



## Tragetasche

aus recycelter Baumwolle mit Juteboden, 4/0-farbig



### Datenformat: 203 x 152 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 Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

#### 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 serifenlose Schriften (z. B. Arial), vor allem bei kleinen Schriftgrößen.
- Alle Schriften müssen eingebettet oder in Pfade umgewandelt sein.

#### Farbauswahl:

PANTONE White C	PANTONE Black C	PANTONE 654 C	PANTONE 280 C	PANTONE 871 C
PANTONE 430 C	PANTONE 357 C	PANTONE 348 C	PANTONE 347 C	PANTONE Process Blue C
PANTONE 813 C	PANTONE 165 C	PANTONE 210 C	PANTONE Violet C	PANTONE 186 C
PANTONE 877 C	PANTONE 116 C			

## 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.