

## **1. Een goede planning garandeert succes**

Alles staat of valt met een realistische planning, want uw project legt vaak een lange weg af. Door de planning nauwkeurig te volgen, kunnen wij u een professioneel resultaat op tijd garanderen.

- **Eerste afspraak**

Wij nemen graag grondig uw communicatieplannen met u door.  
Wie wilt u bereiken? Wat is uw doelstelling?

- **De brainstorming**

De creatieven en accounts bespreken samen de briefing en bedenken mogelijke uitwerkingen van uw opdracht.  
Er wordt een retro-planning opgesteld. Hierin krijgen copywriting, fotografie, vertaling, illustratie en drukwerktijd hun plaats.

- **Voorstelling**

Een ontwerp wordt u persoonlijk voorgesteld of in pdf-formaat gemaild.

- **Aanpassing van het ontwerp**

Na overleg met u, wordt het ontwerp indien nodig bijgestuurd.

- **Voorstel in de eindfase**

Het herwerkte voorstel wordt aan u voorgelegd.  
Mits een kleine onkostenvergoeding kan Kliek ook zorgen voor een waarheidsgetrouwe print.

- **Goed voor druk**

U controleert het herwerkte voorstel aandachtig en u geeft uw 'goed voor druk'.

## 2. Hoe levert u materiaal aan ons aan?

Het is bijna onmogelijk geworden om in het grote bos van digitale bestanden en formaten nog de bomen te zien. Hoe u bestanden kan aanleveren, zetten we voor u kort op een rijtje.

- **Teksten**

Corrigeer het tekstbestand vooraf altijd grondig, dat voorkomt extra kosten en vertraging in het verdere proces. Controleer op spelling en ga na of cijfers en letters, adresgegevens, telefoonnummers, bankrekeningnummers correct weergegeven zijn, vooraleer u aan ons teksten bezorgd. Tik nooit volledige zinnen in hoofdletters in.

Als u hierbij een handje geholpen wilt worden, maak dan gerust gebruik van onze copywriting-service. Wij helpen u om uw boodschap zo attractief mogelijk in woorden te verpakken.

Tekstbestanden worden vooral aangeleverd in:

**-Microsoft Word**

U kunt Microsoft Word als tekstverwerker gebruiken, maar alleen voor platte tekst. Dus alleen tekst aanleveren in Word. Indien u tabellen maakt, dient u best Kliek te contacteren voor aanvullende instructies. Gebruik geen opmaakcodes, onderlijningen of inspringingen (tabs) in de file die u aanlevert. Accenttekens en eurotekens kunnen soms verloren gaan, lever dus altijd een goede laatste geprinte uitdraai op papier erbij.

U kunt ook uw teksten aanleveren onder de vorm van volgende bestanden:

**-Quark Xpress 4.0 (of lager)**

**-Indesign CS2 (of lager)**

**-Pagemaker 6.5**

**-WordPerfect**

Indien u van een andere tekstverwerker gebruikmaakt en u uw document niet als .doc bewaren kan, bewaar het dan in tekstformaat (.txt).

Beschikt u niet over een tekstverwerkingsprogramma, typ het dan in een e-mailbericht.

Belangrijke opmerking bij correcties op reeds aangeleverde teksten of in PDF's die we naar u doorstuurden:

Gebruik de post-it-functie van Acrobat Reader. Hiervoor gaat u in dit programma naar het menu beeld, werkbalken, opmerkingen.

Of typ de correcties per pagina uit. Zo vermijden we tikfouten. Voer nooit correcties uit in het oorspronkelijk document zonder aan te duiden waar de correcties zijn uitgevoerd.

**Niet:**

**Powerpoint**

**Deze zijn vrijwel altijd lastig in gebruik. De resolutie is onvoldoende en de tekst is vaak niet goed meer terug te halen. PowerPoint is een scherm/presentatieprogramma, dus niet voor het maken van drukwerk.**

**Excel**

**Vrijwel altijd lastig in het gebruik. De tekst is vaak niet goed meer terug te halen. Excel is een rekenblad, dus niet voor het maken van drukwerk. Gebruik om tabellen en tekst aan te leveren dus Word.**

- **Grafische beeldbestanden en foto's**

Een Pre-press-bestand dient altijd in een opmaakprogramma te zijn gemaakt. Dus bv. in QuarkXPress of Indesign. Opmaken in het tekstverwerkingspakket Word is zinloos en leidt tot hogere kosten bij het verdere proces van de opmaak of lay-out.

