABE ..... S. 15

>> Freigabe-PDF ..... S. 15

VORWORT

Liebe Kunden,

um optimale Druckergebnisse zu erzielen, ist die korrekte Anlage und Aufbereitung Deiner Druckdaten Grundvoraussetzung. Wir haben für Dich einen Leitfaden erstellt, der wichtige Punkte für die richtige Erstellung Deiner Druckunterlagen beinhaltet, um eine möglichst reibungslose Produktion zu gewährleisten und eventuellen Abweichungen vorzubeugen.

Wir bitten Dich, die auf den folgenden Seiten aufgeführten Anforderungen zu berücksichtigen. Andernfalls können wir keine Garantie für das erzielte Druckergebnis und eine termingerechte Lieferung übernehmen.

Du erhältst von uns vor der Produktion selbstverständlich eine professionelle Datenkontrolle sowie ein Ansichts-PDF zur Druckfreigabe. Dieses ist inhalts- und satzverbindlich, jedoch aufgrund der Darstellung am PC nicht farbverbindlich.

Mit einer professionellen Software und der Einhaltung der aufgeführten Grundregeln kannst Du Deine Daten am besten erstellen und erzielst ein gutes Ergebnis. Bei der Verwendung von Freeware- oder Office-Programmen können gegebenenfalls Probleme wie Darstellungsmängel und Nachbearbeitungsaufwand auftreten.

Auf den nachfolgenden Seiten findest Du nun unseren Leitfaden zur Datenerstellung.

Solltest Du noch Fragen hierzu haben, Sprich uns einfach an.
Wir helfen gerne weiter!

Und jetzt... viel Erfolg beim Erstellen Deiner Druckunterlagen!

Dein Team von RUDOLPH DRUCK

PDF-DRUCKDATEN CHECKLISTE

Datenübergabe leicht gemacht nach Überprüfung folgender Punkte:

Dateiformat

- ☐ PDF ohne Schneidezeichen
- ☐ PDF ohne Druckmarken
- ☐ Datei entspricht 100 % der Größe des Endformats
- ☐ Endformat zzgl. 3 mm Beschnitt
  - ☐ Trimbox (Endformatrahmen) und
  - ☐ Bleedbox (Anschnittrahmen) gesetzt
  - ☐ bei Faltblättern mit Wickelfalz die Verkürzung jeder eingefalzten Seite um 2 mm

Auflösung

- ☐ alle verwendeten Bilder mind. 300 dpi
- ☐ alle Grafiken mind. 600 dpi
- ☐ alle Strichzeichnungen 1200 dpi

Beschnitt

- ☐ 3 mm an allen Seiten
- ☐ seitenfüllende Inhalte über das Endformat hinaus angelegt

Farbigkeit

- ☐ für 4-farbigen Druck alle Farben in CMYK umgewandelt
- ☐ Schwarz-Weiß-Bilder in Graustufenbild umgewandelt
- ☐ Sonderfarben als Vollton definiert
- ☐ schwarzer Text 100 % Schwarz definiert
- ☐ richtiges Farbprofil eingebettet:
  - ☐ Coated FOGRA51 oder Coated FOGRA59 für den Druck auf gestrichenem Papier
  - ☐ Uncoated FOGRA52 für den Druck auf ungestrichenem Papier

Seiten

- ☐ Einzelseiten-PDF, inkl. aller Vakatseiten
- ☐ bei mehrseitigen Aufträgen alle Seiten chronologisch sortiert in einer PDF (z.B. Broschüren)
- ☐ keine Doppelseiten oder Montageflächen – Achtung Ausnahmen:
  - ☐ Klebebindung: Umschlag inkl. Rücken
    Umschlag nur außen bedruckt: einseitiges PDF: U4 + Rücken+U1
    Umschlag auch innen bedruckt: zweiseitiges PDF – Außenseite + Innenseite
    Seite 1: U4 + Rücken + U1, Seite 2: U2 + Rücken + U3
  - ☐ Faltblätter: Druckbild im offenen Format in der richtigen Reihenfolge als PDF-Datei mit 2 Seiten (Außenseite und Innenseite)

Schriften

- ☐ alle Schriften und Untergruppen vollständig eingebettet

Linienstärken

- ☐ Linien sind mindestens 0,125 pt bzw. 0,04 mm stark

Weitere Informationen findest Du in unserem Leitfaden Druckdatenerstellung. Zu finden auf www.rudolphdruck.de/service

Die Checkliste findest Du auch als separate Datei unter www.rudolphdruck.de/service.

ALLGEMEIN

DATEIFORMAT

PDF

Um Deinen Auftrag zu verarbeiten, benötigen wir von Dir ein druckfähiges PDF der Versionen 1.3–1.6 (CMYK + eventuelle Sonderfarben). Wenn möglich, verwende bitte vorzugsweise die Druckformate PDF/X4 oder PDF/X-1a:2001 mit richtigem Outputintent.

Setze in Deinem Druck-PDF bitte keine entsprechenden Schnittmarken und Schneidezeichen. Diese werden von uns im Rahmen der Datenkontrolle platziert.

