

Isole **promozionali**

Con queste indicazioni potrai preparare correttamente un file esecutivo per la stampa. Usa la Check list per un controllo generale e, se hai qualche dubbio consulta le informazioni più dettagliate nelle sezioni seguenti.

Ti consigliamo di utilizzare programmi professionali per la corretta regolazione di tutti i parametri richiesti, come per esempio Illustrator, InDesign e Photoshop.

Non dimenticare di scaricare il template, ti sarà di grande aiuto!

Checklist

1 PDF

Invia i tuoi file in formato PDF - TIFF-JPEG in scala 1:1.
Assicurati che non siano protetti da password.

2 RISOLUZIONE

La risoluzione ottimale dei file per la stampa è di 300 dpi.

3 COLORI

Tutti i file vanno inviati in quadricromia, CMYK (ciano, magenta, giallo, nero) assegnando il profilo colore Fogra 39.

■ Vedi il punto 3

4 ORIENTAMENTO DEL FILE

☐ Assicurati che l'orientamento del tuo archivio coincida con l'orientamento selezionato.

■ Vedi il punto 4

5 TIPOGRAFIA E TRACCIATI

I font devono essere incorporati nel documento o convertiti in tracciati/contorni.

6 CREAZIONE DELL'ARCHIVIO

☐ Assicurati di rispettare la corretta dimensione del file, margini di abbondanza, area sicura e di eliminare crocini e indicazioni del template.

■ Vedi il punto 6

Ulteriori informazioni

3 COLORI

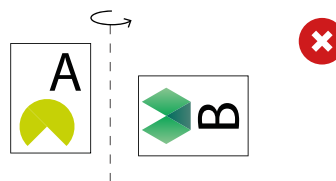
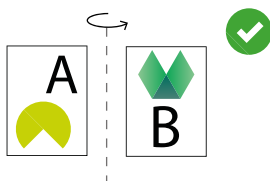
I file devono essere inviati in quadricromia CMYK (ciano, magenta, giallo, nero) assegnando il profilo colore Fogra 39.

Un colore può apparire leggermente diverso a seconda del materiale di stampa utilizzato, a causa della composizione fisica del materiale stesso. Se desideri controllare in dettaglio i risultati cromatici su diversi tipi di carta disponibili, puoi richiedere il nostro campionario di carte. Tutti i file devono essere inviati in CMYK (ciano, magenta, giallo, nero) con l'assegnazione del profilo colore Fogra 39. I file che contengono elementi in RGB o con colori PANTONE saranno convertiti automaticamente secondo le nostre specifiche prima di andare in stampa.

Si consiglia di utilizzare il nero (K) al 100% per il testo, evitando altri colori, per prevenire problemi di fuori registro durante la stampa.

4 ORIENTAMENTO DEL FILE

ORIENTAMENTO
VERTICALE



6 CREAZIONE DELL'ARCHIVIO



Ulteriori informazioni

Istruzioni per il montaggio

Bancone per fiera

Complesso della fornitura



1 x custodia (per struttura alveolare)
1 x struttura alveolare con nastro
in velcro

1 x borsa per il trasporto

1 x piano superiore con nastro
in velcro

1 x ripiano

1 x piano di fondo con nastro in velcro

4 x asta metallica con occhiello

2 x asta metallica con gancio

Per sistema inclusa stampa si

calcoli in aggiunta:

1 x Stampa su struttura in laminato dotata
di nastro in velcro sul lato posteriore

Illustrazioni: Bancone da fiera curvo

Assemblaggio della stampa

1



Fissare la struttura in laminato
della stampa al nastro in velcro
della struttura alveolare.

2



Passare la stampa tutt'intorno
lungo la struttura alveolare e
collegarla con il secondo nastro
in velcro.

Assemblaggio

1



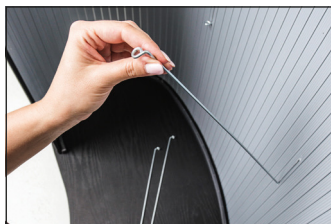
Poggiare il piano di fondo con la guida di nastro in velcro rivolta in alto.

2



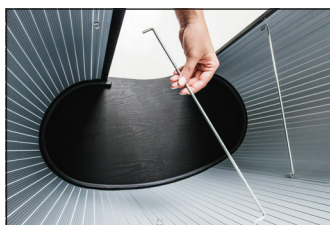
Collegare la struttura alveolare con la guida di nastro in velcro del piano di fondo, cominciando da sinistra e proseguendo tutt'intorno.

3



Inserire a spinta le quattro aste metalliche con occhielli nelle apposite sedi predisposte sulla struttura alveolare.

4



Collegare gli occhielli contrapposti mediante le due aste metalliche con ganci. Ciò serve a creare un appoggio per la mensola.

5



Collocare la mensola sulle aste metalliche.

6



Posizionare il piano di copertura, con la guida di nastro in velcro rivolta in basso, sopra la struttura alveolare. Avvicinare il piano centralmente alla struttura alveolare per unire entrambi i componenti.

7



Posare completamente il piano di copertura sul bordo superiore della struttura alveolare e spingere in basso fino a farlo aderire a livello.



Fatto!