



Handleiding

Drukwerksysteem

Campagnedrukwerk

www.CDAdrukwerk.nl

I. Algemene informatie

Voor u ligt de handleiding voor het CDA-drukwerksysteem, campagnedrukwerk. In dit deel van het drukwerksysteem treft u diverse formats aan voor de komende Gemeenteraadsverkiezingen. Daarnaast zijn ze echter zó ontworpen dat u ze ook na de verkiezingen kunt gebruiken, doordat u kunt kiezen uit verschillende componenten.

Deze formats zijn geheel opgemaakt in de CDA huisstijl.

Voor meer informatie over de huisstijl bevelen we u het huisstijlhandboek versie 1.1. aan, dat u kunt downloaden via www.cda.nl/huisstijl

Het blijkt dat veel afdelingen gebruik maken van het destijds verstrekte social media logo (het vierkantje met 2 kleuren). Het drukwerklogo echter is de witte of blauwgroene cirkel met transparante (doorzichtige) letters. Binnen de templates van het materiaal voor GR14 wordt gebruik gemaakt van dit logo, al dan niet met toevoeging van de afdelingsnaam. Tevens is er een jpg logo in lage resolutie en het logo in pdf verkrijgbaar in het drukwerksysteem. Er wordt hard gewerkt om voor elke afdeling een logoset samen te stellen, toepasbaar voor drukwerk buiten de templates om.

Er zijn formats voor:

Posters

Folders

Ansichtkaart

Uitnodiging

Eind 2013 volgen er nog formats voor banners en voor diverse formaten advertenties.

Voor de formats voor correspondentiedrukwerk (briefpapier, enveloppen, visitekaartjes) verwijzen we u graag naar de handleiding CDA-drukwerksysteem, correspondentiedrukwerk, eveneens te downloaden via www.cda.nl/huisstijl

Drukwerksysteem en keuze browser

Om het drukwerksysteem optimaal te kunnen gebruiken heeft u minimaal Microsoft Internet Explorer 9, Google Chrome of Firefox nodig.

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

Na het ontwerpen van uw drukwerk kunt u een pdf van uw ontwerp aanvragen. Via de mail ontvangt u deze pdf die geschikt is voor de drukker. Het landelijk bureau verzorgt geen drukwerk. 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 het drukwerksysteem

Lees eerst hoofdstuk II, waarin we uitleggen hoe de landelijke huisstijl doorgetrokken is naar het campagnedrukwerk en volg vervolgens het stappenplan uit hoofdstuk III.

U zult ervaren hoe eenvoudig u volgens een vast stramien uw eigen drukwerk kunt maken.

Mocht u vragen hebben, neem dan op het landelijk bureau contact op met:

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

II. Advies huisstijl gemeenteraadsverkiezingen 2014

Algemeen

Binnen het drukwerksysteem kunt u voor drie verschillende variaties op de huisstijl kiezen:

U kunt kiezen uit:

- Versie 1: “op locatie”:
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf op een herkenbare plaats in uw gemeente en gebruik deze foto voor uw campagnedrukwerk.
- Versie 2: “Blauw”:
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf met een achtergrond in blauw (pantonekleur 558; cmyk c36 m3 y28 k4). Geef het kleurnummer door aan de fotograaf.
- Versie 3: “Groen”:
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf met een achtergrond in groen (pantonekleur 577; cmyk c35 m2 y58 k0)

Deze variatie in stijlen vindt u bij de poster, de folder en de ansichtkaart.

Voordat u uw drukwerk en foto's voor de campagne wilt maken, moet u dus eerst besluiten voor welke stijl drukwerk u kiest. Bij elk van de drie versies hoort een vast kleurenschema.



Fotografie lijsttrekker

- Maak staande en liggende foto's van de lijsttrekker.
- Neem dit handboek mee naar de fotograaf, voor de juiste positie van de lijsttrekker op de foto en de kleurencombinaties. De fotograaf heeft dan de juiste voorbeelden en kan hiermee rekening houden bij het maken van de foto.
- Fotografeer de lijsttrekker vanaf borsthoogte (zie voorbeeld op de posters)
- Draag geen kleding met drukke prints.
- Houd met de kledingkeuze rekening met de achtergrondkleur en de kleur van het logo. Het logo wordt in wit op het drukwerk gedrukt, dus trek geen al te lichte kleren aan, want dan valt het logo weg.
- Voor een professioneel eindresultaat kunt u gebruik maken van lichte visagie.
- We raden u aan een foto te gebruiken die **300 dpi** groot is (300 pixels per inch).
- Mocht het inzetten van een eigen, goede, fotograaf te duur zijn voor uw afdelingen, kijk dan wat u met buurafdelingen kunt regelen. Gezamenlijk zijn de kosten vaak wel te dragen.

Overige fotografie

Het advies is om 'echte', niet geposeerde beelden te gebruiken die kleurrijk en actief zijn. Heldere beelden van realistische gebeurtenissen en met (CDA)mensen in de hoofdrol. Verder dient er in de fotokeuze enigszins rekening gehouden te worden met de (winter)periode waarin de verkiezingen plaatsvinden.

