

Adresshandling

Optimal ist folgender Adressdatenaufbau:

- Adressbestandteile in einzelnen Zeilen/Spalten voneinander trennen (separates Feld für Name, Vorname, PLZ, etc.)
- Länderkennzeichen für jede Adresse anlegen
- kein Zeilenumbruch oder Sonderzeichen in den Zellen
- Adressen vorab auf postalische und inhaltliche Richtigkeit überprüfen (stimmen Straße, PLZ, Ort, etc.)

Zur Personalisierung Ihrer Druckartikel senden Sie uns Ihre Adressen bitte als Excel-Datei, CSV-Datei oder dBASE-Datei.

Datenträger

CD-R, CD-RW, DVD, USB-Stick. Weitere Datenträger auf Anfrage.

Datentransfer

Bitte versehen Sie alle Daten mit der Auftragsnummer, welche Sie bei der Auftragserteilung von Ihrem Auftragsbearbeiter erhalten.

- E-Mail: Daten bitte direkt an den jeweiligen Bearbeiter senden.
- FTP: Dresden: <ftp1.sdv.de>
Weidenberg: <ftp3.sdv.de>



Leitfaden zur Bereitstellung
von Druckdaten

Vor Bereitstellung Ihrer Druckdaten und Adressen ist es nützlich, uns eine Testdatei Ihrer Daten zur Kontrolle zu übermitteln.

Ihre Druckdaten können Sie auch unter www.sdv.de über den FTP-Upload bereitstellen.

Datenhandling

Für eine problemlose Bearbeitung Ihrer Aufträge und eine bestmögliche Druckqualität beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Vorbereitung Ihrer Druckdaten.

Sicherheitskopien

Alle Daten, die Sie uns zum Druck übersenden, müssen Kopien Ihrer Daten sein.

Daten für Offsetdruck

Wir verarbeiten PDF/X-3 gemäß DIN ISO 12647-2 (www.eci.org). Die PDF-Dateien müssen als fortlaufende Einzelseiten angelegt sein, zentriert stehen und Beschnittzeichen aufweisen. Nach Absprache ist die Lieferung offener Daten (z. B. QuarkXPress) möglich. Achten Sie in diesem Fall darauf, alle verwendeten Bilder mitzuliefern. Überdrucken muss korrekt bestimmt sein. Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute enthalten.

Daten für Book on Demand (Digitaldruck)

Inhalts- und Umschlagdaten müssen separat angelegt sein. Bei Farbseiten legen Sie bitte Vorder- und Rückseiten in einem Dokument an – den s/w-Teil bitte in ein gesondertes Dokument einfügen. PostScript- oder PDF-Daten bitte ohne Schneidemarken und im Endformat zzgl. 3 mm Beschnitt bereitstellen.

Beschnitt

Bei angeschnittenen Elementen berücksichtigen Sie bitte 3 mm Beschnitt.

Dateiformate

Wir verarbeiten Daten von Mac oder PC. Daten aus MS-Office-Anwendungen bitte erst nach vorheriger Absprache liefern.

Schön- und Widerdruck

Bei mehrseitigen Dokumenten wird elektronisch ausgeschossen. Bitte beachten Sie beim Anlegen der Dokumente:
Seite 1 = Vorderseite, Seite 2 = Rückseite, usw.

Prüfunterlagen

Für eine korrekte Farbwiedergabe nach Ihren Vorgaben muss ein von den angelieferten Daten gefertigter Proof nach DIN ISO 12647-2 mitgesandt werden. Der Proof muss einen Ugra/FOGRA-Medienkeil CMYK enthalten (empfohlen V3.0 Proof). Die CIELAB-Farbwerte müssen der für den Auflagedruck vorgesehenen Druckbedingung entsprechen. Für mehrseitige Produkte ist ein Verarbeitungsmuster erforderlich. Auf Wunsch erstellen wir Ihnen gern einen Proof Ihrer Druckdaten.

Farben

Achten Sie auf korrekte Farbzuzuweisung, insbesondere wenn Sonderfarben (z. B. HKS, Pantone) gedruckt werden sollen – ansonsten stets alle Farben im CMYK-Modus anlegen. Löschen Sie bitte alle nicht zu belichtenden Farben aus den Dokumenten.

Schriften

Schriften müssen in PDF-Dokumente eingebettet sein. Bei offenen Daten legen Sie bitte alle verwendeten Schriften bei.

Bildformate

CMYK-Bilder sollten im EPS- oder TIFF-Format vorliegen. EPS als eine Datei abspeichern – keine DCS-Speicherung verwenden. Der Farbmodus muss CMYK für Farbbilder, Graustufen für s/w-Bilder oder Bitmap für Strichzeichnungen sein. CMYK-Bilder sollten für den Offsetdruck eine Flächendeckung von maximal 320% und für den Digitaldruck eine Flächendeckung von maximal 270% aufweisen.

Bildauflösung, Raster

Die Bildauflösung muss für CMYK- und Graustufen-Bilder mindestens 300 dpi und bei Strichbildern 1200 dpi betragen. Geringere Auflösungen haben eine mangelnde Detailwiedergabe zur Folge. Speichern Sie Bilder bitte ohne Rasterweiten, -winkel und Druckkennlinien ab.

Datenarchivierung

Soweit nicht anders vereinbart, werden Kundendaten drei Monate archiviert. Sollten Sie eine dauerhafte Archivierung Ihrer Daten wünschen, sprechen Sie bitte mit Ihrem Kundenberater. Datenträger werden auf Verlangen nach Beendigung des Auftrages an den Auftraggeber zurück gegeben.

