

# Automatische Broschüreneerstellung

Mit den Multifunktionssystemen von Konica Minolta und Kyocera erstellen Sie Ihre Broschüren vollautomatisch. Sie benötigen dafür keine extra Software.

Damit das Druckergebnis perfekt ist, sollten Sie sich an folgende Richtlinien halten.

1. Damit Sie vollautomatisch eine Broschüre erstellen können, muss Ihr Multifunktionssystem mit einem Broschüren-Finisher ausgestattet sein, mit dem Sie neben der Erstellung einer Broschüre auch lochen, heften und falzen können.
2. Ihre Datei braucht eine Auflösung von 300 dpi (Dots per Inch). Bei einer geringeren Auflösung kommt es zu starken Qualitätsverlusten. Das bedeutet, Bilder die in die Datei eingefügt werden, sollten ausreichend groß sein.
3. Der Farbmodus sollte in CMYK dargestellt werden. Nur dieser Farbmodus, der die einzelnen Töne aus den vier Farben Cyan, Magenta, Yellow und Key (Schwarz) zusammenmischt, lässt sich drucken. Sind die Bilder in CMYK angelegt und nicht in einem anderem Modus wie RGB, so dass sie nicht umgewandelt werden müssen, kommt es auch nicht zu Farbabweichungen.
4. Es ist wichtig, dass Sie ein Dateiformat wählen, das mehrere Seiten speichern kann. Am geläufigsten ist dafür das PDF. Ihre Broschüre sollte so abgespeichert sein, dass die Seiten fortlaufend sind. Als Seite 1 also die Vorderseite des Umschlages, Seite 2 die erste Innenseite usw. Bitte legen Sie keine Doppelseiten an!
5. Egal wie groß Ihre Broschüre im Endformat sein soll, legen Sie die Seiten immer in A4 an. Die gewünschte Größe erreichen Sie anschließend durch das Skalieren der Seiten. Beachten Sie dabei, dass es einen weißen nicht bedruckbaren Bereich gibt. Sie sollten in diesem Randbereich keinen Text und keine Bilder platzieren, da diese im fertigen Ergebnis nicht ausgedruckt werden. Damit Ihre Broschüren ein einheitliches Layout haben, sollten Sie für alle Ihre Dokumente die gleichen Maße anlegen.