Maak liggende en staande foto's, zo heeft u altijd een passend beeld. Ook voor deze foto's raden we u aan foto's van **300 dpi** te gebruiken.

Deze foto's kunt u via de beeldbank uploaden in het drukwerksysteem. U bereikt de beeldbank door bij de foto te klikken op het icoontje met het vergrootglas.

U kunt ook gebruik maken van de algemene CDA-beeldbank. Daarin zijn rechtenvrije foto's opgenomen, die bij de algemene thema's kunnen worden gebruikt. U bereikt de beeldbank door bij de foto te klikken op het icoontje met het vergrootglas. De komende maanden wordt de beeldbank verder aangevuld.

Teksten

Voor de folder en eventueel de ansichtkaart zijn er op thema standaardteksten toegevoegd aan het drukwerksysteem. U kunt deze teksten gebruiken in uw folder. Het is uiteraard ook mogelijk om zelf teksten toe te voegen of de bestaande teksten aan te vullen.

Tips:

- Noem resultaten die het CDA de afgelopen jaren heeft behaald.
- Maak het concreet: wat wilt u de komende jaren doen voor uw gemeente.
- Vermijd jargon en moeilijke woorden.

Advertenties

Op een later moment worden formats voor advertenties toegevoegd aan het drukwerksysteem.

Meer lezen

- Handreiking campagnevoeren
- Handboek gemeenteraadsverkiezingen

Zie www.cda.nl/afdelingennet voor deze handreikingen.

- Huisstijlhandboek
- Handleiding drukwerksysteem correspondentiedrukwerk

Zie www.cda.nl/huisstijl voor deze handleidingen.

III. Stappenplan campagnedrukwerk

Stap 1: Ga naar www.cdadrukwerk.nl

Stap 2: Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord

Elke afdeling, provincie en gelieerde organisatie heeft via de secretaris een inlogcode ontvangen met een gebruikersnaam en een wachtwoord.

Stap 3: Preview artikelen

U komt nu op de algemene overzichtspagina, met correspondentiedrukwerk en campagnedrukwerk. Klik op campagnedrukwerk.

U komt vervolgens op een overzichtspagina met de verschillende formats die we aanbieden.

Belangrijke weetjes voor u gaat ontwerpen:

1. Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u het resultaat van een wijziging/aanvulling zien op het voorbeeld, klik dan altijd onderaan op de pagina op [vernieuwen](#).
2. Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#), zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op het blokje [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. U slaat het document dan op in het drukwerksysteem. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klikt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klikt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.
3. Onderaan de pagina ziet u [pdf inzien](#) en [pdf aanvragen](#).
Er is een verschil tussen deze twee varianten:
Bij [pdf inzien](#) krijgt u een licht, klein pdfbestand te zien, dat u op uw computer kunt opslaan en bijvoorbeeld kunt doorsturen naar mede-afdelingsleden die hun oordeel over het ontwerp moeten vullen.

Bij [pdf aanvragen](#) moet u een mailadres invullen, waarna u op bevestiging klikt. In de opgegeven mailbox ontvangt u een mail met een link naar een zware, grote pdf. Deze pdf is bestemd voor de drukker. U kunt daar het volgende mee doen:
 - U kunt de pdf zelf opslaan op de computer en doormailen naar de drukker. Let op: het bestand is misschien te groot om via een gewoon mailprogramma te versturen.
 - U kunt de mail in zijn geheel doorsturen naar de drukker, met het linkje erin.
 - U kunt de mail rechtstreeks vanuit het drukwerksysteem naar de drukker laten sturen door het mailadres van de drukker in te vullen i.p.v. uw eigen mailadres.

Stap 4: Maak een keus uit het drukwerk

Klik op het product van uw keuze.

- a. Poster
- b. Folder
- c. Ansichtkaart
- d. Uitnodiging

Stap 4a: Kiest u voor de poster

Klik op poster.

Formaat poster

U kiest eerst welk formaat poster u wilt opmaken.

- A0 = 1189 mm x 841 mm
- A1 = 841 mm x 594 mm
- A2 = 594 mm x 420 mm
- A3 = 420 mm x 297 mm

Klik op het juiste formaat.

Doordat u de poster tussentijds kunt opslaan kunt u, als u één formaat poster hebt opgemaakt, gemakkelijk switchen naar een ander formaat. Hebt u bijvoorbeeld een A0 poster opgemaakt, sla deze dan op, klik onderaan de pagina op bijvoorbeeld A3 poster en u krijgt op A3 formaat dezelfde poster te zien. Sla deze onder een andere naam weer op. U kunt de poster ook nog bewerken.

Stijl poster

U gaat vervolgens de stijl van uw poster kiezen.

- Versie 1: Op locatie
- Versie 2: Blauw
- Versie 3: Groen

Op de volgende pagina's ziet u voorbeelden van de verschillende stijlen.



