

Checkliste für Datei-Upload und Auftragserteilung

- 1. Druckprodukt**
z.B. Postkarte, Abschlußarbeit, Plakat
- 2. Termin**
Abholung oder Kurierlieferung (kostenpflichtig)
- 3. Korrekter Dateiname**
Unbedingt eigenen Nachnamen davor setzen
z.B. „Müller Postkarte A6.pdf“ oder „Huber Masterarbeit A4.pdf“
- 4. Auflage**
Wie oft soll das Produkt gedruckt werden? Bitte Endanzahl angeben,
z.B. 100 Visitenkarten, nicht 10 Bögen DIN A4
- 5. Endformat (nach Weiterverarbeitung)**
z.B. SRA3, DIN A3, SRA4, DIN A4, A5, Visitenkarte 85x55mm,
bei Klappkarte z.B. 210x100mm geschlossenes Format, 420x100mm
offenes Format, bitte immer Endformat nach Schneiden angeben.
- 6. Farbigkeit**
Farbig oder SW? Oder gemischt? Wieviele Farbseiten?
4/4 (beide Seiten farbig),
4/1 (Vorderseite farbig, Rückseite SW)
4/0 (Vorderseite farbig, Rückseite leer)
1/1 (Vorderseite SW, Rückseite SW)
1/0 (Vorderseite SW, Rückseite leer)
- 7. Druck einseitig oder beidseitig**
Bei mehrseitigem Auftrag Titel evtl. einseitig?
Dann notwendige leere Rückseiten einfügen.
- 8. Papier**
Innenteil? Umschlag bzw. Deckblätter?
- 9. Weiterverarbeitung**
Welche Bindung? Klebebindung, Drahtspirale? Klammerheftung? (Bei
Klammerheftung darauf achten, daß die Seitenzahl durch 4 teilbar ist),
Schneiden, lochen, falzen, rillen, heften usw.
- 10. Korrektes Druck-PDF**
Bitte beachten Sie hierzu auch unsere LESESTOFF-Flyer, unseren Flyer
„Die 10 Gebote für eine gute Druckdatei“ und unseren Flyer „Druck-PDF
mit Schnittmarken und Anschnitt“
- 11. Viel Erfolg! Nun sollte nichts mehr schiefgehen!**
Bei Fragen und Unklarheiten können Sie uns gern anrufen oder mailen:
Telefon 089-54 21 450, info@toppkopie.de

Unser Service für Sie!
Weil wir wollen, dass Sie
zufrieden sind!