

# INFORMATIONEN

» Was ist beim Stempelsatz zu beachten

## BILDERKLÄRUNGEN

Karl Mustermann  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Karl Mustermann  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Karl Mustermann  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Karl Mustermann  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Helvetica roman  
Helvetica italic  
Helvetica bold  
Helvetica bold italic  
Arial roman  
Arial italic  
Arial bold  
Arial bold italic

er er

Minimal nur sind die  
Unterschiede zwischen  
Arial (rechts) und  
Helvetica (links).

Groß- und Kleinschreibung ✓  
VERSALSCHREIBWEISE ✓  
GEGWÖHNLICHE SCHRIFTEN ✗

## Name oder Firma

Zum Beispiel Straße  
Stadt- oder Dorfname  
Zum Beispiel Telefon

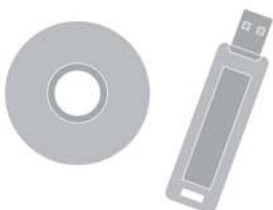
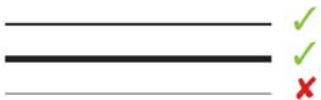
Karl-Otto Mustermann  
Superganzschönlangestraße 23  
Megastadt  
Telefon (0 12 34 56 78) 90 12 34 56 78

37 x 13 mm Grundfläche ist zum  
Beispiel die Maßvorgabe für den  
Printy 4911. Die Menge an Infos  
bestimmt die Schriftgröße.

Markus Muster  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Markus Muster  
Gerader Weg 12  
12345 Großstadt  
Telefon (0 12 34) 5 67 89

Ihre Originalschrift  
gewählte Erstsatzschrift ✓



## HINWEISE FÜR IHRE STEMPELBESTELLUNG

**Der Satz und die Gestaltung des Stempels** erfolgen durch uns im Normalfall **mittig** unter Beachtung Ihres gewünschten Gestaltungsmusters. Andere Wünsche wie **linksbündig** bzw. **rechtsbündig** oder **Blocksatz** sind konkret anzugeben.

**Die Schriftarten Helvetica** bzw. **Arial** gelten als Standardsatzschriften, wenn von Ihnen keine Schriftwünsche angegeben werden. Die Arial unterscheidet sich nur minimal von der Helvetica.

**Der Text** wird von uns im Normalfall in **Groß- und Kleinschreibung** gesetzt. Wenn Sie aber in Ihrer Bestellung alles in **Großbuchstaben** (Versalien) schreiben, so gestalten wir Ihren Stempel selbstverständlich auch dementsprechend. Allerdings ist die ausschließliche Schreibweise in Versalien bei den so genannten **gebrochenen Schriften** (Gotische und Frakturschriften) und bei **Schreibschriften** aus Gründen der Lesbarkeit nicht möglich.

**Der Name oder die Firmierung** erscheinen in großer, die Ortsangabe in mittlerer, alle übrigen Angaben in kleiner **Schriftgröße**.

**Aus dem gewählten Schriftmuster** und der Länge des zu setzenden Textes ergibt sich die **Größe des Stempels**. Wünschen Sie allerdings eine bestimmte Größe Ihres Stempels, so müssen wir eventuell die Gestaltung ändern bzw. die Schrift verkleinern bzw. vergrößern, schmaler oder breiter setzen.

**Bei allen Stempeln mit integriertem Stempelkissen** ist das jeweils von Ihnen gewünschte Modell **Maßvorgabe** für die Größe des Textfeldes.

**Bitte beachten Sie**, dass **negative Schrift**, **größere Tonflächen** und **Raster** nicht zu empfehlen sind. Dies gilt sowohl für die Verwendung von Logos, als auch für den normalen Text. Oft bilden sich beim Abdruck Blasen oder Farbe quetscht sich in das Schriftbild.

**Sind Sie nur im Besitz** eines Musterstempelabdrucks, so wählen wir für den Fall, dass wir die Originalschrift nicht vorrätig haben, die **ähnlichste Schrift** aus unserem Angebot.

**Möchten Sie ein Logo** bzw. Firmenzeichen oder Symbol in Ihrem Stempel, so benötigen wir dazu eine **saubere reprofähige Vorlage** mit randscharfen Konturen. Die **Scankosten** werden laut Preisliste gesondert berechnet. **Retuschen** bzw. Nacharbeiten oder Zeichnungen werden erst nach Absprache mit Ihnen ausgeführt und dann gesondert nach Aufwand berechnet.

**Eventuell zu verwendende Linien** sollten mit einer **Strichstärke** von mindestens 0,4 mm versehen werden. Etwaige Linienstärkenänderungen gelten als Retuschearbeit und werden nach tatsächlichem Zeitaufwand berechnet.

**Die Übernahme Ihrer Daten** per **CD**, **DVD**, **USB-Stick** oder **E-Mail** (als angehängte DTP-Satzdatei) ist möglich. Verwendbar sind: druckfähige PDF, TIFF, BMP, EPS, JPG, AI, CDR. Word-Dateien (DOC) sind nicht zu verwenden (hier könnten Schriften Probleme bereiten, da Word keine Warnung erteilt, sollten diese fehlen). Bei Macintosh- oder anderen Datenformaten bitten wir Sie nachzufragen. Am besten ist es, wenn Sie eine Tiff-Datei per E-Mail-Anhang senden. Mit Datenübernahme verbundener größerer Aufwand (Virenprüfung, Konvertierung, Nachbearbeitung) wird gesondert berechnet.