Beim Exportieren Deiner Daten stelle das Farbmanagement passend zum Bedruckstoff und den Druckbedingung (gestrichen/ungestrichenes Papier) richtig ein! *(siehe Farbigkeit S. 12)*

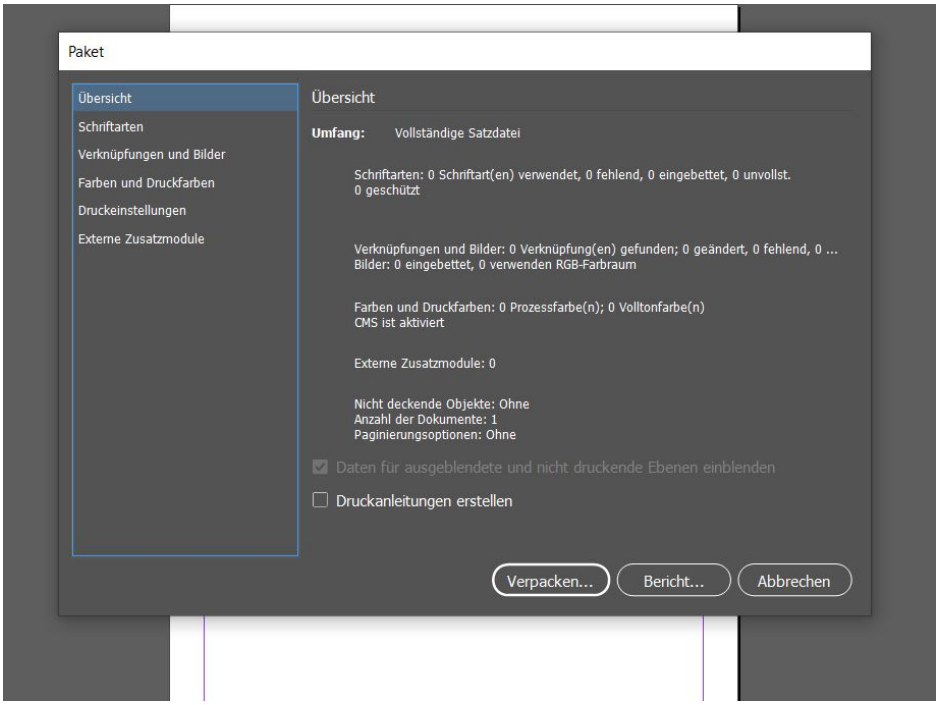
Das Verwenden von Transparenzen ist im PDF erlaubt.

OFFENE DATEIEN

Offene Daten können wir nur nach vorheriger Rücksprache annehmen. Wir empfehlen, die Daten immer mit Hilfe von Adobe-CS-Programmen zu erstellen. Andere Anwendungsprogramme wie z. B. Microsoft Word, Excel oder PowerPoint sind für eine professionelle Anlage von Druckdaten weniger geeignet.

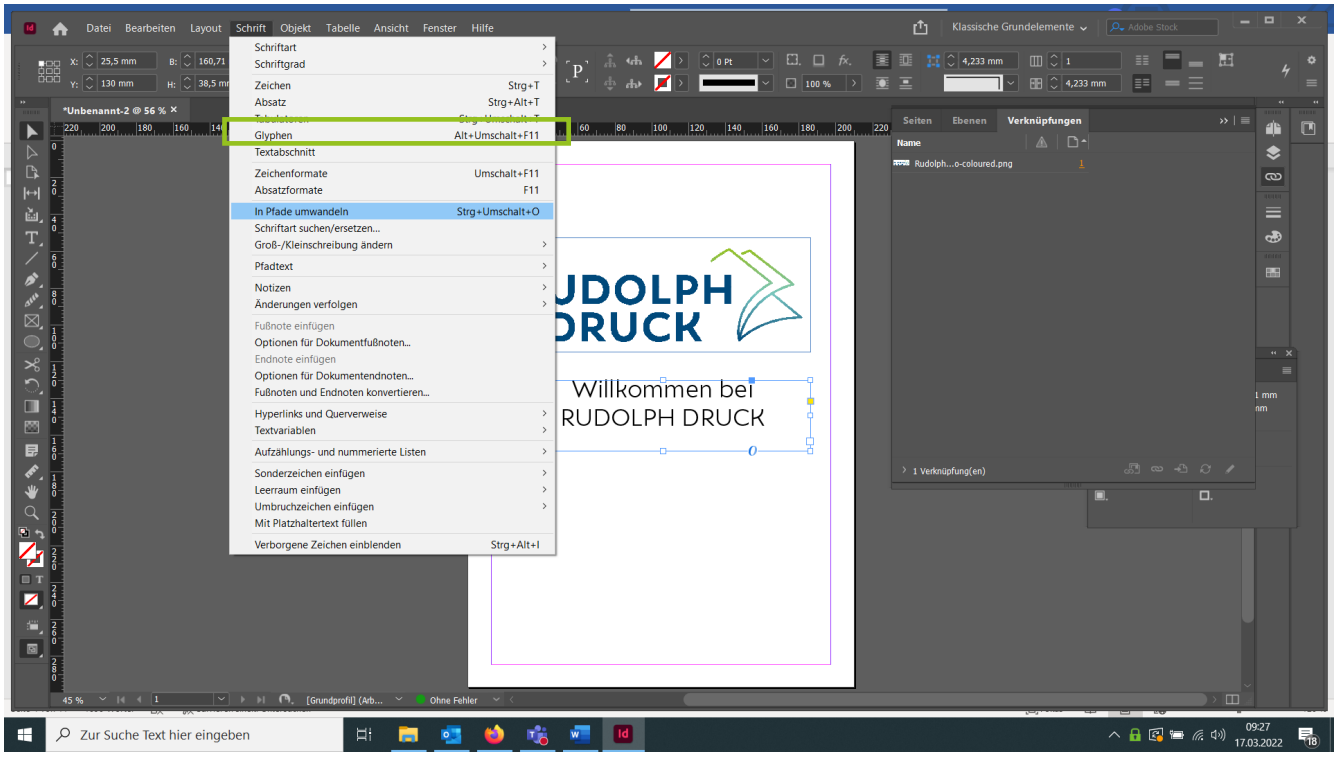
Bitte berücksichtige bei der Abgabe von offenen Daten folgende Hinweise:

- Verpacke das gesamte Indesign-Dokument. Andernfalls müssen alle verwendeten und platzierten Elemente (Bilder, Logos usw.) mitgeliefert und aktualisiert sein.
  (Klicke „Datei“ → „Verpacken“ → Klicke auf „Verpacken” → Wähle das Zielverzeichnis, in dem die verpackte Datei gespeichert werden soll → Klicke auf „Verpacken”.
  Nun sind sämtliche Inhalte der verpackten Datei in einem neu erstellten Ordner abgelegt. Von dort aus können sie komprimiert und an andere Benutzer versendet werden).



- Wandle alle verwendeten Schriften in Pfade um.
  Andernfalls müssen auch alle Schriften mitgeliefert und eingebettet sein.
  (siehe Schriften S. 9)

  Schriften in Pfade umwandeln: *(Markiere den Textrahmen → Klicke auf „Schrift“ → Klicke auf „In Pfade umwandeln“ → Wiederhole dies für jeden Textrahmen)*



DATEIBENENNUNG

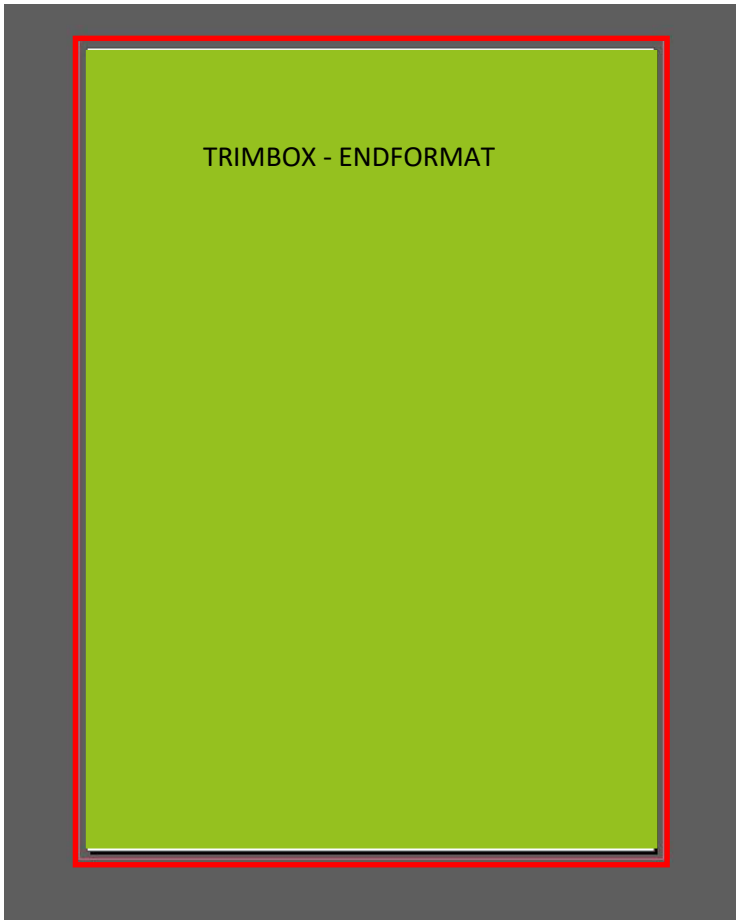
Bitte achte darauf, die Daten mit möglichst **eindeutigen Bezeichnungen zu benennen.** Stelle bei Deinen Dateinamen z.B. die Auftragsnummer (falls bereits erhalten), die Bestellnummer oder einen eindeutigen Bezug wie Firmenname voran.

Bitte vergib kurze Namen, die keine Umlaute (ä = ae, ...), keine Leerzeichen und keine Sonderzeichen (/,.:;?!+'*\) enthalten.

GRÖßE

Alle Seiten müssen im zu druckenden Seitenformat mit 100 % angelegt sein.

Lege Dein Endformat zzgl. 3 mm Beschnitt an. Setze bitte in Deinem Dokument eine Trimbox (d.h. Rahmen, der das Endformat anzeigt) sowie auch eine Bleedbox (d.h. Rahmen, der den Anschnitt anzeigt) ein.