Uitleg materialen drukwerksysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Voorzijde poster, folder en ansichtkaart Versie 1 (op locatie)

1

Lijstnummer
Het lijstnummer is een optioneel invul(tekst)veld en is bij deze versie omlind

Fotografie
De foto van uw lijsttrekker kan via het drukwerksysteem geupload worden

Tip bij deze versie
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf op een herkenbare locatie in de gemeente/regio, bijvoorbeeld op een markt, een plein of in een park, en met de focus op de kandidaat

Afdelingsnaam
Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Slogan
Hier is ruimte voor een (korte) slogan, maximaal 2 regels/tekstblokken

Kandidatennr.
Dit is een optioneel invul(tekst)veld

CDA logo
Het CDA logo heeft een vaste grootte en is een vast element

Kleurstelling
Deze kleurstelling is van toepassing op de tekstblokken

Tekst

Tekst

Tekst

Afdelingsnaam maximaal op drie regels

Hier is ruimte voor een slogan, max. twee regels

Voornaam en Achternaam **Nr.10**

Naam van uw lijsttrekker
Hier is ruimte voor de naam van uw lijsttrekker (bij een lange naam vervalt de optie voor het kandidatennr.)



Uitleg materialen drukwerksysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Voorzijde poster, folder en ansichtkaart Versie 2 (blauw)

1

Lijstnummer
Het lijstnummer is een optioneel invul(tekst)veld

Fotografie
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf met deze blauwe achtergrond. Geef onderstaand kleurnummer door aan de fotograaf

Pantone® 558

C	36	R	154
M	3	G	190
Y	28	B	170
K	4		

CDA logo
Het CDA logo heeft een vaste grootte en is een vast element

Kleurstelling
Deze kleurstelling is van toepassing op de tekstblokken

Tekst

Tekst

Tekst

Afdelingsnaam maximaal op drie regels

Afdelingsnaam
Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Slogan
Hier is ruimte voor een (korte) slogan, maximaal 2 regels/ tekstblokken

Hier is ruimte voor een slogan, max. twee regels

Voornaam en Achternaam **Nr.10**

Kandidatennr.
Dit is een optioneel invul(tekst)veld

Naam van uw lijsttrekker
Hier is ruimte voor de naam van uw lijsttrekker (bij een lange naam vervalt de optie voor het kandidatenr.)



Uitleg materialen drukwerksysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Voorzijde poster, folder en ansichtkaart Versie 3 (groen)

Lijstnummer
Het lijstnummer is een optioneel invul(tekst)veld

Fotografie
Laat uw lijsttrekker fotograferen door een professionele fotograaf met deze groene achtergrond. Geef onderstaand kleurnummer door aan de fotograaf

Pantone® 577

C	35	R	169
M	2	G	196
Y	58	B	127
K	0		

CDA logo
Het CDA logo heeft een vaste grootte en is een vast element

Kleurstelling
Deze kleurstelling is van toepassing op de tekstblokken

Tekst

Tekst

Tekst

Afdelingsnaam
Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Slogan
Hier is ruimte voor een (korte) slogan, maximaal 2 regels/ tekstblokken

Kandidatennr.
Dit is een optioneel invul(tekst)veld

Naam van uw lijsttrekker
Hier is ruimte voor de naam van uw lijsttrekker (bij een lange naam vervalt de optie voor het kandidatenr.)

Ontwerpen van de poster

Hebt u de stijl gekozen, dan gaat u de poster ontwerpen.

U kunt ervoor kiezen verschillende elementen op uw poster te plaatsen via de invulvelden.

Afhankelijk van uw browser treft u de invulvelden naast of onder de voorbeelden aan.

- U gaat eerst de foto uploaden. Deze heeft u waarschijnlijk op uw computer staan. Upload deze in de beeldbank in het systeem en in de poster. De foto moet minimaal 300 dpi zijn. De foto kunt u in het systeem ook nog bijsnijden, zodat hij precies goed in beeld past. Klik daarvoor op het icoontje met het schaar-tje naast de voorbeeldfoto.
- Wilt u het lijstnummer rechtsboven op de poster, vul dan het veld "lijstnummer" in. Als u geen lijstnummer wilt, laat het invulveld dan leeg.
- U kunt uw slogan op de poster plaatsen. Hebt u een korte slogan, dan vult u alleen het veld "slogan 1" in. Veld "slogan 2" laat u leeg.
- Hebt u een lange slogan of een subtitel behorend bij uw slogan, dan kunt u de tekst verdelen over het veld "slogan 1" en veld "slogan 2".
- Wilt u uw naam op de poster hebben vul dan het veld "voornaam en achternaam" in. U kunt zelf kiezen of u uw voornaam erbij vermeldt of alleen uw achternaam. Wilt u geen naam, dan laat u dat veld gewoon leeg. U kunt een beperkt aantal tekens invullen.
- En wilt u ook het plecknummer waarmee u op de kandidatenlijst staat plaatsen, dan kan dat in het veld "plek op de lijst". Let op: dit veld is gekoppeld aan het veld "voornaam en achternaam". Hebt u een lange naam, dan is er geen ruimte meer voor het plecknummer.
- U kunt ook nog kiezen of u de naam van uw afdeling achter het logo wilt plakken. Vul in het veld "afdeling" de naam van uw afdeling in. Het systeem breekt de naam automatisch af. U kunt dit handmatig aanpassen door een enter in het invulveld te geven, waarmee u doorgaat naar de volgende regel als u het niet eens bent met de automatische afbreking.

