

# DRUCKDATEN- ANLEITUNG

# CHECKLISTE

- ✓ Ist das Dokument in CMYK und/oder in Sonderfarben angelegt?
- ✓ Enthält die Datei keine Multimedia-Inhalte, Kommentare oder Formularfelder im Druckbild bzw. Beschneidungspfade (Photoshop)?
- ✓ Ist die Datei in Graustufen angelegt, wenn ein Druck in Graustufen bestellt wurde?
- ✓ Ist die Datei im offenen Endformat zuzüglich umlaufend 2 mm Beschnitt angelegt?
- ✓ Sind die Inhalte, die nicht angeschnitten werden dürfen, weit genug vom Rand entfernt platziert (mind. 3 mm, bei Kalendern, Schreibblöcken und Broschüren mit Wire-O-Bindung mind. 20 mm an der Bindungsseite)?
- ✓ Stimmt die Seitenzahl des Dokumentes mit der Seitenzahl der Bestellung überein? (Sind alle überflüssigen Seiten gelöscht? Sind alle Seiten eindeutig gekennzeichnet?)
- ✓ Richtiges Dateiformat? PDF (vorzugsweise PDF/X-4), JPG, TIFF, EPS.
- ✓ Sind die Schriften eingebettet bzw. in Pfade/Kurven gewandelt?
- ✓ Sind die Bilder hoch genug aufgelöst (mind. 300 dpi, Strichbilder 1200 dpi)?
- ✓ Sind alle Linien dick genug? Verstecken sich in der Datei eventuell zu dünne Linien, die durch das automatische Skalieren sichtbar werden?
- ✓ Sind alle Hilfslinien gelöscht oder ausgeblendet?
- ✓ Ist alles richtig geschrieben? Achtung: Zahlendreher und lesbar (Schriftgröße, Kontrast).

Alle Punkte abgehakt? Dann können Sie Ihre Daten jetzt an uns übermitteln. Sollten Sie sich nicht ganz sicher sein, ob Sie wirklich alles beim Anlegen Ihrer Druckdaten beachtet haben, gibt Ihnen unsere ausführliche Druckdatenanleitung auf den folgenden Seiten zahlreiche Tipps.

Viel Vergnügen mit Ihrem fertigen Druckprodukt wünscht Ihnen  
Ihr Team von MERCO-MTW



# BESCHNITZZUGABE

## OFFENES ENDFORMAT

Unter einem offenen Endformat verstehen wir das Format, das entsteht, wenn Sie Ihr Endprodukt komplett aufklappen.

## GESCHLOSSENES ENDFORMAT

Unter dem geschlossenen Endformat verstehen wir 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.

Legen Sie Dokumente immer im offenen Endformat zuzüglich umlaufend 2 mm Beschnittzugabe/Randanschnitt an, um zu verhindern, dass wichtige Informationen angeschnitten werden. Bitte beachten Sie bei folgenden Produkten einen abweichenden Randanschnitt:

- 1 mm bei Briefumschlägen
- 3 mm bei Verpackungen, Präsentationsmappen, Klatschpappen und Monatskalendern
- 5 mm bei Prospekten (Rollenset)
- 15 mm bei Textilspannrahmen, Hardcover
- 20 mm bei Werbetechnik-Produkten (Schilder, Platten etc.)

