

### Datenformat und Beschnitt

Bitte legen Sie Ihre Druckdaten wenn diese abfallend sind mit 3 mm Überfüller an. Ziehen Sie Hintergründe sowie Bilder in diesen zusätzlichen Bereich hinaus um sogenannte weiße "Blitzer" am Papierrand zu vermeiden. Platzieren Sie Schriften und wichtige Informationen wie Logos, Texte o.ä., die nicht angeschnitten werden dürfen, weit genug vom Endformatrand. Wir empfehlen Ihnen generell einen Randabstand zum Endformat von mind. 5 mm einzuhalten.

Schnittmarken können optional angegeben werden, müssen aber nicht vorhanden sein.

**Beispiel:** DIN A4 Format: 210 × 297 mm. Dateiformat +3 mm Überfüller: 216 × 303 mm.

Bei Produktionen mit Einschlagseiten (z.B. Folder mit Flappe), Papierverkürzung berücksichtigen um eventuelle Verkantungen oder Wölbungen zu vermeiden. Bei gehefteten Produkten mit hohem Seitenumfang, können wir aus produktionstechnischen Gründen leider die Papierverdrängung nicht berücksichtigen (Layoutelemente, Seitenzahl etc. nicht zu nahe an den äußeren Beschnitttrand stellen).

Dokumente sollten immer in Einzelseiten an die Druckerei geliefert werden. Bei Produkten mit mehreren Seiten wenn möglich alle Seiten in einem Dokument anlegen.

### CMYK, RGB und Sonderfarben

Eine farbige Druckprodukt wird in der Regel 4-färbig gedruckt. Dabei wird das CMYK-Farbmodell angewendet. CMYK steht für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (=Key, die Schlüsselfarbe). Bitte verwenden Sie hier das **Farbprofil ISO Coated V2** (basierend auf FOGRA39), oder Sie definieren kein genaues Farbprofil.

Sie können auch eine gewünschte Sonderfarbe anlegen, 5-färbiger Druck (CMYK + Sonderfarbe) welche dann als eigenständige Druckfarbe verwendet wird. Falls HKS oder Pantone Farben verwendet werden, diese richtig bezeichnen und anlegen.

Für Offset-Produktionen keine Farbmodelle wie RGB oder LAB verwenden. Bei Digitaldruck-Produktionen kann auch das RGB-Farbmodell verwendet werden (z.B.: Word, Excel, Powerpoint, Publisher, etc.). Diese werden dann bei der Ausgabe mittels Profile in das CMYK-Format umgewandelt.

### Schwarz richtig definieren

Schwarze und graue Objekte wie Texte und Linien sollten immer in reinem Schwarz angelegt werden. Bitte niemals mit der Farbe („Passermarken“ in manchen Layoutprogrammen als Standard definiert) oder sonstiges anlegen da diese automatisch in einem 4-färbigen Schwarz umgewandelt werden.

Bei größeren schwarzen Flächen erreicht man durch das hinzufügen anderer Farbanteile bis der maximale Farbauftrag des Produktes erreicht ist ein Tiefschwarz welches satter und kräftiger ist. Für Texte und Linien ist dies nicht zu empfehlen, da es leicht zu Passungenauigkeiten kommen kann.

