

**Datenformat: 105 x 216 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: 99 x 210 mm**

In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

**Sicherheitsabstand: 3 mm**  
(auf allen Seiten)

Dieser wird vom Endformat aus gemessen und verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

**ANSICHTSDATEI:**

Damit wir wissen wie wir die bestellte Weiterverarbeitung ausführen dürfen, wird zusätzlich eine Ansichtsdatei benötigt. Platzieren Sie hier ein Beispiel der bestellten Weiterverarbeitung (Nummerierung, Perforation).

**DRUCKDATEI:**

Bitte beachten Sie bei der Gestaltung der Druckdatei, dass die **Nummerierung** in schwarzer Farbe erfolgt. Demnach sollte der Hintergrund hell genug angelegt sein. Andernfalls können Sie in Ihrer Datei ein weißes Nummerierungsfeld platzieren. Wenn Sie die **Perforationslinie** in der Druckdatei platzieren, wird diese mitgedruckt!

## 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.