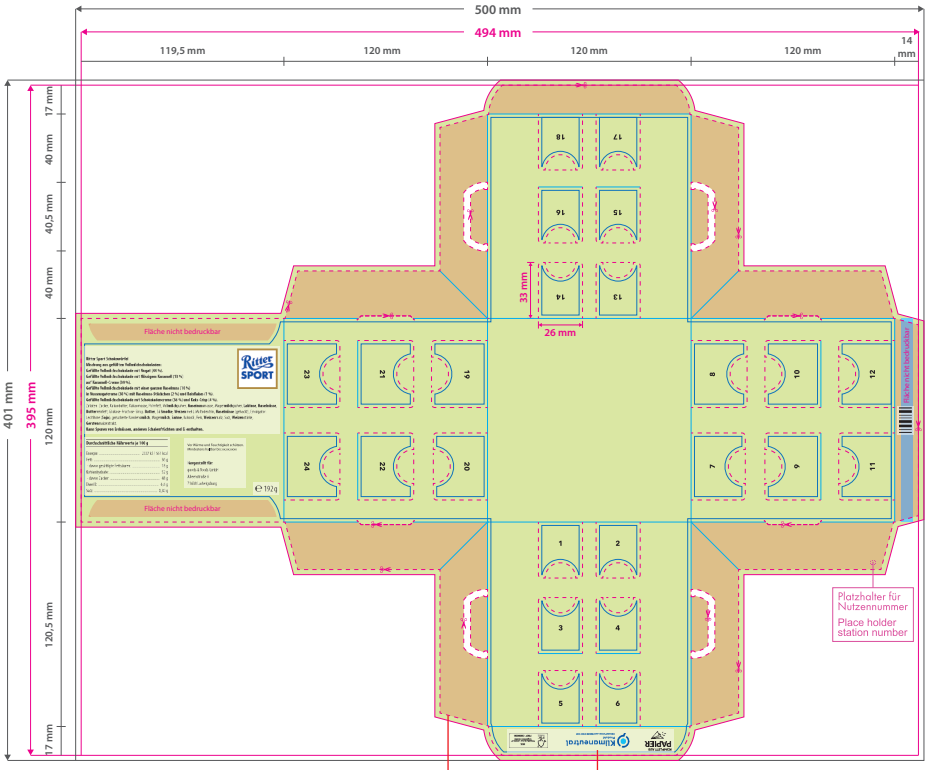
Datenblatt

Ritter Sport Adventskalender Wuerfel

4/0-farbig

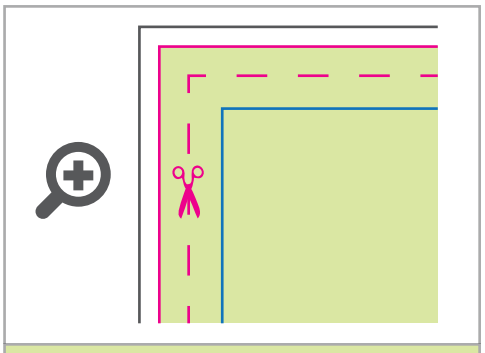
WirmachenDruck
Sie sparen, wir drucken!



Bitte achten Sie darauf, dass die rot markierten Bereiche im gefalteten Zustand nicht zu sehen sind.

In diesen Bereich werden die Nährwertangaben platziert. Ihre Bilder werden von der Produktion abgesoftet.

Bitte beachten Sie:
Die Zahlen auf den Kalendertürchen unserer Druckvorlage dienen nur als Beispiel. Bitte fügen Sie in Ihr Design Zahlen nach Ihren Wünschen ein.



Datenformat: 500 x 401 mm

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

Bitte legen Sie randabfallende Objekte bis zum Rand des Beschnitts an, um weiße Seitenränder zu vermeiden. Die Beschnittzugabe wird während der Produktion von uns entfernt.

Endformat: 494 x 395 mm

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

Sicherheitsabstand: 2 mm

(auf allen Seiten)
Dieser wird vom Endformat aus gemessen und verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

Falzlinien

Hier befinden sich die Falzpositionen in Ihrem Produkt.

5 Tipps zur fehlerfreien Gestaltung Ihrer Druckdaten

Allgemein	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.
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.)
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.