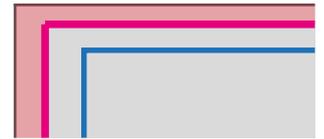
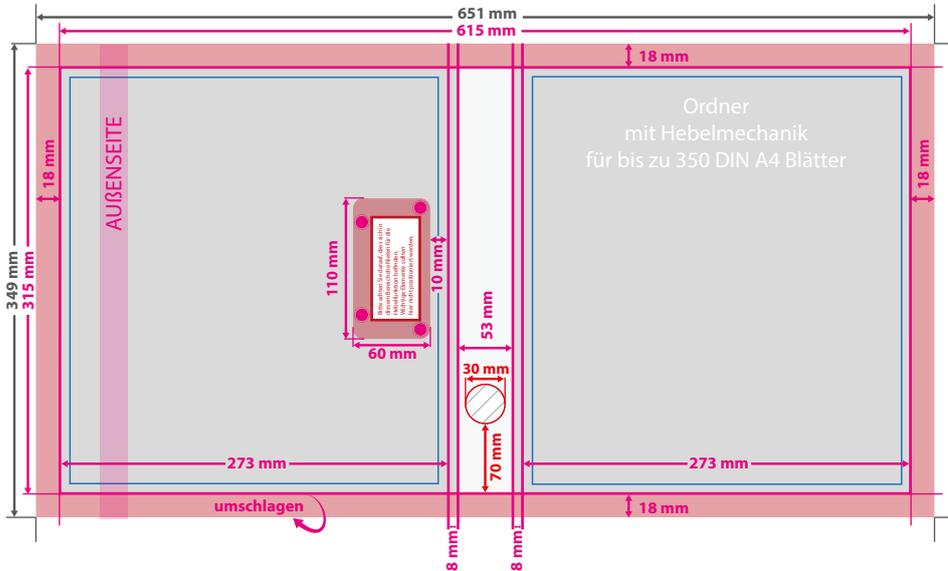


# Ordner mit Hebelmechanik



## Sicherheitsabstand: 3 mm (auf allen Seiten)

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

## Umschlag

### Datenformat: 651 x 349 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind: **17 mm** (oben und unten) **und 18 mm** (an den Seiten), **welche umgeschlagen werden.**

### Endformat: 615 x 315 mm

In diesem Format erhalten Sie Ihr fertiges Druckprodukt.

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

- CD-Tasche: ca. 140 x 120 mm, Breitseite oben offen (+ Verschlussklappe)
- Visitenkartentasche: ca. 100 x 60 mm, Breitseite oben offen
- Dreieckstasche: ca. 220 x 220 mm
- Rückentasche schmal: ca. 29 x 130 mm, Griffstanzung oben
- Kantenschoner: ca. 250 x 30 mm
- Griffloch: ca. Ø 30 mm; Position: 70 mm von unten bis Ringbeginn



Sie benötigen Ordner mit Raumsparschlitzen? Diese sind ab einer Bestellung von 50 Stück optional zubuchbar. **Achtung:** Für einen Ordner mit Raumsparschlitzen gilt eine leicht abweichende Druckvorlage! Bitte fordern Sie diese Vorlage per E-Mail an.

## 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.