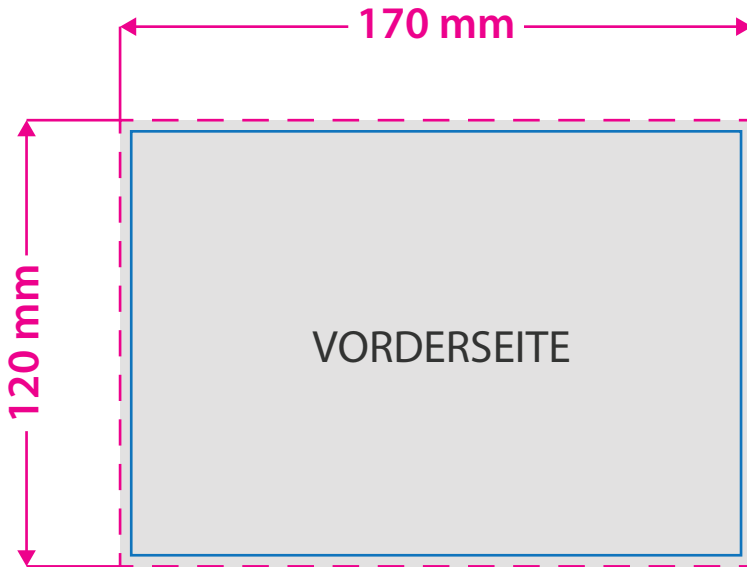


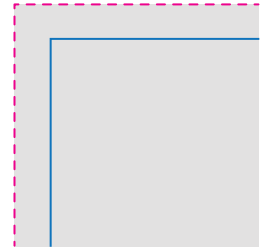
## Papiertragetasche mit Papierkordel

XS, 19 x 22,5 x 8 cm, Beidseitig



### 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.



### Endformat: 170 x 120 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

### Sicherheitsabstand: 3 mm

Dieser wird vom Datenformat 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



## 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.