

TECHNISCHE INFORMATIONEN

SMARTPAPER ONE

ZEITUNGSDRUCK-ONLINE.DE

ist ein Angebot der Funke Services GmbH



**ZEITUNGS
DRUCK-
ONLINE.DE**

Smartpaper One – Technische Richtlinien



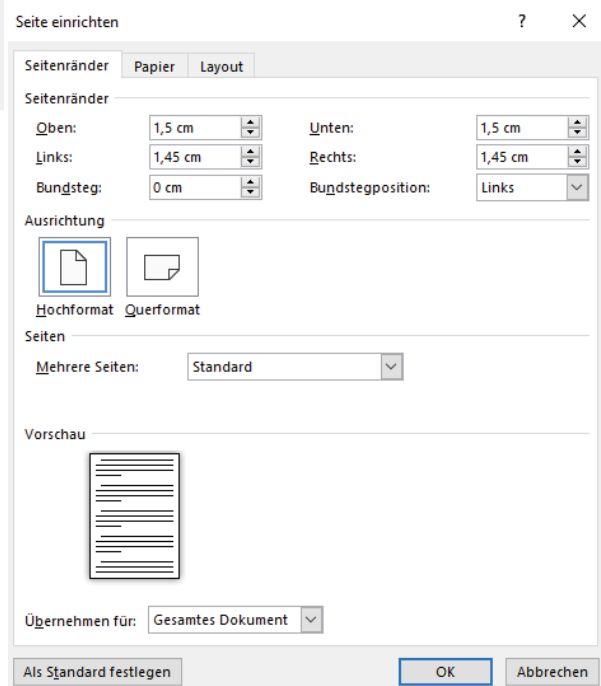
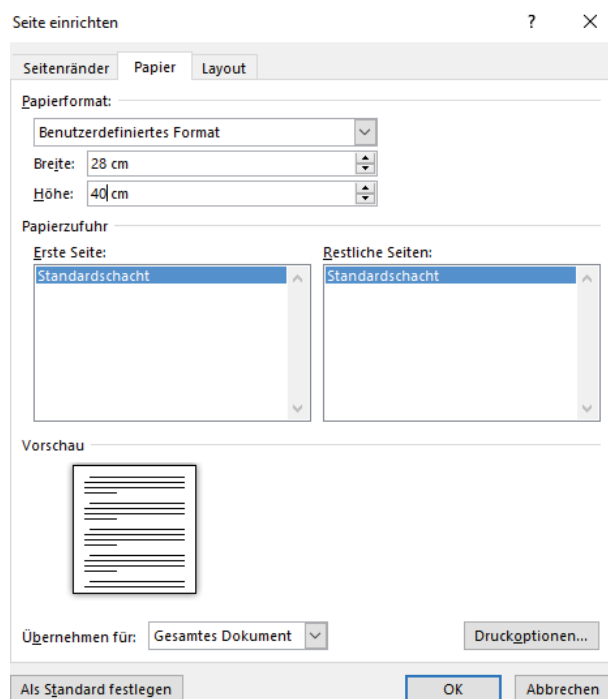
Wenn Sie diese Vorgaben bei der Erstellung Ihrer PDF-Datei berücksichtigen, ist Ihre Zeitung für unseren Online-Zeitungsdruck startklar:

Dateiformat	<ul style="list-style-type: none"> • PDF
Seitenformat & Satzspiegel (siehe Erklärung ★)	<ul style="list-style-type: none"> • Das Seitenformat beträgt 280 mm x 400 mm. • Der maximal bedruckbare Bereich (Satzspiegel) liegt bei 251 mm x 370 mm. • Der bedruckbare Bereich wird auf den Seiten automatisch zentriert.
Panoramadruck	<ul style="list-style-type: none"> • Der nahtlose Überlauf eines Druckbildes über zwei Seiten ist <u>nicht</u> möglich.
Bildauflösung	<ul style="list-style-type: none"> • Unsere Empfehlung: Bilder mit einer Auflösung von mindestens 145 dpi verwenden.
Farbauftrag	<ul style="list-style-type: none"> • 60 g/m² Papier: Maximaler Farbauftrag = 190 %. • 80 g/m² Papier: Maximaler Farbauftrag = 190 %. • 90 g/m² Papier: Maximaler Farbauftrag = 250 %.
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 in Ihrer Datei eingebettet sein.
Seitenreihenfolge & Upload	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Eine PDF-Datei</u>, in der alle Seiten als Einzelseiten in der richtigen Druckreihenfolge hintereinander angelegt sind.
Druckmarken	<ul style="list-style-type: none"> • Aus produktionstechnischen Gründen beinhaltet das Smartpaper One Druckmarken in Form von Farb-, Schwarz-, Zahlenmarken und QR-Codes (siehe Abbildung).

