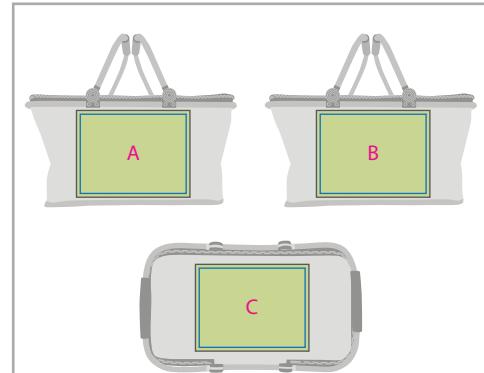
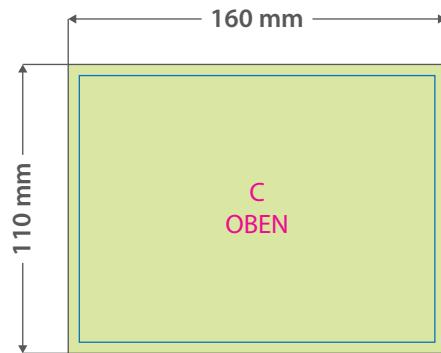
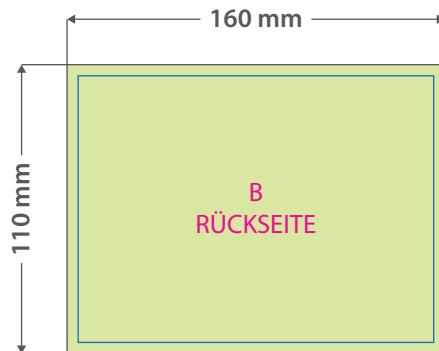
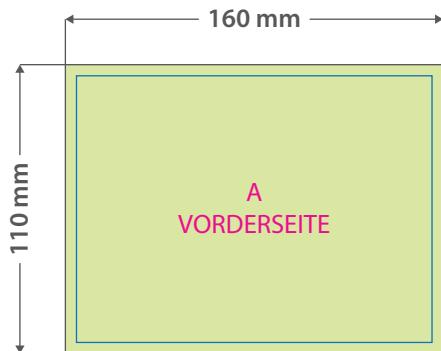




## Picknickkorb mit Kühlhaltefunktion



### Datenformat: 160 x 110 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

### Sicherheitsabstand: 5 mm (auf allen Seiten)

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

### Farbauswahl:



### Hinweise zur Druckdatenerstellung: Digitaltransferdruck

- Die Druckdaten müssen im CMYK-Farbmodus angelegt werden.
- TIFFs oder PDFs mit Transparenzen anliefern, alle weißen Grafikelemente werden weiß gedruckt.
- Unbedruckte Bereiche bitte unbedingt transparent anlegen.
- Farbige Elemente werden weiß hinterdruckt.
- Mindeststrichstärke: 3 pt oder 0,3 mm (positiv/ negativ).
- empfohlene Schriftgröße: 15 pt oder 5 mm (Kleinbuchstabenhöhe positiv/ negativ).
- Verwenden Sie am besten seriflose Schriften (z. B. Arial), vor allem bei kleinen Schriftgrößen.
- Alle Schriften müssen eingebettet oder in Pfade umgewandelt sein.

## 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 <b>CMYK</b> sein, da sonst nach dem Druckvorgang ein (leicht) veränderter, optischer Gesamteindruck entstehen kann. (Daten im RGB-Farbmodus werden automatisch durch uns nach <b>CMYK</b> konvertiert.)
Auflösung	Die Auflösung von Bildgrafiken sollte mindestens <b>600 dpi</b> 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 TIF-, JPG-, PNG- oder PDF-Format ab. Achten Sie darauf, Schriften einzubetten.
Seiten(-reihenfolge)	Senden Sie mehrseitige Dokumente chronologisch in korrekter Reihenfolge als eine einzige PDF-Datei oder benennen Sie Einzeldokumente entsprechend mit fortlaufenden Seitennummern.