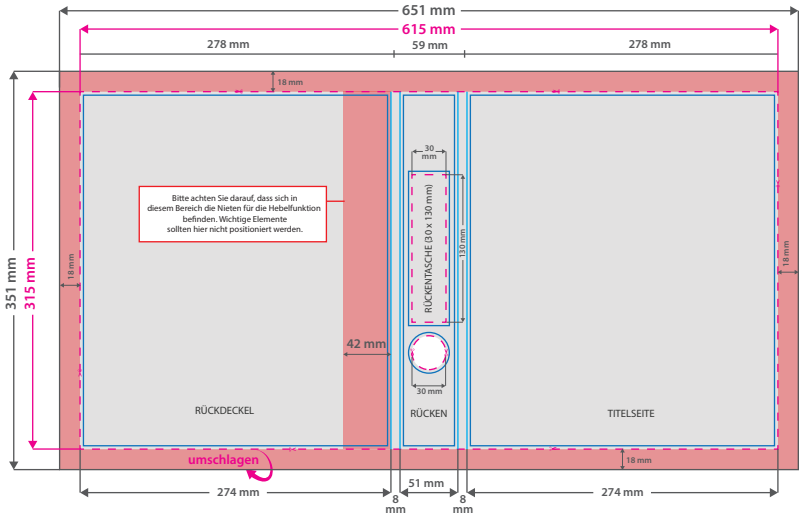
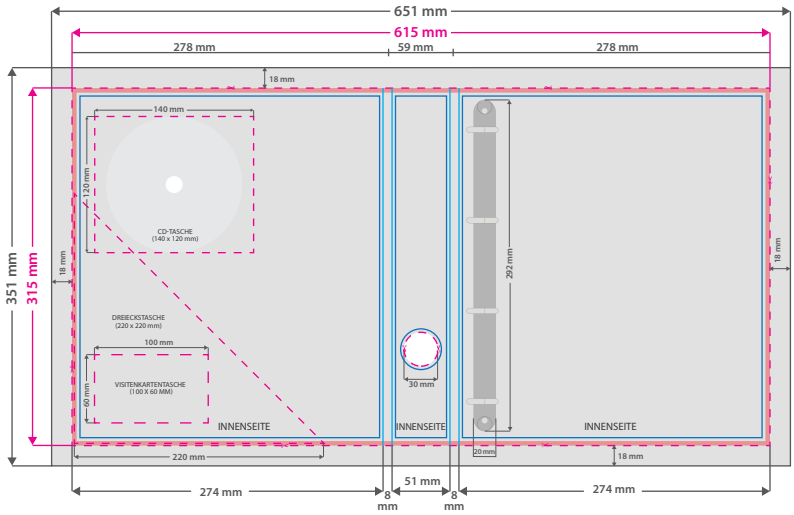
Datenblatt

Ringbuch (4-Loch)

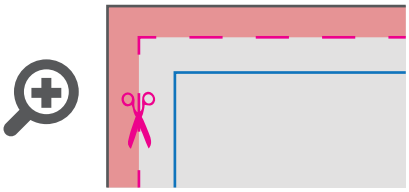
mit Griffloch bis zu 400 DIN A4 Blätter, 4/4-farbig





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: 651 x 351 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind:
18 mm, welche umgeschlagen werden.

Innenseite
Datenformat: 651 x 351 mm

Das Format, in dem Ihre Druckdaten angelegt sein sollten. In diesem Format enthalten sind:
18 mm, welche umgeschlagen werden.

Endformat: 615 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.

Falzlinien

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.