



Richtlinien Datenanlieferung

Lieber Kunde,

auf den nachfolgenden Seiten finden Sie Richtlinien für die Datenanlieferung.

Schnelle Auftragsbearbeitung

Um eine schnelle Bearbeitung Ihres Auftrages zu gewährleisten, bitten wir Sie die Daten nach unseren Anforderungen anzuliefern. Ein optimierter Datenbestand vermeidet weiteren Aufwand und damit entstehende Mehrkosten.

Kontakt mit Ansprechpartner Verkauf

Falls die Daten aus technischen Gründen Ihrerseits nicht den Anforderungen entsprechen können, geben Sie bitte im Voraus Ihrem Auftragsbetreuer Bescheid, um Rückfragen bei der Datenprüfung zu vermeiden.

Kontakt mit Ansprechpartner Datenanlieferung

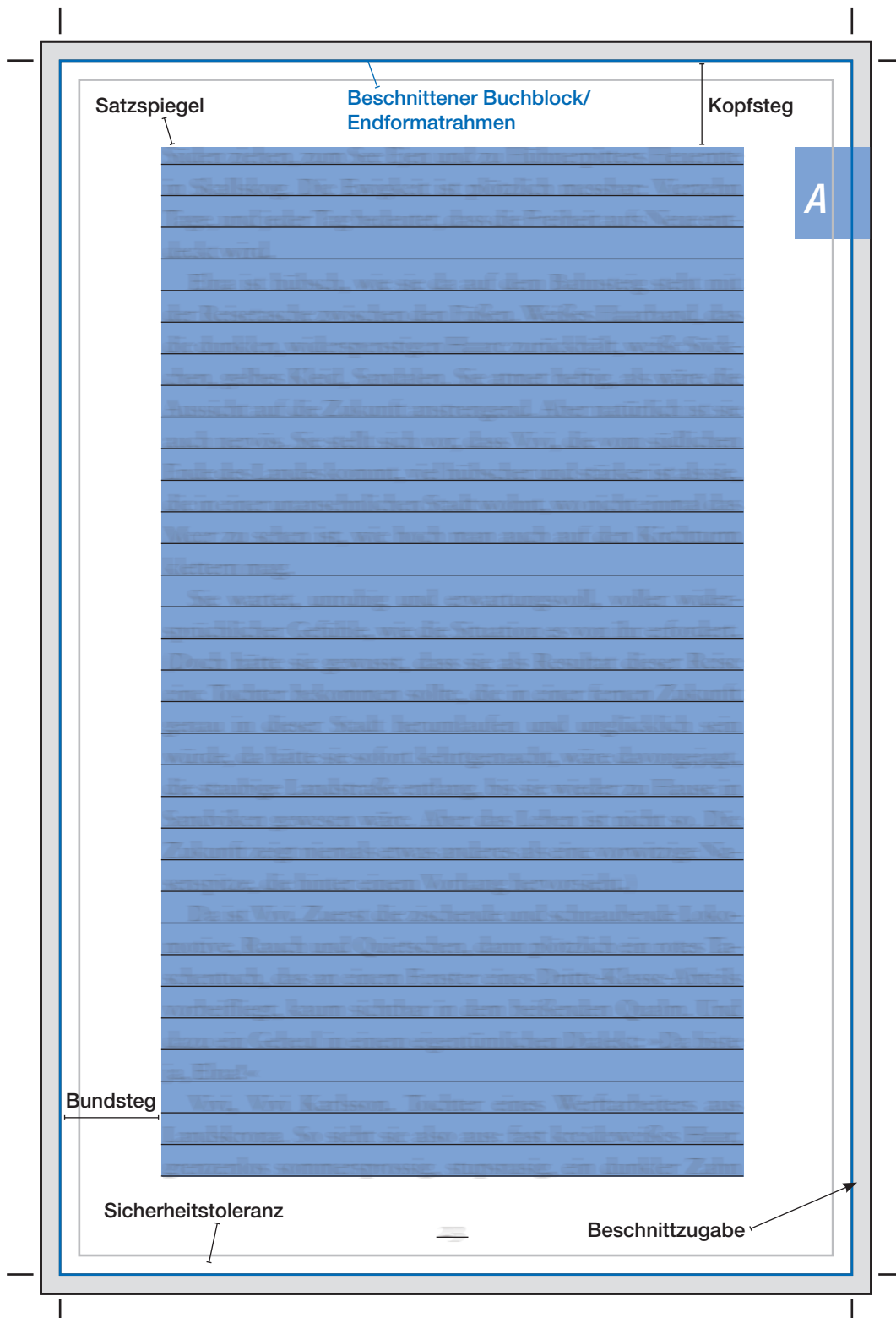
Bei technischen Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter der Datenannahme gerne zur Verfügung.



