



UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

UniversitätsDruckZentrum

Knicken, lochen, heften, bunt?

Wir können mehr!

***Informationen rund um das UniversitätsDruckZentrum (UDZ)
und das UDZ Online-Portal***



Inhalt

<i>Allgemeine Informationen zum UDZ /dem UDZ-Portal.....</i>	<i>3</i>
<i>Auftragsabwicklung.....</i>	<i>4</i>
<i>Datenanlieferung, Vorlagenbearbeitung.....</i>	<i>5</i>
<i>Warenkorb.....</i>	<i>6</i>
<i>Produktgruppen.....</i>	<i>7-9</i>
<i>Druck von Ihrer Datei: Kleinformat, Großformat.....</i>	<i>7</i>
<i>Druck von Ihrer Datei: Bindungen.....</i>	<i>8</i>
<i>Papiervorlagen: Kopien, Scans, Bindungen, Laminierungen.....</i>	<i>8</i>
<i>Vordrucke, Formulare.....</i>	<i>9</i>
<i>Layoutvorlagen, Visitenkarten.....</i>	<i>9</i>
<i>Sonstige Leistungen (Kopierkarten, Kopierpapier, Kuvertierungen)...</i>	<i>9</i>
<i>Material, Papiere, Formate.....</i>	<i>10</i>
<i>Erstellen von Druckdateien.....</i>	<i>11</i>
<i>Kontakt.....</i>	<i>12</i>

Knicken, lochen, heften, bunt? Wir können mehr!

Das Universitätsdruckzentrum (UDZ) versorgt Lehre, Forschung, Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung mit vielen verschiedenen Drucksachen. Wir fertigen Drucke und Kopien vom Notizzettel bis zum Messebanner, wie z.B. Visitenkarten, Formulare, Faltblätter, Forschungsberichte, Plakate, Anschreiben, Zeugnisse und vieles mehr. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick über unser Leistungsspektrum, sowie nützliche Hinweise zur Druckdatenerstellung und Auftragsabwicklung. Im Fokus steht dabei das „UDZ Online-Portal“.

Web to Print, das UDZ Online-Portal, was steckt dahinter?

Als Dienstleister in Sachen Druck bemühen wir uns ständig die Auftragsabwicklung, den Druck- und Verarbeitungsprozess, sowie nicht zuletzt das Rechnungswesen möglichst effizient, qualitativ hochwertig, kostengünstig und transparent zu gestalten. Deshalb haben wir uns entschieden, ein modernes Web to Print System einzusetzen, welches eine standardisierte Auftragsabwicklung und Produktionssteuerung, ein transparentes Rechnungswesen und darüber hinaus noch einige weitere interessante Möglichkeiten (z.B. die Individualisierung von Layoutvorlagen) bietet. Das UDZ Online-Portal funktioniert wie ein Web-Shop, bei dem Sie Artikel aussuchen, und über einen Warenkorb bestellen können. Als Kunde haben Sie jederzeit den Überblick über den Status Ihrer Bestellungen, und können die meisten Produkte bereits vor der Bestellung online kalkulieren lassen.

Anmeldung im UDZ Web to Print Portal:

Benutzen Sie den Link, um sich mit Ihrer Uni-Kennung im UDZ-Portal anzumelden, bei der erstmaligen Anmeldung wird automatisch ein Benutzerkonto für Sie angelegt, auf das kein anderer Benutzer Zugriff hat.

Bei der Erstanmeldung kann es je nach verwendetem Browser dazu kommen, dass Ihnen eine Eingabemaske zur Erstellung eines neuen Kontos angezeigt wird, ignorieren Sie diese bitte und gehen Sie im Browser einfach eine Seite zurück, oder schließen Sie den Browser und starten ihn neu.

Nach der Anmeldung startet das Portal mit der Galerieansicht der vom UDZ angebotenen Produktgruppen. In deren Beschreibungen finden Sie Hinweise zu Form und Einsatz der jeweiligen Produkte, sowie zur Auftragsabwicklung.