Extra info

- Naarmate u meer tekst gebruikt, zullen de kaders meegroeien. U houdt dus geen halflege balken over. Er zit wel een maximum aan het aantal tekens dat u kunt gebruiken en de lengte van de balk. Gebruikt u een veld niet, dan verdwijnt de balk vanzelf.

Tussentijds wijzigingen opslaan

- Onderaan de pagina staat een blauwe balk. Klikkt u op [vernieuwen](#), dan worden de zojuist ingevoerde wijzigingen opgeslagen en zichtbaar op de poster. Vergeet dit niet, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

Tussentijds document opslaan

- Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#) onderaan de pagina, zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klikt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klikt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.

PDF inzien

- Wilt u weten hoe uw poster er uiteindelijk uit komt te zien, klik dan op [PDF inzien](#). Dit is een klein pdf-bestand, voor uw eigen gebruik.
- U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren.

PDF opvragen

- Is uw poster goed opgemaakt en wilt u de pdf bestemd voor de drukker ontvangen, ga dan naar [PDF aanvragen](#). U vult uw mailadres of dat van de drukker in en u krijgt via de mail een link toegestuurd naar de zwaardere pdf, die voor gebruik voor de drukker is bedoeld.

Advies drukken posters:

Bedrukking: 4/0

Papier: Houtvrij gesatineerd mc, 135-150 grs.

(extra glanslak erover is niet nodig, het papier is al glanzend van zichzelf)

Stap 4b: Kiest u voor de folder

Klik op folder.

Formaat folder:

U kunt kiezen uit:

- A5: A4 (297 mm x 210 mm), gevouwen naar **A5** staand (148 mm x 210 mm). U kunt 4 pagina's A5 vullen met tekst en foto's, waarvan 5 themablokken van ca. 700 tekens.
- A6: (148 mm x 210 mm), gevouwen naar **A6** liggend (148 mm x 106 mm). U kunt 4 pagina's A6 vullen met tekst en foto's, waarvan 2 themablokken van ca. 700 tekens.

Stap 4b1. Kiest u voor de folder op A5 formaat:

Stijl van de folder

Kies eerst de stijl van de folder.

- Versie 1: Op locatie
- Versie 2: Blauw
- Versie 3: Groen

Ontwerpen folder

Folder, voorkant

De voorkant van de folder is qua opmaak en keuzes gelijk aan de poster.

Volg het stappenplan van de poster. Klik na het maken van de voorkant op [vernieuwen](#), zodat de wijzigingen/teksten bewaard blijven.

Folder, opmaak pagina 2, 3 en 4

Klik onder/naast de opgemaakte voorkant op de vakjes pag. 2, pag. 3, achterkant of contact om de volgende pagina's op te maken.

U krijgt nu de bijbehorende invulvelden in beeld, waarin u tekst kunt gaan invoeren.

In de donkergroene balk kunt u een kreet/thema plaatsen, in het lichtgroene deel de tekst en de foto uploaden.

U kunt de tekst rechtstreeks in het systeem typen, u kunt ook uit "Word" een tekst knippen en plakken.

Per tekstblok kunt u ca. 700 tekens kwijt, incl. spaties en witregels (een witregel is ca. 90 tekens).

U kunt ook gebruik maken van de standaard themateksten die opgenomen zijn in het systeem. Deze kunt u, als u ze gekopieerd hebt in het invulveld, nog aanvullen of bewerken met eigen gegevens.

U klikt bij het invulveld tekst op de blauwe 

U komt op een pagina met een overzicht van de thema's waarover we standaardteksten bieden:

CDA als lokale partij

Decentralisatie

Familie en gezin


Leefbaarheid van de buurt

Meer banen in de regio
Minder belasting
Respect
Ruimte voor ondernemers
Veiligheid in de buurt

U klikt op het gewenste thema. U komt op een volgende pagina en klikt bovenaan de pagina op de onderstreepte thematekst, waarvan u een deel in beeld ziet.

De tekst verschijnt vervolgens in het invulveld. Wilt u deze tekst toevoegen in uw folder, klik dan op [tekst toevoegen](#). Wilt u de tekst aanvullen, dan kunt u ervoor kiezen dat hier te doen, maar dat kan ook later in de opgemaakte versie van uw folder.

Klikt u op [tekst toevoegen](#), dan verschijnt deze in uw invulveld in de folder. Klik vervolgens onderaan de pagina op [vernieuwen](#) om de tekst ook in de opgemaakte versie van de folder te kunnen bekijken.

