

# de Toekomst

design | online | print | sign

## Aanleverspecificaties de Toekomst

### Bestanden aanleveren

- via e-mail (maximaal 10 Mb): [print@detoekomst.nl](mailto:print@detoekomst.nl) of [prepress@detoekomst.nl](mailto:prepress@detoekomst.nl)
- u kunt ook bestanden toesturen via bijvoorbeeld een site als [WeTransfer.com](http://WeTransfer.com)
- natuurlijk kunt u ook altijd langskomen bij ons aan de Loosdrechtseweg 198 in Hilversum met bijv. een USB stick

### Drukklare pdf

U kunt bestanden voor drukwerk, printwerk en groot-formaat prints het beste aanleveren als drukklare PDF met de volgende instellingen:

- rasterafbeeldingen ca. 300 dpi
- lijnafbeeldingen ca. 1200 dpi
- pagina's centreren
- afloop (bleed) 3 mm
- afstand snijlijnen tot het beeld minstens 2,5 mm
- lettertypen invoegen (fonts embedded)
- alleen snijlijnen (marks) aanzetten, de andere uit
- kleuropbouw drukwerk CMYK, PMS-kleuren of Greyscale
- kleuropbouw voor printwerk CMYK of RGB geen PMS-kleuren
- download [hier](#) onze PDF joboptions
- zie voor meer informatie over pdf: [www.certifiedPDF.net](http://www.certifiedPDF.net)

### Open bestand

Als u geen PDF kunt maken, kunt u een open bestand aanleveren in InDesign.

- lever de gebruikte fonts bij
- lever alle geplaatste illustraties bij
- maak het bestand op in CMYK

### Andere programma's

U kunt uw drukwerk natuurlijk ook opmaken in andere programma's, zoals Photoshop, Illustrator of Word. Maar omdat deze programma's in de meeste gevallen geen drukklare pdf kunnen maken, moet u rekening houden met extra kosten voor de drukwerkvoorbereiding. Wij rekenen daarvoor 20 euro per kwartier. Dezelfde prijs geldt voor aanpassingen aan uw bestand die wij op uw verzoek doen. Als u een Illustrator-bestand (\*.ai, \*.eps, \*.pdf) aanlevert is het verstandig tekst om te zetten naar lettercontouren (curves, outlines).

### Overige programma's

Alleen in overleg.

### Kleur

RGB-kleuren worden omgezet naar CMYK. Hierdoor kunnen kleurafwijkingen ontstaan.

Gebruik daarom in principe CMYK. Voor de printservice of groot-formaatprints mag u wel RGB-bestanden aanleveren.

### Bestandsgrootte

Let op dat u geen onnodig grote bestanden aanlevert, dit kan fouten veroorzaken.

Geïmporteerde afbeeldingen op 100% en 300 DPI (indien van toepassing). Geen overbodige bestanden of mappen meesturen.

### Algemeen

**Schaal:** Bestanden dienen 1 op 1 (op ware grootte) te worden opgemaakt.

**Resolutie:** Hanteer voor foto's en afbeeldingen een resolutie van 300 dpi. De resolutie hoger maken heeft geen enkele zin, deze bestanden worden extreem groot en het drukwerk wordt er niet mooier van.

### Inslagschema's en papierformaat

Maak een bestand op in het eindformaat. Plaats niet alvast meer kaartjes op een vel.

Onze apparatuur combineert zelf (zonder extra kosten) meerdere bestanden op een vel.

Het netto drukformaat van onze printservice is 32 x 45 cm. U moet er rekening mee houden dat de buitenste 3 mm daarvan onbedrukbaar zijn en snijlijnen daarbinnen moeten vallen.

### Afloop

Afloop is nodig voor het netje snijden van uw drukwerk. Als u geen rekening houdt met afloop binnen een bestand, kunnen wij niet garanderen dat uw order netjes wordt gesneden. Om mooi te kunnen snijden hebben wij een document nodig met 3 mm afloop.

### Niet volledig aangeleverde bestanden

Indien bestanden niet drukklaar kunnen worden aangeleverd, zullen wij in overleg met u naar een oplossing zoeken.

## Aanlevering bestanden voor gepersonaliseerd drukwerk

Om een snelle en soepele verwerking van uw adressenbestanden mogelijk te maken is het goed om kennis te nemen van onderstaande specificaties voor de aanlevering van adressenbestanden voor gepersonaliseerd drukwerk.

### Bestandsformaat

Onze voorkeur gaat uit naar een Excel-bestand waarin met verschillende kolommen gewerkt kan worden. In de eerste rij van het Excel-bestand dient u de kolommen een naam te geven zoals: Instelling, afdeling, aanhef, voorletters, tussenvoegsel, achternaam etc. De gegevens die u wilt gebruiken kunnen dan in de volgende rijen worden ingegeven. Indien u gebruik maakt van diverse adressenbestanden of gebruik maakt van tabs in 1 bestand; graag dezelfde kolomvolgorde gebruiken. Buitenlandse adressen in een aparte tab vermelden, zodat deze in de post direct geselecteerd kunnen worden. Onderstaand treft u een voorbeeld aan.

### Instructies

Om ervoor te zorgen dat wij de juiste kolommen in de goede volgorde hanteren is het prettig wanneer u duidelijk de te gebruiken kolommen voor de adressering aangeeft.

Conform onderstaand voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Aanhef</b>	<b>Titel</b>	<b>Voornaam</b>	<b>Tussenvoegsel</b>	<b>Achternaam</b>	<b>Bedrijf</b>	<b>Postadres</b>	<b>Toevoeging</b>	<b>Postcode</b>	<b>Plaats</b>
2	De heer	Drs.	A.B.C	de	Janssen	De Toekomst	Loosdrechtseweg 198	A of II	1215 KD	Hilversum

Kolom A)

Kolom B)

Kolom C,D,E,F,G) t.a.v.\*

Het heeft de voorkeur dat deze velden in aparte kolommen staan

Kolom H)

Kolom I)

Kolom J)

\* De tekst "t.a.v." hoeft in de kolommen niet te worden vermeld, dit kan automatisch voor de regel geplaatst worden.

### Responsmailing

Indien uw mailing naast de naw-gegevens ook voorzien wordt van responsinformatie om de reacties van de mailing te verwerken is het gebruikelijk hiervoor aparte kolommen in het Excel-bestand te maken. Hierbij kunt u denken aan: Rayoncodes, Branchecodes, codes van de accountmanagers, een afwijkend adres etc. Wij adviseren u geen volledige adresgegevens op uw responsmailing te verwerken daar dit tot verwarring bij de postbezorging kan leiden.