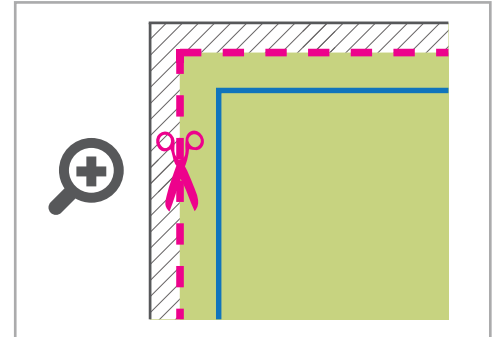
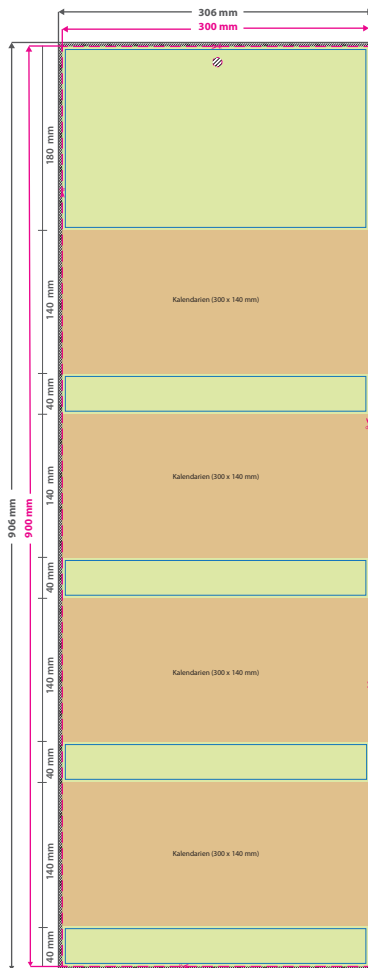




**4-Monatswandkalender**  
300 x 900 mm, 4/0 farbig + Sonderfarbe (HKS)



**Datenformat: 306 x 906 mm**  
Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **3 mm Beschnitt**.

Dieser Beschnitt wird während der Produktion von uns entfernt. Bitte legen Sie Hintergründe und randabfallende Objekte immer bis an den Rand Ihres Datenformats an, um weiße Seitenränder zu vermeiden.

**Endformat: 300 x 900 mm**  
In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

**Sicherheitsabstand: 6 mm**  
(auf allen Seiten)  
Dieser wird vom Datenformat aus gemessen und verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

Bitte beachten Sie, dass in diesem Bereich das unveränderliche Kalendarium aufgeklebt wird. Bilder und Grafiken, die in diesem Bereich von Ihnen angelegt werden, sind im Endprodukt nicht sichtbar.

Ziehen Sie Hintergründe, wie Farbflächen oder Fotos, ca. 3 mm in die Kalendariumsfläche rein, um weiße Blitzer an den Rändern zu vermeiden.

**5 Tipps zur fehlerfreien Gestaltung Ihrer Druckdaten**

<b>Allgemein</b>	Hintergrundbilder, Farben, Verläufe und Grafiken sollten unbedingt bis an den Rand des Datenformats angelegt werden, da produktionstechnisch kleinere Toleranzen beim Schneiden Ihres Druckproduktes auftreten können.
<b>Farbmodus</b>	Bitte verwenden Sie ausschließlich CMYK Farben und die dem Auftrag entsprechende Anzahl Sonderfarben aus dem HKS Farbsystem. 5/0 = CMYK und 1 HKS Farbtone (z. B. HKS 13); 6/0 = CMYK und 2 HKS Farbtöne (z. B. HKS 13 und HKS 17)
<b>Auflösung</b>	Die Auflösung von Bildgrafiken sollte mindestens <b>300 dpi</b> betragen. Achten Sie darauf, dass Sie für Ihre Druckvorlagen immer hochauflösende Bilder verwenden, da Ihr Druckprodukt andernfalls (leicht) pixelig wirken kann.
<b>Dateiformat</b>	Speichern Sie Ihr Dokument im PDF-Format ab. Achten Sie darauf, Schriften einzubetten und (soweit als möglich) Transparenzen zu reduzieren.
<b>Seiten(-reihenfolge)</b>	Senden Sie mehrseitige Dokumente chronologisch in korrekter Reihenfolge als eine einzige PDF-Datei oder benennen Sie Einzeldokumente entsprechend mit fortlaufenden Seitennummern.