

//////

TECHNISCHE INFORMATIONEN

.....

SMART MAGAZINE



Smart Magazine – Technische Richtlinien



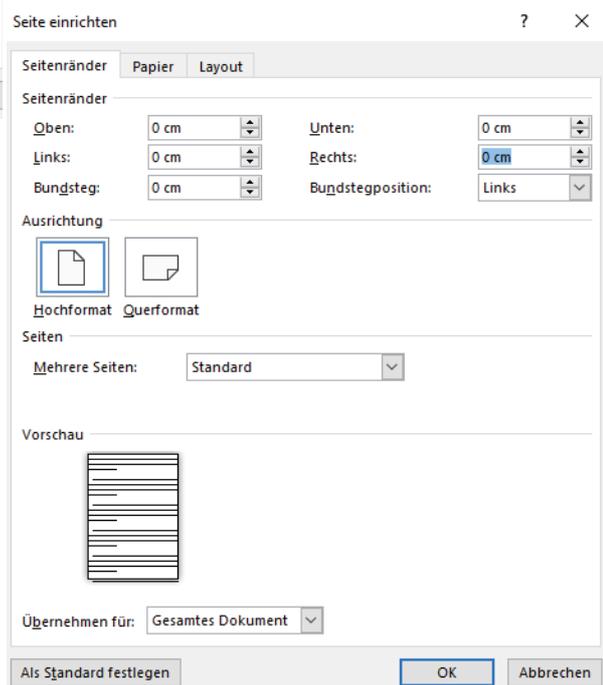
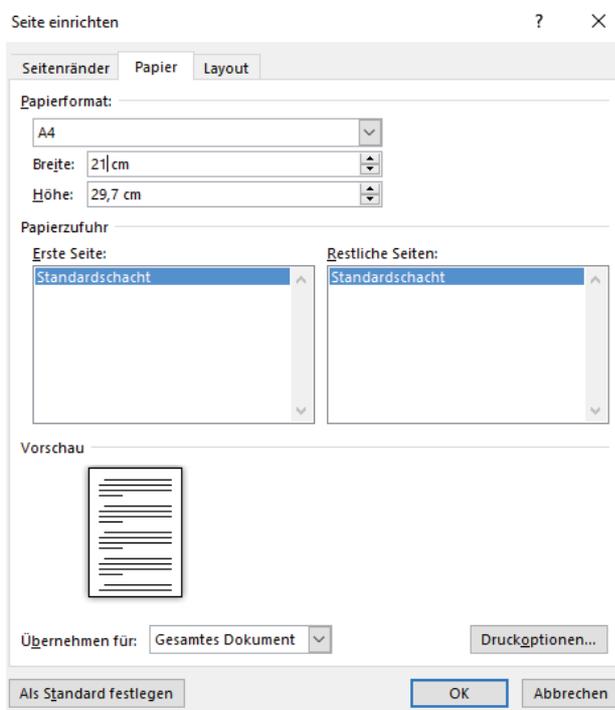
Wenn Sie diese Vorgaben bei der Erstellung Ihrer PDF-Datei berücksichtigen, ist Ihr Magazin für unseren Online-Magazindruck startklar:

Dateiformat	<ul style="list-style-type: none"> • PDF
Seitenformat & Satzspiegel (siehe Erklärung ★)	<ul style="list-style-type: none"> • A4 = 210 mm breit x 297 mm hoch. • A5 = 148 mm breit x 210 mm hoch. • Der bedruckbare Bereich wird auf den Seiten automatisch zentriert.
Panoramadruck	<ul style="list-style-type: none"> • Doppelseitiger Druck und nahtloser Überlauf eines Druckbildes über zwei Seiten sind möglich.
Bildauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Empfehlung: Bilder mit Mindestauflösung von 145 dpi verwenden.
Drucken bis zum Seitenrand	<ul style="list-style-type: none"> • Um bis zum Seitenrand zu drucken, müssen Deine Bilder/Grafiken/Layouts 3mm über den sichtbaren Druckbereich hinausragen („Überfüllung“).
Papier & Farbauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • 135 g/m² Papier: Maximaler Farbauftrag = 210 %.
Sonderfarben	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderfarben (Pantone, HKS) können <u>nicht</u> verarbeitet werden. • Das Farbspektrum unserer Druckverfahren wird durch die vier Grundfarben Cyan, Magenta, Yellow und Schwarz (CYMK) abgebildet.

Schrifteinbettung (siehe Erklärung ★★)	<ul style="list-style-type: none">• Alle Schriften müssen eingebettet sein.
Seitenreihenfolge & Upload	<ul style="list-style-type: none">• <u>Eine</u> PDF-Datei, in der alle Seiten als Einzelseiten in der richtigen Druckreihenfolge hintereinander angelegt sind.

★ Seitenformat bei Word einstellen

Word 2010/2016: Klicken Sie im Reiter *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Format*. Wählen Sie in der Liste *Weitere Papierformate* aus. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie die Seiten Ihrer Datei einrichten können. Im Reiter *Papier* stellen Sie die *Breite* und die *Höhe* Ihrer Seite ein. Im Reiter *Seite einrichten* definieren Sie über *oben*, *unten*, *links und rechts* die Abstände zum Seitenrand, auch Satzspiegel genannt. Wichtig ist noch, dass Sie die Formateinstellungen für das *gesamte Dokument* übernehmen.



★★ Schrifteinbettung bei Word

Word 2010/2016: Klicken Sie auf den Reiter *Datei* und gehen Sie über *Optionen* und *Speichern* auf *Schriftarten in der Datei einbetten*. Wichtig: Die beiden Felder *Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten* und *Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten* müssen deaktiviert sein (jeweils kein Häkchen davor).

Word 2007: Gehen Sie über *Word-Optionen* und *Speichern* auf *Schriftarten in der Datei einbetten*. Wichtig: Die beiden Felder *Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten* und *Allgemeine Schriftarten nicht einbetten* müssen deaktiviert sein (jeweils kein Häkchen davor).