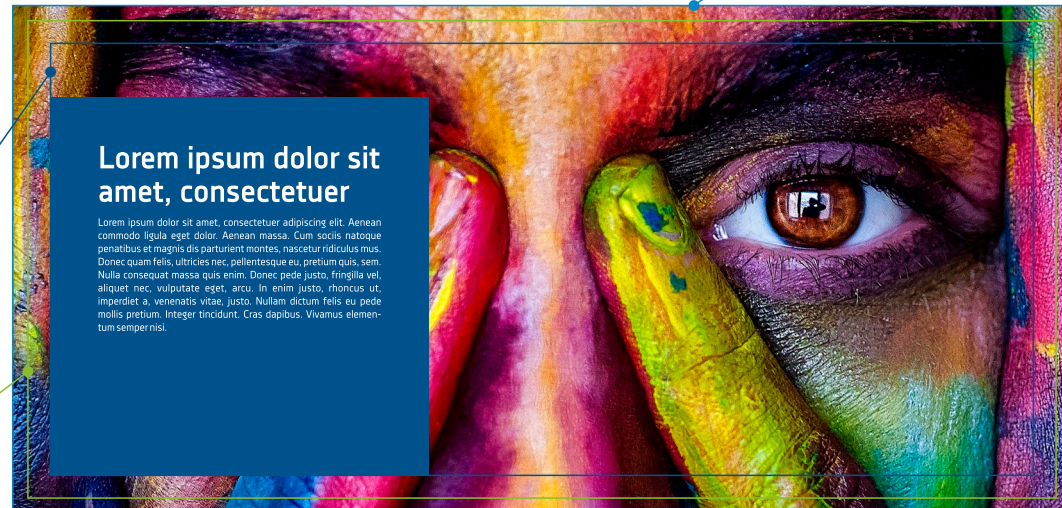
Texte und Bilder sollten Sie mindestens 3 mm vom Rand des Endformates entfernt platzieren. Bei Kalendern, Schreibblöcken und Broschüren mit Wire-O-Bindung berücksichtigen Sie aufgrund der Bindung bitte einen Abstand von 20 mm an der Bindungsseite. Ziehen Sie Hintergrundgrafiken und Hintergrundbilder, die bis zum Rand des Dokumentes reichen sollen, bis in den Anschnittbereich hinein, um Blitzer (weiße Ränder nach dem Beschneiden) zu vermeiden.

Achten Sie beim Platzieren von Bildern und Texten in Broschüren besonders auf den Sicherheitsabstand zum Rand (wegen des Bundversatzes).

Sicherheitsbereich  
(min. 3 mm zum Rand)

Endformat

Beschnittzugabe (2 mm)



# AUFLÖSUNG

Wir empfehlen für die meisten Druckprodukte eine Bildauflösung von **mindestens 300 dpi** bei Graustufen und Farbbildern (bei Originalgröße) um ein optimales Druckergebnis zu gewährleisten. Bitte beachten Sie bei folgenden Produkten eine abweichende Auflösung:

- **Plakate ab Format A2 von mind. 150 dpi**
- **Werbetechnik-Produkte (Banden, Schilder etc. von mind. 72 dpi)**

Strichbilder (z. B. Texte mit einer niedrigen Schriftgröße und Zeichnungen) sollten mit einer Auflösung von 1200 dpi angelegt werden, um „Sägezahneffekte“ zu vermeiden. Diese entstehen, weil Strichbilder im Gegensatz zu Abbildungen mit fließenden Übergängen harte Farbkanten und hohe Kontraste aufweisen.

Legen Sie Ihre Grafiken und Bilder von vornherein in der richtigen Größe und Auflösung an. Ein späteres Erhöhen der Auflösung bzw. Skalieren (Vergrößern) führt zu einer Verschlechterung der Qualität.



Bild besitzt eine Auflösung von 300 dpi



Bild besitzt eine Auflösung von nur 72 dpi

# FARBEN

## SONDERFARBEN

Sonderfarben sind vordefinierte Volltonfarben sowie definierte Basisfarbtöne, also feste Farbnuancen, deren Vorteil darin besteht, dass sie separat gemischt und dadurch im Druck als Einzelfarbe aufgetragen werden. Das bedeutet, sie werden stets im exakt gleichen Verhältnis gemischt und bieten daher eine hohe Sicherheit für immer gleich bleibende Farbigeit und somit bestmögliche, farbgetreue Reproduzierbarkeit.

Es gibt verschiedene Anbieter von sogenannten Sonderfarben:

- **Pantone (Hexachrome)**
- **HKS**
- **RAL**

Wir bei MERCO-MTW verwenden HKS- und Pantone-Farben.

