

---

## **DATEN** für Printprodukte → Allgemein → Druck → Daten

---

### **ALLGEMEIN**

#### **1 SICHERHEITSVORKEHRUNGEN:**

- 1.1 Versehen Sie **ALLE UNTERLAGEN** (Datenträger etc.), die Sie uns zusenden, mit Ihrem Namen und Ihrer Anschrift (Kundenname) und Ihrer Bestellnummer.
- 1.2 Versenden Sie **KEINE ORIGINALS**.  
Es wird keine Haftung für evtl. verloren gegangene Unterlagen übernommen!
- 1.3 Nehmen Sie eine **GENAUE AUSGANGSKONTROLLE** Ihrer Daten / Andrucke (Proofs) etc. vor und **BESCHRIFTEN DIESE EXAKT!**
- 1.4 Haftung und Verantwortung für Produktmängel, resultierend aus einem nicht spezifikationsgerechten Datenbestand etc., werden nicht übernommen.

#### **2 PROOF** (farbverbindliche Vorlage)

- 2.1 wird **GRUNDSÄTZLICH 1 x** benötigt.  
Liegt dieser nicht vor, wird nach Standard-Einstellungen gedruckt.

##### PROOF - ERSTELLUNG:

- ! Nach „ISO 12647-2“ Standard,
- ! **FARBPROFIL: ISOcoatedV2.icc**
- ! Mit dem jeweils aktuellen „UGRA FOGRA Medienkeil CMYK“ z.B. TIFFV2.0a.
- ! Nennen Sie immer das verwendete **PROFIL** und das **AUSGABEGERÄT**.

- 2.2 Wir erstellen auf Wunsch **PROOF's** Ihrer Dokumente, bis zum Format **DIN A3**.  
Die anfallenden Kosten werden berechnet.

#### **3 BEARBEITUNG** (die **KOSTEN** werden entsprechend dem Zeitaufwand berechnet):

- 3.1 Alle erforderliche Datenkorrekturen, zusätzliche Kontrollen, Änderungen etc. werden in Rechnung gestellt.
- 3.2 Die Berechnung erfolgt nach den z. Zt. gültigen Stundensätzen!
- 3.3 Bis 50,00 € erfolgt keine Rücksprache bzgl. der Kosten!

### **DRUCK**

#### **4 TOLERANZEN** (lt. Richtlinie BVDM / FOGRA):

- 4.1 Bei der Druckweiterverarbeitung sind Toleranzen beim Beschnitt, ein Seitenversatz beim Heften bzw. Kleben von mindestens +/- 1 mm und höher unumgänglich. Diese Kriterien sind bei der Gestaltung von Layout und Seitenspiegel zu beachten.

#### **5 BESCHRIFTUNGEN:**

- 5.1 Alle erforderlichen Auszeichnungen, Beschriftungen und Hinweise, die nicht mitgedruckt werden sollen, **MÜSSEN** außerhalb des Druckformates liegen, z.B. Farbbezeichnungen, Beschnittmarken, Passkreuze oder Hinweise auf die Seitenzahlen etc., evtl. ein Dummy (Verarbeitungsmuster) mitsenden.

#### **6 DRUCK:**

- 6.1 Der Druck erfolgt in Sammelformen (Massendruck).
- 6.2 Eine farbverbindliche Wiedergabe (Proof) ist dadurch nur annähernd möglich.  
Die Farboptimierung einzelner Titel ist nicht machbar. Es gelten die definierten Toleranzen der ISO und die **DELTA E (ΔE)** Werte lt. Vorgabe der BVDM/FOGRA.

## **DATEN:**

### **PDF-LEITFADEN:**

Infos für die Erzeugung von PDF-Daten inkl. Settings finden Sie auf unserer Homepage [www.pallas-group.de](http://www.pallas-group.de) unter → Service → Workflows und Settings!

### **FORMAT / SPEICHERUNG:**

COMPOSITE PDF der Version 1.3 (kompatibel zu Adobe Acrobat 4.0) oder PDF/X3.  
Die PDF sollte mit dem Acrobat Distiller generiert werden.

### **HINWEIS**

Falls es bei der Erstellung der PDF Probleme (Darstellungsfehler) gibt und Sie mit der Adobe CS3 arbeiten, könnte man versuchen, die PDF aus InDesign direkt zu exportieren.