Link: <http://trivet-login.uni-due.de/trivet-login>

Menü

Home – bringt Sie zurück zur Galerieansicht.

Produkte – hier finden Sie die Produktgruppen als Liste.

Warenkorb – hier können Sie Ihre Aufträge sammeln und bestellen.

Mein Konto – hier können Sie den Status Ihrer Bestellungen einsehen.

Info – hier finden Sie eine kurze Anleitung zum Umgang mit dem Portal

Logout – beenden Sie jeden Besuch im UDZ-Portal über den Logout.

Auftragsabwicklung

So wählen Sie die **Produktgruppe** (weitere Informationen zu den Produktgruppen finden Sie ab Seite 7)

-Ich habe eine Druckdatei:

Kleinformat - für Drucke bis DIN A3

Großformat - für Drucke größer DIN A3

Bücher / Hefte / Bindungen - für Druck und Bindung

(Rückenheftung, Klebe-, Thermo-, Ringbindung)

> **Weiteres siehe „Datenanlieferung / Upload“**

-Ich habe Papiervorlagen, die Ich kopieren, scannen, binden oder laminieren lassen möchte:

Kopien / Scans / Binden / Laminieren von Ihren Papiervorlagen

-Ich benötige gängige Formular oder Vordrucke, wie z.B. Urlaubsanträge, Klausurpapier, Briefbogen; auch Verpackungsmaterial finden Sie hier:

Formulare / Vordrucke / Verpackungen

-Ich möchte die Layoutvorlagen bearbeiten und daraus eigene Dateien erstellen und drucken:

Layoutvorlagen

> **Weiteres siehe „Vorlagenbearbeitung“**

-Ich benötigen Visitenkarten im Corporate Design der Universität:

Visitenkarten

> **Weiteres siehe „Vorlagenbearbeitung“**

-Ich möchte Kopierkarten oder Kopierpapier bestellen, oder Kuvertierungen in Auftrag geben:

Sonstige Leistungen

Wenn Sie eine Produktgruppe, bzw. eine Unterkategorie geöffnet haben, sehen Sie die Liste der hier vorhandenen Produkte. Es werden immer 5 Produkte pro Seite angezeigt, Sie können dies jeweils am Kopf und am Fuß der Seite unter „Page size:“ auf 10, 20 oder 50 ändern.

Datenanlieferung / Upload:

Die Datei muss im pdf-Format angelegt sein, alle Schriften müssen eingebettet sein und die Bilder sollten eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben (dies erreichen Sie am besten mit der Einstellung „Qualitativ hochwertiger Druck“ bei der Umwandlung ins pdf).

Bei mehrseitigen Produkten sollte die Datei Einzelseiten in fortlaufender Reihenfolge enthalten, inklusive eventueller Umschlagseiten und Leerseiten (Beispiel: U1, U2, 1, 2, 3.....,U3, U4).

Wählen Sie das gewünschte (Druck-)Format, und ein- bzw. beidseitigen Druck aus.

Gehen Sie auf: *Verwenden > Angebot erstellen / Upload*. Im nächsten Fenster können Sie alle Material- und Verarbeitungsdaten einstellen und sich ein Angebot erstellen lassen, oder Ihre Datei hochladen.

Auf der rechten Seite, unter *Ihre Produktkonfiguration* finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen.

Wichtig: Achten Sie darauf, bei *Umfang (Seiten)* die richtige Anzahl der Seiten Ihrer Datei anzugeben, sonst ist die Preiskalkulation nicht korrekt und die Datei kann nicht hochgeladen werden.

Nach dem Upload wird Ihr Produkt mit den entsprechenden Daten dem Warenkorb zugefügt.

Vorlagenbearbeitung:

Adobe Acrobat (Reader oder Vollversion) sollte als Standardprogramm für das Öffnen von pdf-Dateien eingerichtet sein. Verwenden Sie möglichst den Internet Explorer oder Safari, die Vorlagenbearbeitung funktioniert nicht mit Firefox!

