



75
Jahre

Sie gestalten

wir drucken



Hier ein paar wichtige Tipps, wie Sie uns helfen, Ihr Geld zu sparen:

DOKUMENTE ANLEGEN

- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Farben im CMYK-Modus anlegen (nicht im RGB-Modus!).
- Sonderfarben (z.B. HKS oder Pantone) bitte auch als solche (Volltonfarben) anlegen.
- Bilder, Hintergründe oder andere Elemente, die bis an die Papierkanten ragen, müssen unbedingt 3 mm Anschnitt haben. Das heißt, sie müssen 3 mm über das Format hinaus stehen. Dieser Spielraum ist nötig, damit es beim Schneiden später keine „Blitzer“ gibt.

BILDER SCANNEN

- Bilder möglichst im Größenverhältnis 1:1 scannen (je stärker man es sonst später vergrößern muß, desto mehr leidet die Qualität – es wird „pixelig“).
 - Strichzeichnungen mit 1800 dpi
 - Fotos/Graustufenbilder (farbig und schwarzweiß) mit 300 dpi
- Im CMYK-Modus scannen. Wenn man dies nicht direkt im Scan-Programm einstellen kann, danach in einem Bildbearbeitungsprogramm umwandeln und dann erst weiterverarbeiten.
- Gängige Bildformate sind z.B. jpg, tiff und eps.
- Bild-Daten bitte mitliefern.

DRUCK DATEN

- Wenn Sie druckfähige PDF-Dateien erstellen möchten, benutzen Sie bitte unsere Distiller-Einstellungen. Melden Sie sich diesbezüglich kurz bei uns oder laden Sie sich die Einstellungen aus dem Internet von unserer Homepage (www.prettenhofer.de).
- Bei einer mehrseitigen Drucksache, die Sie als druckfähiges PDF erstellen, stellen Sie bitte sicher, dass das Format bei allen Seiten gleich groß angelegt ist.
- Bevor Sie das PDF abschicken/abspeichern, prüfen Sie es noch einmal. Öffnen Sie es, und vergleichen Sie nochmal genau, ob alles so ist, wie Sie es haben möchten (Bilder/Texte alle vorhanden, Auflösung der Bilder, angelegte Schatten/Transparenzen oder sonstige verwendete Filter, ...)

SONST NOCH ...

- Benutzte Schriften bitte sicherheitshalber mitliefern, im PDF einbetten oder in Pfade umwandeln.
- Schicken Sie bitte immer einen aktuellen Ausdruck mit. Das ist für uns sehr wichtig, um zu sehen, ob das Dokument bei uns mit Ihrem übereinstimmt. Fehler lassen sich so schneller erkennen.
- Bei kleinen Änderungen, die Sie im Nachhinein noch vorgenommen haben, ist es nicht unbedingt nötig, einen neuen Ausdruck mitzuliefern. Es reicht, wenn Sie die Korrekturen deutlich auf dem Ausdruck kennzeichnen (am besten farbig markieren oder einkreisen).
- Bei Korrekturen per Fax: Bitte nicht z.B. ein fehlendes Komma in den Text „hineinretuschieren“, so finden wir es nie! Auch wenn Sie einen auffälligen Stift benutzen – das Fax kommt bei uns nur in schwarzweiß an. Stattdessen bitte die Korrektur auffällig einkreisen und ggf. am Rand nochmal wiederholen. So können wir Ihre Änderungen schnell finden und ausführen.
- Ersparen Sie sich mehr Korrekturen als nötig, und kontrollieren Sie die an uns gelieferten Daten nochmal gründlich zu Hause auf Rechtschreibfehler, falsche/unschöne Zeilenumbrüche und Vollständigkeit. Gehen Sie ebenfalls nochmal die hier aufgeführten technischen Kriterien durch.
- **Bitte bedenken Sie:** Ein Ausdruck, der z.B. mit einem Tintenstrahldrucker erstellt wurde, kann niemals farbverbindlich für den späteren Druck sein. Um ein wirklich farbverbindliches Proof zu erstellen ist ein speziell eingerichteter Drucker notwendig. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an uns.

UNSERE PROGRAMME

(bitte fragen Sie nochmal nach, sollte Ihr Programm nicht aufgeführt sein oder erstellen Sie ein PDF, siehe oben)

- Mac: QuarkXPress, In Design, Photoshop, FreeHand, PageMaker, Illustrator
- PC: PageMaker, Corel Draw, Photoshop, Word, Excel

