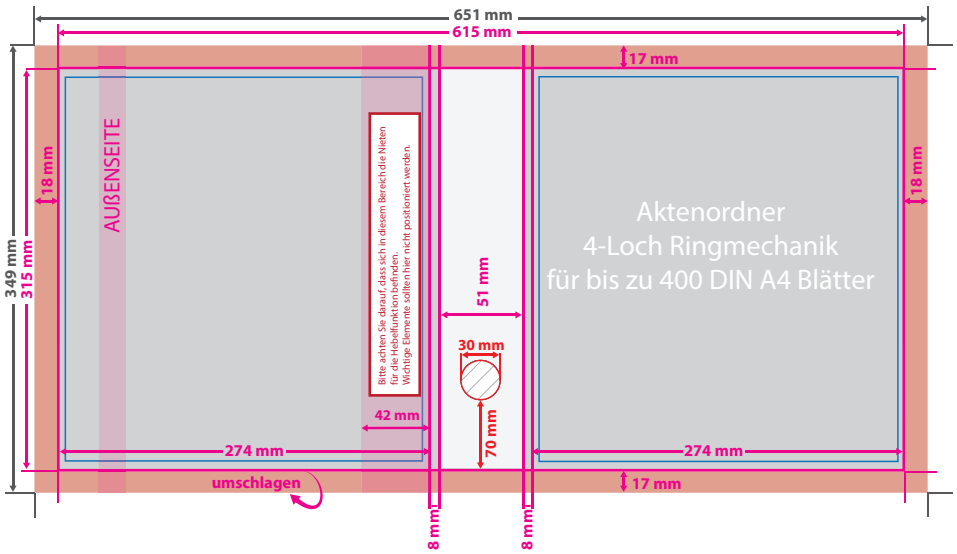
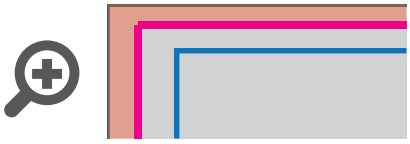
Datenblatt

Ordner mit Ringmechanik





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:

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. Bei der Auswahl dieser Option ändert sich automatisch die Druckvorlage, sodass die Raumsparschlitze in dieser berücksichtigt werden.

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.