★ Seitenformat bei Word einstellen

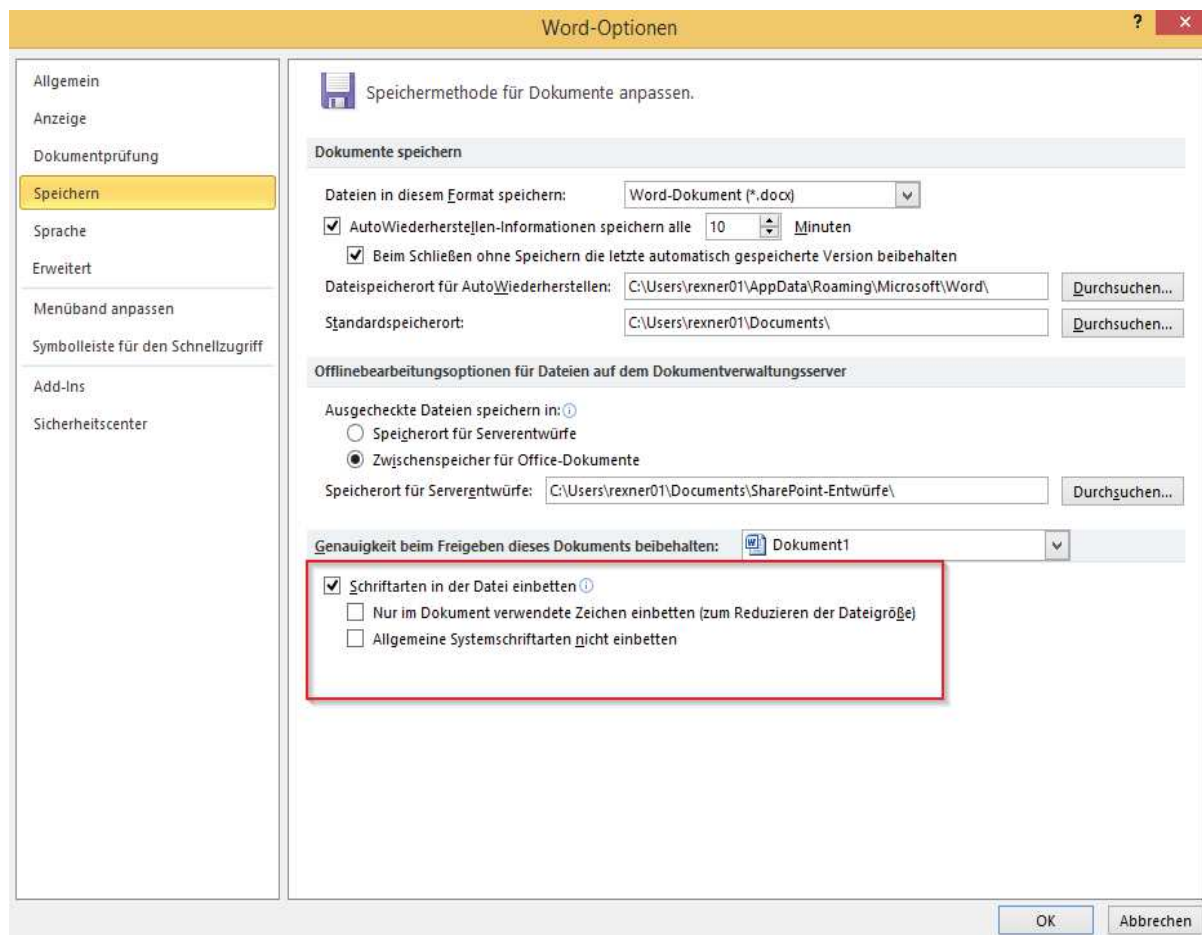
Word 2010/2016: Klicken Sie im Reiter *Layout* in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Format*. Wählen Sie in der Liste *Weitere Papierformate* aus. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie die Seiten Ihrer Datei einrichten können. Im Reiter *Papier* stellen Sie die *Breite* und die *Höhe* Ihrer Seite 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: Gehe über *Word-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).



Satzspiegel 251 mm x 370 mm

251 mm

SMARTPAPER

Format:

280 mm x 400 mm

Satzspiegel

(bedruckbarer Bereich):

251 mm x 370 mm

370 mm

14,5
mm

14,5
mm



SMARTPAPER

Druckmarken

000075

0002

0002

