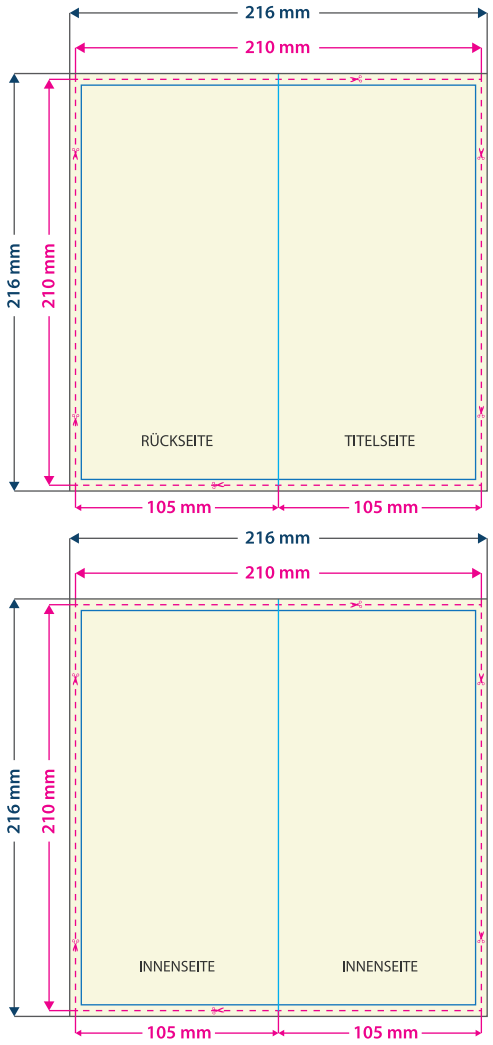
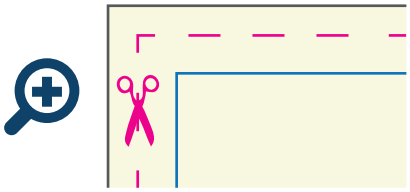
Datenblatt

Faltblatt DIN lang

4-seiter 4/4 farbig mit beidseitig partieller UV-Lackierung





Datenformat: 216 x 216 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 210 mm
Gefalztes Endformat: 105 x 210 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 benden 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!
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.