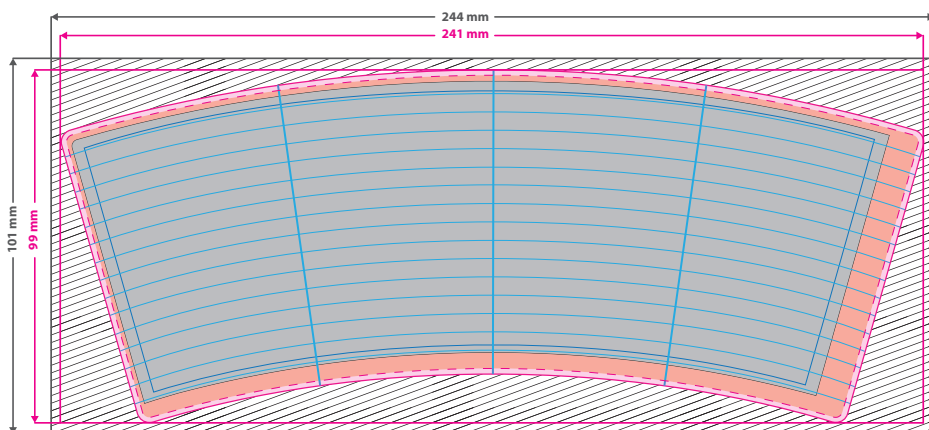
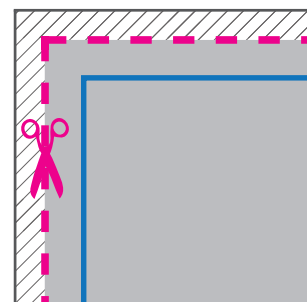


## Getränkebecher 200 ml



Bitte beachten Sie : Für eine gerade Ausrichtung Ihres Bechers, muss der Text sowie die Gestaltung an die Krümmung der Linien angepasst sein.

Bitte legen Sie Hintergrundgrafiken und -farben immer bis an den Rand der **Stanzkontur** und über den **nicht sichtbaren Bereich** an, um weiße Seitenränder (Blitzer) zu vermeiden.

**Datenformat:**

**ca. 244 x ca. 101 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: 241 x 99 mm**

**Sichtbares Endformat:**

**ca. 238 mm x ca. 96 mm**

In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

**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.