Wilt u in het bewuste tekstvak toch graag een ander thema, dan klikt u weer op de , kiest een ander thema en klikt op [tekst vervangen](#). De huidige tekst wordt dan vervangen door de nieuwe tekst.

In plaats van tekst kunt u natuurlijk ook een foto van uw top 5 of top 10 plaatsen en één van de invulvelden gebruiken om de namen van uw eerste 5 of 10 kandidaten op te nemen. Bijvoorbeeld linksboven op de achterkant, boven de gegevens van uw afdeling.

Klik na het opmaken van de pagina vervolgens steeds op [vernieuwen](#) voordat u een volgende pagina gaat opmaken, zodat de wijzigingen/teksten bewaard blijven.

Op pagina 2 en 3 kunt u per pagina twee thema's plaatsen met tekst en beeld. Op de achterkant kunt u linksboven nog een thema plaatsen. U kunt in totaal dus 5 thema's kwijt.

In het veld "onderwerp" vult u een korte krachtige titel in.
In het veld "subtitel" kunt u nog iets aanvullen op de titel
In het veld "tekst" kunt u uw standpunt over het betreffende thema weergeven.
In het veld "foto" kunt u uw eigen foto of een foto uit de algemene beeldbank uploaden, behorend bij het thema. De foto's moeten minimaal 300 dpi zijn.

Naast tekst kunt u ook beelden invoegen. Dat kunnen eigen beelden zijn (klik op het icoontje vergrootglas en zoek op uw eigen computer de juiste foto en upload deze), maar u kunt ook gebruik maken van de algemene beeldbank (Klik op het vergrootglas en klik vervolgens op foto's op thema. Kies een foto en klik op "deze uitsnede gebruiken". De foto komt dan in uw folder terecht.

[Op de volgende pagina ziet u een voorbeeld van de folder.](#)



Uitleg materialen drukwerksysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Binnen- en achterzijde folder A5 (staand) en A6 (liggend)

Thema/(sub)titel

Hier is ruimte voor een thema en een korte (sub)titel

Onderwerp

Ruimte voor een korte subtitel

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke campagne of afdelingstekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek.

Tekstveld

Hier is ruimte voor een (korte) tekst



Twee formaten

Er is keuze uit twee formaten folders: A5 staand (ruimte voor vijf thema's) en A6 liggend (ruimte voor twee thema's)

Fotografie tip

Gebruik 'echte', niet geposeerde beelden die kleurrijk en actief zijn. Heldere beelden van realistische gebeurtenissen en met (CDA)mensen in de hoofdrol

Foto

Via de beeldbank van het drukwerksysteem kan een (bijpassende) foto geupload worden

Kleurstellingen

Er kan gekozen worden uit twee kleurstellingen:

kleurstelling

1

kleurstelling

2



Voorbeeld naam van een afdeling
max 3 regels

Wilt u meer weten over het CDA,
onze standpunten of de campagne?

telefoon 070 1234567
mobiel 06 12345678
e-mail afdeling@cda.nl

Adres Straatnaam 10
Postcode
Plaatsnaam

twitter twitter.com/afdeling
facebook facebook.com/afdeling
website cda.nl/afdeling

Afdelingsnaam

Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Webgegevens

Dit zijn optionele invul(tekst)velden

Folder, achterkant: CDA - afdeling

Klik op het blokje “achterkant”. Dan komt u in het blok bovenaan op de achterpagina van uw folder. Halverwege de achterkant ziet u een groen blok met CDA-logo.

U kunt uw afdelingsnaam achter het logo invullen.

Folder, contact

Klikt op het blokje contact, dan kunt u de contactgegevens van uw afdeling invullen. Erboven kunt u nog 2 regels tekst kwijt, deze kunt u aangeven in het blok “Tekst”.

Extra info

- Naarmate u meer tekst gebruikt, zullen de kaders meegroeien. U houdt dus geen halflege balken over.
- Soms wordt één van de vakjes bovenaan de pagina met invulvelden rood. Dat betekent dat er een fout op die pagina is gevonden (bijvoorbeeld teveel tekst). Deze fout moet dan eerst hersteld en de pagina vernieuwd worden, voordat u een volgende pagina kunt maken/vernieuwen.

Tussentijds wijzigingen opslaan

- Onderaan de pagina staat een blauwe balk. Klinkt u op [vernieuwen](#), dan worden de zojuist ingevoerde wijzigingen opgeslagen en zichtbaar in de folder. Vergeet dit niet, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

Tussentijds document opslaan

- Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#) onderaan de pagina, zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klinkt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klinkt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.

PDF inzien

- Wilt u weten hoe uw folder er uiteindelijk uit komt te zien, klinkt dan op [PDF inzien](#). Dit is een klein pdf-bestand, voor uw eigen gebruik.
- U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren.

PDF opvragen

- Is uw folder goed opgemaakt en wilt u de pdf bestemd voor de drukker ontvangen ga dan naar [PDF aanvragen](#). U vult uw mailadres of dat van de drukker in en u krijgt via de mail een link toegestuurd naar de zwaardere pdf, die voor gebruik voor de drukker is bedoeld.

