



Datenformat: 216 x 303 mm
Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: 3 mm Beschnitt.

Dieser Beschnitt wird während der Produktion von uns entfernt. Bitte legen Sie Hintergründe und rand-abfallende Objekte immer bis an den Rand Ihres Datenformats an, um weiße Seitenränder zu vermeiden.

- Endformat: 210 x 297 mm**
- Gefalztes Endformat: 210 x 100 mm**
- In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

Sicherheitsabstand: 6 mm (auf allen Seiten)

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

Formatierung Ihrer Exceldatei:

Absender des Mailings:	Musterfirma GmbH, Max Mustermann, Musterstraße 5A, 12345 Musterstadt											
Firma (Optional)	Firma Zusatz (Optional)	Anrede	Titel (Optional)	Vorname (Optional)	Nachname	Straße	Hausnummer	Postfach (wenn vorhanden)	PLZ	Ort	Land	
Musterfirma		Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstraße	5 A		41564	Musterstadt	Deutschland	
!!! Bitte achten Sie darauf, dass KEINE Spalten in Ihrer Adressliste vorhanden sind, die in Ihrem Mailing nicht benötigt werden !!!												

Diese Spalte (Land) muss nur befüllt werden, wenn Sie International versenden möchten. In diesem Fall, entstehen Zusatzkosten. Diese werden nachberechnet.

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.