

# **BINDEARTEN**

## DATENBLATT

### **Loseblattsammlung**



#### **Einfache Loseblattsammlung**

- in S/W oder Farbe
- einseitig oder doppelseitig
- diverse Dokumente mit HDM-Prozessoptimierung mischen und zusammentragen



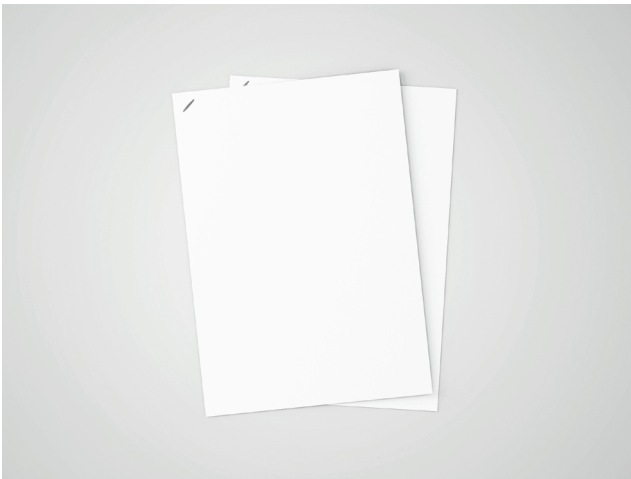
#### **Loseblattsammlung mit bunten Trennblätter**

- in S/W oder Farbe
- einseitig oder doppelseitig
- mit farbigen Trennblättern (diverse Farben)
- 2 - oder 4-fach gelocht

# BINDEARTEN

## DATENBLATT

### Heftung



#### Einfache Heftung

- einfach geheftet (zum Beispiel oben links)
- in S/W oder Farbe
- einseitig oder doppelseitig
- zusätzlich 2 - oder 4-fach gelocht
- diverse Dokumente mit HDM-Prozessoptimierung mischen und zusammentragen



#### Zweifach Heftung

- zweifach geheftet (zum Beispiel mittig links)
- in S/W oder Farbe
- einseitig oder doppelseitig

# BINDEARTEN

## DATENBLATT

### Sattelheftung/Rückendrahtheftung

Bei einer Rückendrahtheftung werden zusammengetragene Blattlagen entlang der Falzlinie (i.d.R. Heftmitte) mit Klammern geheftet und anschließend gefalzt (sog. Lagenfalz). Mit dieser preiswerten und haltbaren Heftung für Drucksachen mit geringen Seitenumfängen bis 72 Seiten können bei HDM verarbeitet werden. Die Rückendrahtheftung mit Ringöse macht ein Abheften in einem Ordner möglich!



**Wichtig:**  
**Seitenzahl muss produktions-  
technisch immer durch vier teilbar  
sein!**

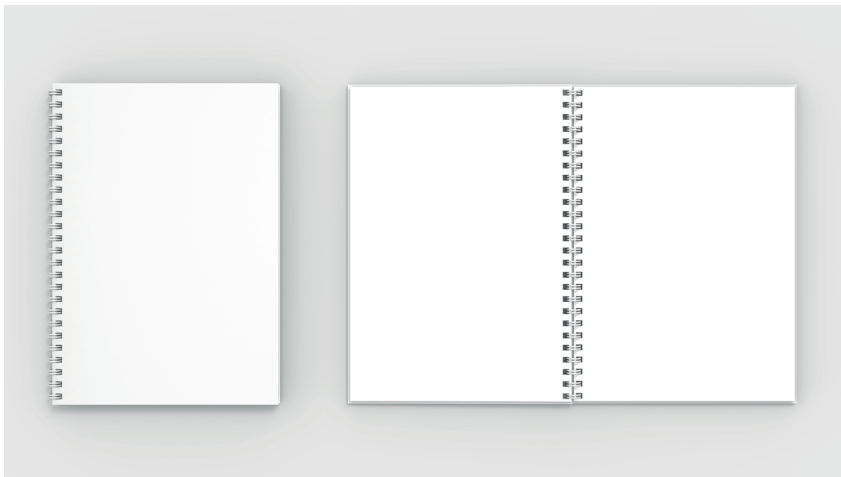
**Inhalt:**  
mindestens 8 Seiten  
maximal 72 Seiten

# BINDEARTEN

## DATENBLATT

### Wire-O-Bindung/Drahtspiralbindung

Bei der Wire-O Bindung werden vorgestanzte Buchblöcke in Drahtkämmen eingehängt, die anschließend maschinell rund zugedrückt werden. Durch die spezielle Einhängemethode und einer ausreichend engen Pressung wird verhindert, dass sich die Blätter im Normalgebrauch aus der Nahtlinie herauslösen. Wire-O-Bindungen eignen sich für Arbeitsmaterialien in kleinen und mittleren Auflagen, welche offen aufgeschlagen am Tisch liegen bleiben sollen.