-gehen Sie zunächst auf: **Dokumente (Templates)**


Wählen Sie eine Layoutvorlage aus, die Sie bearbeiten wollen, unter *Verwenden* können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder die Bearbeitung starten, indem Sie *Vorlage für ein neues Dokument verwenden* auswählen.

Haben Sie eine Layoutvorlage ausgesucht und *Verwenden für ein neues Dokument* gewählt, öffnet sich ein Editorfenster. Mit den vier Symbolen oben links können Sie: *Speichern*, *Abbrechen*, *die änderbaren Bereiche markieren* und *die Markierung wieder ausschalten*. Bitte geben Sie in der Kopfzeile einen neuen Namen für Ihr Dokument ein.

Schriftgröße und -farbe der Textfelder sind in der Regel vorgegeben und richten sich nach dem Corporate Design (CD). Sollten die Standardschriften des CD nicht auf Ihrem Computer installiert sein, werden die Textfelder mit einer anderen Schrift angezeigt. In der Vorschau und im fertigen Dokument werden die Schriften aber richtig wiedergegeben.

Bei der Bearbeitung von Visitenkarten wird kein fertiges Exemplar angezeigt, das Dokument dient nur zur Übermittlung Ihrer Daten an das UDZ, Sie erhalten einen Korrekturabzug der vom UDZ gesetzten Visitenkarte per E-Mail.

Bei der Bearbeitung von Layoutvorlagen haben Sie die Möglichkeit, Bilder aus Ihrer Benutzerdatenbank zu importieren. In Ihrer Benutzerdatenbank können Sie eigene Bilder hochladen und in die Layoutvorlagen importieren. Verwenden Sie möglichst jpg, tif, png oder gif Dateien, keine pdf Dateien, da diese sich schlecht editieren lassen.



Über das *Speichern* Symbol werden Sie direkt zum Bestellvorgang weitergeleitet. Unter *Verwenden* können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder den Artikel in den Warenkorb legen, dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Materialdaten und Verarbeitungsarten einstellen können. Auf der rechten Seite, unter *Ihre Produktkonfiguration* finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen. Schließen Sie bitte das Konfigurationsfenster unten rechts, nachdem Sie Ihr Produkt in den Warenkorb gelegt haben.

Die Datei wird unter *Individualisierte Dokumente* abgelegt und kann dort ebenfalls bestellt werden.

-Individualisierte Dokumente

Hier finden Sie die bereits bearbeiteten und gespeicherten Vorlagen.

Unter *Verwenden* können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder den Artikel in den Warenkorb legen, dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Materialdaten und Verarbeitungsarten einstellen können.

Auf der rechten Seite, unter *Ihre Produktkonfiguration* finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen, schließen Sie bitte das Konfigurationsfenster unten rechts, nachdem Sie Ihr Produkt in den Warenkorb gelegt haben.

Warenkorb

Die von Ihnen ausgewählten Produkte werden zunächst in einen „Warenkorb“ gelegt, Sie können also mehrere Produkte sammeln und gemeinsam bestellen. Im Warenkorb werden auch die Daten zu Lieferung und Abrechnung eingetragen.

Unter *Versandart* können Sie Angaben zur Lieferung / Abholung machen, unter *Versand am* einen Termin zur Fertigstellung angeben und uns unter *Hinweis / Referenz* spezielle Hinweise zu Ihrer Bestellung zukommen lassen (z.B. spezielle Formatangaben).

Die meisten Produkte haben eine vorgegebene Mindestproduktionszeit von mehreren Tagen, die in der Regel für die Fertigstellung des entsprechenden Produkts benötigt wird, je nach Auftrag und Auslastung kann diese unter-, aber auch überschritten werden.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, alle gekennzeichneten (*) Felder auszufüllen.