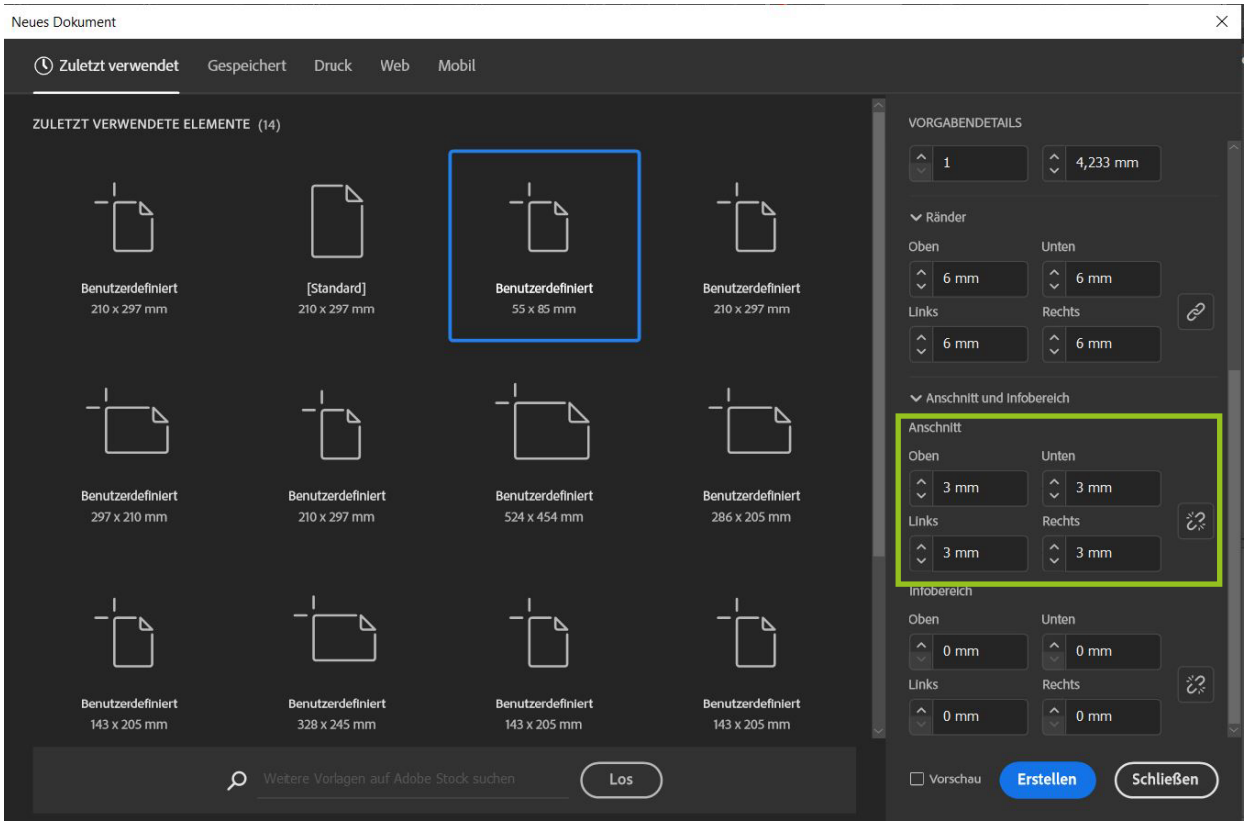


Bleedbox – Rahmen
Endformat inkl. 3 mm
Beschnittzugabe

Bei Wickelfalzflyern beachte bitte, dass sich jede eingewickelte Seite um 2 mm Breite verkürzt. Bei der Anlage der Datei muss diese Verkürzung entsprechend berücksichtigt werden.

BESCHNITT

Die Beschnittzugabe für angeschnittene Seiten beträgt 3 mm. D.h. Elemente, die bis zum Seitenrand gehen, müssen über das Endformat 3 mm hinaus abfallend platziert sein, damit es nicht zu unschönen Blitzern kommt.



Falls Dein Programm die Zugabe des Beschnitts über das Endformat hinaus nicht ermöglicht, vergrößere die Seite ringsum um 3 mm. Beispielsweise wird dann eine A4-Seite anstatt im Endformat 210 x 297 im Format 216 x 303 mm angelegt.

SEITEN

Deine Daten sollten als fortlaufend, chronologisch sortierte Einzelseiten in einer zusammenhängenden PDF-Datei angelegt sein. Diese muss auch eventuelle Vakatseiten enthalten.

Stelle die Seiten nicht zu Sammelformen zusammen (z. B. Visitenkarten),
und erzeuge auch keine ausgeschossenen Doppelseiten oder Montageflächen.