Advies drukken folders:

Bedrukking: 4/4

Papier: Houtvrij gesatineerd mc (glanzend) 135 grs.

Stap 4b2. Kiest u voor de folder op A6 formaat:

Volg de stappen van de folder op A5 formaat.

De enige verschillen zijn:

- Het A6 formaat is liggend, het A5 formaat is staand. Houd hiermee rekening wat betreft de foto's.
- Het A6 formaat heeft twee thema- en beeldvlakken om te vullen, het A5 formaat heeft vijf thema- en beeldvlakken.
- Op de voorzijde van het A6 formaat kan geen lijstnummer geplaatst worden, in verband met de positie van de foto.

Stap 4c: Kiest u voor de ansichtkaart

Klik op ansichtkaart.

U gaat nu eerst de stijl van uw ansichtkaart kiezen.

- Versie 1: Op locatie
- Versie 2: Blauw
- Versie 3: Groen

Hebt u de stijl gekozen, dan gaat u het formaat van de ansichtkaart kiezen

- U kunt kiezen uit:
 - a. **A6** staand (106 mm x 148 mm),
 - b. **A6** liggend (148 mm x 106 mm)

Ansichtkaart voorkant

De voorkant van de ansichtkaart is qua opmaak en keuzes bijna gelijk aan de poster. Het enige verschil is dat u bij de ansichtkaart geen lijstnummer kunt plaatsen rechtsboven in de hoek.

Wilt u toch een lijstnummer op de kaart, dan kunt u in het vakje rechtsonder handmatig een lijstnummer zetten, bijvoorbeeld lijst 2, plaats 4.

Voor de rest volgt u het stappenplan van de poster. Klik na het maken van de voorkant op [vernieuwen](#), zodat de wijzigingen/teksten bewaard blijven.

Ansichtkaart, achterkant

Klik op het blokje achterkant. De invulvelden voor de achterkant komen in beeld.

Op de achterkant kunt u informatie kwijt die u met de kiezer wilt delen.

U vindt er een invulveld titel en subtitel en een veld waarin u bijvoorbeeld tekst of een oproep kunt plaatsen en uw contactgegevens.

Vergeet ook hier niet regelmatig op [vernieuwen](#) te klikken om wijzigingen op te slaan.

[Op de volgende pagina ziet u een voorbeeld van de ansichtkaart.](#)



Uitleg materialen drukwerkstelsysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Achterzijde ansichtkaart A6 (staand) en A6 (liggend)

Thema/(sub)titel

Hier is ruimte voor een thema en een korte (sub)titel

Tekstveld

Hier is ruimte voor een (korte) tekst

Webgegevens

Dit zijn optionele invul(tekst)velden

Korte titel

Begeleidende subtitel

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst.

twitter twitter.com/afdeling
facebook facebook.com/afdeling
website cda.nl/afdeling



Postzegelrondje

Dit is een vast element

Twee varianten

Er is keuze uit een staande en een liggende kaart

CDA logo

Het CDA logo is een vast element



Korte titel

Begeleidende subtitel

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst.

twitter twitter.com/afdeling
facebook facebook.com/afdeling
website cda.nl/afdeling



Liggende variant

Enkele voorbeelden van de liggende variant

Kleurstellingen

Er kan gekozen worden uit drie verschillende kleurstellingen:

kleurstelling

1

kleurstelling

2

kleurstelling

3

Extra info

- Naarmate u meer tekst gebruikt, zullen de kaders meegroeien. U houdt dus geen halflege balken over.
- U kunt ook themakaarten maken. U plaatst dan een themafoto op de voorzijde en de achterzijde vult u met tekst. Zo kunt u per thema een eigen kaart maken, zodat u een hele serie krijgt.
- U kunt het format van de kaart ook gebruiken voor bijvoorbeeld een stemoproep/ochtendgroet voor de laatste dagen van de campagne.
- Op de voorkant van de kaart kunt u uw afdelingslogo plaatsen, op de achterkant staat een algemeen CDA-logo.
- Soms wordt één van de vakjes bovenaan de pagina met invulvelden rood. Dat betekent dat er een fout op die pagina is gevonden (bijvoorbeeld teveel tekst). Deze fout moet dan eerst hersteld en de pagina vernieuwd worden, voordat u een volgende pagina kunt maken.

Tussentijds wijzigingen opslaan

- Onderaan de pagina staat een blauwe balk. Klikte u op [vernieuwen](#), dan worden de zojuist ingevoerde wijzigingen opgeslagen en zichtbaar op de ansichtkaart. Vergeet dit niet, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

Tussentijds document opslaan

- Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#) onderaan de pagina, zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klikt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klikt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.

PDF inzien

- Wilt u weten hoe uw ansichtkaart er uiteindelijk uit komt te zien, klik dan op [PDF inzien](#). Dit is een klein pdf-bestand, voor uw eigen gebruik. U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren.