Ihre Ansprechpartner der Datenanlieferung:

Druckerei C.H. Beck		
Tobias Holik		
Druckvorstufe	Telefon 09081 85-249 Telefax 09081 85-81-249 holik.tobias@becksche.de	Druckerei C.H.Beck Berger Straße 3-5 86720 Nördlingen www.becksche.de

Druckerei C.H. Beck		
Marion Greß		
Druckvorstufe	Telefon 09081 85-469 Telefax 09081 85-81-469 gress.marion@becksche.de	Druckerei C.H.Beck Berger Straße 3-5 86720 Nördlingen www.becksche.de





Allgemeine Anforderungen

■ *Distillereinstellungen*

Bitte liefern Sie nur geschlossene PDF-Daten. Infos zur PDF-Erstellung und Distillereinstellungen finden Sie unter <https://becksche.de/CHBeck/Downloads>.

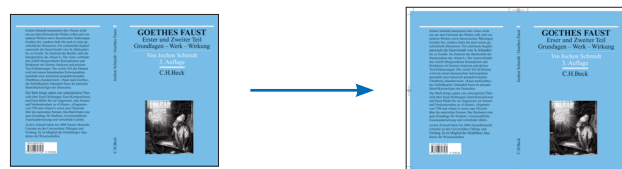
■ *Composite Daten (nicht separiert)*

Bitte senden Sie uns die Farbseparationen zusammengefügt.



■ *Beschnitzugabe von mindestens 3 mm*

Bei Elementen, die in der Weiterverarbeitung angeschnitten werden (sich ganz am Rand befinden), werden 3 mm Anschnitt benötigt.

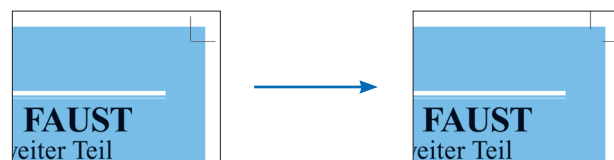


■ *Elemente ohne Anschnitt 3 mm vom Endbeschnitt weg*

Elemente, die nicht angeschnitten werden, müssen einen Mindestabstand von 3 mm vom Seitenrand wegen Toleranzen in der Fertigung haben. Es besteht die Gefahr des Anschnitts.

■ *Schnittmarken 3 mm vom Endformat aus versetzt*

Bei Seiten mit Anschnitt achten Sie bitte darauf, dass die Beschnittmarken 3 mm vom Seitenrand weg sind.



■ *Alle Seiten haben die gleiche Formatgröße*

Sowohl die Titelseiten als auch Textteil und Anzeigen benötigen eine gleiche Seitengröße.

■ *Vakatseiten müssen im Dokument eingeschlossen werden*

Um die richtige Seitenreihenfolge gewährleisten zu können, sind leere Seiten im Dokument zu berücksichtigen.



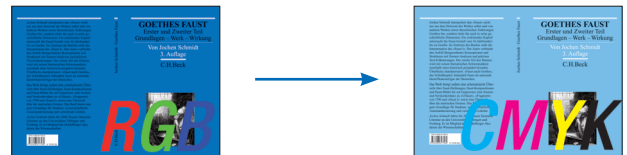
■ Seitenendformat ist gleich Endformat des Produktes

Der Rahmen im Layoutprogramm (Endformatrahmen) muss das gleiche Format besitzen wie das fertige beschnittene Buch.

Farben

■ Farbmodus CMYK

Der Farbraum für farbige Abbildungen muss CMYK sein. RGB-Elemente sind für die Produktion nicht geeignet. Falls Sie keine Möglichkeiten haben, die Daten in CMYK aufzubereiten, setzen Sie sich mit Ihrem Auftragsbetreuer in Verbindung.



