



Handleiding

Drukwerksysteem

Correspondentiedrukwerk

www.CDAdrukwerk.nl

Handleiding CDA-drukwerksysteem, correspondentiedrukwerk

Versie 7 oktober 2013

Voor u ligt de handleiding voor het CDA-drukwerksysteem.

In dit drukwerksysteem treft u formats aan voor het standaard correspondentiedrukwerk voor afdelingen en organisaties. Deze formats zijn geheel opgemaakt in de nieuwe huisstijl.

Voor meer informatie over de nieuwe huisstijl bevelen we u het huisstijlhandboek versie 1.1. aan, dat u kunt downloaden via www.cda.nl/huisstijl. Behalve formats treft u ook diverse logosets aan die u kunt gebruiken voor internet en drukwerk.

Er zijn formats voor:

Briefpapier

Enveloppen in diverse soorten en maten

Visitekaartjes

Een logo van uw afdeling/organisatie (pdf)

In een separate handleiding, “handleiding drukwerksysteem campagnedrukwerk”, treft u formats aan voor het campagnedrukwerk, ontworpen voor de Gemeenteraadsverkiezingen van 2014. Door echter met losse modules te werken kunt u de formats ook buiten verkiezingstijd gebruiken. U kunt de handleiding drukwerksysteem campagnedrukwerk downloaden via www.cda.nl/huisstijl

Kosten

Aan het gebruik van het drukwerksysteem zijn geen kosten verbonden. U ontvangt dus geheel gratis ontwerpen voor uw eigen drukwerk. De drukkosten komen voor uw eigen rekening.

Drukker

U kunt gebruik maken van uw eigen drukker of een drukker via internet (bijvoorbeeld drukwerkdeal.nl).

Eigen verantwoordelijkheid

U bent zelf verantwoordelijk voor uw drukwerk. Fouten in de tekst die u zelf ingetypt heeft kunt u niet op het landelijk CDA of de drukker verhalen. Check uw bestanden extra grondig voordat ze naar de drukker gaan. De door u toegestuurde pdf is bindend.

Drukwerk maken via drukwerksysteem

Volg het stappenplan op de volgende pagina's en u zult zien hoe eenvoudig u volgens een vast stramien uw eigen drukwerk kunt maken.

Mocht u vragen hebben, neem dan contact op met:

Marjolijn Knol, knol@cda.nl, 070-3424812

Stap 1: ***Ga naar www.cdadrukwerk.nl***

Stap 2: ***Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord***

Elke afdeling, provincie of gelieerde organisatie heeft via de secretaris een inlogcode ontvangen met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze is toegestuurd naar de secretaris.

Stap 3: ***Preview artikelen***

U komt nu op de algemene overzichtspagina, waarop u kunt zien welk drukwerk u kunt bestellen.

Stap 4: ***Maak een keuze uit het drukwerk.***

Klik op het product van uw keuze.

Briefpapier
Enveloppen
Visitekaartjes
Logo

Stap 4a: ***Kiest u voor briefpapier (A4, 21,0 x 29,7 cm)***

Klik nogmaals op briefpapier en u ziet de gegevens van uw afdeling verschijnen. Voor het briefpapier geldt dat alleen het logo aangepast wordt.

Onderaan de pagina staat een blauwe balk met daarin: inzien PDF.
Als u hierop klikt, krijgt u de pdf van uw briefpapier te zien. U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren. Als u de pdf nodig heeft kunt u hem naar uw eigen drukker sturen of gebruiken als upload bij een digitale drukker.

Papier-advies briefpapier: 80 of 90 grs. wit FSC

Stap 4b: Kiest u voor enveloppen

U kunt een keuze maken uit C5 of C4 enveloppen (de C-formaten zijn net iets groter dan de A-formaten, zodat uw stukken er goed in passen), met of zonder venster, met of zonder Port Betaald.

Het formaat van de C5-envelop is 22,9 x 16,2 cm

Het formaat van de C4-envelop is 22,9 x 32,4 cm

Kiest u voor de C5- of C4 enveloppen

Klik dan nogmaals op de C5- of de C4-envelop. U krijgt dan een envelop te zien met het logo van uw afdeling. Ernaast staat een rijtje opties die u kunt invullen, bijvoorbeeld of u enveloppen met of zonder venster of met Port Betaald erop wilt hebben.

Daaronder kunt u nog aangeven wat het retouradres is.

Wilt u zien hoe uw envelop eruit komt te zien, druk dan onder aan de pagina op **vernieuwen**, dan krijgt u het laatste ontwerp te zien. Bij elke wijziging die u daarna nog aanbrengt moet u opnieuw op vernieuwen klikken, zodat de wijziging opgeslagen wordt.

Onderaan de pagina staat ook weer een blauwe balk met daarin: inzien PDF.

Als u hierop klikt, krijgt u de pdf van uw envelop te zien. U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren. Als u de pdf nodig heeft kunt u hem naar uw eigen drukker sturen of gebruiken als upload bij een digitale drukker.

De witte rand die u om de pdf heen ziet en de hoekjes zijn snijtekens voor de drukker, die worden niet meegedrukt.

Papier-advies C5- en C4-envelop: 90 of 120 grs. Wit FSC

Stap 4c: Kiest u voor het visitekaartje (8,5 x 5,5, cm)

Op de voorzijde van het kaartje kunt u tal van persoonlijke contactgegevens invullen. U vult de beschikbare invulvelden in. Hebt u bijvoorbeeld geen fax of facebook: als u niks invult verschijnt het ook niet op uw kaartje.

Op de voorzijde van het kaartje staat altijd het algemene CDA-logo. Op de achterzijde staat het logo van uw afdeling, provincie of organisatie.

Aan de achterzijde van het kaartje kunt u niets aanpassen. U kunt wel zelf bepalen welke kleur de achterzijde van uw visitekaartje heeft (één van de drie kleuren die ook op de voorzijde terugkomen, groen, lichtgroen of blauw)

Wilt u zien hoe uw kaartje eruit komt te zien, druk dan onder aan de pagina op **vernieuwen**, dan krijgt u het laatste ontwerp te zien. Bij elke wijziging die u daarna nog aanbrengt moet u opnieuw op vernieuwen klikken, zodat de wijziging opgeslagen wordt.

Onderaan de pagina staat ook weer een blauwe balk met daarin: inzien PDF. Als u hierop klikt, krijgt u de pdf van uw visitekaartje te zien. Als u de pdf nodig heeft kunt u hem naar uw eigen drukker sturen of gebruiken als upload bij een digitale drukker. De witte rand die u om de pdf heen ziet en de hoekjes zijn snijtekens voor de drukker, die worden niet meegedrukt.

Papieradvies: 250 grs. houtvrij wit offset.

Stap 4d: Kiest u voor logos

Klikt u op logo's, dan verschijnt het logo van uw afdeling in pdf-formaat in beeld.

Dit logo kunt u opslaan op uw computer en voor andere gelegenheden gebruiken.