Wenn Sie Kopierpapier bestellen, geben Sie bitte auch Straße, Hausnummer und Postleitzahl an, da die Lieferung durch einen externen Lieferanten erfolgt. Wenn Sie *Anschrift dauerhaft speichern* anklicken, wird die Anschrift nach Ihrer Bestellung Ihrem Konto zugefügt und steht bei der nächsten Bestellung in der Auswahlliste zur Verfügung.

Geben Sie bitte unter *Zusatzangaben* die Kontierungselemente für die Abrechnung an. Bitte wählen Sie Ihre Kostenstelle und den Fonds aus der Liste, **oder** geben Sie ein PSP-Element an (z.B. bei Projekten).

Bitte speichern Sie Ihre Angaben abschließend immer über das Diskettensymbol oben rechts, sonst kann der Warenkorb nicht bestellt werden.

Nach der Bestellung erhalten Sie zu jedem Produkt in Ihrem Warenkorb eine Auftragsbestätigung.

Produktgruppen

Kleinformat Digitaldruck (bis DIN A3)

Hier wird der Großteil der Universitätsdrucksachen gefertigt, wir drucken schwarz/weiß oder farbig, überwiegend im Laserdruckverfahren, typische Produkte sind: Handzettel, Faltblätter, Anschreiben, Einladungskarten, Postkarten, lose und geheftete Blattsammlungen, Präsentationsmappen, Briefumschläge, Aufkleber, etc.

Wichtig: suchen Sie hier das Format aus, in dem Ihr Produkt gedruckt werden soll, **nicht** das Endformat nach einer eventuellen Weiterverarbeitung wie z.B. Falzen!

Soll Ihre Drucksache in einem Sonderformat gedruckt werden, oder enthält sowohl S/W-, als auch Farbseiten, benutzen Sie bitte das Individuelle Produkt, da in diesem Fall keine Onlinekalkulation des Preises erfolgen kann und dieser nachträglich berechnet wird (soll nur das Deckblatt farbig sein, können Sie dies später unter *Finishing* angeben).

Unter *Verwenden* können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder Ihre Datei hochladen, dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Material- und Verarbeitungsdaten einstellen können.

Auf der rechten Seite, unter *Ihre Produktkonfiguration* finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen. Nach dem Hochladen (*Upload durchführen*) wird Ihr Produkt mit den entsprechenden Daten dem Warenkorb zugefügt.

Briefumschläge / Versandtaschen die bedruckt werden sollen bitte über das Zentrallager bestellen und zum Bedrucken an uns senden, fertige Briefumschläge / Versandtaschen / Umlaufmappen und Umlaufaschen mit Uni-Logo sind direkt beim Lager erhältlich.

Großformat Digitaldruck (größer als DIN A3)

Im Inkjetverfahren entstehen hier Drucksachen mit einem Format größer als A3 bis zu einem maximalen Papierformat von 106,7 x 1500 cm. Durch die Druckerränder ergibt sich ein maximales Druckformat von 105,7 x 1499 cm, es können also auch große Banner, z.B. für Messen gedruckt werden.

Wichtig: Soll Ihre Drucksache in einem Sonderformat gedruckt werden, benutzen Sie bitte das *Individuelle Produkt*, da in diesem Fall keine Onlinekalkulation des Preises erfolgen kann und dieser nachträglich berechnet wird.

Unter *Verwenden* können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder Ihre Datei hochladen, dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Material- und Verarbeitungsdaten einstellen können.

Auf der rechten Seite, unter *Ihre Produktkonfiguration* finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen.





Nach dem Hochladen ([Upload durchführen](#)) wird Ihr Produkt mit den entsprechenden Daten dem Warenkorb zugefügt.

Bücher / Hefte / Bindungen

Wir bieten verschiedene Arten der Bindung an:

Klebebindung: Taschenbuch- bzw. Softcoverbindung mit durchgehendem Umschlag, der vollflächig bedruckt werden kann. Mindestens 20 Blatt, also 40 Seiten bei doppelseitigem Druck erforderlich, maximal 300 Blatt, also 600 Seiten bei doppelseitigem Druck, bezogen auf 80g/qm Papier.

