



### Datenformat: 216 x 111 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **3 mm Beschnitt**.

Bitte legen Sie randabfallende Objekte bis zum Rand des Beschnitts an, um weiße Seitenränder zu vermeiden. Die Beschnittzugabe wird während der Produktion von uns entfernt.

### Endformat: 210 x 105 mm

#### Gefalztes Endformat: 105 x 105 mm

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

### Sicherheitsabstand: 3 mm

#### (auf allen Seiten)

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

### Falzlinien

Hier befinden sich die Falzpositionen in Ihrem Produkt.

## Tipps zur fehlerfreien Gestaltung Ihrer Druckdaten

### Hinweise

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. Auf Nut- und Falzlinien sollten Sie den UV-Lack ca. 2 mm in der Breite aussparen, da der UV-Lack hier sonst aufplatzen kann oder das Faltblatt sich nicht sauber falzen lässt. Positive Linien sollten mit einer Stärke von mind. 0,38 mm (1 pt), negative Linien mit 0,56 mm (1,5 pt) angelegt sein.

### 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.)

### Farbname

Bitte bezeichnen Sie die Sonderfarbe als **lack** und färben Sie diese in **100 % Magenta** ein. Die Flächen mit der Farbe Magenta müssen auf „**Überdrucken**“ stehen, voll deckend sein – keine Raster! – und eine Linienstärke von mindestens 1 Punkt haben.

### 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.