■ Farbmodus „Graustufen“ für Schwarz/Weißbilder

Der Farbraum für Schwarz/Weißabbildungen sollte „Graustufen“ sein.

■ Farbmodus „Bitmap“ für Strichbilder

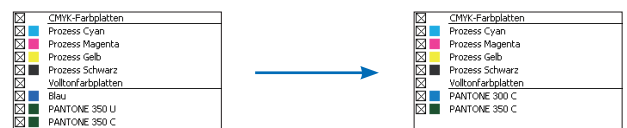
Bei Strichzeichnungen muss der Farbmodus „Bitmap“ sein, um eine optimale Druckausgabe zu erzeugen.

■ Sonderfarben im HKS oder Pantonefarbraum

Sonderfarben werden nur aus dem HKS und Pantonefarbraum akzeptiert, Designerfarben führen zu Mehraufwand.

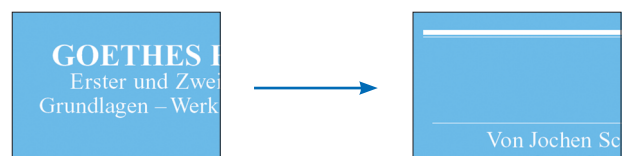
Bitte achten Sie darauf, dass jede Sonderfarbe nur einmal im Dokument vorhanden ist. Ähnliche Benennungen wie „Pantone 142 C“ und „Pantone 142 U“ gilt es zu vermeiden.

Achten Sie auch darauf, nur die verwendeten Farben aufzuführen.



■ Schwarze Objekte müssen überdruckt werden

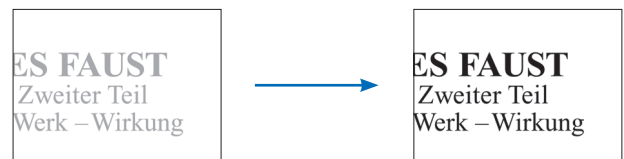
Schwarze Elemente, welche mit einer Flächendeckung von 100 % gedruckt werden, müssen die Eigenschaft „überdrucken“ besitzen. Farbige bzw. graue Objekte müssen auf Farbflächen die Eigenschaft „aussparen“ aufweisen.





■ **Textfarbe 100% schwarz**

Bei der PDF-Erzeugung kann eventuell schwarzer Text nur noch einen Grauwert von bspw. 90% besitzen. Vergewissern Sie sich bitte zusätzlich, dass nach der PDF-Erstellung ihr schwarzer Text weiterhin einen Tonwert von 100% hat.



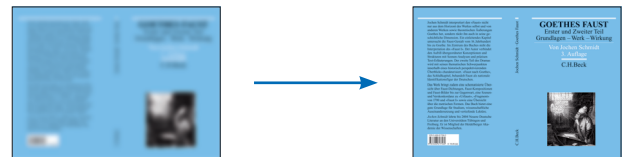
Auflösungen

■ **Farbbilder und Graustufen**

Empfohlen: 300 dpi, min. 200 dpi

■ **Strichabbildungen**

Empfohlen: 1200 dpi, min 600 dpi



Schriften

■ **Schriften einbetten**

Bitte betten Sie die Schriften komplett ein und verwenden Sie keine Fontuntergruppen. Falls dies technisch nicht möglich ist, senden Sie uns bitte die Schriften mit Ihren Daten zu.

Linien

■ **Linien in Volltonfarbe**

Für eine gute Sichtbarkeit im Endprodukt sollten die Linien einen Farbton von 100% besitzen

■ **Linien mindestens 0,04 mm**

Die Linien sollen eine Dicke von mindestens 0,04 mm aufweisen bzw. in Layoutprogrammen mindestens 0,1 pt

Transparenzen

■ **bei der PDF-Erstellung Transparenz reduzieren**

Wählen Sie bei der PDF-Erstellung die Option „Transparenz reduzieren“ oder verwenden Sie die PDF-Version PDF/X-1a und die Transparenzreduzierung „hohe Auflösung“.