LINIEN

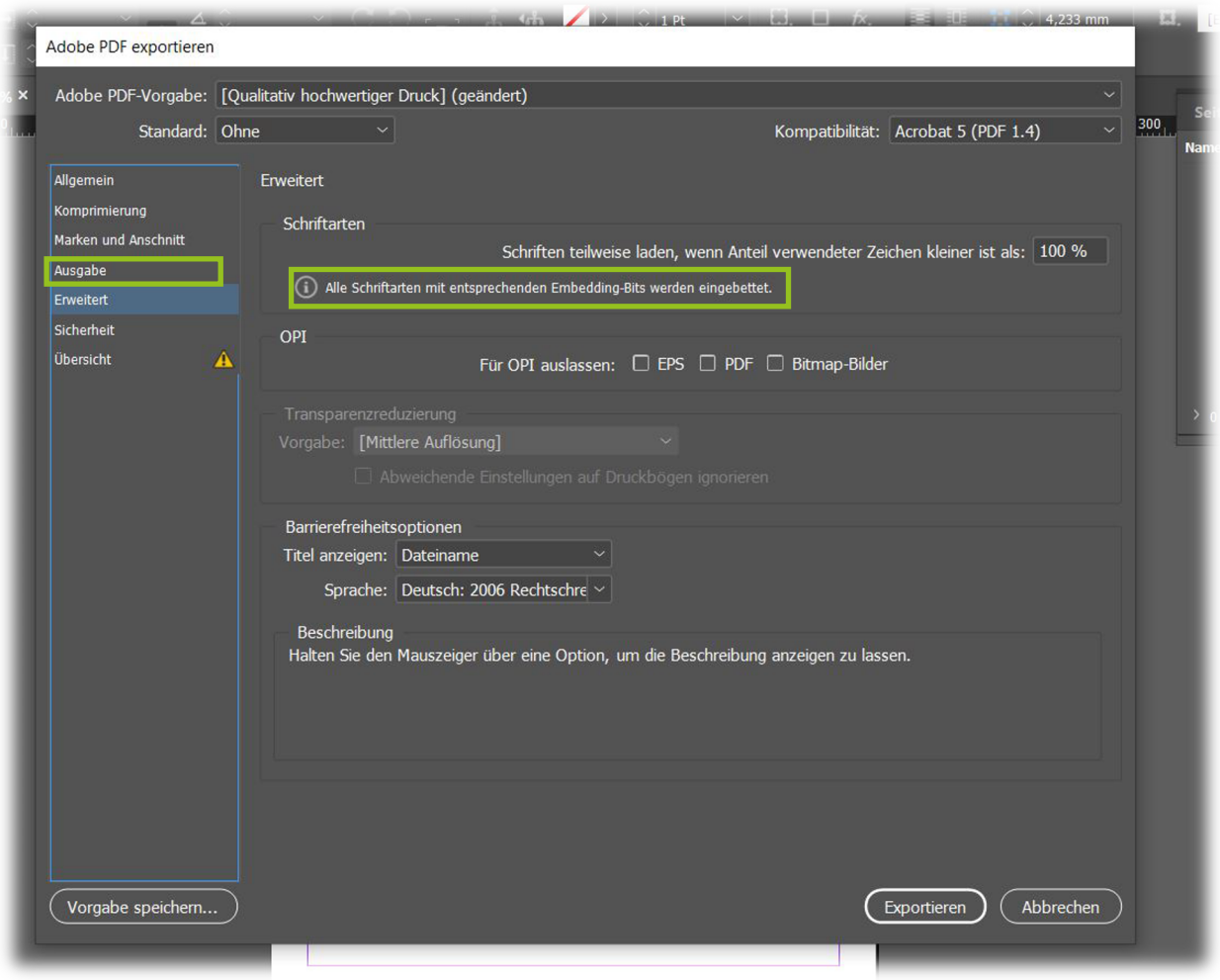
Bitte beachte, dass Linien eine gewisse Stärke aufweisen müssen. Verwende in Deinem Dokument nur Linien von mindestens 0,125 pt bzw. 0,04 mm Stärke.

Andernfalls kann es zu Darstellungsfehlern beim Druck kommen.

SCHRIFTEN

EINBETTEN

Damit PDFs verarbeitet werden können müssen die Schriften entsprechend eingebettet sein.



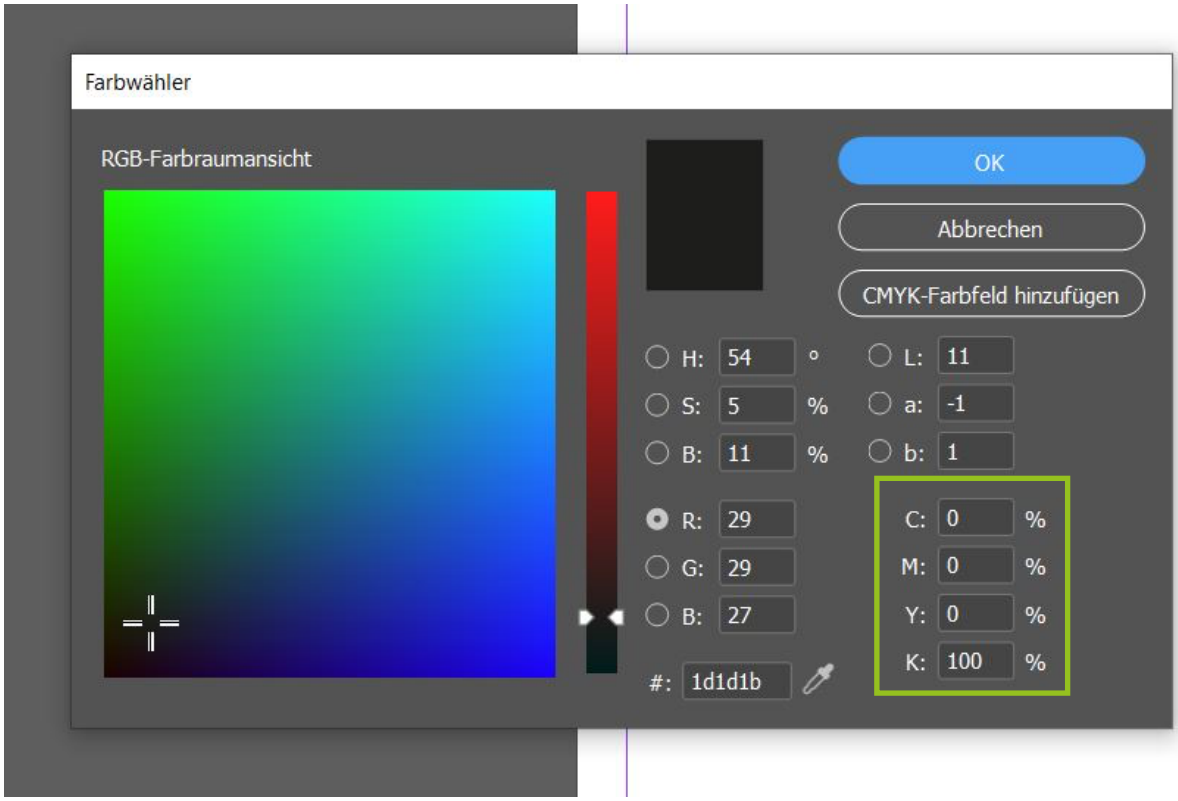
ALLGEMEIN

Schriftgrößen unter 5 pt sind zu vermeiden, da diese sonst nicht mehr lesbar sind.

