



Hier kann die Rücksendeadresse platziert werden.

Adressfeld

Hier muss Platz für die Anschrift gelassen werden, damit sie durch das Sichtfenster des Briefumschlages zu sehen ist.



Vorlage zur Gestaltung Ihres Briefpapiers

(Endformat 210x297 mm)



Falzmarken (105 mm)

Setzen Sie hier eine Marke, wenn Sie eine Falzmarke für Ihren Briefbogen möchten. So kann der Briefbogen später einfacher, passend für einen DIN lang Umschlag, gefaltet werden.



Lochermarken

Hier darf kein Text platziert werden. Durch die Lochung des Blattes könnten sonst Textteile entfernt werden. Beachten Sie, bei einer Gestaltung der Rückseite, dass hier ebenfalls Platz gelassen werden muss.

Beschnitt (216 x 303 mm)

Dieser Bereich, 3 mm an allen Seiten, wird in der Produktion abgeschnitten. Um weiße Ränder zu vermeiden, legen Sie alle Elemente, die randabfallend sind, bitte immer in den Beschnitt. Links am Zebra sehen Sie ein Beispiel.

Endformat (210 x 297 mm)

Dieses Format hat Ihr fertiges Druckprodukt.

Randabstand

Legen Sie Texte bitte immer in einem Abstand von 5 mm vom Endformatsrand an. Dies ist aus Produktions- und Gestaltungsrichtlinien notwendig.