Strichcodes

■ *Einfarbig in Vollton*

Der Strichcode soll einfarbig angelegt sein und mit Vollton gefüllt sein.

■ *Als Vektor oder Bitmap*

Die Grafik sollte als Vektorgrafik vorliegen oder als Bitmap mit passender Auflösung.



Veredelungsdateien

■ *Als einzelne Datei*

Bitte liefern Sie die Veredelungsdaten nicht als zusätzliche Seite sondern als eigene Datei.

■ *Veredelungsart eindeutig kennzeichnen*

Kennzeichnen Sie den Veredelungsvorgang eindeutig in der Datei z. B. „Heißprägung“

■ *Empfohlen werden Vektorgrafiken/Bitmaps*

Für eine bessere Qualität legen Sie bitte die zu veredelnden Objekte als Vektorgrafik oder hochauflösende Bitmap an.



■ *Farbe muss in Vollton 100% angelegt sein*

Der Farbton der Veredelungselemente muss zwingend vollfarbig sein. Bei Objekten, die nicht in 100% Farbe angelegt sind, können Probleme auftreten.



Dateibenennung

■ *Dateien strukturiert übertragen*

Bitte legen Sie ihre Daten geordnet nach Auftragsteil in eigene Ordner bzw. komprimierte Verzeichnisse.

■ *Dateibenennung nach Inhalt*

Die Dateien sollten nach Inhalt benannt werden (z. B. „goethe_Umschlag.pdf“). Bei Innenteilen soll der Seitenbereich des Inhalts den Namen bilden. Beispielsweise bei den Seiten 1-254 muss der Dateiname lauten „S_0001_0254.pdf“. Bitte füllen Sie auf eine vierstellige Nummerierung auf.

■ *Sonderformen eindeutig kennzeichnen*

Bei Sonderformen, z. B. mehreren Sprachversionen, benennen Sie bitte die Daten vorab eindeutig, beispielsweise „CZ_S_0001_0254.pdf“.

■ *Auflagennummer mit anfügen*

Im Falle von weiteren Auflagen fügen Sie bitte auch die Auflagennummer mit an z. B. „S_0001_0256_6A.pdf“

■ *keine Leer- und Sonderzeichen verwenden*

Für die weitere Verarbeitung und zur Sicherheit bei der Datenübertragung verwenden Sie in Dateinamen keine Leerzeichen.
Erlaubte Zeichen sind **a-z A-Z 0-9 - _ ä Ä ö Ö ü Ü**

■ *Seitenbenennung von Loseblattwerken*

Bei Loseblattwerken muss die Seitenbenennung der Ergänzungslieferung unbedingt mit dem Datenbestand des Grundwerkes übereinstimmen. Dabei ist zu beachten, dass die Sortierung richtig erfolgt.

■ *Korrekturseiten eindeutig benennen*

Nachträglich angelieferte Korrekturseiten sollten bereits am Dateinamen erkennbar sein z. B. „korr_S_0234.pdf“. Bitte liefern Sie Korrekturseiten einzeln.

■ *Veredelungsdaten eindeutig benennen*

Bitte benennen Sie die Veredelungsdatei nach der Veredelungsart, z. B. „lack_goethe_Umschlag.pdf“.



Unterlagen

■ inhaltsverbindliche Vorlage

Von dem Datenbestand sollte ein verbindlicher Ausdruck oder ein Manuskript geliefert werden. Hiermit werden Unklarheiten bei Standfragen oder Farbigkeiten beseitigt. Bei Besonderheiten vermerken Sie diese bitte sichtbar auf dem Manuskript.

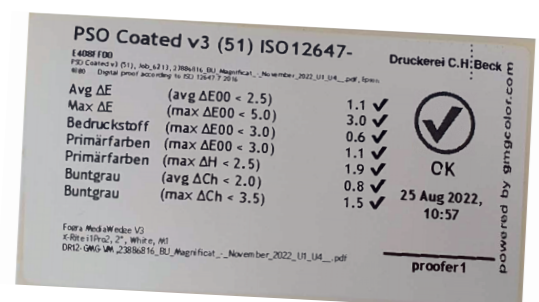
■ farbverbindliche Vorlage

Von Farbabbildungen / farbigen Umschlägen muss ein farbverbindlicher Proof erstellt werden. Ein Proof sollte von allen Abbildungen geliefert werden und mit dem Ugra/Fogra-Medienkeil CMYK Version 3.0 erzeugt werden.

