

Voraussetzungen für Druckdaten:

Um eine reibungslose Bearbeitung Ihres Druckauftrags zu gewährleisten, benötigen wir Ihre Daten als PDF-Datei. Wenn sie folgende Anforderungen erfüllt, fallen keine zusätzlichen Kosten für die Datenaufbereitung an:

- Schriften:

Bitte in Zeichenwege bzw. Kurven umwandeln. Betten Sie die Schriften ein oder liefern Sie die verwendeten Schriftarten mit.

- Farben:

Legen Sie Farben immer in CMYK an. (Vorsicht: Produkte von Microsoft-Office verwenden standardmäßig RGB-Farben, daher sind hier Farbabweichungen und Qualitätseinbußen wahrscheinlich.)

- Bilder:

Bitte in 300 dpi bei 100% Druckgröße anlegen. Photoshop-Dateien auf Hintergrundebene reduzieren. Dateiformate JPG oder TIFF.

- Seitenränder:

Text und Bilder bitte mind. 5 mm vom Rand entfernt positionieren. (Es sei denn, sie sollen „im Anschnitt“ liegen.)

- Anschnitt:

Wenn Sie randlose Drucke wünschen, legen Sie bitte eine Überfüllung von mind. 3 mm an. Schnittmarken sollten außerhalb des Dokumentes liegen.

- Broschüren:

Liefern Sie bitte die Seiten als Einzelseiten in einer PDF Datei an. Die Titelseite ist die erste Seite im Dokument, gefolgt vom Innenteil, die letzte Seite ist die Rückseite der Broschüre.

- Personalisierung:

Adressdaten übernehmen wir als Excel-Datei. Die Spalten müssen sauber sortiert sein. Bitte fügen Sie keine Zeilenumbrüche innerhalb einzelner Zellen ein, verwenden Sie keine unnötigen Leerzeichen bzw. Sonderzeichen.

Können wir Ihnen helfen?

Gerne übernehmen wir die Datenaufbereitung für Sie. Dabei berechnen wir nur den tatsächlich anfallenden Zeitaufwand (15 Min. € 12,00).