




Datenformat: 270 x 270 mm
Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten.

Sicherheitsabstand: 5 mm
(auf allen Seiten)
Dieser wird vom Datenformat aus gemessen und verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen während der Produktion.

Hinweise zur Druckdatenerstellung: Digitaldirektdruck

- Die Druckdaten müssen im CMYK-Farbmodus angelegt werden.
- TIFFs oder PDFs mit Transparenzen anliefern, alle weißen Grafikelemente werden weiß gedruckt. (außer auf weißen/naturfarbenen/beigen Textilien)
- Unbedruckte Bereiche bitte unbedingt transparent anlegen.
- Farbige Elemente werden weiß hinterdruckt.
- Mindeststrichstärke: 0,75 pt bzw. 0,27 mm (positiv)/1 pt bzw. 0,35 mm (negativ)
- empfohlene Schriftgröße: 10 pt bzw. 3,53 mm (Kleinbuchstabenhöhe positiv) / 12 pt bzw. 4,24 mm (Kleinbuchstabenhöhe negativ)
- Verwenden Sie am besten serifenlose Schriften (z. B. Arial), vor allem bei kleinen Schriftgrößen.
- Alle Schriften müssen eingebettet oder in Pfade umgewandelt sein.

Beschreibung:

- Henkellänge (Langhenkel) ca. 70 cm
- Henkellänge (Kurzhenkel) ca. 35 cm
- Innenverkettung
- Kreuznähte an Henkelverbindung

Material: 100 % Baumwolle
Grammatur: ca. 140 g/m²
Größenlauf: ca. 38 x 42 cm

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 TIF-, JPG-, PNG- oder PDF-Format ab. Achten Sie darauf, Schriften einzubetten.

Seiten(-reihenfolge)

Senden Sie mehrseitige Dokumente chronologisch in korrekter Reihenfolge als eine einzige PDF-Datei oder benennen Sie Einzeldokumente entsprechend mit fortlaufenden Seitennummern.