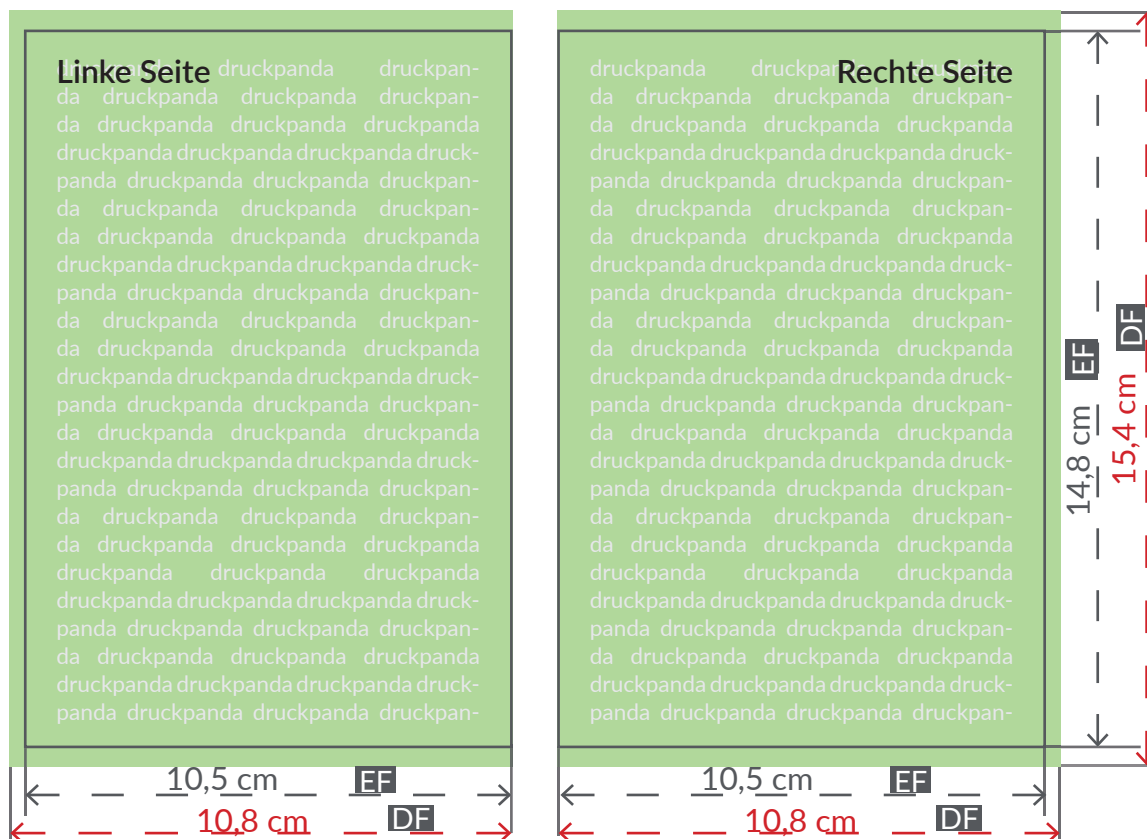


Broschüre Rückendrahtheftung DIN A6, Hochformat, Bund Längsseite links

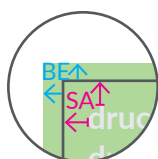
Endformat (EF): DIN A6 hoch 10,5 cm × 14,8 cm

Datenformat (DF): 10,8 cm × 15,4 cm



Wichtig! Dokumentenseiten als Einzelseiten in chronologischer Reihenfolge (Titelseite, Seite 2, Seite 3, Seite 4, ...) übermitteln!

Abbildungen nicht maßstabsgetreu



Beschnitt (BE)

3 mm

Sicherheitsabstand (SA) bis 40 / 44-60 / ab 64 Seiten

5 mm / 8 mm / 10 mm

Sicherheitsabstand (SA1) im Bund

5 mm

Beschnitt im Bund

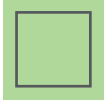
Keiner



Leitfaden zur Druckdatenerstellung

Anhand dieses Datenblattes finden Sie eine Hilfestellung zur optimalen Erstellung Ihrer Druckdaten. Weitere nützliche Tipps finden Sie auf unserer Homepage unter „Druckdatenerstellung“.

