واحد سالنامه برگ
BARG CALENDAR

فرم راهنمای

سررسید وزیری

SAMAN Agenda

guide template

Size : 17.2 x 24.5 cm

مواردی که برای طراحی لت لزوما باید رعایت گردد:

01 حـاشیـه اطمینان از بـالا، پایـیـن و لب جلو ۲ سانتیـمتـر و از سمت عطف ۱٫۵ سانتیـمتـر در نظـر گرفتـه شـود.

02 در صفحـه اول و آخر(محل اتصال به آستر بدرقه)، حـاشیه اطمینان از هر چهـار سمت ۲ سانتیـمتـــر میبـاشـد.

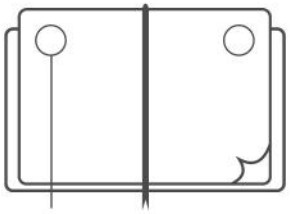
03 استفاده از عکس در تمام صفحه(به عنوان بک گراند)مانعی ندارد.

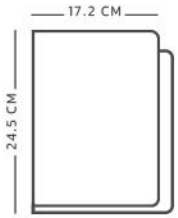
04 تمام متـون، لوگو و عکـس های مهم (عکس محصول و...) باید داخل حاشیـه اطمینان تعریف شده قرار گیرند.

05 تمام متون مشکی، تکرنگ باشند **C : 0 – M : 0 – Y : 0 – K : 100** و در صورت رنگی بودن زمینه **multiply** شود.

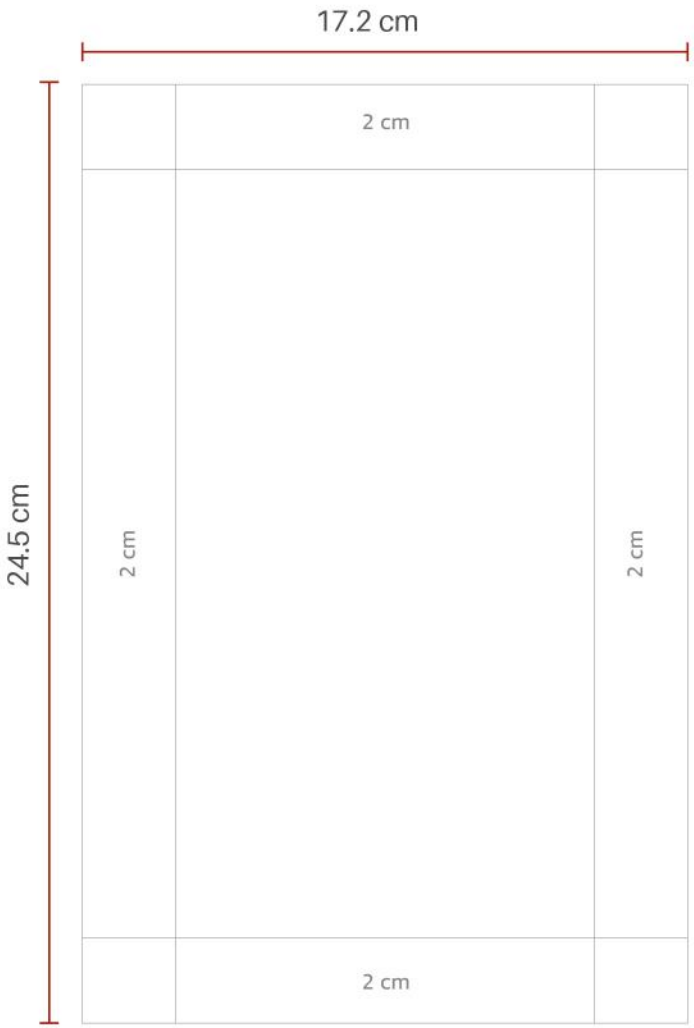
06 فـایل ارسـالی به صـورت **CMYK** و فرمـت **TIFF** ارسـال گردد.

07 برای هر صفحه به صورت جداگانه یک فایل با نام شماره صفحه تهیه نمایید و همه فایل ها را در قابل یک فولدر ZIP یا RAR شده از طریق سیستم تیکت ارسال نمایید.

