

## Aanleverspecificaties

Hieronder volgt een samenvatting van aanleverspecificaties. Deze lijst is verre van compleet en er zijn veel uitzonderingen op van toepassing. Daarom is misschien wel de belangrijkste tip: neem bij vragen of onduidelijkheden altijd even contact met ons op.

### ✓ Algemeen

- Bestanden tot 10 Mb kunnen per mail worden aangeleverd. Is je bestand groter, stuur het dan via [pirana.wetransfer.com](http://pirana.wetransfer.com) of neem contact met ons op. Lever je regelmatig bestanden bij ons aan, vraag dan naar de inloggegevens van onze server.
- Lever bestanden overzichtelijk en zo compleet mogelijk bij ons aan. Indien het een omvangrijk project betreft, gebruik dan submappen. Geef in de naamgeving aan welke beelden bij welk artikel horen.
- Let op: soms verkleint een mailprogramma automatisch afbeeldingen. Schakel dit uit en verstuur de beelden op ware grootte. Kun je dit niet vinden? Comprimeer de beelden dan door ze als .zip te versturen.
- Hoeveel woorden passen er op een pagina? Dit is uiteraard afhankelijk van het eindformaat van de publicatie en de tekst-beeldverhouding. Onderstaand lijstje is daarom slechts een richtlijn:
  - A4 Pagina opgemaakt met beeld: ± 500 woorden
  - A4 Pagina opgemaakt zonder beeld: ± 700 woorden
  - Spread (dubbele A4) opgemaakt met beeld: ± 1000 woorden

### 📎 Bestandsformaten

1. Teksten en tabellen: Word of Pages, en data voor grafieken in Word of Excel.
  2. Foto's: .jp(e)g, .tiff of .psd.
  3. Logo's en lijntekeningen: bij voorkeur een vectorbestand .pdf, .eps of .ai. Indien deze formaten niet voorhanden zijn, neem dan contact met ons op.
- Lever beeld nooit aan in Word, maar ga op zoek naar het originele bestand.
  - Sla .jp(e)g-bestanden altijd op in de hoogste kwaliteit. Op deze manier krijgt de afbeelding geen zichtbare compressie. Dit zie je vaak bij beelden die van het internet komen: ze zijn een beetje 'korrelig' aan de randen.

### 📖 Tekst aanleveren

- Indien er onderdelen zijn die een andere behandeling moeten krijgen, geef dit dan duidelijk aan. Doe dit door middel van codering (toekennen van stijlen in Word), of gebruik hiervoor haken. Bijvoorbeeld: [titel], [inleiding], [cursief].
- Hoe schoner een tekst, hoe minder correcties we in de opmaakfase hoeven door te voeren. Dit scheelt tijd (en geld).
- Breng correcties bij voorkeur aan in de door ons opgemaakte pdf. Gebruik hiervoor de gele tekstballonnen in Acrobat.

### 📷 Beeld aanleveren

- Lever beelden aan van goede kwaliteit. De kwaliteit van het gedrukte eindproduct is immers sterk afhankelijk van de kwaliteit van het aangeleverde beeld.
- Houd rekening met afloop. Indien een afbeelding paginavullend geplaatst wordt, heeft deze afloop nodig. Deze marge zorgt ervoor dat er na het snijden geen witte randjes ontstaan. Zorg daarom voor 3 millimeter extra beeld aan alle zijden.
- Is mijn afbeelding groot genoeg voor drukwerk? Ga hiervoor uit van onderstaand lijstje. Vectorbestanden vormen een uitzondering, deze kunnen tot in het oneindige worden vergroot.

#### Mijn afbeelding is:

350 x 470 pixels  
1240 x 1750 pixels  
1750 x 2480 pixels  
2480 x 3500 pixels

#### Afdrukformaat:

pasfoto (35 mm x 45 mm)  
A6 (148 x 105 mm)  
A5 (210 x 148 mm)  
A4 (297 x 210 mm)

Indien je het beeld wilt gebruiken voor een website of een digitale nieuwsbrief, is bovenstaand lijstje minder van belang.

- Haal je je beeld van internet? Houd er dan rekening mee dat deze beelden meestal niet rechtenvrij te gebruiken zijn. Daarnaast zijn ze vaak te klein voor drukwerk.