Ringbindung: Weiße Kunststoffringbindung mit Klarsichtfolie vorne und Karton hinten. Bis zu einem Umfang von 400 Blatt, also 800 Seiten bei doppelseitigem Druck, bezogen auf 80g/qm Papier, möglich.

Rückenheftung: Mit zwei Klammern durch den Rücken geheftete Broschüre, der Umschlag kann auf stärkeres Material gedruckt werden. Die Seitenzahl muss bei der Rückenheftung immer durch 4 teilbar sein, da sich immer 4 Seiten auf einem Druckbogen befinden, fügen Sie ggf. Leerseiten an passender Stelle ein. Es sind mindestens 8 Seiten erforderlich, bis zu einem Umfang von maximal 80 Seiten (inkl. Umschlag), darüber hinaus nur Klebebindung, Thermo- oder Ringbindung.

Thermobindung: Vorgefertigter, nicht bedruckbarer Umschlag mit transparentem Deckblatt und weißem Kartonrückblatt. Bis zu einem Umfang von 250 Blatt, also 500 Seiten bei doppelseitigem Druck, bezogen auf 80g/qm Papier, möglich.

Wichtig: suchen Sie hier das Endformat des gewünschten Produkts aus!

Soll Ihre Drucksache in einem Sonderformat gedruckt werden, oder enthält sowohl S/W, als auch Farbseiten, benutzen Sie bitte das [Individuelle Produkt](#), da in diesem Fall keine Onlinekalkulation des Preises erfolgen kann und dieser nachträglich berechnet wird (soll nur der Umschlag farbig sein, können Sie dies auch bei den „normalen“ Produkten unter [Finishing](#) einstellen).

Unter [Verwenden](#) können Sie ein Angebot erstellen lassen, oder Ihre Datei hochladen, dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Material- und Verarbeitungsdaten einstellen können.

Auf der rechten Seite, unter [Ihre Produktkonfiguration](#) finden Sie Hinweise zu den einzelnen Einstellungen. Nach dem Hochladen ([Upload durchführen](#)) wird Ihr Produkt mit den entsprechenden Daten dem Warenkorb zugefügt.

Kopien / Scans / Bindungen / Laminierungen

Maximales Kopie- und Scanformat: DIN A3.

Wählen Sie einfach das entsprechende Produkt aus und legen es über: [Verwenden -> in den Warenkorb legen](#) in Ihren Warenkorb. Im folgenden Fenster können Sie alle Material- und Verarbeitungsdaten einstellen, schließen Sie bitte das Konfigurationsfenster unten rechts, nachdem Sie Ihr Produkt in den Warenkorb gelegt haben.

Nach der Bestellung des Warenkorbs erhalten Sie eine Auftragsbestätigung mit einer Auftragsnummer. Lassen Sie uns Ihre Vorlagen mit dieser Auftragsnummer per Hauspost zukommen, oder bringen Sie sie uns persönlich vorbei. Die Preisberechnung erfolgt nachträglich.

Formulare / Vordrucke / Verpackungen

Hier können Sie gängige Formulare und Vordrucke der Universität, sowie Verpackungen, bzw. Versandkartons bestellen.

Suchen Sie den gewünschten Artikel aus, dann: [Verwenden -> Artikel in den Warenkorb legen](#)

Im folgenden Fenster können Sie die gewünschte Menge angeben, schließen Sie bitte das Konfigurationsfenster unten rechts, nachdem Sie Ihr Produkt in den Warenkorb gelegt haben.