**Beispiel Schwarz:** Cyan 0 %, Magenta 0 %, Gelb 0 %, Schwarz (K) 100 %

**Beispiel Grau:** Cyan 0 %, Magenta 0 %, Gelb 0 %, Schwarz (K) 60 %

**Beispiel Tiefschwarz:** Cyan 50 %, Magenta 50 %, Gelb 50 %, Schwarz (K) 100 %

## Daten- Format

## Farben

## Schwarz

### Bilder

#### Bildauflösung und Bildgröße

- Während bei Drucksorten bis zu einer Größe von A3 in der Regel Bilder mit 300 dpi angelegt werden sollten, so reichen bei größeren Endformaten zumeist geringer aufgelöste Bilder, da der Betrachtungsabstand weit größer ist, und somit die einzelnen Bildpunkte vom Auge nicht mehr wahrgenommen werden können.
- Als Faustregel gilt also, je größer das Format und der Betrachtungsabstand sind, desto geringer muss die Auflösung gewählt werden. Dabei ist natürlich darauf zu achten, in welchem Format die Daten angeliefert werden, da bei Vergrößerungen die Bildauflösungen um den gleichen Wert verringert werden.
- Wird eine Datei im Format A4 angelegt, und das Ausgabeformat soll A2 sein, so reduziert sich die Auflösung der Vorlage um die Hälfte. Werden die Daten im Originalformat mit „zu hoher“ Auflösung angeliefert, ergibt sich dadurch also keine sichtbar bessere Qualität. Außerdem fallen um ein Vielfaches größere Datenmengen und damit längere Produktionszeiten an.

### Texte

#### Schriften richtig anliefern

- Wenn möglich Schriften in Pfade umwandeln, oder in das Dokument einbetten, andernfalls müssen alle verwendeten Schriften (Bildschirm + Druck) mitgeliefert werden.
- Die Schriftgröße sollte mindestens 6 pt betragen, um eine gute Lesbarkeit sicher zu stellen. Beachten Sie bitte, dass die allgemeine Lesegröße für Texte 12 pt ist. Besonders bei der Verwendung von schwarzen Texten sollten Sie keine Mischfarbe (CMYK) verwenden, sondern Schwarz mit 100 % im K-Kanal anlegen.

### Linien

#### Linienstärken

- Positive Linien (dunkle Linie auf hellem Hintergrund) müssen eine Stärke von mindestens 0,25 Punkt bzw. 0,09 mm haben.
- Negative Linien (helle Linie auf dunklem Hintergrund) müssen eine Stärke von mindestens 0,5 Punkt bzw. 0,18 mm haben.

### Datei- Formate

#### Mögliche Dateiformate

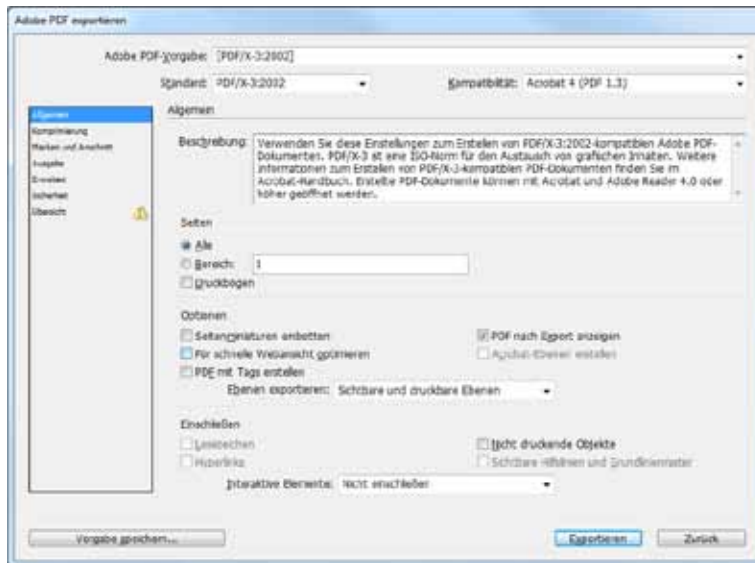
- Ihre Druckdaten benötigen wir im .pdf | .eps | .tif | .jpg Format.  
Offene .ai | .indd | .inx | .qxp | .psd | .cdr Daten konvertieren wir gerne gegen einen Aufpreis für Sie.
- Aus Photoshop erzeugte TIFFs und PDFs müssen auf die Hintergrundebene reduziert werden, um Probleme zu vermeiden.
- Pixelorientierte Daten wie TIFF müssen komprimiert werden (mit LZW-Komprimierung). JPG-Daten mit maximaler Qualität und Baseline (Standard) abspeichern, verwenden Sie kein JPG 2000.