Verwende anstatt künstlicher Schriftschnitte bitte die entsprechenden Unterschnitte. Vermeide zudem Systemschriften, da sich diese oftmals nicht korrekt einbetten lassen.

SCHWARZER TEXT

Bei der Verwendung von schwarzer Schrift muss die Farbe als reines Schwarz (100 %) angelegt sein. Eine Verarbeitung Deiner Daten mit angelegter Schriftfarbe Schwarz als Mischfarbe ist nicht möglich.



BILDER

AUFLÖSUNG

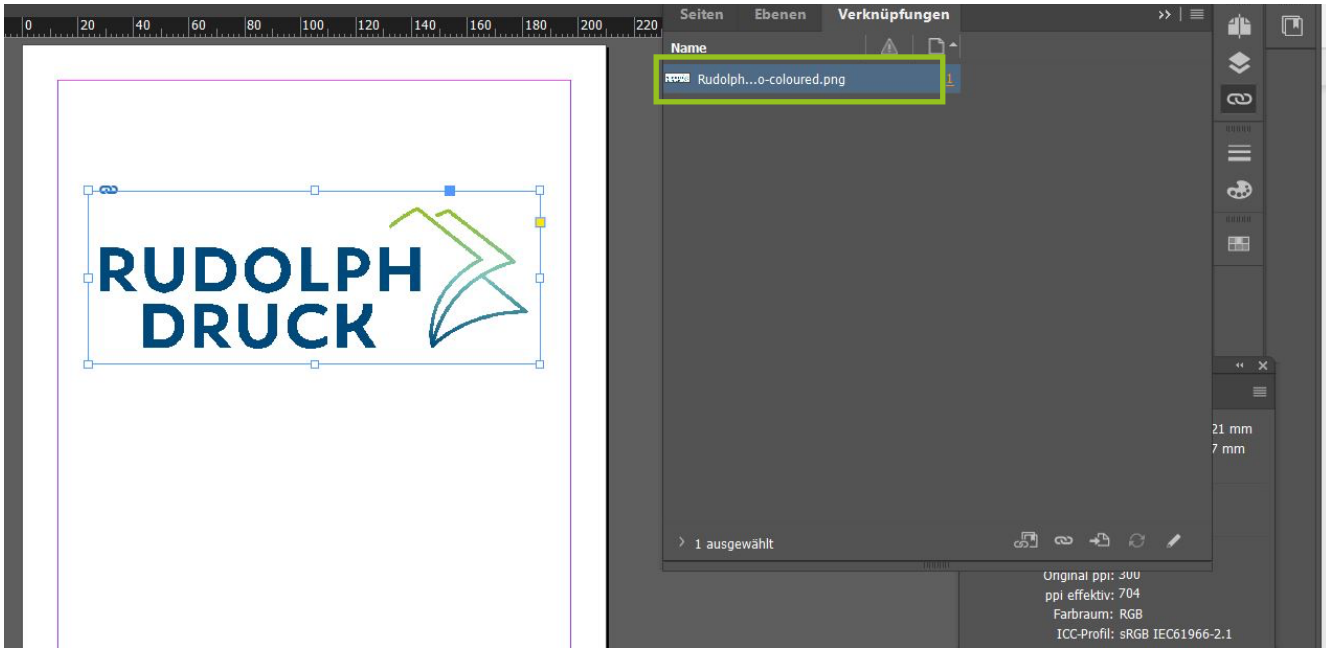
Alle verwendeten CMYK- und Graustufenbilder müssen in Druckgröße eine Auflösung von mindestens 300 dpi aufweisen, da sonst mit deutlichen Qualitätseinbußen zu rechnen ist.

Interpolieren (Hochrechnen) von Bildern bitten wir zu vermeiden. Dies führt in den wenigsten Fällen zu einem besseren Druckergebnis.

Bei Grafiken und Strichzeichnungen achte bitte auf eine noch höhere Auflösung von mind. 600 dpi
und 1200 dpi.

ALLGEMEIN

Bilder müssen, wie auch die Schriften, eingebettet werden. Das ist gegeben, wenn bei der PDF-Erstellung die Verknüpfungen zu allen platzierten Elementen (Bilder, Logos, etc.) hergestellt sind. Untenstehende Abbildung zeigt, wie es richtig ist:



FARBIGKEIT

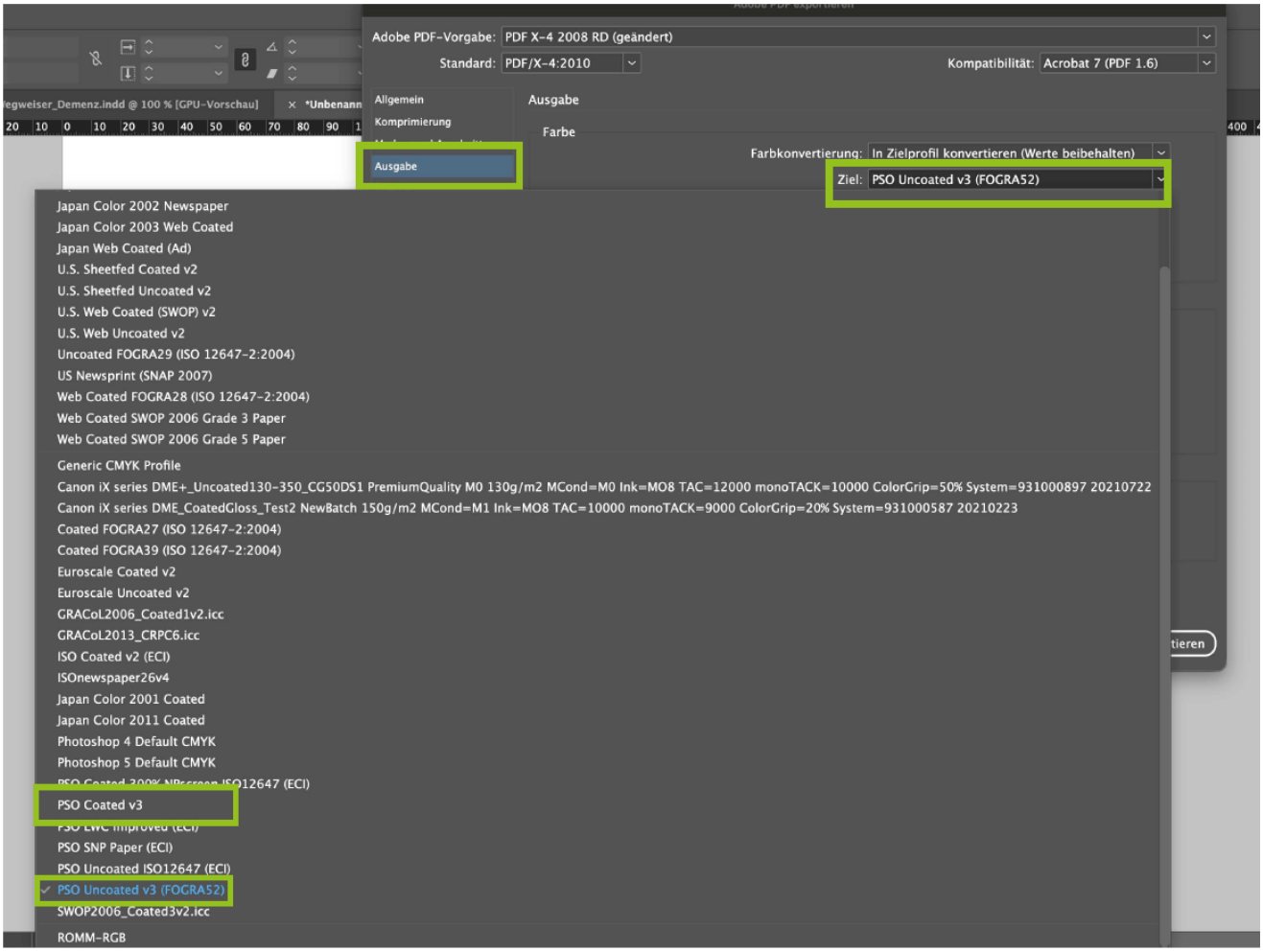
FARBRAUM/FARBPROFILE

Für den 4-farbigen Druck wandle alle Farben in CMYK um. Schwarz-Weiß-Bilder sind in Graustufenbilder umzuwandeln.

Achte darauf, dass das Farbmanagement in Deinen Programmen richtig hinterlegt ist. Bei falscher Einstellung kann es zu unerwünschten Farbumwandlungen kommen.

