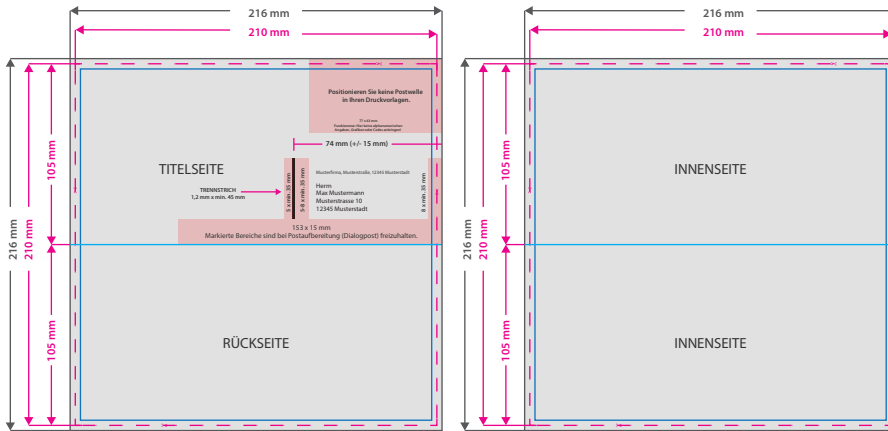
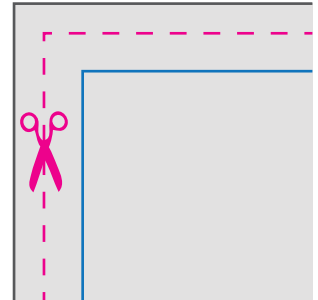


## Selfmailer DIN lang 21 x 10,5 cm, 4-Seiter, 4/4-farbig



### Hinweise zur Druckdatenerstellung:

- Verändern Sie nicht die Strichstärke des Trennstriches (1,2 mm).
  - Fügen Sie keine Elemente 5 mm rechts und links neben dem Trennstrich ein.
  - Das Adressfeld muss im Hintergrund unbedruckt bleiben.
  - Die Absenderzeile muss von Ihnen angelegt werden, die Anschrift wird von uns nach Personalisierungsdatei eingefügt.
  - Für die Personalisierung senden Sie uns bitte eine Excelliste in der angegebenen Formatierung.
  - Bitte entfernen Sie die Vorlage (inkl. Adressierung) aus der finalen Druckdatei.
  - Senden Sie uns zusätzlich eine Ansichtsdatei als JPG mit einer Musterpersonalisierung und bezeichnen Sie diese Datei mit dem Zusatz „\_ansicht“.
  - Wir prüfen Ihre Druckdaten im Basischeck nur auf die Druckfähigkeit. Eine Prüfung, ob es sich um DIALOGPOST handelt und auf die Automationsfähigkeit ihrer Sendung, ist durch uns nicht möglich.
- Bitte beachten Sie, dass Sie mit DIALOGPOST Sendungen versenden können, die der Ansprache Ihrer Kunden dienen. Dabei sind ausschließlich werbliche Sendungsinhalte zugelassen.
- Eine unverbindliche Prüfung Ihrer Druckdaten ist bei der deutschen Post unter:  
<https://www.deutsche-post.de/de/p/print-mailing/online/pruefen.html> möglich.
- Diese Hinweise basieren auf den Informationen der Deutschen Post GmbH, womit hierfür keine Gewähr übernommen werden kann.



### 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: 210 x 105 mm

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

### Falzlinie

Hier benden sich die Falzpositionen in Ihrem Produkt.

### Sicherheitsabstand: 3 mm

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

## Formatierung Ihrer Exceldatei:

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.