**HKS- und Pantone-Sonderfarben lassen sich grundsätzlich auch in CMYK-Farben wandeln. Dabei kann es aber zu Abweichungen in der Farbe kommen.**

## ANLEGEN VON FARBEN UND FARBMODUS

Legen Sie Ihre Dokumente in Graustufen, CMYK oder als Sonderfarbe an, nicht als RGB! Legen Sie HKS- und Pantone-Sonderfarben als solche an und achten Sie auf die korrekte Angabe der Farbnamen, um Farbverfälschungen zu vermeiden.

- **HKS K bzw. Pantone C für Kunstdruck-/Bilderdruckpapiere**
- **HKS N bzw. Pantone U für Naturpapiere**

Entfernen Sie vor dem Speichern alle überflüssigen Farben (z. B. aus Ihrer Farb- oder Mischpalette), damit für den Druck wirklich nur die von Ihnen gewünschten Farben verwendet werden. Legen Sie bitte keine vorseparierten Dateien an! Das heißt, dass Sie Ihre Datei nicht in vier verschiedene Ebenen aufspalten sollen (jeweils eine für die Farben Cyan, Magenta, Yellow = Gelb, Key = Schwarz).

Verwenden Sie bei schwarzen Texten keine Mischfarbe (4c), sondern legen Sie schwarze Schrift mit 100 % im K-Kanal an. Haben Sie einen Druck in Graustufen bestellt, ist die Datei auch in Graustufen anzulegen. Wir empfehlen Graufächen in einer Schwarzabstufung anzulegen um ein einwandfreies Druckergebnis zu erzielen. Bei Graufächen, die mit 4 Farben angelegt sind, kann es zu Farbschwankungen kommen.

**Druckmaschinen drucken vierfarbig in CMYK. RGB ist in erster Linie für die Darstellung von Farben am Bildschirm geeignet.**



# SCHRIFTEN

Stellen Sie Schriften, Logos und andere Elemente nicht zu dicht an den Seitenrand, da diese sonst angeschnitten werden könnten. Wir empfehlen einen Abstand von 3 mm zum Seitenrand.

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. Je größer Ihr Produkt, desto größer die optimale Schrift. Das heißt, 6 pt sind beispielsweise für Visitenkarten eine vertretbare Größe, jedoch auf Plakaten oder Flyern so gut wie nicht mehr lesbar.

**Schriften müssen in Pfade konvertiert oder ins Dokument eingebettet sein,** um Probleme mit der Schriftweite etc. von vornherein zu verhindern. Besonders bei der Verwendung von schwarzen Texten sollten Sie keine Mischfarbe (CMYK) verwenden, sondern Schwarz mit 100 % im K-Kanal anlegen.

Es gibt Standardschriften, die auf den meisten PCs installiert sind. Es gibt jedoch auch programmtypische Schriften, die nicht auf jedem Rechner installiert sind und damit nicht angezeigt werden können bzw. in eine Standardschrift gewandelt werden. Um dies zu vermeiden müssen die Schriften eingebettet werden.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium.



Schriften, die sich in ihrer Helligkeit nicht wesentlich vom Hintergrund abheben, sind schwer lesbar. Auch ist die Schriftgröße und der Zeilenabstand bedenklich.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium.



Die Schriftgröße ist stets an die Größe des Endproduktes anzupassen um eine Lesbarkeit sicher zu stellen.

# RECHTSCHREIBUNG

Wir übernehmen **keine inhaltliche Kontrolle**. Überprüfen Sie bitte bei mehrseitigen Dokumenten bzw. bei Dokumenten mit Falz, ob die Ausrichtung und die Reihenfolge der Seiten eindeutig erkennbar sind.