PDF opvragen

- Is uw ansichtkaart goed opgemaakt en wilt u de pdf bestemd voor de drukker ontvangen, ga dan naar [PDF aanvragen](#). U vult uw mailadres of dat van de drukker in en u krijgt via de mail een link toegestuurd naar de zwaardere pdf, die voor gebruik voor de drukker is bedoeld.

Advies drukken ansichtkaart:

Bedrukking: 4/4

Papier: Houtvrij gesatineerd mc (glanzend) 250-300 grs.

Stap 4d: *Kiest u voor de uitnodiging*

Klik op uitnodiging.

Het formaat van de uitnodiging is een staand A5 (210 mm x 148 mm)

Uitnodiging voorkant

Op de voorkant van de uitnodiging kunt u organisatorische info kwijt (het soort bijeenkomst, wanneer, waar, hoe laat etc.). U kunt zelf via de invulvelden aangeven welke informatie u kwijt wilt.

Tevens kunt u een foto uploaden, passend bij het thema van de bijeenkomst, passend bij de locatie of gewoon met uw lijsttrekker erop.

Uitnodiging, achterkant

Op de achterkant kunt u informatie kwijt die u met de kiezer wilt delen.

U vindt er een invulveld titel en subtitel en een veld waarin u bijvoorbeeld tekst of een oproep kunt plaatsen.

Vergeet ook hier niet regelmatig op [vernieuwen](#) te klikken om wijzigingen op te slaan.

Extra info

- Naarmate u meer tekst gebruikt, zullen de kaders meegroeien. U houdt dus geen halflege balken over.
- Soms wordt één van de vakjes bovenaan de pagina met invulvelden rood. Dat betekent dat er een fout op die pagina is gevonden (bijvoorbeeld teveel tekst). Deze fout moet dan eerst hersteld en de pagina vernieuwd worden, wil je een volgende pagina kunnen vernieuwen. Check dat eerst even als het vernieuwen wel erg langzaam gaat.

Tussentijds wijzigingen opslaan

- Onderaan de pagina staat een blauwe balk. Kijkt u op [vernieuwen](#), dan worden de zojuist ingevoerde wijzigingen opgeslagen en zichtbaar op de ansichtkaart. Vergeet dit niet, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

Tussentijds document opslaan

- Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#) onderaan de pagina, zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klikt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klikt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.

PDF inzien

- Wilt u weten hoe uw uitnodiging er uiteindelijk uit komt te zien, klik dan op [PDF inzien](#). Dit is een klein pdf-bestand, voor uw eigen gebruik.
- U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren.

PDF opvragen

- Is uw uitnodiging goed opgemaakt en wilt u de pdf bestemd voor de drukker ontvangen, ga dan naar [PDF aanvragen](#). U vult uw mailadres of dat van de drukker in en u krijgt via de mail een link toegestuurd naar de zwaardere pdf, die voor gebruik voor de drukker is bedoeld.

Advies drukken uitnodiging:

Bedrukking: 4/4

Papier: Houtvrij gesatineerd mc (glanzend) 135-150 grs.

[Op de volgende pagina ziet u een voorbeeld van de uitnodiging.](#)



Uitleg materialen drukwerksysteem

Gemeenteraadsverkiezingen 2014

Voorzijde uitnodiging

A5 (staand)



CDA logo

Het CDA logo heeft een vaste grootte en is een vast element

Afdelingsnaam

Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Foto

Via de beeldbank van het drukwerksysteem kan een (bijpassende) foto geupload worden

Fotografie tip

U kunt ook gebruik maken van de algemene CDA-beeldbank. Daarin zijn rechtevrije foto's opgenomen, die bij de algemene thema's kunnen worden gebruikt

Datum, locatie en tijdstip

Hier is ruimte voor het invullen van de datum, locatie en het tijdstip



Achterzijde uitnodiging A5 (staand)

Titel(s)
Dit zijn optionele
invul(tekst)velden

Uitnodiging

Hier is ruimte voor aanvullende informatie

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke campagne of afdelingstekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Deze tekst kan per blok ongeveer 125 woorden bevatten.

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke campagne of afdelingstekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Deze tekst kan per blok ongeveer 125 woorden bevatten.

Dit is een faketekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke tekst, die nu nog niet bekend is. De faketekst is dus een tekst die eigenlijk nergens over gaat. Het grappige is, dat mensen deze toch vaak lezen. Zelfs als men weet dat het om een faketekst gaat, lezen ze toch door. Wat u hier leest is een voorbeeldtekst. Deze wordt later vervangen door de uiteindelijke campagne of afdelingstekst. Alles wat hier staat is slechts bedoeld om een indruk te geven van het grafische effect van tekst op deze plek. Deze tekst kan per blok ongeveer 125 woorden bevatten.