## PDF

### Erstellung von PDF-Daten im InDesign

Wählen Sie nach der Erstellung Ihres Dokumentes „Datei → Exportieren“ aus. Als Vorgabe im Menü „Allgemein“ wählen Sie „PDF/X-3:2002“ aus. Sämtliche andere Einstellungen können Sie unverändert lassen.

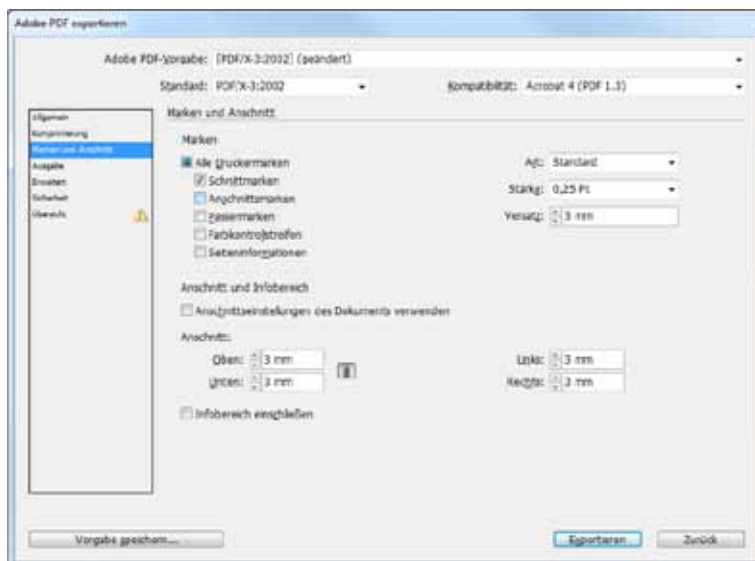
1



### Marken und Anschnitte

Im Menü „Marken und Anschnitt“, können Sie „Schnittmarken“ optional aktivieren. Wählen Sie als „Versatz“, sowie als „Anschnitt“ 3 mm an jeder Kante. Sollte dies bei der Dokumenteneinstellung berücksichtigt worden sein brauchen Sie nur „Anschnittseinstellungen des Dokuments verwenden“ wählen.

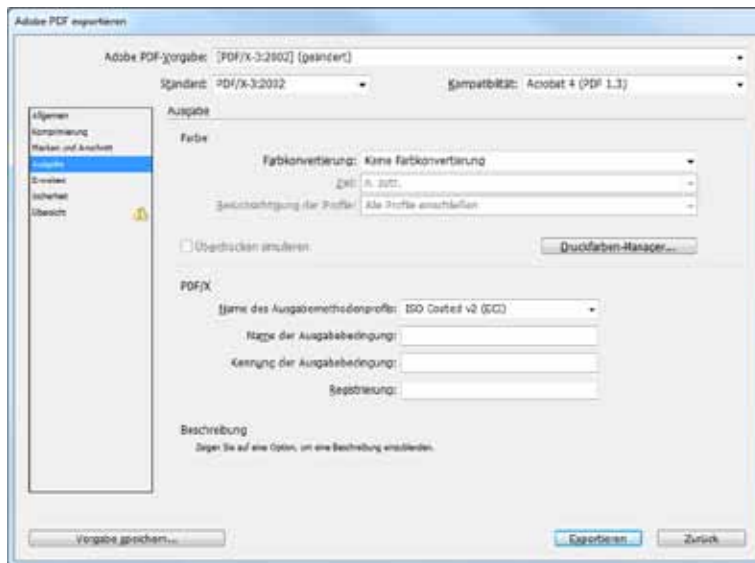
2



## PDF

### Ausgabe

Nun kann Ihr InDesign-Dokument ausgegeben werden. Bei sämtlichen anderen Einstellungen im InDesign PDF-Export Menü können die Standardwerte beibehalten werden. Natürlich sollten Sie, um (abhängig von Monitorkalibrierung, Ausgabemedium, etc.) exakte Farbwerte im Druck zu erzielen, Ihre Farbmanagement Einstellungen korrekt eingestellt haben. Bitte verwenden Sie hier das **Farbprofil ISO Coated V2** (basierend auf FOGRA39). Sollten Sie sich dennoch nicht sicher sein dann wählen Sie unter dem Menüpunkt „Berücksichtigung der Profile“ → „Profile nicht einschließen“ aus.