Legende



Datenformat (DF):

Format des unbeschnittenen Dokuments



Endformat (EF):

Format des fertigen und beschnittenen Produkts.
Hintergrundelemente (Farben / Bilder / Grafiken) müssen bis in den Beschnitttrand angelegt werden, um Blitzer (weiße Schneidränder) zu vermeiden.



Nicht sichtbarer Bereich:

Hier keine wichtigen Informationen platzieren!
Jedoch müssen Hintergrundelemente in diesem Bereich angelegt werden, um Blitzer zu vermeiden.



Neutraler Bereich:

Diesen Bereich im Layout aussparen!



Beschnittzugabe/Beschnitt (BE):

Wird im Schneideprozess entfernt.
Verringert das Rohformat (Datenformat) auf das Endformat.

Nahtzugabe:

Produktbereich, der für den Prozess des Nähens benötigt wird.



Sicherheitsabstand (SA) zum Endformat:

Abstand der Texte / Informationen zum Endformat / Beschnitttrand.
Der Sicherheitsabstand zum Datenformat besteht aus dem Sicherheitsabstand zum Endformat und dem Beschnitt.



Falzlinie / Nut:

An dieser Stelle wird das Produkt gefalzt / genutet



Perforation:

Hier verläuft die Perforation



Naht:

Entlang dieser Stelle wird das Produkt vernäht

Leitfaden zur Druckdatenerstellung

Anhand dieses Datenblattes finden Sie eine Hilfestellung zur optimalen Erstellung Ihrer Druckdaten. Weitere nützliche Tipps finden Sie auf unserer Homepage unter „Druckdatenerstellung“.

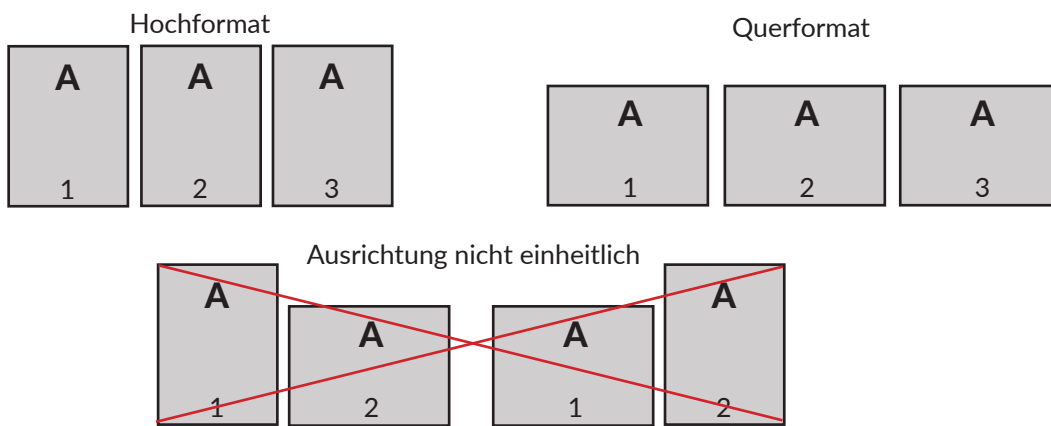
Informationen zum Dokument: Reihenfolge und Ausrichtung

• Seitenfolge eines Dokuments

- » Ordnen Sie im Dokument die Seiten in chronologischer Reihenfolge, beginnend mit Seite 1 bzw. Titel
- » Für Broschüren, Kataloge, Magazine (verschiedene Grammaturen Umschlag/Inhalt, Titellayout Klebebindung) beachten Sie bitte die Hinweise zur Druckdatenerstellung auf unserer Website.

• Formatausrichtung

- » Übermitteln Sie alle Seiten Ihres Dokuments (Seite 1, 2, 3,...) in einheitlicher Ausrichtung und wie im Konfigurator gewählt:
Hochformat oder Querformat
- » Eine Kombination aus Hoch und Querformat ist nicht möglich.
- » Legen Sie die Ausrichtung bereits im Layoutprogramm an und unterbinden Sie die Drehung der Seiten im Druck-PDF.
- » Formatausrichtung und Leserichtung (im Bild „A“) müssen übereinstimmen.



• Verschiedene Leserichtungen bei beidseitig bedruckten Produkten

- » Unterschiedliche Leserichtungen (im Bild „A“) innerhalb eines mehrseitigen Produktes müssen im Layout und der Formatausrichtung entsprechend berücksichtigt werden. Beachten Sie hierbei, dass der Druckbogen um seine vertikale Achse gewendet wird.