Tekstveld(en)
Hier is ruimte voor
meer informatie
over de uitnodiging

CDA logo
Het logo is een
vast element



*Afdelingsnaam
maximaal op
drie regels*

twitter twitter.com/afdeling
facebook facebook.com/afdeling
website cda.nl/afdeling

Webgegevens
Dit zijn optionele
invul(tekst)velden

Afdelingsnaam
Dit zijn optionele invul(tekst)velden, maximaal 3 regels

Stap 4e: Kiest u voor de Advertentie

Klik op advertentie.

Formaat Advertentie:

U kunt kiezen uit staande of liggende formaten:


	Staand	Liggend
A4	h 297 x b 210 mm	h 210 x b 297 mm
A5	h 210 x b 148 mm	h 148 x b 210 mm
A6	h 148 x b 105 mm	h 105 x b 148 mm
A7	h 105 x b 74 mm	h 74 x b 105 mm

Bij beide formaten kunt u, als u een keus uit het formaat gemaakt heeft, vervolgens nog kiezen of u een advertentie met twee tekstblokken wilt of een advertentie met één tekstblok en een foto.

Bij de staande advertenties zijn er twee tekstblokken boven elkaar of één foto met een tekstblok eronder.

Bij de liggende advertenties zijn er twee tekstblokken naast elkaar of één foto met een tekstblok ernaast.

In het systeem staan standaard de advertenties met één tekstblok en één foto. Wilt u echter geen foto in uw advertentie, maar twee tekstblokken, dan klikt u op pagina 2 (de pagina inhoud) op het icoontje met het vergrootglas naast

de foto  en kiest u voor de optie geen afbeelding. De foto verdwijnt en u kunt uw tekst twee keer zo lang maken. Vergeet niet na deze wijziging onderaan de pagina op [vernieuwen](#) te klikken, anders verschijnt het extra tekstblok niet.


Stap 4e1. Ontwerpen van de advertentie:

Bij de advertentie begint u met de opmaak van algemene informatie op de advertentie. U kunt achter het logo uw afdelingsnaam plaatsen en u kunt de social media gegevens plaatsen.

Klik als u dat gedaan heeft op [vernieuwen](#).

Vervolgens gaat u bovenaan de pagina naar het blokje inhoud, waarmee u op de volgende pagina komt.

U kunt hier de kop van uw advertentie invullen door de kolommen Titel en/of Subtitel in te vullen.

Vervolgens kunt u de gewenste foto plaatsen (klik op het icoontje met het vergrootglas  en selecteer de gewenste foto uit de algemene beeldbank of de foto die u zelf wilt uploaden vanuit uw computer. Of u kiest voor “geen afbeelding” en u krijgt na het klikken op [vernieuwen](#) twee tekstblokken.

Vervolgens kunt u uw tekst plaatsen, door hem ter plekke in te typen of hem te kopiëren vanuit een bestaande word-tekst.

Extra info

- Soms wordt één van de vakjes bovenaan de pagina met invulvelden rood. Dat betekent dat er een fout op die pagina is gevonden (bijvoorbeeld teveel tekst). Deze fout moet dan eerst hersteld en de pagina vernieuwd worden, voordat u een volgende pagina kunt maken/vernieuwen.
- U kunt deze formats ook gebruiken voor het maken van een flyer op A4, A5 of A6-formaat. Maak een aparte voor- en achterkant en stuur de beide pdf's die u dan krijgt naar uw drukker. Deze kan ze dubbelzijdig afdrukken.

Tussentijds wijzigingen opslaan

- Onderaan de pagina staat een blauwe balk. Klikte u op [vernieuwen](#), dan worden de zojuist ingevoerde wijzigingen opgeslagen en zichtbaar in de folder. Vergeet dit niet, anders worden uw wijzigingen niet opgeslagen.

Tussentijds document opslaan

- Bent u uw drukwerk aan het ontwerpen en wilt u tussentijds even stoppen, klik dan eerst op het blokje [vernieuwen](#) onderaan de pagina, zodat alle laatste wijzigingen erin staan en klik vervolgens op [opslaan](#) op het midden van de pagina en sla tussentijds uw drukwerk op met een herkenbare naam. Wanneer u verder wilt met ontwerpen klikt u op het pijltje in het vakje opslaan, kiest het juiste document, klikt op [ophalen](#) en u kunt verder met ontwerpen.

PDF inzien

- Wilt u weten hoe uw advertentie er uiteindelijk uit komt te zien, klik dan op [PDF inzien](#). Dit is een klein pdf-bestand, voor uw eigen gebruik.
- U kunt de pdf vervolgens op uw eigen computer opslaan en bewaren.

PDF opvragen

- Is uw advertentie goed opgemaakt en wilt u de pdf bestemd voor de drukker ontvangen ga dan naar [PDF aanvragen](#). U vult uw mailadres of dat van de drukker in en u krijgt via de mail een link toegestuurd naar de zwaardere pdf, die voor gebruik voor de drukker is bedoeld.

Advies drukken indien u de formats gebruikt voor flyers:

Bedrukking: 4/4

Papier: Houtvrij gesatineerd mc (glanzend) 135 grs.