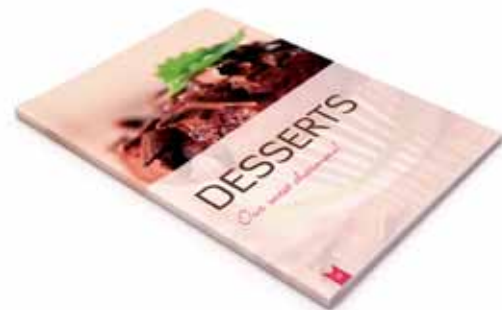




GEHEFTETE BROSCHÜREN – NACH BEDARF IN PERFEKTER VERARBEITUNG

Broschüren in benutzerdefinierten Formaten und mit hochgrammaturigen Umschlägen von bis zu 300 g/m², optional mit Rillung oder geradem Rücken verarbeitet, sind genau der Blickfang, auf den anspruchsvolle Kunden achten. Druckdienstleister, die verarbeitete Produkte mit diesen Erweiterungen anbieten können, heben sich deutlich vom Wettbewerb ab und steigern spürbar ihre Umsätze und Gewinne.

Die Herstellung professionell verarbeiteter Broschüren (Falzen und Heften) in einem einzigen vollautomatisierten Vorgang ist mit dem Broschürenfinisher SD-513 ein Kinderspiel. Das Ausschießen erfolgt auf einfache Weise über die entsprechende Druckertreibereinstellung oder über einen speziell erstellten Hot Folder. Mit dem Broschürenfinisher ausgestattete bizhub-Digitaldrucksysteme übernehmen alles andere. Der SD-513 kann bis zu 35 Blatt zur Erstellung von Broschüren mit bis zu 140 Seiten verarbeiten. Bis zu vier einstellbare Heftpositionen gewährleisten eine präzise Ausrichtung und die



Beispiel: Broschüreneerstellung (Halbfalz und Rückenheftung) für professionell endverarbeitete Broschüren

Möglichkeit einer Mehrfachnutzenproduktion. Außerdem ist durch die optionale Schneideinheit in Kombination mit Frontbeschnitt ein perfekter 3-Seiten-Beschnitt von randlos bedruckten Broschüren gewährleistet. Darüber hinaus können mit den Mittelfalz- und Brieffalz-Funktionen des SD-513 automatisch Sätze von bis zu fünf Blatt einmal oder zweimal gefalzt werden.

Wichtige Merkmale

- Broschürenverarbeitung mit bis zu 35 Blatt (140 Seiten)
- Rückstichheftung mit bis zu vier Heftpositionen
- Brieffalz (bis zu fünf Blatt)
- Einfachfalz (bis zu fünf Blatt)
- Buchrückenpressung* für Broschüren mit bis zu 35 Blatt
- Kopf-*, Fuß-* und Frontbeschnitt
- Rillen* für hochgrammaturige Umschläge, klebegebundene Broschüren und einfaches Falzen einzelner Bögen

* erfordert Zusatzoption

Funktionen



Broschüre
(Falzen und
Rückstich-
heftung)



Zuschließen
von
Umschlägen



Zuschließen
von
Zwischen-
blättern



Front-
beschnitt



Brieffalz



Mittelfalz



Gerader
Rücken



Rillen



Kopf- und
Fußbeschnitt