Layoutvorlagen

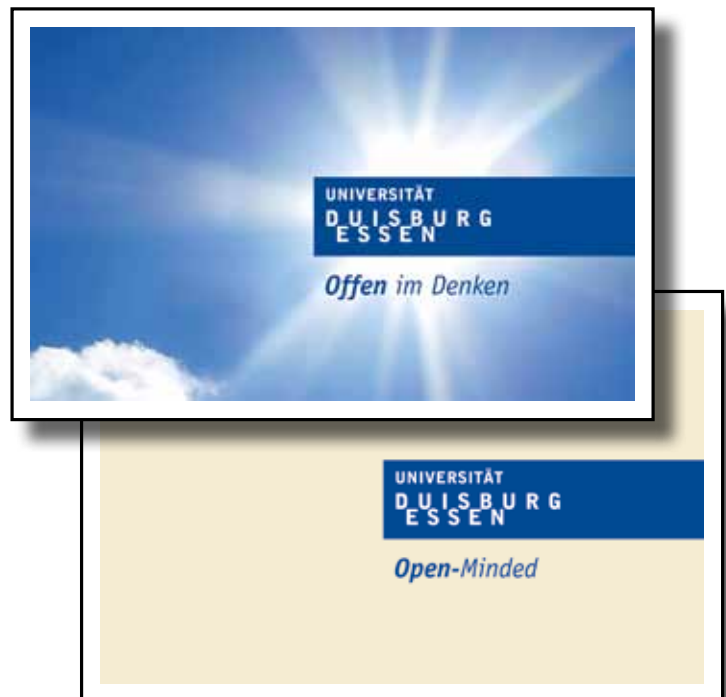
Hier haben Sie die Möglichkeit verschiedene Layoutvorlagen mit eigenen Texten und/oder Bildern zu versehen. Siehe [Vorlagenbearbeitung](#) Seite 5.

Visitenkarten

Die Bearbeitung von Visitenkarten erfolgt ähnlich wie die der Layoutvorlagen (siehe [Vorlagenbearbeitung](#) Seite 5), es wird jedoch kein fertiges Exemplar angezeigt, das Dokument dient nur zur Übermittlung Ihrer Daten an das UDZ, Sie erhalten einen Korrekturabzug der Visitenkarte per E-Mail.

Mustervisitenkarte:
(es stehen Ihnen 2 Versionen der Rückseite zur Verfügung)

Prof. Dr.-Ing. Andreas Mustermann <i>Mustertitel</i>	
Lehrstuhl für Technische Chemie Fakultät für Chemie Universität Duisburg-Essen	Musterstraße X Raum LF XXX 47057 Duisburg T 0203 379-XXXX F 0203 379-XXXX M 0123 456 XXXX
andreas.mustermann@uni-due.de www.uni-due.de/musterfakultät	Hier kann ein zusätzliches Logo eingefügt werden



Sonstige Leistungen

Hier können Sie **Kopierkarten**, **Kopierpapier** oder **Kuvertierungen** bestellen.

Suchen Sie den gewünschten Artikel aus, dann: [Verwenden -> Artikel in den Warenkorb legen](#)

Im folgenden Fenster können Sie die gewünschte Menge angeben, schließen Sie bitte das Konfigurationsfenster unten rechts, nachdem Sie Ihr Produkt in den Warenkorb gelegt haben.

Material / Papier / Bedruckstoff

Es steht Ihnen eine große Auswahl an Papieren bzw. Bedruckstoffen zur Verfügung, wählen Sie aus der für Ihr Produkt angebotenen Liste aus, hier einige Hinweise zu Aussehen und Verwendung:

80 g/qm Papier, weiß, Recycling - Recyclingpapier für höherwertige Drucksachen/Farbdrucke

80 g/qm Papier, grau, Recycling - klassisches, graues Recyclingpapier

90 g/qm Papier, holzfrei, weiß - weniger transparent als das 80 g/qm Papier, um Durchscheinen bei beidseitigem Druck zu vermeiden

Digitaldruckpapier - hochweißes, seidenmattes Papier, besonders gut geeignet für den Farblaserdruck

