

Geachte klant,

Ten aanzien van het aanleveren van bestanden het volgende:

### **AANLEVEREN PASFOTO'S:**

1. De pasfoto's worden door u digitaal aan Unipas aangeleverd.
2. De pasfoto's worden door Unipas opgenomen op locatie.
3. De pasfoto's worden in papieren vorm aangeleverd waarna deze door Unipas zullen worden gedigitaliseerd.

De foto's dienen bij voorkeur digitaal te worden aangeleverd in 3x4 formaat, minimaal 300 dpi per foto. De unieke fotonaam (max. 8 posities) dient overeen te komen met het database record. Dit kan zijn in de vorm van de bijbehorende unieke naam (jjansen.jpg) of een uniek nummer (F39.jpg). Foto's dienen in een aparte directory aangeleverd te worden. Bij niet digitaal aangeleverde foto's is het belangrijk dat op de achterzijde van de foto wel is aangegeven wie wie is doormiddel van een naam, of liever nog, een uniek (personeels)nummer.

### **AANLEVEREN HANDTEKENINGEN:**

1. De handtekeningen worden door u digitaal aan Unipas aangeleverd. De handtekeningen op alle bestelde passen zullen hetzelfde formaat krijgen, dus dienen deze ook allemaal in hetzelfde formaat aangeleverd te worden.
2. De handtekeningen worden op een formulier aangeleverd waarna deze door Unipas zullen worden gedigitaliseerd en meegedrukt worden op de pas.
3. Op de voor- of achterzijde van de kaart wordt een wit beschrijfbaar veld gedrukt, na ontvangst kan de kaarteigenaar hier zelf zijn handtekening plaatsen. (deze laatste kan alleen bij bestellingen boven de 500 stuks)

Belangrijk bij de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> mogelijkheid is dat de handtekening met een zwarte pen geplaatst is. Om er zeker van te zijn dat alle gegevens bij ons terechtkomen, adviseren wij u de maximale grootte per email te houden op 3Mb per mail. Grotere bestanden kunt u beter in meerdere e-mails sturen.

### **AANLEVEREN N.A.W. (Naam.Adres.Woonplaats) GEGEVENS:**

U dient alle gegevens aan te leveren in **Excel** bestanden. Bijgevoegd vindt voorbeeld van een bestand zoals wij dat graag zouden ontvangen.

<b>Geldig tot</b>	<b>Geb. Datum</b>	<b>Certificaat nummer</b>	<b>Naam</b>	<b>Soort certificaat</b>
21.07.2011	27.07.2007	7654323	J.J. Naamloos	Vakbekwaamheid voorbeeldchauffeur

### **NABESTELLINGEN:**

Alle nabestellingen kunnen naar: [nabestelling@unipas.nl](mailto:nabestelling@unipas.nl) gemaild worden. Indien gegevens, Excel bestanden en/of foto's niet volgens bovenstaande specificaties worden aangeleverd, zal Unipas deze intern voor productie moeten aanpassen. Helaas zijn wij genoodzaakt de hieruit voortvloeiende kosten, volgens een vast uurtarief, aan u door te belasten.

**Maximaal 1 bestelling per dag in één Excellijst (op één tabblad).**

Ten aanzien van nabestellingen welke gepersonificeerd moeten worden het volgende:  
Is een nabestelling van maximaal 40 pasjes voor 12 uur bij ons binnen, dan worden die dezelfde dag nog verstuurd, bij meer dan 40 pasjes is de levertijd 2 tot ±14 dagen. Bij meer dan 300 pasjes moet u rekenen met een levertijd van ± 3 weken

U dient alle gegevens aan te leveren in **Excel** bestanden. Bijgevoegd vindt voorbeeld van een bestand zoals wij dat graag zouden ontvangen.

<u>Geldig tot</u>	<u>Geb. Datum</u>	<u>Certificaat nummer</u>	<u>Naam</u>	<u>Soort certificaat</u>
21.07.2011	27.07.2007	7654323	J.J. Naamloos	Vakbekwaamheid voorbeeldchauffeur

Wij verzoeken u vriendelijk geen extra, en verborgen, kolommen in te voegen, geen regels over te slaan, geen foto's in Excel te plaatsen en geen lijnen in het bestand te plaatsen. Verder verzoeken wij u in het email bericht bij onderwerp eerst uw pasnaam in te vullen en dan te vermelden dat het om een bestelling gaat met de datum. Voorbeeld: **onderwerp:** voorbeeldbedrijf Leerdam, bestelling 17.12.2007

### **KAARTONTWERP:**

#### **Programma's**

Certified PDF  
Illustrator 8.0  
Illustrator CS  
Illustrator EPS Standard

Niet bruikbaar zijn ontwerpen in niet-grafische programma's zoals Microsoft Word, PowerPoint, Paint, Publisher, Excel en dergelijke. Foto's of logo's (72dpi), een scan van een oude pas, een schets op papier enz. zijn niet van de door ons benodigde kwaliteit. Uiteraard mag zoiets wel ter aanvulling meegeleverd worden mits er maar logo's of ontwerpen meegeleverd worden die voldoen aan de hierboven beschreven specificaties.

#### Besturingssysteem:

Alle bestanden dienen op het Windows platform weggeschreven te worden

#### Opbouw van de tekening:

Alle onderdelen in het ontwerp aanleveren als curvebestand / outlines / vectoren. Ook fonts omzetten naar outlines

#### Lettertypen:

Unipas is in het bezit van vele lettertypes. Het kan echter voorkomen dat uw ontwerp een lettertype bevat dat nog niet in onze database aanwezig is. Daarom, indien mogelijk, lettertypen meeleveren. Deze lettertypen kunnen aangeleverd worden als **.ttf** (True Type Font) of **.otf** (Open Type Font)

#### Kleuropbouw:

Alle onderdelen in het ontwerp in CMYK kleuropbouw, tenzij uitdrukkelijk is overeengekomen dat er wordt gedrukt in PMS waarden. Ook de foto's en/of andere bitmapafbeeldingen in CMYK kleuropbouw.

### **MAILPACK:**

Voor het behandelen van zg. mailpacks (het printen, opplakken en het versturen van gepersonaliseerde passen) dient de klant port betaald enveloppen voorzien van een venster aan te leveren. Tevens dient het van een logo voorziene papier aangeleverd te worden.

## NETTO KAARTFORMAAT:

Het netto formaat van een credit-card is 85,6 x 54 mm.  
De radius van de ronde hoeken is 3,18 mm.  
(zie lichte kleuren in tekening hier onder)

## BRUTO KAARTFORMAAT / OVERVUL:

Het aan te leveren ontwerp hoeft niet voorzien te zijn van ronde hoeken, dus is gewoon rechthoekig opgemaakt.

Bij bedrukking tot "over" de rand van de kaart (randaflopend), dan dient men rondom (links, rechts, boven & onder) 4 mm overvul aan te houden bovenop het netto kaart-formaat van 85,6 x 54 mm.