Der Proof muss mit den Profilen der ECI abhängig vom Papier erstellt werden:

Papiertyp	Papierklassen	Chrakterisierungsdaten	ICC-Profile
Papiertyp 1/2 Bogen	gestrichen	FOGRA 51L	PSO coated v3.icc
Papiertyp 1/2	gestrichen	FOGRA 51L	PSO coated v3.icc
Papiertyp 3	LWC	FOGRA 28L	ISO_webcoated.icc
Papiertyp 4	ungestrichen weiß	FOGRA 52L	PSO uncoated.icc
Papiertyp 5	ungestrichen gelb	FOGRA 30L	ISO_uncoated_yellowish.icc

Bitte überprüfen Sie den Ausdruck gleich nach farblicher Richtigkeit und bringen Sie das Kontrolllabel auf dem Proof an. Falls sich auf Ihrem Proof kein Label befindet, wird er im Haus nochmals vermessen und wenn notwendig ein neuer Proof erstellt.



PSO

Seit 2007 produzieren wir nach dem Prozess-Standard-Offset DIN ISO 12647-2. Im Rahmen der Qualitätsanforderungen werden ständig Kontrollen durchgeführt. Dadurch werden ein optimierter Produktionsablauf und letztendlich hochwertige Ergebnisse erzielt.

Testdaten

Um Engpässe zwischen Datenlieferung und Ablieferung des fertigen Produktes zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, vorab einzelne Seiten als Testdaten zu prüfen. Diese Datei wird nur auf die technische Verwendbarkeit überprüft; der Inhalt kann von Ihnen noch geändert werden.



Datenübertragung

Um Ihren Auftrag schnell und korrekt bearbeiten zu können, geben Sie bitte Ihrem Sachbearbeiter Bescheid, wann und mit welcher Übertragungsweise Sie uns Ihre Druckdaten zukommen lassen.

■ Per E-Mail

Senden Sie Ihre Daten an datenanlieferung@becksche.de. Bitte übermitteln Sie Ihre Daten nur bis zu einer Dateigröße von 10 MB per E-Mail. Für größere Daten verwenden Sie bitte einen anderen Übertragungsweg.

■ Per FTP

Wenn Sie Ihre Daten via FTP-Server übertragen wollen, kontaktieren Sie Ihren zuständigen Auftragsbetreuer. Sie erhalten einen persönlichen FTP-Zugang.

■ Per Datenanlieferungsportal

Zur einfachen Datenübertragung verwenden Sie ihre FTP Zugangsdaten für das Datenanlieferungsportal. Hier können Sie auf unserer Weboberfläche die Daten über Ihren Browser hochladen.

Das Portal erreichen Sie unter <https://ftp.becksche.de>

■ Datenträger

Bitte beschriften Sie Datenträger eindeutig mit Ihren Kontaktdaten und den Auftragsinformationen.

■ Eigener Webserver

Sollten Sie die Daten auf Ihren eigenen Webserver bereitstellen, teilen Sie Ihrem Auftragsbetreuer bitte die Zugangsdaten mit.

Druckfreigabe

Bei Ihrem Auftrag besteht auf Wunsch die Möglichkeit, die druckfertigen Daten vor dem Druck nochmals digital einzusehen. Die Bereitstellung der Daten erfolgt über ein hausinternes Portal, bei dem Sie die Daten kontrollieren und abschließend zum Druck freigeben.

Druckerei C.H. Beck
Medien mit Zukunft

Berger Straße 3-1
56726 Nieddingen
Telefon 09201 95-0
Telefax 09201 95-200

Proofs zum Download

Bitte senden Sie uns Korrekturen per Post zu und setzen Sie sich mit dem zuständigen Sachbearbeiter in Verbindung.

- Profs
 - Ihr_Auftrag_zur_letzten_Kontrolle

Proofs

Ausführbare Aktionen für markierte Dateien

Markierung aufheben

Download als Zip-Datei

Mittteilung an Sachbearbeiter

Druckfreigabe ohne Korrekturen (nur Profs)