



# TECHNISCHE INFORMATIONEN



# SMART MAGAZINE

**ZEITUNGSDRUCK-ONLINE.DE**

ist ein Angebot der Funke Services GmbH



**ZEITUNGS  
DRUCK-  
ONLINE.DE**

## Smart Magazine – Technische Richtlinien



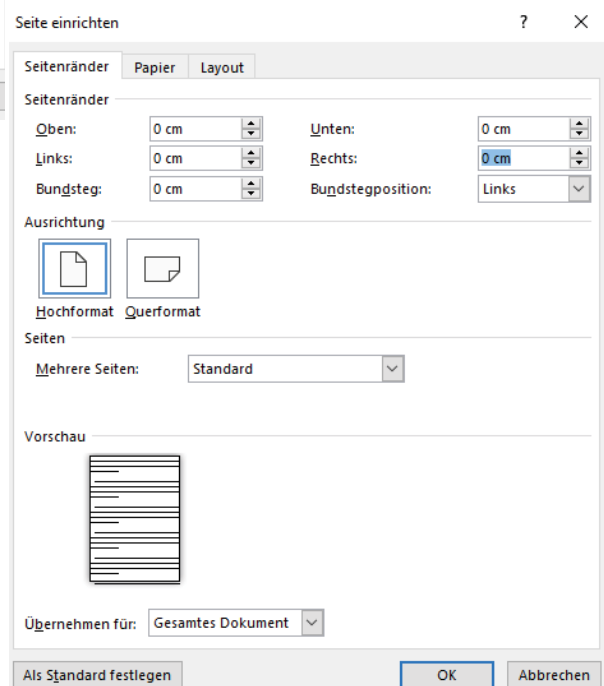
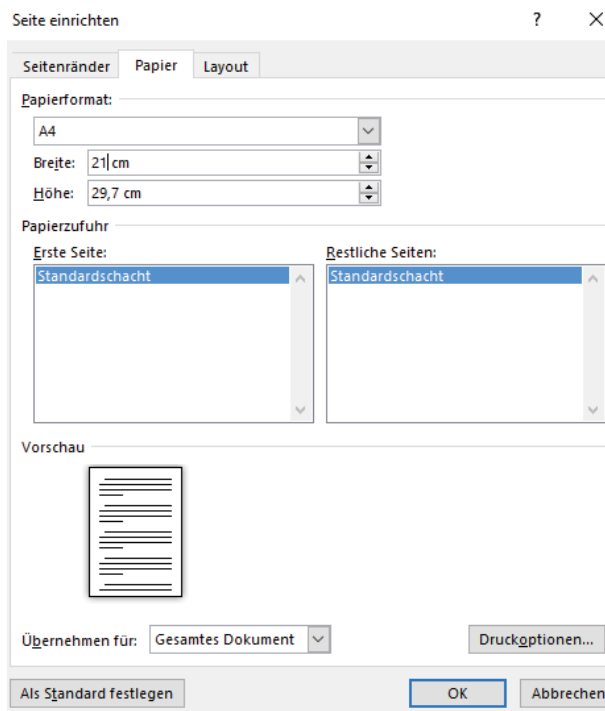
Wenn Sie diese Vorgaben bei der Erstellung Ihrer PDF-Datei berücksichtigen, ist Ihr Magazin für unseren Online-Magazindruck startklar:

<b>Dateiformat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF</b></li> </ul>
<b>Seitenformat &amp; Satzspiegel</b> (siehe Erklärung ★)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 = <b>210 mm breit x 297 mm hoch.</b></li> <li>• A5 = <b>148 mm breit x 210 mm hoch.</b></li> <li>• Der bedruckbare Bereich wird auf den Seiten <b>automatisch zentriert.</b></li> </ul>
<b>Panoramadruck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Doppelseitiger Druck</b> und nahtloser Überlauf eines Druckbildes über zwei Seiten sind <b>möglich.</b></li> </ul>
<b>Bildauflösung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfehlung: Bilder mit Mindestauflösung von <b>145 dpi</b> verwenden.</li> </ul>
<b>Drucken bis zum Seitenrand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um bis zum Seitenrand zu drucken, müssen Deine Bilder/Grafiken/Layouts <b>3mm</b> über den sichtbaren Druckbereich hinausragen („Überfüllung“).</li> </ul>
<b>Papier &amp; Farbauftrag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 135 g/m<sup>2</sup> Papier: Maximaler Farbauftrag = <b>210 %.</b></li> </ul>
<b>Sonderfarben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderfarben (Pantone, HKS) können <b><u>nicht</u></b> verarbeitet werden.</li> <li>• Das Farbspektrum unserer Druckverfahren wird durch die vier Grundfarben Cyan, Magenta, Yellow und Schwarz (CYMK) abgebildet.</li> </ul>

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

## ★ 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).

