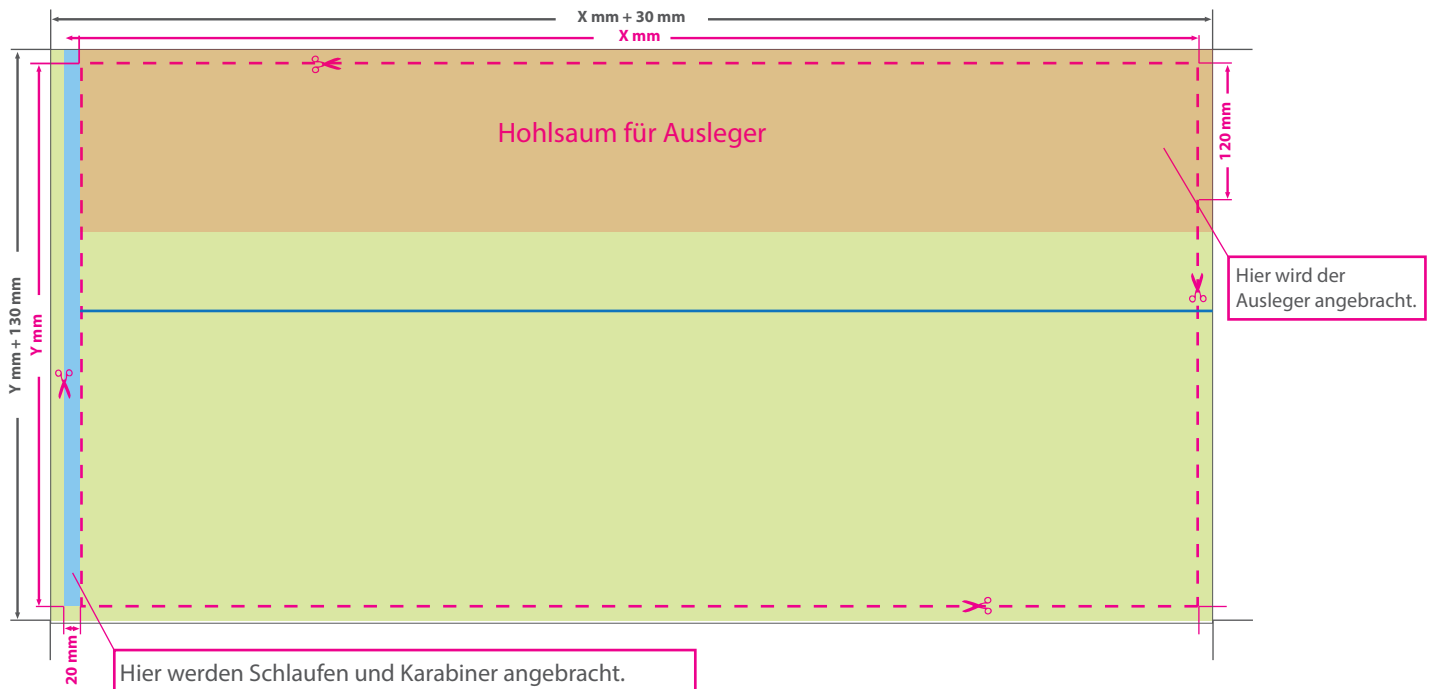


**Datenformat:** **$(X \text{ mm} + 30 \text{ mm}) \times (Y \text{ mm} + 130 \text{ mm})$** **Beispiel: 1430 mm x 640 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

In diesem Format enthalten sind:

5 mm Beschnitt umlaufend des Endformates + 20 mm an der linken Seite (für Schleifen, Karabiner) und 120 mm für den Hohlsaum des Auslegers (Daten die sich hier befinden werden nicht gedruckt!).

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.

Abstand für Schleifen,**Ösen und Karabiner: 25 mm**

Dieser Abstand Ihrer Texte und Information zum Rand des Datenformats verhindert unerwünschten Anschnitt während der Produktion.

Sicherheitsabstand: 200 mm

Dieser Abstand Ihrer Texte und Information zur Unterkante des Hohlsaums verhindert unerwünschten Anschnitt während der Produktion.

Endformat: $X \text{ mm} \times Y \text{ mm}$ **Beispiel: 1400 mm x 510 mm**

In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

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.