# LINIEN

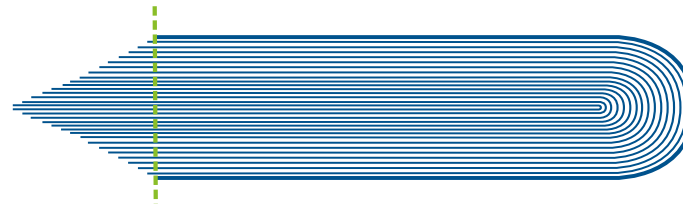
Verwenden Sie **keine Haarlilien**. Diese sind zu dünn um ordnungsgemäß gedruckt zu werden. Linien sollten **mindestens 0,125 pt** (0,044 mm) stark sein. Wir empfehlen Ihnen, keine Rahmen zu verwenden, die als Umrandung für das gesamte Dokument (Endformat) dienen sollen, da diese durch die branchenübliche Ansnchnitttoleranz angeschnitten werden können.

Linien, die mit einer zu geringen Stärke angelegt sind, werden von uns **nicht automatisch verstärkt**. Achten Sie bitte darauf, dass sich in Ihrem Dokument keine Linien mit einer Strichstärke von 0 pt verstecken, die dadurch zum Vorschein kommen könnten.

0,125 pt	_____
0,250 pt	_____
0,375 pt	_____
0,500 pt	_____
0,625 pt	_____
0,750 pt	_____
0,875 pt	_____
1,000 pt	_____
1,125 pt	_____
1,250 pt	_____
1,375 pt	_____
1,500 pt	_____

# BUNDVERSATZ

Beim Falzen von Broschüren mit hohem Seitenumfang kann ein Treppeneffekt, der sogenannte Bundversatz, entstehen, da es die mittleren Seiten nach außen treibt. Wenn anschließend die Broschüre an dieser Stelle beschnitten wird, sind die inneren Seiten dementsprechend kürzer. Damit randnahe Objekte wie Seitenzahlen, Linien und andere Elemente nicht angeschnitten werden oder zu nahe an der Papierkante stehen, sollte von Ihnen bereits beim Erstellen von Druckdaten die Verdrängung berücksichtigt werden.



Schematische Darstellung  
des Bundversatzes



# SPEICHERN DRUCKFERTIGER DATEN

## DATEIFORMATE

Verwenden Sie zum Speichern Ihrer Druckdaten bitte nur geschlossene, nicht mehr bearbeitbare Formate wie:

- **PDF, JPEG, TIFF, EPS**

MS Excel, Word oder PowerPoint erzeugen keine druckfertigen Daten.

Achten Sie beim Erstellen von PDFs aus TIFFs auf folgende Punkte:

- **Reduzierung auf Hintergrundebene**
- **8 Bit pro Kanal (32 Bit insgesamt)**
- **keine Alpha-Kanäle**
- **keine Freistellungspfade**
- **keine Multi-Page-TIFF**
- **maximal 300 dpi Auflösung**

## VORGABEN

Das Speichern des Dokumentes ist über „Speichern unter“ oder „Exportieren“ unter dem Menüpunkt Datei möglich. Je nach Programm öffnen sich weitere Fenster in denen Farbmodus, Qualität und Auflösung eingestellt werden können.

- **Farbmodus: CMYK**
- **Auflösung: 300 dpi (produktabhängig)**
- **Qualität: maximal**
- **Farbprofil: PSO Coated v3 – FOGRA51 für gestrichene Papiere**  
**PSO Uncoated v3 – FOGRA52 für ungestrichene Papiere**

Multimedia-Inhalte, Kommentare, Formularfelder und Beschneidungspfade (im Photoshop) sind nicht zulässig. Weitere Vorgaben entnehmen Sie aus den vorangegangenen Seiten.