**Afbeeldingen, geplakt in een Word-document of PowerPoint-document zijn niet bruikbaar** aangezien ze in een te lage resolutie zijn ingebracht.

Zorg bij aanlevering van logo's of illustraties in Illustrator dat de tekst omgezet is naar lettercontouren.

Scans en digitale foto's dienen aan de grafische eisen (juiste witpunt-50%-zwartpunt, resolutie, scherpte en compressiekeuzes) te voldoen.

**Zelf inscannen van afbeeldingen?**

Dat kan als u over de nodige kennis en scanner beschikt. Bent u niet bekend met witpunt, 50%-punt en zwartpunt in een kleurenafbeelding en bent u niet bekend met het maken van curves in de scanner en de diverse resoluties en retouchemethodes, laat dit dan best aan Kliëk over.

Resolutie-informatie:

afbeeldingen 300 dpi en voor lijntekeningen 600 dpi.

- ✓ **Foto's of illustraties kan u aanleveren als:**

**Eps**

Eps is bedoeld als vector-bestand voor bijvoorbeeld tekeningen en logo's.  
Lever niet zomaar een eps-bestand aan, vermeld erbij of het vector en/of bitmap is en in welk programma het is gemaakt.

### **Tif**

Tif is een prima te gebruiken bestandsformaat met goede compressie en geen verlies.

### **Pdf**

Wanneer aangeleverd in hoge resolutie.  
Gebruik 3 mm afloop en registratietekens.

### **Jpeg**

Veel digitale foto's worden als jpeg-bestand gemaakt en aangeleverd. Als de compressiefactor niet goed is ingesteld, dan treedt de zogenaamde jpeg-vertanding op. Ook als de lenskwaliteit van de camera niet opperbest is of resolutie niet hoog genoeg ingesteld kan worden. Verlopende kleuren worden dan schokkerig en vlekkelig, er treedt een zweem van vlekken op die achteraf niet meer te verwijderen is. Drukwerk met de juiste resolutie van de afbeeldingen, zal er perfect uit komen te zien.

Als u een logo aanlevert als een .jpg-bestand, houdt er dan rekening mee dat wij dit voor u moeten vectoriseren (natekenen in een tekenprogramma), zodat het geschikt wordt voor druk.

### **CAD-CAM**

Een tekening uit CAD-CAM bewaart u best met extensie .dwg.

### **Targa, BNP, PSD**

Na omzetting goed te gebruiken.

### **Niet aanleveren:**

**GIF, PNG, Flash, SVG, RTF, BMP, html, xml, DXF,...**

**Dit zijn bestandsformaten voor internettoepassingen en dus minder of helemaal niet geschikt voor het maken van drukwerk. Het hangt sterk van de grootte van de afbeelding af of het beeld nog bruikbaar is. De resolutie voor het web is 72 dpi, terwijl drukwerk 300 dpi vereist. Microsoft Publisher is een opmaakprogramma voor de kantoorwereld dat niet geschikt is voor drukwerk. Op basis van deze files kan u meestal niet bij een drukker terecht.**

✓ **Hoe levert u logo's aan?**

Een logo is optimaal wanneer het **vectorieel** is opgebouwd. Dit wil zeggen dat het logo bewaard werd in een tekenprogramma (bv. Illustrator) **met uitgang .eps of .ai**.

Voordeel: het logo is 100% zuiver. Wij kunnen het vergroten zonder enig kwaliteitsverlies en de kleuren zijn betrouwbaar. Als u het logo niet als tekening kan aanleveren, bewaar het dan als beeld in tif of jpg. Gif of bmp kunnen we niet gebruiken.

• **Media waarop u kan aanleveren**

**CD-Rom** (Mac + PC)

**DVD** (Mac + PC)

**USB-stick**

**FTP-server Kliek** (vraag ons hoe u dit doet)

**E-mail:**

Verstuur uw beelden, logo's en teksten als bijlage. Stuur per e-mail geen grotere bestanden dan 2-2,5 MB. Uw provider of die van ons, kan geen grotere bestanden aan. Geen opmaakdocumenten in bijlage doorsturen (tenzij met Stuffit gecomprimeerd).

**Niet-digitaal:**

Foto's (geen matte afdruk) met scanformaat binnen A4. Gedrukt exemplaar (verkleinen kan, vergroten absoluut niet).

Met deze grafische handleiding willen we het u en ons makkelijker maken.

Wij danken u dat u hiermee rekening wilt houden.

Als u nog vragen zou hebben, helpen we u graag verder:

[info@kliek.be](mailto:info@kliek.be)

tel. 051/40 43 12

fax. 051/ 40 14 39