### **DRUCKREIFE PDFs, das bedeutet folgendes:**

BILDER/GRAFIKEN (TIFF/EPS):	300dpi (besser 450dpi) / BITMAPS 1200dpi (besser 2400dpi)
ANGELEGTE TRANSPARENZEN:	verflachen, um sicherzustellen, dass alles korrekt gedruckt wird
MOTIVE:	im CMYK-Farbraum anlegen
BESCHNITT:	3 mm je Seite anlegen
DOPPELSEITEN:	ausgeschossen anlegen
BARCODES:	einfarbig schwarz (100% K) und auf einem weißen Feld stehend
WICHTIGE TEXTE/MOTIVE:	sollten 3 mm von Schnittkanten / Falzen entfernt sein
FONTS/BILDER/GRAFIKEN:	müssen ins PDF eingebettet werden

### **ANLIEFERUNG:**

Auf einer CD (für MAC gilt: CD mit ISO 9660 brennen).

Ausdruck des aktuellen Datenstandes, aller Produkte.

Evtl. ein Dummy, hilfreich bei Falzungen.

Datenlinks können auch verwendet werden.

Legen Sie pro Produkt jeder Bestellnummer (z.B. Booklet / Inlaycard) nur ein PDF an.

Vermerken Sie, falls sie keine Seitenzahlen angelegt haben, diese außerhalb, damit klar ist, wie die Seiten aufgebaut wurden.

Zusatzinformationen als README-Datei abspeichern.

FTP-Server: auf Anfrage können wir Ihnen einen Zugang zur Verfügung stellen.

### **DATEINAME - benennen Sie die Dateien wie folgt:**

P+O (oder PALLAS bzw. ORCHESTROLA) \_Kunden Name\_Bestellnummer\_Produkt!

### **TRANSPARENZEN:**

Wenn Sie Transparenzen verwenden, dann wählen Sie bitte die mittlere Auflösung bei der Transparenzreduzierung an!

### **FARBIGKEIT:**

Geben Sie in Ihrer Bestellung die SEITENANZAHL UND FARBIGKEIT an.

SONDERFARBEN: nach Pantone-Solid-C (Pantone U für LP-Etiketten) oder HKS-K-Fächer  
Löschen Sie nicht verwendete Farben aus der Farbliste des Dokuments!

VEREDELUNGEN unbedingt angeben!

### **KARTONPRODUKTE oder GEFALZTE BOOKLETS:**

Nummer der Spezifikation angeben, nach der die Daten angelegt wurden.

**MONTAGE:**

Wir benötigen entweder Einzelseiten oder ausgeschossene Doppelseiten  
(BSP: 8-Seiter → Seite 8-1|2-7|6-3|4-5). Sie können gerne Ausschießmuster anfordern!

**BESCHNITT:**

Bilder/Farbflächen, die bis an die Schnittkante gehen sollen, müssen um 3 mm erweitert werden  
(Beschnitt), um sicherzustellen, dass es bei Schnittversatz nicht blitzt.

**SCHWARZE VOLLFLÄCHEN:**

Die TIEFSCHWARZ werden sollen, müssen mit 40-50% Cyan hinterlegt werden.  
Das Schwarz wirkt dann „kalt“.

Wenn es „warm“ wirken soll, kann auch Magenta statt Cyan verwendet werden.

**GESAMTFARBDECKUNG von SCHWARZ:**

!darf 320% nicht überschreiten!

Deckung gleich Summe aller vier Prozentwerte CMYK.

!AUSNAHME:

!Bei LP-Etiketten liegt die maximale Deckung bei 280%!

**PASSERPROBLEME - EINSTELLUNGEN:**

!ÜBERDRUCKEN-/AUSSPAREN

!ÜBER- /UNTERFÜLLUNGEN

sind vom Grafiker korrekt anzulegen, um Passerprobleme im Druck zu vermeiden.

Bei sehr feinen Schriften (<5pt) und bei serifenbetonten Schriften kann es dennoch zu  
Passerproblemen kommen.

HINWEIS:

Da es bei der Übernahme dieser Einstellungen ins PDF evtl. Probleme aufgrund von falschen Einstellungen  
geben kann, empfehlen, wir das PDF auf die eingestellten Eigenschaften hin zu kontrollieren (z.B. separierte  
Laserausdrucke).

**GENERELLE INFORMATION**

**Sollten die Daten NICHT unseren Spezifikationen entsprechen, übernehmen wir keine  
Gewähr für ein korrektes DRUCKERGEBNIS.**

Ihr Ansprechpartner: ANJA PLENGE

Telefon-Nr.: +49 5441 977-172

Fax-Nr.: +49 5441 977-177

E-Mail: anja.plenge@pallas-group.de