## 3

### Erstellung von PDF-Daten aus Word-Dokumenten

Standardmäßig werden Schriften in Worddokumenten nicht eingebettet. Das bedeutet, wenn Sie das Dokument weiterleiten, können Schriften nur dann korrekt angezeigt bzw. gedruckt werden, wenn der Empfänger die verwendeten Schriftarten auf seinem Gerät installiert hat.

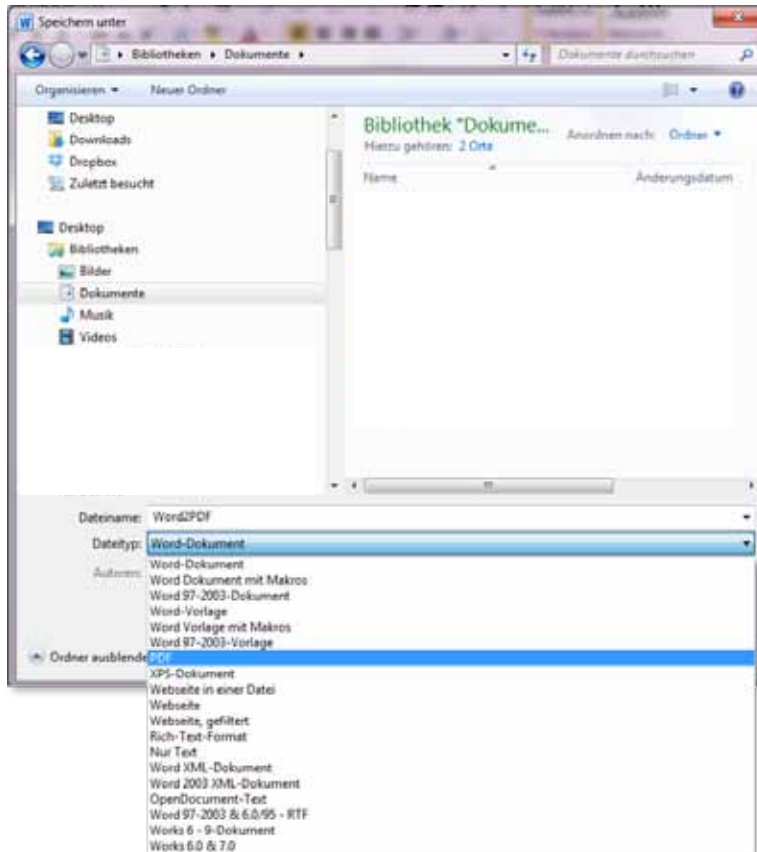
## Schriften einbetten

Wählen Sie nach der Erstellung Ihres Dokumentes „Datei → Optionen → Speichern“ aus. Bei dem Punkt „Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten“ wählen Sie „Alle neuen Dokumente“ aus. Anschließend setzen Sie ein Auswahlhäkchen bei „Schriftarten in der Datei einbetten“.

## PDF

### Erstellung von PDF-Daten aus Word-Dokumenten

Klicken Sie nach der Erstellung Ihres Dokumentes auf „Datei → Speichern unter“, und wählen Sie den Dateityp „PDF“ aus. Unter den Optionen können Sie die Standardeinstellungen beibehalten.



