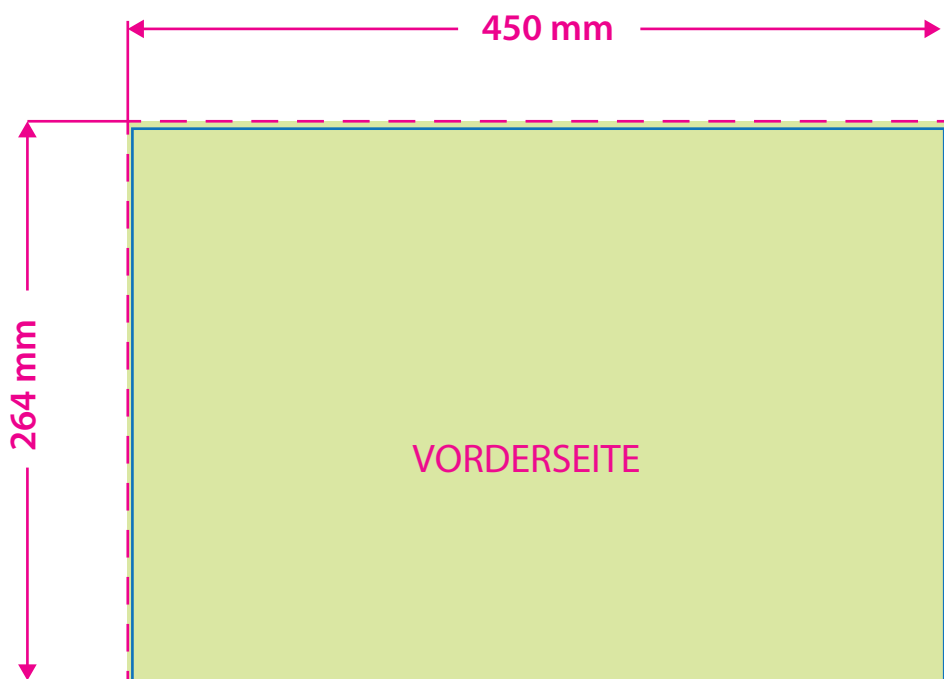
**Endformat: 450 x 264 mm**

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   |

**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.



## 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.