



Classic Mailing

4-Seiter + Klappe

geschlossen: 210 mm x 113 mm

offen: 210 mm x 297 mm

Erklärung:

Hier sehen Sie, wie Sie Ihr Dokument anlegen müssen. Jeder Bereich hat eine eigene Farbe:

-  **Stanzung**
-  **Rillung**
-  **Perforation**
-  **Endformat**
-  **Beschnitt**
-  **Freimachungszone**
-  **Codierzone**
-  **Lesezone**

Profitieren Sie von unserem Mailing-Know-how!

Frankierzone:

- Platzierung: Aufschriftseite oben rechts
 Maße: ab dem rechten Rand 74 mm lang und ab der oberen Kante 40 mm breit
 Gestaltung: Nach Vorgaben der dt. Post – Keine Ablenkung von Frankierwelle

Codierzone „Weiß. Frei. Eben.“:

- Platzierung: am unteren Rand der Sendung
 Maße: ab dem rechten Rand 150 mm lang und 15 mm breit
 Gestaltung: über die gesamte Fläche weiß oder in einfarbigen Pastelltönen sowie frei von jeglichen Angaben und Unebenheiten. Auch Etiketten/Aufkleber, Klebe-/Verschlüsse oder Ähnliches dürfen nicht in die Codierzone hineinragen.

Lesezone:

- Anschrift: parallel zu den langen Seiten in der Lesezone
 Platzierung: vom linken und rechten Sendungsrand einen Abstand von mindestens 15 mm
 Gestaltung: Unterhalb und rechts von der Aufschrift dürfen keine sonstigen Angaben/Grafiken an gebracht werden. Sofern sie nicht glänzen oder reflektieren, können Sie diese links von der Aufschrift in einem Abstand von mindestens 20 mm platzieren.
 Besonderheit: Es kann ein Trennstrich angebracht werden.