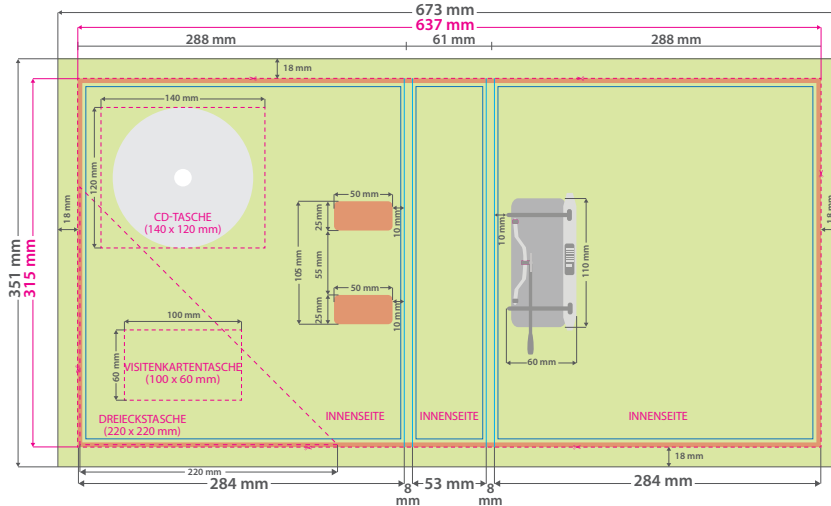
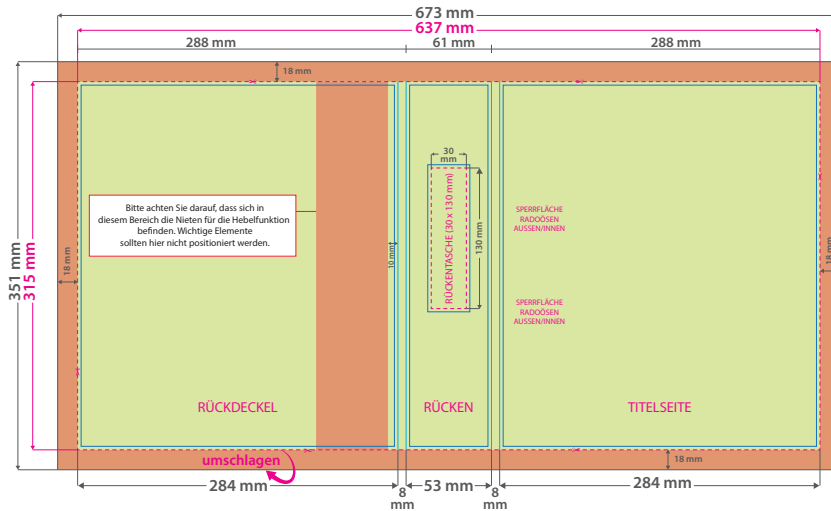




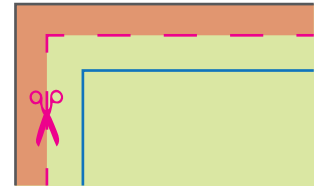
# Aktenordner (2-Loch)

bis zu 350 DIN A4 Blätter, 4/4-farbig



**Optionale Zusatzausstattung (Die Taschen werden bis Auflage 50 in selbstklebender Version separat mitgeliefert):**

- Rückentasche: ca. 30 x 130 mm/ ca. 50 x 130 mm, 112 mm vom unteren Rand
- Dreieckstasche: ca. 220 mm x 220 mm: 2 mm von unten und 2 mm vom linken Rand
- CD-Tasche: ca. 140 x 120 mm: 170 mm von unten und 20 mm vom linken Rand



**Umschlag**

**Datenformat: 673 x 351 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind:

**18 mm, welche umgeschlagen werden.**

**Innenseite**

**Datenformat: 673 x 351 mm**

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind:

**18 mm, welche umgeschlagen werden.**

**Endformat: 637 x 315 mm**

Auf dieses Format werden Ihre Druckdaten zugeschnitten.

**Klebung**

Dieser Bereich (4 mm) wird vom Umschlag überklebt.

**Sicherheitsabstand: 3 mm**

(auf allen Seiten)

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

**Falzzlinien**

Hier befinden sich die Falzpositionen in Ihrem Produkt.

## 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.