#### Verschiedene Ringfarben erhältlich:

- silber
- weiß
- schwarz
- rot
- blau

#### Inhalt:

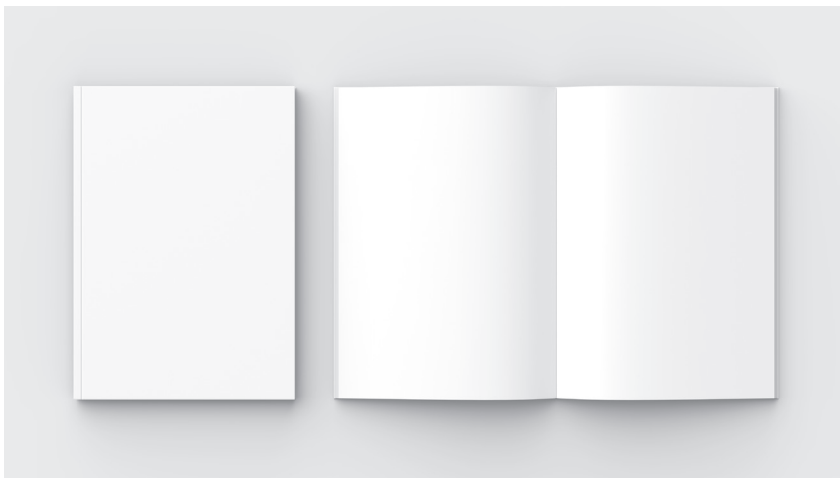
mindestens	10 Blatt
maximal	200 Blatt

# BINDEARTEN

## DATENBLATT

### Klebebindung (Softcover)

Diese Bindeart ist der Klassiker unter den Klebe-Bindearten und wird auch als „Taschenbuchbindung“ bezeichnet. Bei der Softcover-Bindung wird für den Umschlag ein stärkerer, aber flexibler Karton verwendet. Der Buchblock wird zur besseren Haltbarkeit an der Bindekante angefräst und unter Druck mit heißem Leim (Hotmelt-Verfahren) in den Umschlag gepresst.



**Inhalt:**  
 mindestens 20 Blatt  
 maximal 200 Blatt

**Richtwerte zum Anlegen des Buchrückens. Wenn Sie genaue Anhaben haben möchten, fragen Sie bitte in unserer Grafikabteilung nach.**

Anzahl der Seiten	Rückenstärke (Inhalt 100g Papier)
10 Blatt	1 mm
25 Blatt	2,5 mm
50 Blatt	5 mm
75 Blatt	7,5 mm
100 Blatt	10 mm
150 Blatt	15 mm
200 Blatt	20 mm

Anzahl der Seiten	Rückenstärke (Inhalt 170g Papier)
10 Blatt	2,5 mm
25 Blatt	4 mm
50 Blatt	7,5 mm
75 Blatt	9 mm
100 Blatt	12 mm
150 Blatt	17 mm
200 Blatt	22 mm

# DRUCKDATEN RICHTIG ANLEGEN

## **Beschnitt**

Bilder und Farbflächen die bis an den Rand des Datenformats angelegt sind brauchen eine Beschnittzugabe. Da produktionstechnisch kleinere Toleranzen beim Schneiden Ihres Druckproduktes auftreten können, legen Sie die Daten mit dem Endformat plus 3 mm Beschnitt rundum an.

## **Farbmodus**

Der Farbmodus Ihrer Druckdaten muss CMYK sein, da sonst nach dem Druckvorgang ein (leicht) veränderter, optischer Gesamteindruck entstehen kann. Daten im RGB-Farbmodus werden automatisch durch uns nach CMYK konvertiert. Sonderfarben können im Digitaldruck nicht verarbeitet werden.

## **Auflösung**

Die Auflösung von Bildgrafiken sollte mindestens 300 dpi betragen. Achten Sie darauf, dass Sie für Ihre Druckvorlagen immer hochauflösende Bilder verwenden, da Ihr Druckprodukt andernfalls (leicht) pixelig wirken kann.

## **Dateiformat**

Speichern Sie Ihr Dokument im PDF-Format ab. Achten Sie darauf, Schriften einzubetten und (soweit als möglich) Transparenzen zu reduzieren.

## **Seiten(-reihenfolge)**

Senden Sie mehrseitige Dokumente chronologisch in korrekter Reihenfolge als eine einzige PDF-Datei oder benennen Sie Einzeldokumente entsprechend mit fortlaufenden Seitennummern.

**Sie haben Fragen oder benötigen Unterstützung bei der Gestaltung Ihrer Druckdaten?  
Unsere Grafik-Abteilung hilft Ihnen gerne weiter!**

Rufen Sie uns an unter **06122 9102 0** oder schreiben Sie uns eine E-Mail an **[kontakt@hdm.de](mailto:kontakt@hdm.de)**