

## PICCOLO FORMATO

### INFORMAZIONI PER CREARE UN FILE CORRETTO PER LA STAMPA

Le seguenti indicazioni hanno lo scopo di aiutarti nella creazione di un file di stampa corretto. Sul sito sono anche disponibili i template per la creazione dei file in ogni formato. Per ulteriori informazioni puoi mandare una mail a: [stampa@ecoprintweb.com](mailto:stampa@ecoprintweb.com)

#### Formati dei file

Il formato ottimale per i file di stampa è il PDF ad alta risoluzione (300 dpi), profilo colore CMYK, non protetto da password. Accettiamo tutte le versioni di file PDF, ma consigliamo la versione PDF/X-3:2002.

I file possono essere inviati anche in formato JPG e TIFF, per ottenere un buon risultato devono avere una risoluzione di 300 dpi e metodo colore CMYK.

#### I Colori

I file di qualunque formato devono avere un profilo colore CMYK: le immagini in RGB o contenenti colori pantone, saranno automaticamente convertiti in profilo CMYK.

#### Il nero nei testi e sullo sfondo

Per i testi suggeriamo di usare un nero puro C:0 M:0 Y:0 K:100, e abilitare la sovrastampa solo del colore nero. Per fondi neri consigliamo di usare un nero così composto: C:50 M:50 Y:50 K:100.

#### I testi

I font devono essere incorporati o convertiti in traccianti.

La misura minima del carattere è di 6 pt, per dimensioni inferiori non possiamo garantire la perfetta qualità di stampa.

#### Cornici e linee

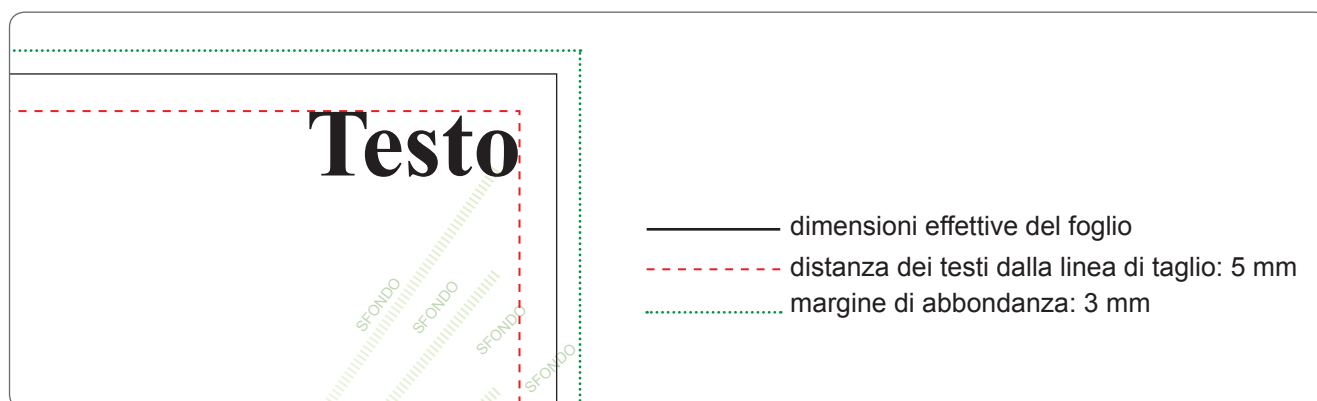
Le linee vettoriali dovrebbero essere almeno di 0,25 pt.

è sconsigliato posizionare cornici e passpartout lungo i bordi per evitare tagli irregolari lungo il perimetro.

#### Margini e abbondanze

Per essere sicuro di creare un file corretto per la stampa, ti consigliamo di scaricare il template relativo al prodotto scelto. In generale i file inviati devono avere 3 mm di rifilo per lato, ciò significa che un file del formato finale 10x15 cm, dovrà essere inviato con dimensioni 10,6x15,6 cm.