## PDF-DATEIEN SPEICHERN

Dateien im **PDF-Format** sind für Sie und uns **der sicherste Weg**, hochwertige Druckprodukte zu erzeugen, da dieses Format speziell für den Datenaustausch zwischen professionellen Vorstufenbetrieben entwickelt wurde. Zur Erstellung von druckfähigen PDF-Dateien ist der kostenlose Acrobat Reader nicht ausreichend. Hierfür gibt es die kostenpflichtige Acrobat-Vollversion. Oder Sie nutzen die Möglichkeiten Ihrer Layoutprogramme. Dabei sind jedoch einige Einstellungen zu beachten, um eine perfekte PDF-Datei zu erzeugen. Beim Erstellen von PDF-Dateien direkt aus dem Layoutprogramm verwenden Sie bitte den PDF/X-Standard (PDF/X-4, Kompatibilität zu PDF 1.6). Achten Sie zusätzlich darauf, die Druckfarben bereits in CMYK bzw. Sonderfarben gemäß den Auftragsinformationen zu konvertieren, sowie mehrfache Ebenen zu vermeiden – auch wenn dies ggf. mit PDF/X-4 konform wäre. Eine notwendige Farbraum-Konvertierung sollte vor einer Transparenzreduzierung erfolgen. Bewahren Sie daher in der PDF enthaltene native Transparenzen. Dies gilt insbesondere für Programme, die bei der PDF-Erstellung keine PDF/X-Standards unterstützen.





# DATENCHECK

Unser Datencheck beinhaltet die Prüfung folgender Punkte:

- **Korrektes, geschlossenes Dateiformat** (PDF, JPG, EPS, TIFF)
- **Anzahl der Seiten**
- **Korrektes Format**
- **Ausgeschlossene Daten bei Foldern mit mehr als 4 Seiten**  
(korrekte Anordnung der Seiten)
- **Bindung bei Broschüren eindeutig**
- **Datei in Graustufen angelegt, wenn 1-farbig (schwarz) bestellt –**  
sollte diese nicht 1-farbig (Graustufen) angelegt sein, wird sie entsprechend umgewandelt. Dies kann zu Farbabweichungen führen!
- **Sonderfarben korrekt angelegt und bezeichnet**  
(wenn HKS oder Pantone bestellt)
- **Automatische Umwandlung in CMYK wenn Daten in RGB oder Sonderfarben**  
Bei einer Umwandlung von RGB/Sonderfarben in CMYK kann es zu Farbabweichungen kommen.
- **Alle Schriften eingebettet**
- **Sind keine Ebenen vorhanden (bei PDF-Dateien)**
- **Korrektter Randanschnitt von mind. 2 mm**
- **Korrekte Falzart und Falzposition bei Foldern**  
(Zickzack- oder Wickelfalz, Quer- oder Hochformat)
- **Ausreichender Abstand von Logos und Schriften zum Beschnitt von mind. 3 mm**
- **Farben korrekt im CMYK-Farbmodus angelegt**
- **Prüfung des korrekten Farbprofils** (bei PDF-Dateien)
- **Ausreichende Auflösung** (generell mind. 300 dpi)

Sollten beim Datencheck bei den einzelnen Punkten Probleme auftreten, informieren wir Sie umgehend vorab per E-Mail oder telefonisch.

Wenn Sie sicher sein möchten, dass Ihre Druckdaten ein optimales Druckergebnis liefern, haben Sie die Möglichkeit eine Korrektur Ihrer Druckdaten durch uns vornehmen zu lassen. Diese Korrekturen werden mit **13,75 EUR / 15 min.** berechnet und richten sich nach Aufwand der Originaldaten.



## KREATIV AUS LEIDENSCHAFT<sup>®</sup>

© 2020 **MERCO-MTW**. Alle Rechte vorbehalten.

Hauptsitz: Klobikauer Straße 1d · 06217 Merseburg · Telefon: +49 3461 24958-0 · Telefax: +49 3461 24958-66 · E-Mail: [info@merco-mtw.de](mailto:info@merco-mtw.de)  
Niederlassung Nord: Schokholtzstraße 8 · 06217 Merseburg · Telefon: +49 3461 24958-15 · Telefax: +49 3461 24958-65 · Inh. Horst Naumann  
[www.merco-mtw.de](http://www.merco-mtw.de)