

# Nadruk reklamowy

# Terminarz biurkowy

# VIP

## Zasady przygotowania projektu do druku

---

Wymiar:	miejsce pod nadruk	<b>maksymalny obszar zadruku</b>
	245 x 30 mm	<b>235 x 20 mm</b>

---

Kolor: **Projekt powinien być zapisany w przestrzeni barwnej PANTONE**

Przed wysłaniem projektów proszę się upewnić, czy praca nie ma obiektów w innych kolorach, takich jak np. RGB, CMYK.

Nadruki są realizowane metodą sitodruku w związku z tym prosimy nie umieszczać w zdjęć, bitmap oraz nie stosować w projekcie przejść tonalnych (gradientów).

---

Teksty: Wszystkie czcionki powinny być **zamienione na krzywe**.

---

Uwagi ogólne: Praca powinna być przygotowana w skali 1:1. **Pliki nadruków** na kalendarzach przyjmujemy w formacie wektorowym **CDR (Corel Draw 13), EPS, AI lub PDF**.

---

Ważne: **W przesłanym projekcie prosimy nie dołączać znaczników, paserów, linii pomocniczych ani kostek drukarskich.**

Wszystkie istotne elementy graficzne, logotypy oraz teksty powinny być odsunięte od krawędzi strony, zalecane odsunięcie jest oznaczone na dołączonej makciecie jako „maksymalny obszar zadruku”.

**Projekt nadruku musi być wypośrodkowany na stronie, a wszelkie linie pomocnicze z załączonego szablonu powinny być usunięte.**

235 mm

20 mm

## **pole pod nadruk / tłoczenie**

bezpieczny obszar w którym nie należy umieszczać treści nadruku

## **maksymalny obszar zadruku / tłoczenia**

zalecany maksymalny obszar w jakim należy zmieścić treść nadruku reklamowego, poza ten obszar nie mogą wychodzić grafika, teksty oraz logo