I testi dovranno avere una distanza di sicurezza dal margine del foglio di 5mm.



NB: Se la stampa dovesse essere a sbordo, il formato potrebbe essere leggermente ridotto.

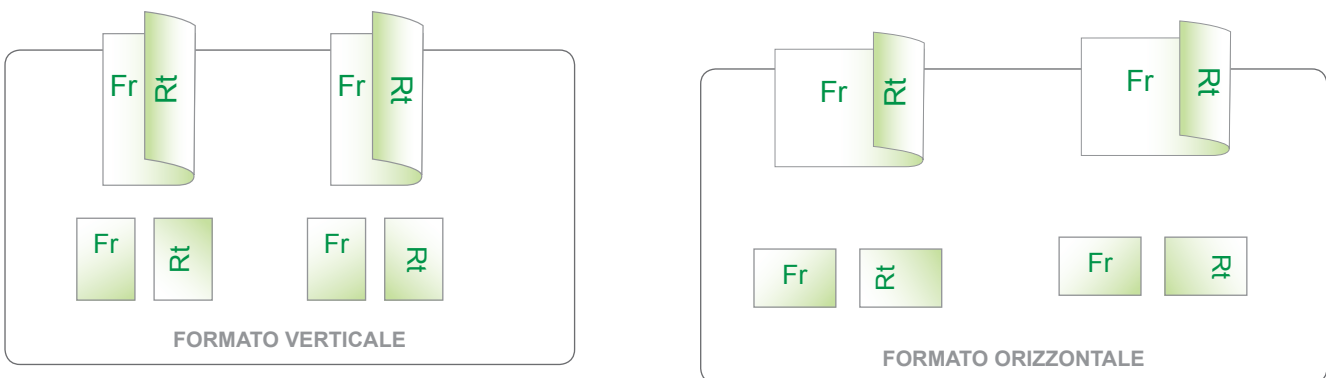
## Orientamento del formato

I documenti devono essere inviati con le pagine orientate tutte allo stesso modo: in verticale o in orizzontale. Non creare documenti PDF con pagine di orientamento diverso.



## Fronte e retro con diversi orientamenti

Se il fronte e retro hanno direzioni di lettura differenti, si tenga presente che il foglio di stampa verrà girato sull'asse verticale e ruotato in senso orario di 90°.



## Ordine delle pagine

Nei libri, riviste e opuscoli, organizzare il file in modo che le pagine del documento siano disposte in ordine cronologico, iniziando da pagina 1.

## Le certificazioni

Nei lavori certificati è necessario lasciare uno spazio per inserire le certificazioni, seguendo poche regole dettate dall'Ente Certificatore. Sempre seguendo tale regolamento i loghi ad alta risoluzione verranno inseriti da noi.

Per essere sicuro di creare un file corretto per la stampa, ti consigliamo di scaricare il template relativo al prodotto scelto.

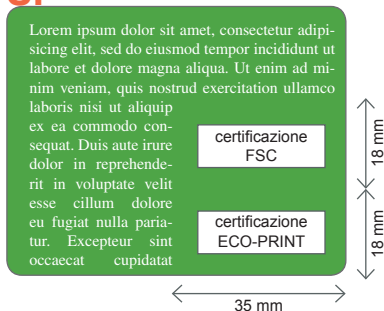
### Per formati uguali o inferiori al formato A5 (14,8x21 cm):

Per ogni certificazione lasciare un'area di colore pieno, senza immagini e sfumature, di dimensioni 23x12 mm minimo, con all'interno un rettangolo di dimensioni 17x6mm.

### Per formati superiori al formato A5 (14,8x21 cm):

Per ogni certificazione lasciare un'area di colore pieno, senza immagini e sfumature, di dimensioni 35x18 mm minimo, con all'interno un rettangolo di dimensioni 27x10mm.

**SI**



**SI**



**NO**

lo sfondo sotto il logo non è uniforme

