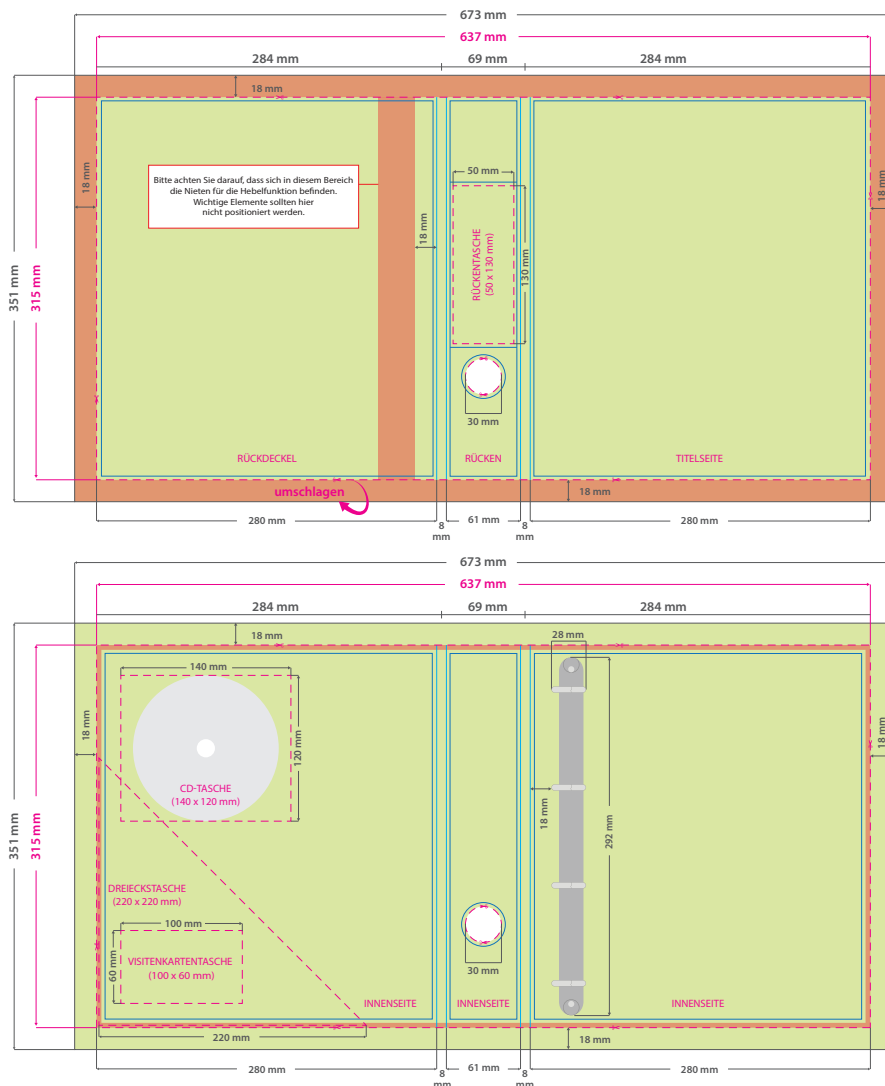


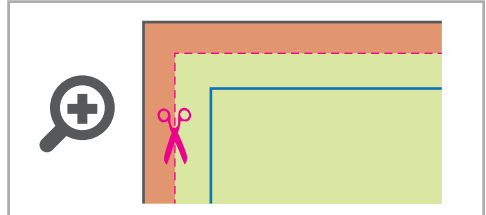


Ringbuch (4-Loch)

mit Griffloch, bis zu 500 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
 Visitenkartentasche: ca. 20 mm von unten und 20 mm vom linken Rand, linke Innenseite
 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.