

Information zur Anlage der Druckdaten

1. Dateityp

Druckfähige Daten sind PDF-Dateien.

In Word ist es ab Version 10 möglich Dokumente als PDF-Datei zu speichern. Gern übernehmen wir die PDF-Erstellung, falls sie über keinen PDF-Writer verfügen. Sprechen Sie uns bitte an. Erstellen sie ihr Dokument mit chronologisch fortlaufenden Einzelseiten. Dokumente die beidseitig gedruckt werden sollen, beginnen mit Seite 1 als eine rechte Seite. Rückseiten die unbedruckt sind, sind in der Datei als Leerseite einzufügen. Die Auflösung von Grafiken beträgt 250 dpi und von Bildern 300 dpi.

2. Seitenränder

- Links: 0,5 cm bei Drucken ohne Bindung
2,0 cm bei Drucken mit Bindung
- Rechts: 0,5 cm
- Oben: 0,5 cm
- Unten: 0,5 cm

Bitte beachten Sie, dass der Druckrand von beidseitigen Dokumenten zwischen links und rechts wechselt. Standardmäßig werden Abschluss- und Projektarbeiten einseitig gedruckt.

3. Schriften und Linien

Die kleinste druckfähige Schriftgröße sind 6 Punkt. Für den Textteil werden 11 bzw. 12 Punkt empfohlen. Die kleinste druckfähige Linienstärke ist 0,25 mm (0,75pt). Zum korrekten Druck müssen Schriften eingebettet sein.

Wählen Sie aus Word die folgenden Optionen:

- 1. Datei speichern unter
- 2. Dateityp „.pdf“ wählen
- 3. Optionen anklicken und „ISO kompatibel (PDF/A)“ wählen

4. Farben

Unsere Geräte trennen zwischen schwarz/weiß- und Farbseiten. Bitte beachten Sie, dass Textseiten als schwarz/weiß oder Graustufentext angelegt sind. Schwarz/weiß – Werte sind:

- RGB – Farbraum (Word): x / x / x z.B. 0/0/0 (reines schwarz)
- CMYK – Farbraum (z.B. Adobe): 0 / 0 / 0 / x z.B. 0/0/0/100 (reines schwarz)

Einige handelsübliche .pdf-Writer wandeln korrekt angelegte schwarz/weiß Werte bei der Konvertierung von Word zu .pdf in Farbwerte um. Prüfen sie die Eigenschaften der Konvertierung:

- aus Microsoft Word: Datei Drucken / Druckernamen: „.pdf“ / Eigenschaften
- aus Adobe: Datei / .pdf exportieren

Unser erster und zweiter Datencheck, welchen wir ohne Berechnung für Sie durchführen, beinhaltet diese Prüfung auf schwarz/weiß- und Farbwerte.

5. Datencheck / Prüfung der Druckdaten

Nach Übermittlung Ihrer Druckdaten führen wir einen Datencheck ohne Berechnung für Sie durch. Wir informieren Sie, falls Farbwerte nicht in Ordnung sind oder Schriften nicht eingebettet sind. Gern können Sie uns auch vor dem Druck eine Testdatei zur Prüfung senden.

6. Datenübermittlung

- via Datei-Upload
- per E-Mail als Anhang an: info@vehmann.de
- per Post an: Druckcenter Vehmann, Schubertstr. 14, 01307 Dresden

Häufige Fragen

- Was kostet die Prüfung eines Datensatzes? Der erste und zweite Datencheck ist für sie kostenfrei. Ein weiterer Datencheck kostet 18,00 EUR.
- Versandkosten bei Rückgabe? Liegt ein Fehler durch unser Verschulden vor, prüfen wir ob ein Rückversand nötig ist. In diesem Fall übernehmen wir die Kosten der Rücksendung.
- Welche Vertragssprache gilt? Die Vertragssprache ist deutsch.