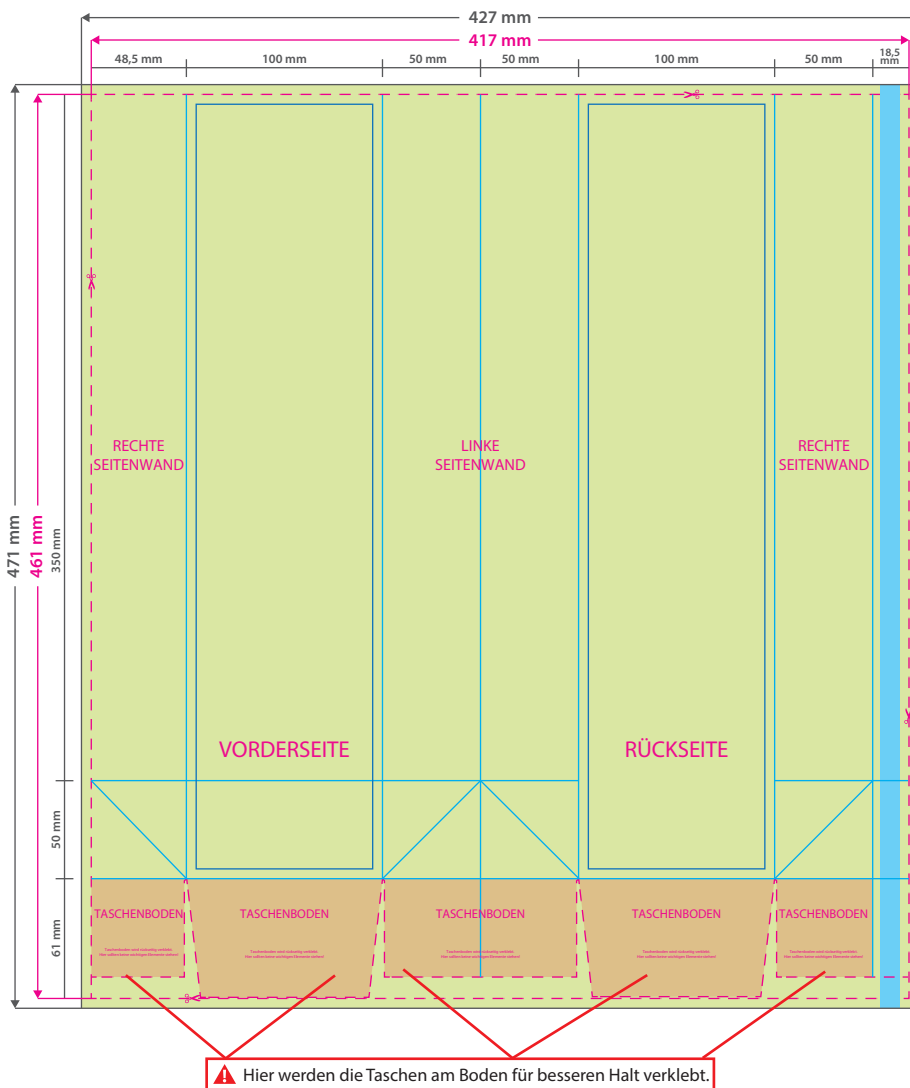




Bitte die Farbe Weiß als Volltonfarbe (100% Cyan) anlegen und als Weiß bezeichnen. Alle Flächen mit der Farbe Weiß müssen auf Überdrucken stehen und eine Liniestärke von mindestens 1 Punkt haben. Für einen weißen Unterdruck von CMYK-farbigen Elementen verwenden Sie bitte eine Farbdeckung von 100 % Weiß, um ein Durchscheinen der Farbe des Papiers zu vermeiden. Generell sind bei Weiß auch Rasterungen möglich, um z. B. weiße Verläufe wiederzugeben.



Datenformat: 427 x 471 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **5 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: 417 x 461 mm

Gefalztes und geklebtes Format:
Breite: 100 mm | Höhe: 400 mm | Tiefe: 100 mm

In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

Sicherheitsabstand: 5 mm

Dieser wird vom Endformat **und den Falzkanten** 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

Bitte legen Sie in Ihrer Druckdatei je nach Auftrag nur schwarze oder weiße Elemente an. Weiß definieren Sie als Volltonfarbe „Weiß“ und färben diese in 100 % Cyan ein. Schwarz legen sie bitte als Prozessfarbe im CMYK-Modus an. Farbabstufungen (Rasterungen) sind möglich.

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.