

# Informationen zum Datenaustausch

**Datenformate:** Wir akzeptieren **offene Dateien, EPS-, oder PDF-Dateien**, die mit einem der folgenden Programmen erstellt wurden: **QuarkXPress, PageMaker, Indesign, Illustrator, Freehand, Acrobat, Photoshop oder CorelDraw** . Bitte geben Sie uns vor Anlieferung die jeweilige Programmversionsnummer an, um im Vorfeld Probleme mit der Kompatibilität ausschließen zu können.

**PDF-Dateien** akzeptieren wir gerne, bitten jedoch um eine kurze technische Abklärung der Distiller-Settings im Vorfeld.

Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage:  
<http://www.wetzlardruck.de>

Bei Dokumenten, die mit Microsoft Office-Programmen (**Word, Powerpoint, Excel**) erstellt wurden, bitten wir um eine vorherige Rücksprache, da hier die meisten Vorgaben für die drucktechnische Vorstufe nicht durch die Software abgedeckt sind.

**Farben:** Bitte achten Sie darauf, dass alle in den Dokumenten verwendeten Farben in **CMYK** aufgebaut sind. Es sei denn, es wurden ausdrücklich Sonderfarben vereinbart.

**Schriften:** Bitte wandeln Sie Texte nach Möglichkeit in **Pfade bzw. Zeichenwege** um. Falls dieses nicht möglich sein sollte, bitten wir Sie um die **Mitlieferung aller benutzten Schriften**.

**Bilder:** Erstellen Sie farbige Abbildungen im **Farbmodus CMYK** oder wandeln Sie diese in CMYK um. Farbiges Bildmaterial bitte ohne JPEG-komprimierung, da es dann im Druck schwarz-weiß erscheint. Verwenden Sie bei Bildern und Grafiken bitte nur die **Dateiformate EPS und TIFF**.

**Datenträger:** Wir bevorzugen grundsätzlich die Anlieferung der Daten auf **CD-Rom**. Alle anderen Datenträgerformate sollten vorher mit uns abgesprochen werden.

# Informationen zum Datenaustausch

**Datenspeicherung:** Bitte fassen Sie **alle benötigten Grafiken und Bilder** in einem Ordner zusammen. In einem weiteren Unterordner sollten alle **Schriften** gesammelt werden.

Bitte bezeichnen Sie alle Dokumente mit eindeutigem Namen und vermeiden Sie dabei die Benutzung von sämtlichen Sonderzeichen (falls möglich auch keine Umlaute verwenden). Besonders hilfreich für unsere weitere Verarbeitung ist die Anlage einer „Liesmich“-Datei (.txt-Format) mit Kontaktadresse für technische Rückfragen oder mit weiteren Informationen zu dem von Ihnen übergebenen Job.

**Datenübertragung:** Aus dem Namen des zu übertragenden Ordners sollten folgende Informationen hervorgehen:

**Auftragsnummer (falls vorhanden)**

**Name des Auftraggebers**

Beispiel: 23789\_Mustermann

**ISDN-Übertragung:** ISDN (Mac-Leonardo Pro): (0 64 41) 77 08 84  
FritzCard: (0 64 41) 77 08 84

**E-Mail-Übertragung:** [ntp@mail.mittelhessen.de](mailto:ntp@mail.mittelhessen.de) (Bitte Daten komprimieren)

**Kontrollausdrucke:** Sollten uns keine farbverbindlichen Andrucke oder Proofs oder schwarz-weiß-Ausdrucke vorliegen, weisen wir Sie darauf hin, dass diese durch unser Haus kostenpflichtig erstellt werden müssen. Die Freigabe für den Druck kann nur durch den Kunden anhand eines solchen Musters erfolgen. Sollte die Freigabe nicht in dieser Form oder durch Abnahme des Druckes an der Offsetmaschine erfolgt sein, kann durch uns keine Haftung für Fehldrucke übernommen werden.

**Ansprechpartner:** Bitte wenden Sie sich zwecks weiterer Absprache an Ihren zuständigen Sachbearbeiter im Hause.

**Datenservice:** **Haben Sie noch Fragen zu technischen Abläufen?**  
Unser Datenservice hilft Ihnen gerne weiter.

Uwe Petrikowski

Telefon (0 64 41) 959-259 (Montag bis Freitag 10 - 17 Uhr)

e-mail: [u.petrikowski@mail.mittelhessen.de](mailto:u.petrikowski@mail.mittelhessen.de)

Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage:  
<http://www.wetzlardruck.de>