CEWE-PRINT.de Checkliste zur Anlage von Druckdaten

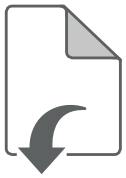
cewe-print.de

Ihr Online Druckpartner

CEWE-PRINT.de Checkliste zur Anlage von Druckdaten

Bei der Anlage von Druckdaten gilt es einiges zu beachten, um eine optimale Druckdatei zu erstellen. Mit den folgenden Punkten möchten wir Ihnen daher eine übersichtliche Hilfestellung bieten:

Druckvorlagen



- Zur Erstellung Ihrer Druckdaten in den Programmen Adobe InDesign oder Adobe Illustrator, nutzen Sie bitte unsere zum Download bereitstehenden Druckvorlagen.
- Die ebenfalls vorhandenen PDF-Vorlagen sind ideal für den Import in Ihr Wunschprogramm geeignet.

Auflösung von Grafiken und Bildern

- Fotos, Bilder und Grafiken: 250 dpi
- Graustufen und Farbbilder: 250 dpi
- Strichbilder: 1.200 dpi
- Plakate: 200 dpi
- Werbetechnik-Produkte: 72 dpi
- Werbetechnik-Produkte mit Text: 150 dpi

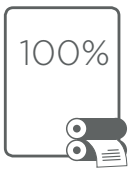
Farben/Farbmodus

- CMYK-Farbmodus: Legen Sie Ihre Daten in CMYK an.
- Schwarze Texte: Verwenden Sie keine Mischfarbe (4c), sondern legen Sie schwarze Schrift mit 100 % im K-Kanal an.
- Graustufen: Haben Sie einen Druck in Graustufen bestellt, ist auch die Druckdatei in Graustufen anzulegen.
- Sonderfarben: Achten Sie auf die korrekte Angabe der Farbnamen (Farbkanal mit dem gewünschten Farbwert).
- Sonderfarben: Bei der Verwendung von Sonderfarben und Prozessfarben (CMYK) wird empfohlen, die überlagernden Flächen auszusparen. Die Option „nicht überdrucken“ vermeidet bei diesen Flächen einen fleckigen oder unruhigen Druck.

- Wählen Sie beim Speichern der Druckdatei folgende Farbprofile:
  - PS0 Coated v3 - FOGRA51 für einen Druck auf gestrichenem Papier
  - PS0 Uncoated v3 - FOGRA52 für einen Druck auf ungestrichenem Papier

- Wir empfehlen, Grauflächen in einer Schwarzabstufung anzulegen, um ein einwandfreies Druckergebnis zu erzielen.

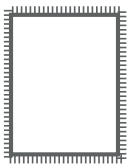
Daten in Originalgröße



- Daten stets in Originalgröße anlegen (offenes Endformat inkl. Beschnittzugabe)!

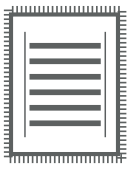
- Bei Bestellungen ohne Profi-Datencheck werden zu klein bzw. zu groß angelegte Druckdaten automatisch auf das bestellte Format (ohne Randanschnitt) vergrößert bzw. verkleinert (skaliert). Dies kann jedoch eine negative Auswirkung auf die Auflösung und die Qualität Ihrer Druckdaten haben. Bitte beachten Sie, dass die Skalierung nicht das Hinzufügen des Randanschnitts beinhaltet.

Beschnittzugabe/Randanschnitt



- Standard-Beschnittzugabe: 2 mm
- Verpackungen, Klatschpappen, Präsentationsmappen, Werbetechnik-Produkte und Monatskalender: 3 mm
- Prospekte (Rollenoffset): 5 mm
- Briefumschläge: 1 mm
- Textilspannrahmen: 15 mm

Entfernung aller Inhalte zum Rand



- Inhalte (Texte/ Bilder): mind. 3 mm vom Rand des Endformates entfernt platzieren.

- Kalender und Broschüren mit Wire-O-Bindung: Inhalte 20 mm von der Seite entfernt anlegen, an der gebunden wird.