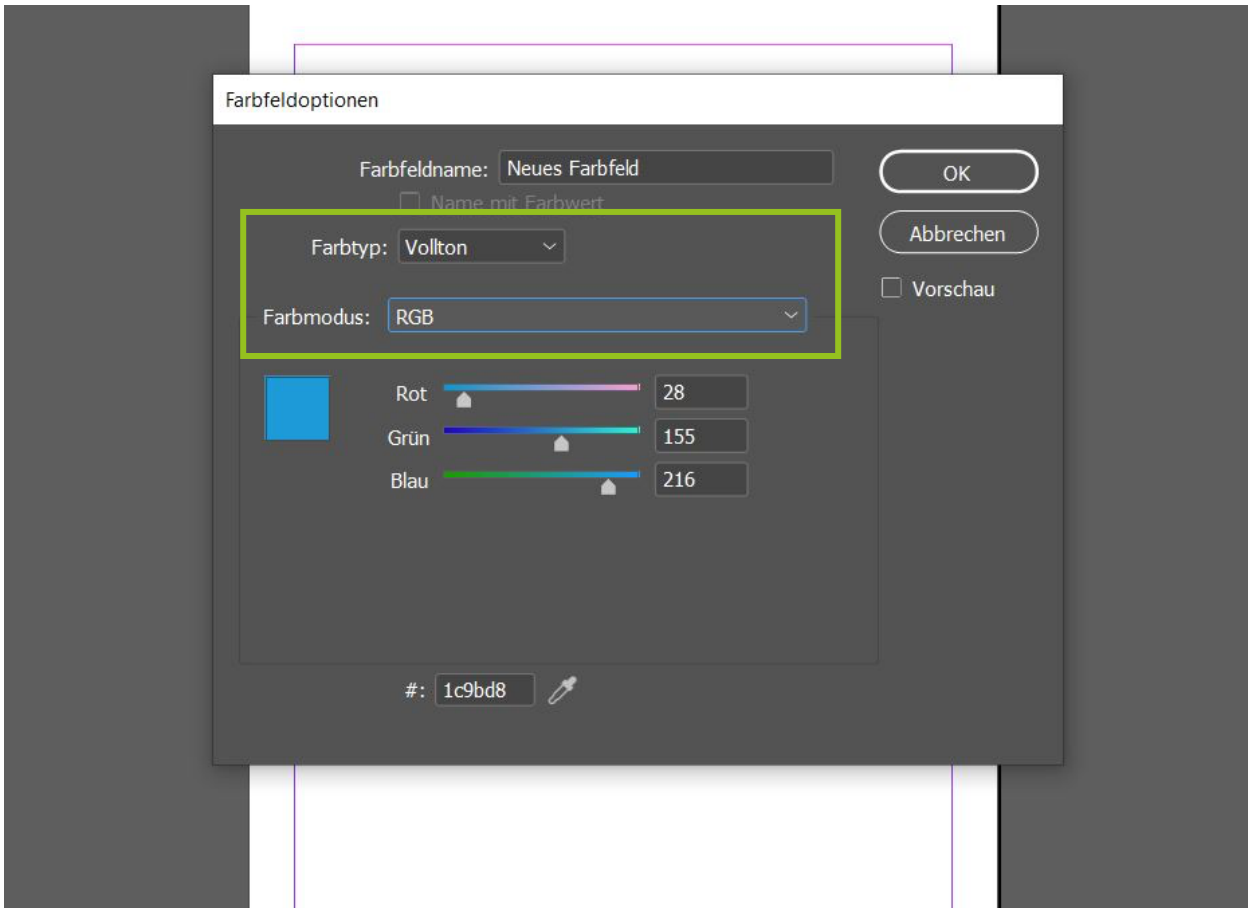
Für gestrichene Papiere verwende beim Export Deiner Daten bitte das Farbprofil Coated FOGRA51 oder FOGRA59. Bei ungestrichenem Papier sollte beim Datenexport das Profil Uncoated FOGRA52 hinterlegt werden. *(siehe untenstehende Abbildung)*

Die Profile findest Du auf unserer Website zum Download.



SONDERFARBEN

Sonderfarben definiere bitte als Vollton RGB. Sie sollten nur verwendet werden, wenn Du diese auch tatsächlich drucken willst. Achte darauf, dass Farben nicht versehentlich als Sonderfarbe definiert werden.



DATENÜBERTRAGUNG

DATEN-UPLOAD ÜBER RUDOLPH-CLOUD

Die einfachste Art, Druckdaten an uns zu übertragen, ist der Upload in unsere Cloud. Bitte nutze dazu den Upload auf unserer Webseite unter: www.rudolphdruck.de/service

DATENÜBERTRAGUNG PER E-MAIL

- maximal 25 MB pro E-Mail
- in der E-Mail bitte Kontaktdaten und den Projektnamen angeben
- Versand an Deinen Sachbearbeiter oder an info@rudolphdruck.de

DATENFREIGABE

FREIGABE-PDF

Du erhältst von uns zusammen mit den fertigen Druckdaten auch eine Checkliste für die Freigabe. Auf dieser findest Du alle wichtigen Informationen zur Freigabe, was das bedeutet, wie sie abläuft und was Du alles kontrollieren solltest.

PDF-FREIGABE ☑ CHECKLISTE

DAS SOLLTEST DU UNBEDINGT VOR FREIGABE PRÜFEN!

- ☐ Seitenanzahl
- ☐ Seitenausrichtung
- ☐ Seitenreihenfolge
- ☐ Auflösung der Bilder
- ☐ Rechtschreibung
- ☐ Inhalt korrekt?
- ☐ Elemente vollständig angezeigt?

DAS HABEN WIR FÜR DICH GEPRÜFT:

- Seitenanzahl
- Einzelseiten
- Seitenausrichtung
- Seiten richtig angelegt bei Falzprodukten
- Falz richtig angelegt
- Rückenstärke bei Büchern
- Format
- Beschnitt
- Sicherheitsabstand
- Druckmarken entfernt
- Farbraum & Farbprofil
- Sonderfarben enthalten
- Auflösung
- Farbauftrag max. 300%
- Schriftgröße min. 6 pt
- Schriftarten eingebettet
- Minimale Linienstärke
- Ebenen / Transparenzen

ACHTUNG!

Es ist wichtig, dass wir und Du Dinge wie Seitenzahl, Seitenausrichtung und die Auflösung der Bilder prüfen! Auch wenn unsere Programme bei der automatischen Prüfung beispielsweise keine zu niedrige Auflösung feststellen können, kann ein Bild oder eine Grafik für Druck trotzdem zu schlecht aufgelöst sein. Daher ist es wichtig, dass auch Du diese Punkte nochmals kontrollierst!

RUDOLPH DRUCK

...NOCH FRAGEN OFFEN?
DANN MELDEN SIE SICH BEI:

Druckvorstufe

RUDOLPH DRUCK GmbH & Co. KG
Londonstr. 14b
T 09721 29126 01
druckvorstufe@rudolphdruck.de

www.rudolphdruck.de