

Lieber Kunde,  
wir haben versucht, in diesen Flyer so viele Informationen wie möglich aufzunehmen. Trotzdem besteht keine Garantie auf Vollständigkeit, deshalb: Bitte rufen Sie uns bei Unklarheiten und Fragen an – wir beraten Sie gerne!

Weitere Informationen finden Sie in unseren Lese-stoff-Flyern:

- ❖ Was bieten wir Ihnen?
- ❖ Druckdatenerstellung / Auftragserteilung
- ❖ Layout und Papier
- ❖ Farben und Farbräume
- ❖ Studenten-Info

Preise für SW- und Farbdruck finden Sie in unserer Preisliste.

Auf unserer Homepage [www.toppkopie.de](http://www.toppkopie.de) erfahren Sie eine Menge über unser Angebot und unsere Möglichkeiten.

#### Sie möchten ein Angebot?

Schicken Sie uns bitte eine E-Mail mit Ihrer Anfrage an [info@toppkopie.de](mailto:info@toppkopie.de). Wir melden uns kurzfristig bei Ihnen.

Stand: Juli 2020

Dieser Flyer wurde in unserem Haus gedruckt und gefalzt.

Gedruckt wurde auf unserem digitalen Farbproduktionssystem von Konica Minolta.

TOPP KOPIE Digitalprint  
& Copyservice GmbH  
Gabelsbergerstraße 73  
80333 München

Telefon 089-54 21 450

[info@toppkopie.de](mailto:info@toppkopie.de)  
[www.toppkopie.de](http://www.toppkopie.de)

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag  
9.30 Uhr - 12.30 Uhr  
13.30 Uhr - 17.30 Uhr

Samstag  
10 - 12.30 Uhr  
(Mai-Okt Samstag zu)

LAYOUT UND PAPIER

TOPP KOPIE

**LESESTOFF**  
Druckqualität für höchste Ansprüche

# Informationen über Layout und Papiere

## Flyer:

Mehrseitige Flyer bitte immer vormontiert anlegen. Bei einem 6-seitigen Flyer sollten die 3 Spalten, von links gesehen, folgende Breite haben:

Vorderseite 97mm, 100mm, 100mm,  
Rückseite 100mm, 100mm, 97mm.

Bei randabfallendem Druck siehe **Beschnittzugabe**.

## Broschüren:

Broschüren mit Klammerheftung als fortlaufende **Einzelseiten** anlegen (1, 2, 3, 4). Das Seitenformat muß korrekt angelegt sein und die Seitenanzahl incl. Umschlag durch 4 teilbar sein. Liefern Sie uns die 4 Umschlagseiten und den Innenteil in getrennten Dateien an, wenn der Umschlag auf anderes Papier gedruckt werden soll. Keine Doppelseiten anlegen: bei einer DIN A4-Broschüre bitte einzelne DIN A4-Hochformat-Seiten anlegen und nicht DIN A3 Querformat-Seiten. **Achtung Adobe InDesign:** Beim PDF-Export nicht die Ausgabefunktion „Druckbögen“ verwenden, da dies ein Doppelseitenlayout erzeugt, das nicht verarbeitet werden kann.

## Visitenkarten:

Als einzelne Visitenkarte liefern oder: Je nach Größe im 8- oder 10-fach-Nutzen auf DIN A4 anlegen, Schnittmarken außenliegend.

## Einzelseiten:

Mehrseitige Dokumente, die beidseitig gedruckt werden sollen, bitte als Einzelseiten anlegen.

## Ausschiessen:

Korrekte Anordnung der Seiten in einer klammergehefteten Broschüre (z.B. 1-24, 2-23, 3-22 etc.). Erfolgt über unsere professionellen Drucksysteme.

## Auflösung:

Wir empfehlen eine Auflösung von 300dpi. Höhere Auflösungen für Bilder etc. bringen keinen Nutzen, sondern erhöhen nur die Druckzeit.

## Beschnittzugabe:

Mit den Bezeichnungen **abfallend** oder **randabfallend** meint man „randlosen“ Druck, also Bilder oder Elemente, die bis an den Rand des fertigen Drucks gehen. Der Beschnitt (oder Beschnittzugabe) wird als der Bereich bezeichnet, der über das Endformat eines Produkts hinausgeht und nach dem Druck abgeschnitten wird. Legen Sie 3mm Beschnittzugabe zusätzlich zum gewählten Endformat an, d.h. die randabfallenden Elemente müssen in diesen Bereich hineinragen.

Wenn DIN A4 randabfallend gedruckt werden soll, brauchen wir also eine Datei im Format von 216 x 303 mm. Gehen Sie mit Texten und anderen Inhalten nicht näher als 5mm an den Beschnitttrand. Für Blitzer und an- bzw. abgeschnittene Texte etc. übernehmen wir bei Dateien ohne Beschnittzugabe keine Gewähr. Siehe auch [toppkopie.de](http://toppkopie.de) unter

## Schnittmarken:

Bitte setzen Sie außenliegende Schnittmarken. Keine umlaufende Linie als Schneidrahmen verwenden.

## Bilder:

Bilder sollten von Anfang an die richtige Auflösung haben. Eine nachträgliche Erhöhung der Auflösung sorgt nicht für eine Qualitätsverbesserung.

## Seiten löschen:

Bitte alle nicht zu verwendenden Seiten aus dem Dokument löschen.

**Linienstärke:** Keine Haarlinien oder Linienstärken unter 0,25 pt anlegen.

**Schriften:** Schwarzer Text muss als 100% Schwarz angelegt sein, nicht als gemischtes Schwarz (unsauberes Druckbild). Schriften müssen in Pfade konvertiert, eingebettet oder mitgeliefert werden. Verwenden Sie feste Schriftschnitte und keine programmerzeugten, da diese zu einem falschen Erscheinungsbild bei der Erstellung der Druckdaten führen können. Sehr kleine Schriften (unter 6 Punkt) sollten mit sehr hoher Auflösung (1.200 dpi) angelegt werden.

## Wissenswertes über Papier:

**satiniert:** Papieroberfläche wird in der Papiermaschine durch Pressen geglättet (ColorCopy).

**gestrichen/coated:** Papieroberfläche erhält einen „Strich“ auf der Oberfläche (Bilderdruckpapier).

**Rillung:** Bei Karton (ab 120 bzw. 160g/m<sup>2</sup>) muss vor dem Falzen gerillt werden. Dabei wird eine Linie in den Karton eingepreßt (Verdichtung). Dadurch wird vermieden, dass beim Falzen unschöne „Brüche“ entstehen.

**Papierlaufrichtung:** Das ist die Richtung, in welcher die Papiermasse über die Maschine gelaufen ist (Faserlauf). Die Laufrichtung ist für eine störungsfreie Druckabwicklung von großer Bedeutung und kann von entscheidendem Einfluss auf die Weiterverarbeitung sein. **Schmalbahn:** Papierlaufrichtung parallel zur langen Bogenkante. **Breitbahn:** Papierlaufrichtung parallel zur kurzen Bogenkante.

**Papierformate:** Siehe Flyer „Was bieten wir Ihnen?“