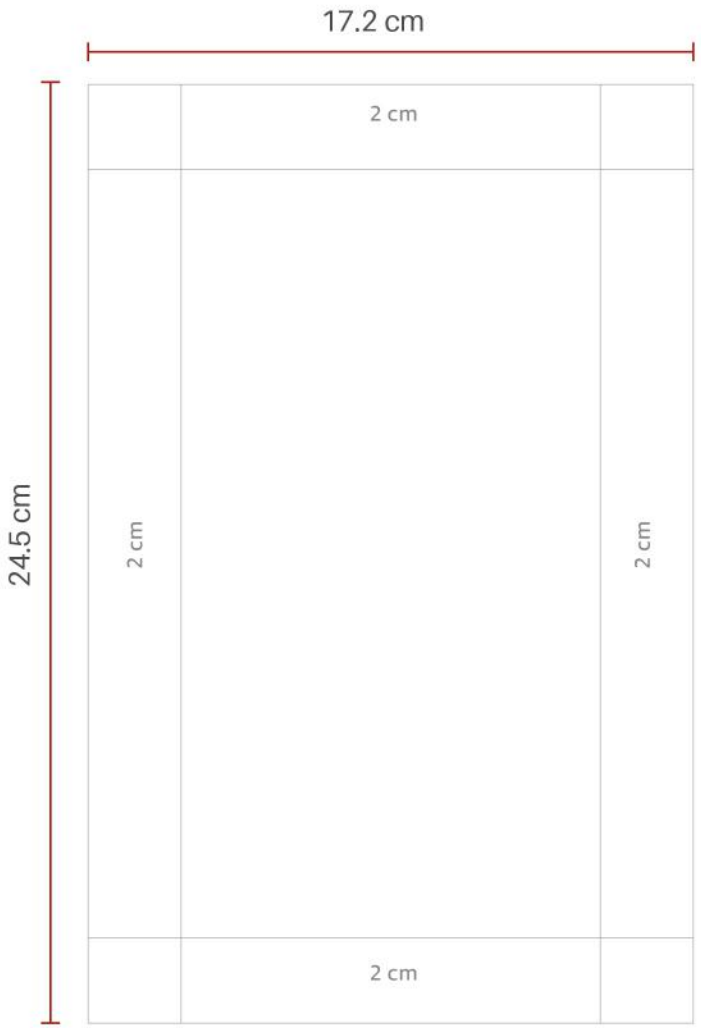




Page size .02

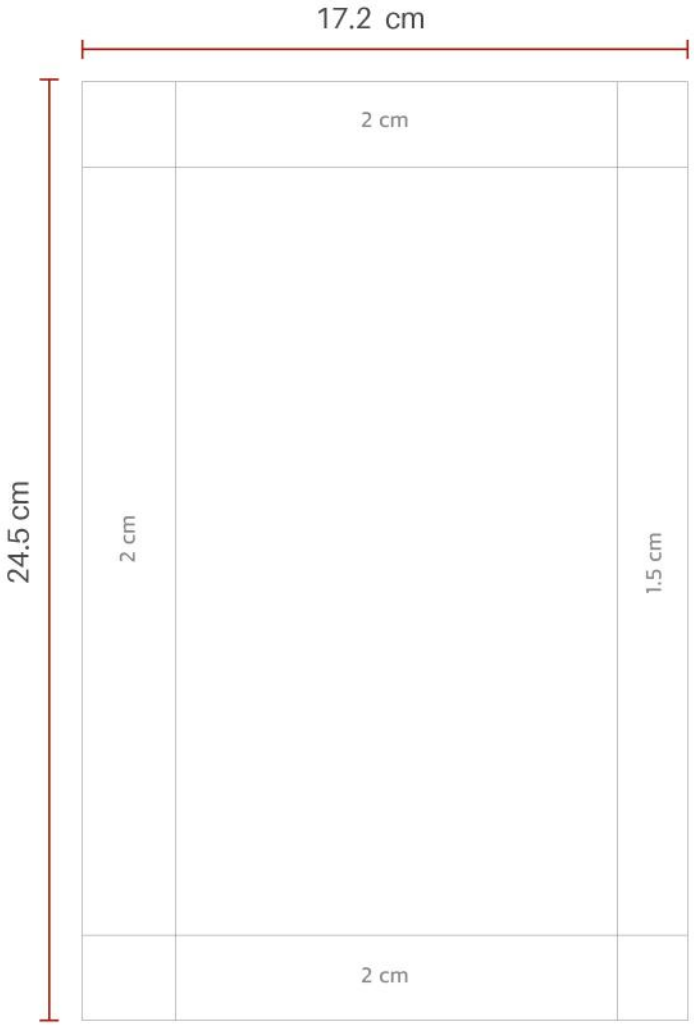


صفحه آخر

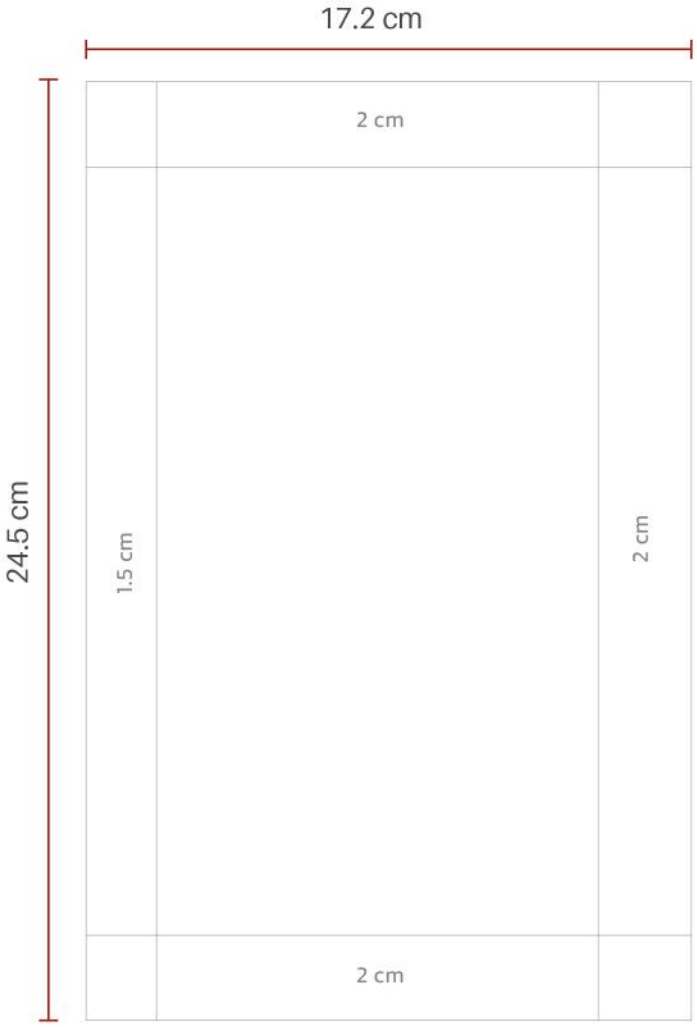


صفحه اول

Page size .03



صفحه فرد



صفحه زوج

نمونه قابل قبول(صفحه فرد)

نمونه غیر قابل قبول(صفحه زوج)

نمونه قابل قبول(صفحه فرد)

نمونه غیر قابل قبول(صفحه زوج)

Final description"

با ارادت و تشکر از همکاری شما

فایل حاضر حاوی تمامی نکات ضروری برای طراحی صفحات سررسید و با رعایت استانداردهای **سالنامه برگ** می‌باشد.
فرض می‌شود که با رعایت این نکات و همچنین رعایت دقیق سایر اصول طراحی گرافیک، فایل‌های ارسالی شما بدون نیاز به بازبینی مجدد، **برای چاپ و صحافی** آماده خواهند بود.

مسئولیت رعایت نکات مورد ذکر در این فایل و همچنین اصول کلی طراحی گرافیک به عهدهٔ طراح فایل می‌باشد.

لطفاً توجه داشته باشید که زمان تحویل تقویم، پس از ارسال نسخه نهایی تمام فایل‌های طراحی شده محاسبه خواهد شد.
با تضمین رعایت مطالب فوق، لطفاً اطمینان حاصل فرمایید که همه جزئیات با دقت رعایت شده و طراحی به نحو صحیح انجام گرفته است.