- Broschüren mit Klebebindung: Texte und wichtige Gestaltungselemente 10 mm vom Rücken entfernt platzieren und keine seitenüberlaufenden Bilder nutzen.

- Hintergrundgrafiken und -bilder, die an den Rand heranreichen sollen: Bis in den Anschnittbereich hinein platzieren.

- Bei Foldern sollte der Abstand beidseitig mindestens 5 mm zum Falz betragen.

Schriften

- Schriften müssen in Pfade konvertiert (nicht bei Folienveredelung) oder im Dokument eingebettet sein, um Probleme mit der Laufweite sowie dem Schriftbild zu ver-hindern.
- Achten Sie auf die richtige Schriftgröße für Ihren Artikel (mindestens Schriftgröße 6 pt)
- Achten Sie auf einen ausreichenden Kontrast zwischen Hintergrund- und Schriftfarbe

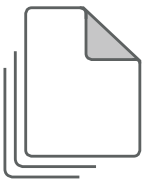
Linien

- Verwenden Sie keine Haarlinien (mindestens 0,125 pt)!
- Zu schmale Linien werden automatisch auf eine druckbare Größe verstärkt. Linien, die mit exakt 0 pt angelegt sind, werden nicht gedruckt.
- Verwenden Sie keine Rahmen als Layoutbegrenzung, da diese mög-licherweise durch maschinelle Toleranzen angeschnitten werden.

Dateiformat

- Verwenden Sie geschlossene Formate: PDF, JPG, TIFF, EPS, PS.
- PDF: PDF/ X-Standard (PDF/ X-4-Standard oder PDF/ X1a-Standard). Wir empfehlen bei der PDF-Erstellung die Kompatibilität 1.6.

Mehrseitige Dokumente



- Geheftete Produkte (Broschüren, CD-Booklets etc.) als Einzelseiten in chronologischer Reihenfolge, beginnend bei Seite 1 (Titel), anlegen.
- Die fortlaufenden Einzelseiten in einem PDF-Dokument (keine Dop-pelseiten) oder komprimiert als ZIP, RAR-Ordner speichern.
- Einzelne Dateien eindeutig benennen (z.B. Mustermann Broschüre S1, Mustermann Broschüre S2,...). Die Zuordnung der Seitenzahlen erfolgt nach der Dateibezeichnung. Eine Sortierung nach den Seitenzahlen im Dokument wird nicht vorgenommen.
- Überprüfen Sie, ob alle überflüssigen Seiten aus dem Dokument ent-fernt wurden.

Ihre Checkliste

Bitte überprüfen Sie folgende Punkte:

- ☐ Auflösung der verwendeten Grafiken
- ☐ Dateiformat für den Druck
- ☐ eingebettete Schriften / in Pfade umgewandelt
- ☐ Linienstärke
- ☐ Grafische Elemente/ Entfernung zum Rand

In der Vorlage voreingestellt:

- ☒ Daten in Originalgröße
- ☒ Beschnittzugabe
- ☒ mehrseitige Dokumente richtig angelegt
- ☒ Farbmodus

Ihre Notizen:

Bitte überprüfen Sie die einzelnen Punkte in der Checkliste. Zusätzlich können Sie unsere Druckdatenanleitung zu den jeweiligen Produkten herunterladen. Unser Tipp: Nutzen Sie unsere kostenfreie Druckvorlage für Ihr Produkt. Damit berücksichtigen Sie bereits, dass Ihre Daten in Originalgröße angelegt sind, eine entsprechende Beschnittzugabe voreingestellt ist, mehrseitige Dokumente richtig angelegt sind sowie die Verwendung des korrekten Farbmodus. Haben Sie Fragen zum Produkt oder Ihrer Bestellung?

Wir sind gerne für Sie da.

Servicehotline
0800 60 222 60
(kostenfrei innerhalb Deutschlands)
Montag bis Freitag 08:00 bis 19:00 Uhr
Samstag 10:00 bis 16:00 Uhr

Zu den Druckvorlagen

Zur Druckdatenanleitung