Bilderdruckpapier - gestrichenes (beschichtetes) Papier, in glänzend oder matt

Selbstklebendes Papier - 80 g/qm Papier mit selbstklebender Rückseite - für Papieraufkleber

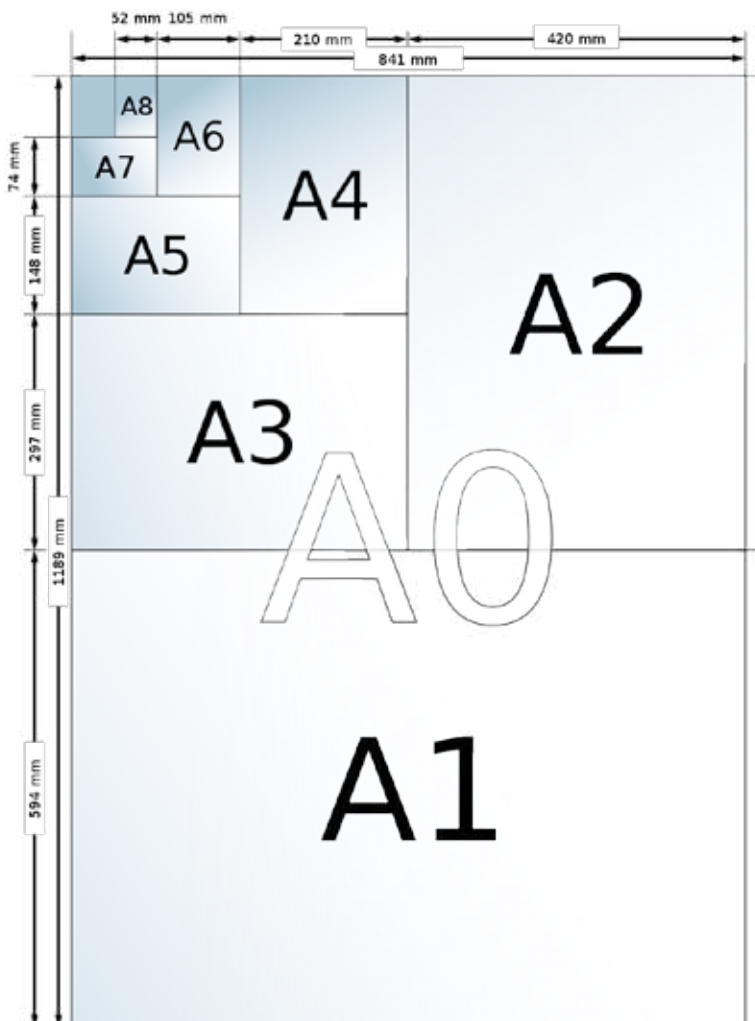
Im Großformat führen wir folgende Papiere und Bedruckstoffe:

Postermaterial, matt - 170 g/qm matt gestrichene (beschichtete) Folie

Postermaterial, glänzend - 200 g/qm glänzend gestrichenes (beschichtetes) Papier

Postermaterial, textil - 120 g/qm sehr flexibles, reißfestes Gewebematerial für z.B. Messebanner (max. Format 91,4 x 1500 cm)

Postermaterial, Recycling - 80 g/qm weißes Recyclingpapier für einfache Poster



Papierformate DIN A Reihe:

DIN A0 = 1 m²

DIN A0: 84,1 x 118,9 cm

DIN A1: 59,4 x 84,1 cm

DIN A2: 42 x 59,4 cm

DIN A3: 29,7 x 42 cm

DIN A4: 21 x 29,7 cm

DIN A5: 14,8 x 21 cm

DIN A6: 10,5 x 14,8 cm

DIN A7: 7,4 x 10,5 cm

DIN A8: 5,2 x 7,4 cm

Hinweise zur Erstellung von Druckdaten

Achten Sie schon bei der Einrichtung eines neuen Dokuments darauf, dieses möglichst in dem Format anzulegen in dem es später gedruckt werden soll!