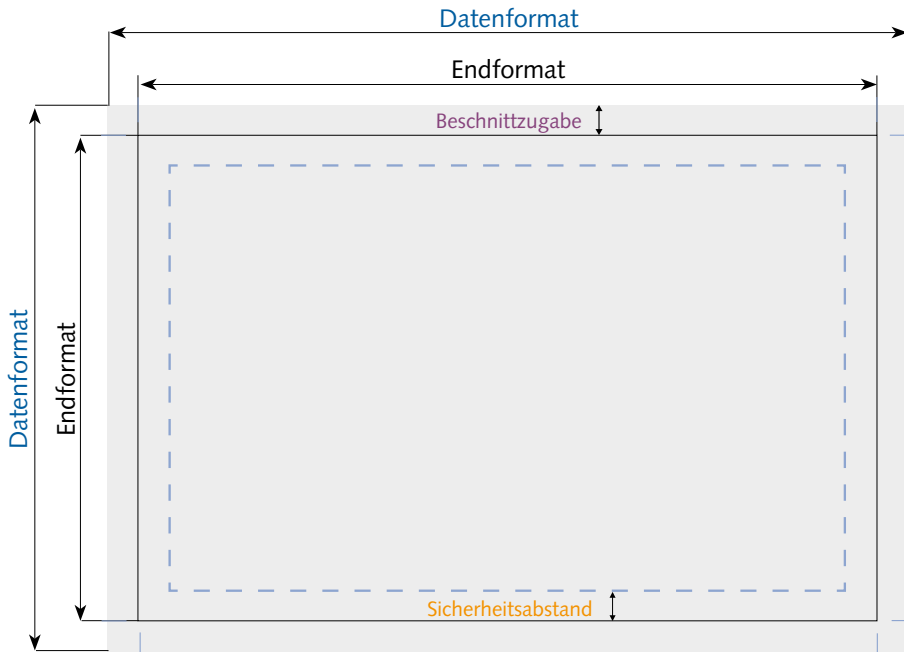
1

### Druckdatenlieferung

Per E-Mail, FTP-Server, CD, DVD, USB-Stick

- 1) E-Mail: [daten@printsmart.at](mailto:daten@printsmart.at)
- 2) „Printsmart Upload-Modul“ direkt auf der Printsmart Seite, wenn eine Bestellung getätigt wurde.
- 3) Onlineformular: <http://upload.dmw-wien.at>

## Daten- anlieferung



#### KÜRZELN UND IHRE BEDEUTUNG:

4/0	einseitig färbig
4/4	beidseitig färbig
4/1	Vorderseite färbig Rückseite schwarz
1/0	einseitig schwarz
1/1	beidseitig schwarz

## Datenformat

Das Datenformat ergibt sich immer aus der Summe der Angaben des offenen Endformates und der benötigten Beschnittzugabe. Hat das Produkt ein offenes Endformat von 21,0 cm x 29,7 cm und eine Beschnittzugabe von 3 mm, braucht Ihr Datenformat folgende Maße: 21,6 cm x 30,3 cm. An allen 4 Seiten werden 3 mm angefügt.

## offenes Endformat

Unter einem offenen Endformat versteht man das Format, das entsteht, wenn Sie Ihr Endprodukt komplett aufklappen.

## geschlossenes Endformat

Unter dem geschlossenen Endformat versteht man das Format, das Sie sehen und messen können, wenn Sie Ihr Endprodukt in seiner fertigen Form in den Händen halten. Dies ist auch das Format, das Sie bei Ihrer Bestellung angeben bzw. auswählen.

