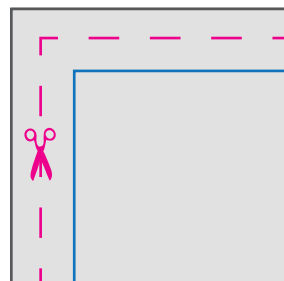


### Hinweise zur Druckdatenerstellung:

- Für die Nummerierung/Codierung senden Sie uns bitte eine Excelliste in der angegebenen Formatierung.
- Senden Sie uns zusätzlich eine Ansichtsdatei als JPG mit einer Nummerierung/Codierung und bezeichnen Sie diese Datei mit dem Zusatz „\_ansicht“.

### Formatierung Ihrer Exceldatei:

1	Start (entspricht dem Wert der zuerst gedruckt wird und demnach im Rolleninneren steht)
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	Ende (entspricht dem Wert der zuletzt gedruckt wird und demnach als erste Codierung / Nummerierung auf der Rolle zu sehen ist, also außen)



### Datenformat:

#### $(X+6\text{ mm}) \times (Y+6\text{ mm})$

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: $X \times Y\text{ mm}$

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.

## 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.