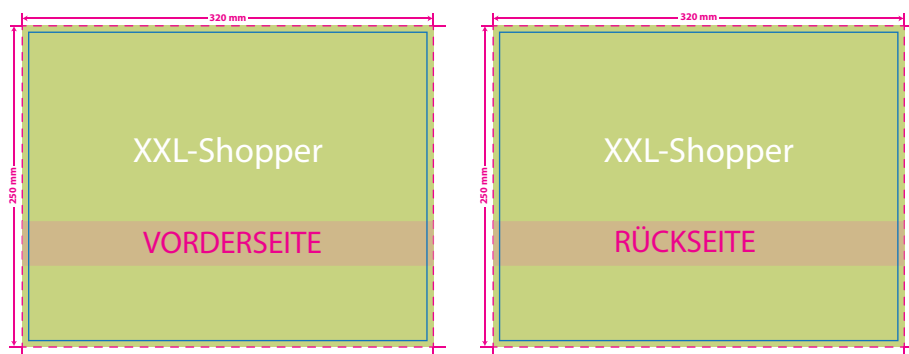
**Endformat: 320 x 250 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

Sicherheitsabstand: 5 mm
(auf allen Seiten)

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

Bitte beachten Sie:

- Verwenden Sie ausschließlich PANTONE C (Solid Coated) Volltonfarben in Ihrem Layout (kein CMYK, RGB, LAB oder andere Volltonfarben wie z.B. HKS)
- Die verwendeten Volltonfarben müssen in Anzahl und Schreibweise (z.B. Pantone 146 C, Pantone 286 C usw.) mit Ihrer Bestellung übereinstimmen.
- Verwenden Sie ausschließlich Vektorgrafiken (keine Fotos).
- Grafikelemente und Hintergründe müssen ebenfalls als Volltonfarbe definiert sein.
- Bitte beachten Sie, dass auch „weiß“ eine eigenständige Farbe ist. Sollten Sie Weiß in Ihrem Layout verwenden, wird diese Farbe also immer mitgezählt. Diese Volltonfarbe muss „white“ benannt werden.
- Die dünnste Liniestärke:
positive Linien (Linie in Volltonfarbe) sollten mindestens 0,75 pt (0,25 mm) betragen.
negative Linien (Umfeld der Linie in Volltonfarbe) sollten mindestens 2 pt (0,7 mm) betragen.
- Verwenden Sie bevorzugt serifenlose Schriften (z. B. Arial).
- Schriftgröße: mindestens 3 mm (Mittelhöhe = Kleinbuchstaben).

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.