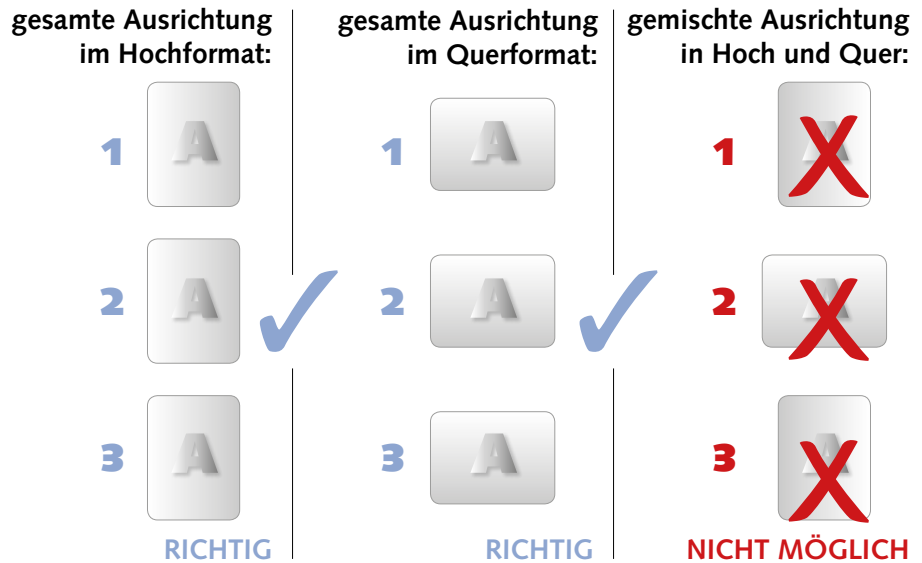
## Beschnittzugabe

Legen Sie Dokumente immer im offenen Endformat zuzüglich Beschnittzugabe/Randanschnitt an, um zu verhindern, dass wichtige Informationen angeschnitten werden. Ziehen Sie Hintergrundgrafiken und -bilder, die bis zum Rand des Dokumentes reichen sollen, bis in den Anschnittbereich hinein, um Blitzer (weiße Ränder nach dem Beschneiden) zu vermeiden.

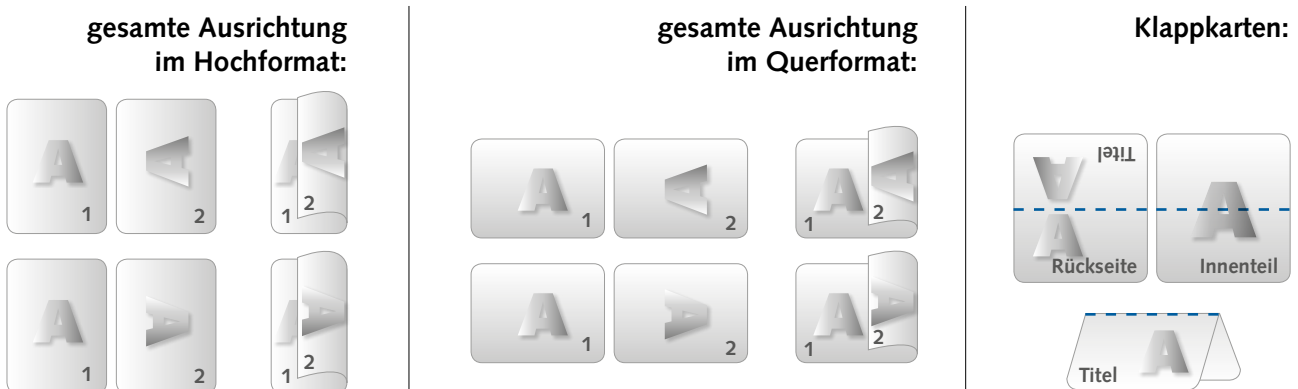
## Sicherheitsabstand

Texte und Bilder sollten Sie mindestens 3 mm vom Rand des Endformates entfernt platzieren.

# AUSRICHTUNG DES FORMATS



## unterschiedliche Leserichtungen im doppelseitigen Layout



- Alle Dokumentseiten (1, 2, 3 u.s.w.) einheitlich in der gewünschten Ausrichtung des Formats anliefern: **Hochformat oder Querformat**
- Eine **Mischung** von Hochformat und Querformat ist **nicht möglich**
- Dokumentseiten in **chronologischer Reihenfolge** anordnen, beginnend mit Dokumentseite 1 / Titel.
- Die **Ausrichtung** des Formats muss mit der **Leserichtung** des Layouts übereinstimmen und bereits im Layoutprogramm entsprechend angelegt werden