

BESTANDEN AANLEVEREN | PERSONALISATIE



Bij PeterPrint kun je drukwerk heel eenvoudig voorzien van verschillende NAW-gegevens of een nummering. Wij noemen dit personaliseren. Bij het aanleveren van gepersonaliseerd drukwerk zijn er een aantal stappen die je moet doorlopen.

1 Algemene aanlevering

- Lever alleen PDF bestanden aan; andere bestanden kunnen we namelijk niet drukken.
- Zorg voor 3mm afloop rondom. Als objecten tot de rand moeten lopen hebben we 3mm extra nodig om goed te kunnen snijden. [Lees meer](#) over afloop.
- Gebruik CMYK (fullcolour) als kleursysteem. We drukken in fullcolour, dus zorg dat er geen RGB en Pantonekleuren in je bestand zitten. [Lees meer](#) over kleurgebruik.
- Zorg voor scherpe afbeeldingen. Dan weet je zeker dat je drukwerk niet pixelig wordt. We raden minimaal 225PPI aan, het liefst 300PPI. [Lees meer](#) over resolutie.
- Sla je bestand op als PDF/X-1a:2001. Dit zorgt ervoor dat je PDF bestand goed wordt afgeulakt en er niks verandert bij het doorsturen naar de pers. [Lees meer](#) over hoe je een PDF/X-1a:2001 bestand kunt genereren.

2 Aanlevering personalisatie

Bij het bestellen van je product zorg je ervoor dat je bij de optie 'Personaliseren' kiest voor één van de twee mogelijkheden:

- Personaliseren met NAW gegevens
- Nummeren adhu Excel sheet

Wanneer je je drukwerk wilt laten personaliseren, hebben we een aantal bestanden van je nodig. Upload het volgende PDF bestand na het bestellen:

1. Het **drukbestand** in PDF zonder personalisering

E-mail de volgende bestanden onder vermelding van het ordernummer naar info@peterprint.nl:

2. Een **voorbeeldbestand** in PDF met personalisering
3. Een **Excel sheet** met namen/adressen/nummering
4. **Lettertype** bestand(en)

Ter controle sturen we je een digitaal PDF voorbeeld terug per mail. Door deze goed te keuren geef je ons akkoord om je opdracht in productie te nemen.

Extra tips

- Het voorbeeldbestand stuur je ons per mail. Dit is in feite het drukbestand met personalisatie, zodat wij weten hoe het er uit moet komen te zien.
- Samen met het voorbeeldbestand, mail je ons de personalisering. Dit is een Excel sheet met daarin alle gegevens die wij voor je moeten drukken. Zorg ervoor dat de personalisering netjes in een of meer kolommen wordt weergegeven. Wanneer je personalisering in een font is opgemaakt dat niet in het standaard lettertype catalogus voorkomt, is het belangrijk dat wij het fontbestand van je ontvangen.
- Is je personalisering opgemaakt in een precieze lettergrootte, regelafstand, of tekenstijl? Dan is het goed om dit te melden. Dan kunnen wij heel precies met je personalisering aan de slag.

PREPARING DOCUMENTS | PERSONALISATION

At PeterPrint you can easily provide your prints with various name and address details or numbering. We call this personalisation. You need to take various steps when preparing personalised documents.

1 General guidelines

- Only upload PDF files, because we are unable to print other file types.
- Add a bleed of 3mm. The bleed is the area of artwork that is extended beyond the actual dimensions of the document. We use this to avoid strips of white paper showing on the edges of your print, should the batch be misaligned when cut to size. [Read more](#) on bleeds.
- Use CMYK (fullcolour). We print in fullcolour, so make sure your file doesn't contain RGB or spot (Pantone) colours. [Read more](#) about use of colour.
- Use high resolution images. So you know you won't be counting pixels on your prints! We recommend a resolution of at least 225 PPI, but 300 PPI is perfect. [Read more](#) on resolution.
- Save your file as PDF/X-1a:2001. This ensures that your PDF file is flattened correctly so that nothing changes when the file is sent to press. [Read more](#) on how to generate a PDF/X-1a:2001 file.

2 Preparing personalisation

When ordering your product, select the option 'Personalisation' and make sure you choose one of the two options:

- Personalize with names and addresses
- Numbering by means of an Excel sheet

For preparing your documents with personalisation, we'll need a number of files.

Upload the following file after placing your order:

1. The **document** in PDF without personalisation

E-mail the following files citing the order number to info@peterprint.nl:

2. An **example document** with personalisation
3. An **Excel sheet** with names/addresses/numbering
4. **Font** file(s)

In order to make sure we've designed the personalisation properly, we'll email you a digital proof based on the documents you sent us. Once you approve of this, we can begin the production process.

Extra tips

- Send us the example document via e-mail. This is the PDF document with personalisation so we know what it should look like.
- E-mail us the personalisation together with the example document. This is an Excel sheet containing all the information we need to print. Make sure to organise the personalisation neatly in one or more columns.
- If your personalisation is designed in a font which can't be found in the standard font catalogue, it's important that you send us a font file.
- Is your personalisation designed in an exact font size, line spacing or font style? It's a good idea to mention this so that we can design your personalisation as precisely as possible.