

Poster bestel handleiding

Angelo Mekenkamp (2016)

Aangepast door:

Michal Janssen (2017)

David de Best (2018)

1. Maak een mailtje aan naar **ddcu@hu.nl**.
2. Voeg je pdf-bestand toe als bijlage (Gebruik altijd pdf!). (LET OP: gebruik je het posterhoekje van A-Eskwadraat, zorg dat deze dan niet helemaal tegen de randen aan zit. Let ook op met andere tekst en plaatjes op je poster. De marge die Xerox aanhoudt is 3 mm. Je wilt namelijk wel dat ze het kunnen snijden. Gelukkig hebben we een postertemplate op de site staan waarin deze marges verwerkt zijn.)
3. Schrijf een soortgelijk mailtje als hieronder. In dit geval gaat het over posters:

Beste heer/mevrouw,

Graag zou ik de onderstaande poster namens studievereniging A-Eskwadraat willen laten drukken:

Bestand: {naam}-zonderwitrand.pdf (zie bijlage)

Formaat: A3, enkelzijdig, in kleur

Schoonsnijden: Ja, geen witrand.

Papier: 160 gram

Aantal: 6 (of iets anders als het geen standaard activiteitenposter betreft)

Klantnummer: 14480594

Afleveradres: Princetonplein 5, kamer 2.69

Met vriendelijke groet,

{Naam}

4. Het is dus de bedoeling dat je je pdf-bestand zelf ook echt {naam}-zonderwitrand.pdf noemt, het zonderwitrand moet er expliciet in staan.
5. Verstuur je aanvraag.
6. De posters zullen worden opgestuurd naar A-Eskwadraat, en als ze klaar zijn, zal het bestuur ze in het postvakje van je commissie leggen.
7. Sta jij toevallig in de kamer als de posters worden geleverd, geef ze dan aan een bestuurslid. Er kan een roze omslag bijzitten, geef deze ook aan het bestuurslid. **Gooi dit niet weg!**