



Tipps zur Datenerzeugung

1. Allgemeines

- Bildauflösung 300 dpi, 3 mm Beschnittzugabe, ca. 2 mm Sicherheitsabstand zur Schnittkante
- Verwendete Software: Adobe CreativeSuit
- Verwenden Sie zur Layouterstellung bitte KEIN Office-Programm (Word o.Ä.) – Sie werden keine druckfähigen Daten erhalten.

2. Datenaufbereitung / Aufbau

- Dokumente bitte immer als Einzelseiten aufbauen. Broschüren etc. werden bei uns im Haus ausgeschossen.
Für ein doppelseitiges Flugblatt beispielsweise liefern Sie uns eine PDF-Datei mit 2 Seiten, für eine 16-seitige Broschüre eine Datei mit 16 Seiten (1 = Titelseite, 2, 3, ..., 16 = Rückseite) an.

3. Broschüren

- Bei gehefteten Produkten mit hohem Seitenumfang die Verjüngung (Seitenverdrängung) berücksichtigen - das heißt, Layoutelemente, Pagina usw. nicht zu nahe an den äußeren Beschnitttrand stellen.
- Bei Produkten mit mehreren Seiten - (wenn möglich) alle Seiten in einem Dokument erfassen).
- Bei Produkten, die Einschlagseiten haben, bitte die Verkürzung berücksichtigen.
- Klebebindung: Die Rückenstärke Ihres klebegebundenen Druckproduktes errechnet sich aus folgender Formel:

Papierstärke / 1000 x Seitenzahl / 2 x Papiervolumen
zB. Eine Broschüre mit 160 Seiten Inhalt, 115 g/m² Papier mit 1,0 fachen Volumen hat einen 9,2 mm breiten Rücken. (115 / 1000 x 160 / 2 x 1 = 9,2)

Klebezonen (6 mm) auf den Umschlaginnenseiten und auf der ersten und letzten Inhaltsseite beachten.

4. PDF-Erstellung

Um Ihre Daten ideal verarbeiten zu können wählen Sie bitte als Export-Einstellung **PDF/X-4**.

5. Farben

- Liefern Sie Ihre Daten bitte ausschließlich im **CMYK-Modus** an, bei 5-färbigem Druck **CMYK + Sonderfarbe**.
- Einfarbig: Alle Elemente des Dokumentes (Grafiken und Bilder als Graustufen) müssen mit derselben Farbbezeichnung definiert sein.
- Stanze und Riller müssen in einer Volltonfarbe Sonderfarbe (100 %), die sonst nicht im Dokument vorkommt, angelegt werden.
Bitte unbedingt beachten, dass diese Sonderfarben auf „überdrucken“ stehen.

6. Schriften

- Bitte stellen Sie uns neben der Druckdatei auch alle verwendeten Schriften (Bildschirm- und Druckerfont) bei. Verwenden Sie dazu im Programm Adobe InDesign unter dem Menü/Datei die Funktion „**Verpacken**“.
- Bitte in EPS-Dateien verwendete Schriften nicht vergessen.

Bei Fragen hilft Ihnen gerne Ihr Auftragsbearbeiter oder Ihr Berater in der Druckvorstufe – office@samsondruck.at oder **06476 833-0**.