

# Checkliste Datenübernahme ✓

Checkliste für die reibungslose Übernahme von DTP-Daten

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen helfen, die Weiterverarbeitung Ihrer Daten zu optimieren.

1. Eine klare Datenstruktur (Bilderordner, Dokumentenordner, Schriftenordner).
2. Es sollten nur die Daten geliefert werden, welche tatsächlich für den Auftrag benötigt werden. Arbeitsdaten die eventuell benötigt werden, sollten in einem separaten Ordner abgelegt werden.
3. Jede Datei muß eine eigene Bezeichnung haben. Zwei Sprachversionen eines EPS mit gleichen Namen in unterschiedlichen Ordnern führt schnell zu Verwechslungen!
4. Da Ihre Daten auf unterschiedlichen Systemen weiterbearbeitet werden, sollten die Dateinamen keine Sonderzeichen enthalten (z.B.: /, ä, ö, ü, \*, @, §, usw.) da diese für manche Maschinen als Befehl missverstanden werden und Fehler hervorrufen.
5. Bilder sollten unkomprimiert (LZW, JPEG) und im CMYK-Modus abgespeichert werden. Ebenen in Photoshop auf Hintergrundebene reduzieren.
6. Alle nicht verwendeten Farben sollten im Dokument (XPress, PageMaker) als auch im EPS (Illustrator, Freehand) gelöscht sein. Sonderfarben sollten im Layoutprogramm exakt den gleichen Namen tragen (Schreibweise) wie in verwendeten EPS-Dateien.
7. Schriften nicht mit der Schriftstil-Menüleiste verändern sondern immer den jeweiligen Schriftschnitt verwenden.
8. Alle Schriften sollten mitgeliefert werden, auch die in Bildern enthaltenen.
9. Spezielle Einstellungen für Überdrucken und Aussparen werden wie vom Kunden angelegt übernommen.
10. Einen verbindlichen Ausdruck zur Inhaltlichen Kontrolle (Umbruch, Stand) mitliefern.

Eine große Hilfe beim überprüfen und sammeln von Daten zur Ausgabe ist das Programm Flightcheck. Mit Fontincluder lassen sich Schriften in ein EPS einbinden.