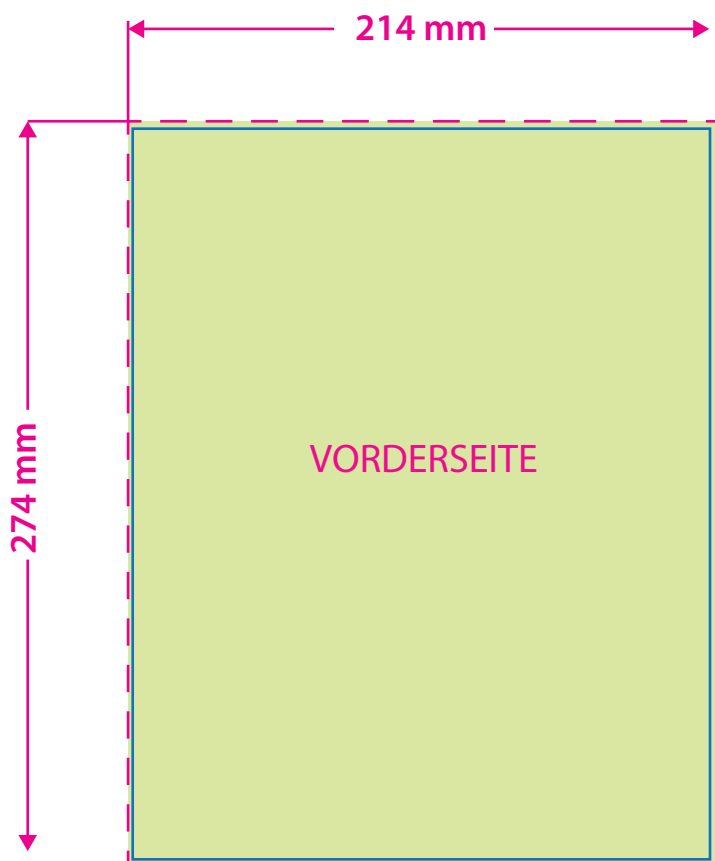
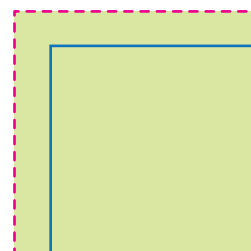




VORDERSEITE

Hinweise zur Druckdatenerstellung:

- Bitte beachten Sie, dass Sie nur die Vorderseite erstellen, das Design Ihrer Vorderseite wird automatisch für die Rückseite übernommen.
- Bei einer Gestaltung mit einem Logo, legen Sie dieses bitte als Vektorgrafik an.
- Bevor Sie uns Ihre Datei zusenden, muss die Stanzkontur/Schablone entfernt werden.

**Endformat: 214 x 274 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

Sicherheitsabstand: 3 mm

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

CMYK-Werte der Papiertragetaschen:

• Kraftpapier schwarz	40 0 0 100
• Kraftpapier rot	0 100 70 0
• Kraftpapier lila	50 60 0 0
• Kraftpapier rosa	0 40 0 0
• Kraftpapier türkis	100 0 40 0
• Kraftpapier hellgrün	40 0 100 0
• Kraftpapier mint	40 0 30 0
• Kraftpapier blau	100 80 0 0
• Kraftpapier hellblau	40 0 0 0
• Kraftpapier orange	0 20 100 0
• Kraftpapier hellgelb	0 0 20 0



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.