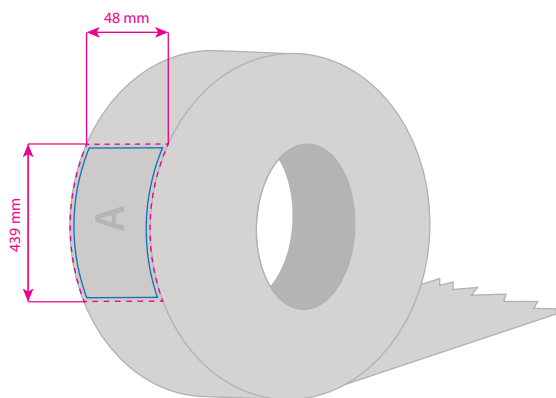
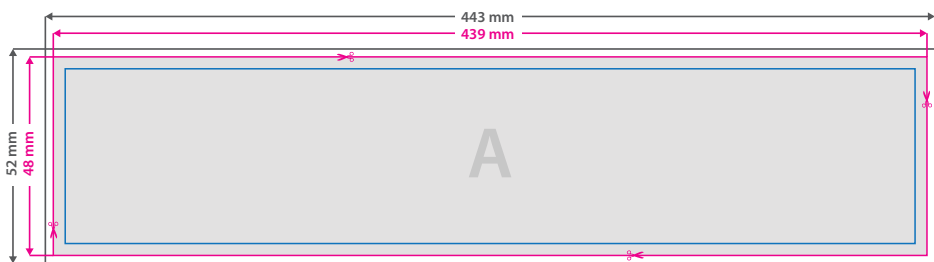


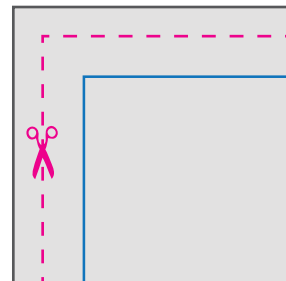
# Kraftpapier Klebebänder 439 x 48 mm



**Bitte beachten Sie:**

- Alle Grafikelemente müssen als Vektor angelegt sein (Pixelbilder sind nicht möglich!)
- Bei einfarbigem Hintergrund über die gesamte Motivfläche wird randlos gedruckt.
- Bitte beachten Sie, dass beim randbündigen Einsatz von komplexeren Designelementen eine Lücke (ca. 2 mm) an den Motivkanten entstehen kann.
- Grafikelemente müssen als Volltonfarbe (Pantone U) definiert sein. Verwenden Sie hierzu bitte nur die folgenden Pantone U Farben:
 

PMS Orange 021 U	PMS Warm Red U	PMS Red 032 U
PMS Red 485 U	PMS Rubine Red U	PMS Rhodamine Red U
PMS Purple U	PMS Violet U	PMS Reflex Blue U
PMS Process Blue U	PMS Green U	PMS Black U
PMS White U	PMS Magenta U	
- Schriften sollten mit einer Mindestgröße von 5pt gestaltet werden.
- Die Strichstärke darf nicht unter 0,3mm liegen.



**Datenformat: 443 x 52 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **2 mm Beschnitt.**

**Endformat: 439 x 48 mm**

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

**Sicherheitsabstand: 3 mm**

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

## 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**

Legen Sie in ihrer Druckdatei bitte die dem Auftrag entsprechende Anzahl Volltonfarben aus dem Pantone U Farbsystem an. Verwenden Sie bitte ausschließlich die im Hinweis Feld angegebenen Pantone U farben.

**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.