Erstellen Sie Ihre Dokumente nach den Vorgaben des Corporate Design der Universität:

<http://www.uni-due.de/de/intranet/markenportal.php>

http://www.uni-due.de/imperia/md/content/intranet/markenportal/ude_markenhandbuch.pdf

Auflösung:

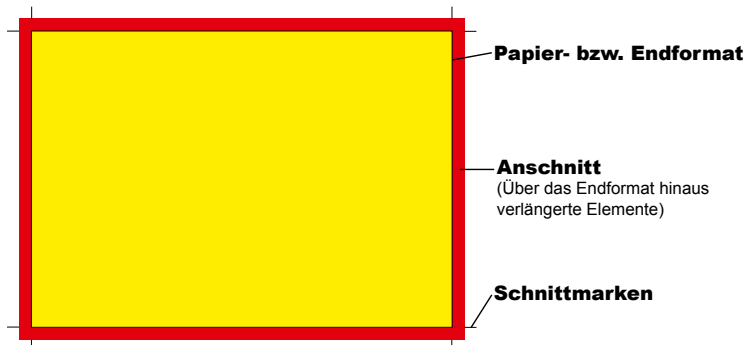
Um eine gute Wiedergabe im Druck zu erzielen, sollten Bilder eine Auflösung von mindestens 300dpi haben.

PDF-Erstellung:

„Offene“ Dokumente, wie InDesign, Word oder PowerPoint Dateien sind bei ihrer Darstellung auf dem Monitor oder der Ausgabe auf einem Drucker abhängig vom jeweiligen Betriebssystem, der installierten Software und den individuellen Systemeinstellungen. PDF-Dateien (Portable Document Format) lassen sich unabhängig vom Betriebssystem sowie Drucker- und Systemeinstellungen auf unterschiedlichen Rechner- und Softwaresystemen anzeigen und drucken. Bei richtiger Erzeugung garantiert das PDF also die korrekte, unbeeinflusste Übertragung und Wiedergabe des Inhalts. Deshalb liefern Sie uns Ihre Druckdaten nach Möglichkeit immer im PDF Format. Wichtig für die Erstellung von PDF-Dokumenten ist der „Distiller“, welcher die einzelnen Elemente der Quelldatei in die PDF-Datei „verpackt“, dieser muss also auf dem erzeugenden Computer installiert sein. Stellen Sie bei den PDF Vorgaben immer „qualitativ hochwertiger Druck“ ein, und ändern Sie die Kompatibilität auf: „Acrobat 6 (PDF 1.5)“.

Beschnitt:

Sollen Seitenelemente (Bilder, Hintergründe, Rahmen, etc.) bis an den Rand des späteren Druckerzeugnisses gedruckt werden, so müssen diese in der Datei über das Papier(End-)format hinaus angelegt werden. In der Regel reichen 2-3mm auf jeder Seite, das Anlegen von Schnittmarken ist hilfreich, um das Endformat zu kennzeichnen.



Falzen:

Diese Falzarten können im UDZ gefertigt werden:



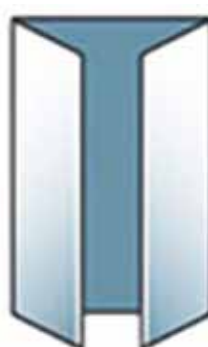
Mittelfalz



Zick-Zack- oder
Leporellofalz



Wickelfalz



Altar- oder
Fensterfalz



Parallelmittelfalz



Kontakt:

Am Campus Duisburg:

Lotharstraße 63

47057 Duisburg

LF 093

Tel.: 0203 / 379 - 2765

Fax: 0203 / 379 - 1377

udz-duisburg@uni-due.de

Am Campus Essen:

Universitätsstraße 12

45141 Essen

R12 R00 A05

Tel.: 0201 / 183 - 3226

Fax: 0201 / 183 - 3644

udz-essen@uni-due.de

www.uni-due.de/verwaltung/udz