



DTP-Checkliste

Diese Checkliste verwenden wir um sicher zu stellen, daß alle benötigten Schritte und Dateien eingehalten worden/vorhanden sind. Sie soll Ihnen helfen, wenn Sie Ihre Drucksachen selber gestaltet und kalibriert haben, dieses auch selber zu kontrollieren.

1. Absprache mit Produktionsbetrieb (Setzerei/Reprobetrieb/Druckerei)

- Datenformate
- Datenträger
- Fonts (Schriftarten)

2. Dokumente

- Leere Seiten löschen
- Nicht benötigte Elemente löschen
(z.B. auf Montagefläche)
- Keine versteckten Elemente (weiße Abdecker)
- Unnötige Fonts entfernen
- Seitengröße und Skalierung überprüfen
- Verbindung zu importierten Grafiken überprüfen
- Farbdefinitionen überprüfen
- Randabfallende Elemente überprüfen
- Trapping (Über-/Unterfüllung) überprüfen

3. Bilder

- Richtige Auflösung für Halbtonbilder wählen
- Bildausschnitt im Bildprogramm festlegen
- Rotation im Bildprogramm machen
- Richtige Rasterparameter eingeben

4. Vektorgrafiken

- Verschachtelte Dateien vermeiden
- Ganzflächige Farben auf eine Ebene kopieren
- Eventuell kurze Texte in Outline umwandeln
- Komplexe Pfade aufteilen (splitten)
- Illustration von unnötigen Elementen und Ebenen befreien

5. Dateien

- Dateien mit Funktion "Sichern unter..." abspeichern
- Dateien kopieren (Originaldaten lokal archivieren)
- Alle Dateien kopieren (Logos, Illustrationen, Bilder in 300dpi verknüpfen bei kleineren Prints wie Visitenkarten direkt in die Datei kopieren)
- Nur Dateien liefern, die benötigt werden
(keine alten Versionen um Verwechslungen zu vermeiden)
- Verzeichnis der Dateien ausdrucken
- Eventuell Dateien komprimieren

6. Fonts

- TrueType-Schriften vermeiden
- Liste der verwendeten Fonts beilegen
(inkl. Schriften (Fonts) als TTF-Dateien)
- Spezialfonts (z.B. Logofonts, Hausschrift) mitliefern
- Lizenzen beachten!
- Bei PostScript-Datei eventuell Fonts einbinden

7. Platzierte Abbildungen

- Platzierte Abbildungen im gleichen Ordner/Verzeichnis abspeichern wie das Layout Dokument

- Originaldokumente von EPS-Dateien in einem separaten Ordner/Verzeichnis auf dem Datenträger mitliefern

8. Datenträger

- Datenträger neu formatieren
- Datenträger beschriften mit:
 - Firma
 - Auftrag
 - Dokumente
 - Datum
 - Datenträger-Nummer (Disk n/m)
 - und Kundennummer
- Datenträger schreibschützen
- Datenträger in transportsicherer Verpackung versenden

9. Ausdrücke

- (Laser) Ausdrücke (der aktuellen Version!!!) aller Seiten machen
- Seiten mit Schnittmarken ausdrucken
- Angeben, ob die Seiten für den Ausdruck skaliert wurden
- Gegebenfalls in mehreren Teilen ausdrucken
- Farbige Dateien auch als separierte Seiten (4 Blätter pro Seite) ausdrucken

10. Formular

- Formular "Übernahme von Kundendaten" möglichst vollständig ausfüllen

11. Vollständigkeit

- Unterlagen und Datenträger auf Vollständigkeit überprüfen:
- aktuelle Version der Dateien
- Fontliste, eventuell Fontdateien
- Illustrationen, Logos, Bilder
- Ausdrücke aller Seiten
- Liste fehlender Unterlagen

Stand 08.2003

