

Regel

0

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Gör klart syftet med trycksaken.
Vill du påverka, vill du informera, vill du utbilda?
- ⊕ Har du valt rätt typ av trycksak för ditt syfte?
- ⊕ Vilken är målgruppen?
- ⊕ Hur bör trycksaken utformas för att tilltala målgruppen?
- ⊕ Vilka bilder ska användas?
Finns det erforderliga bildrättigheter?
- ⊕ Hur ska trycksaken distribueras?
- ⊕ Hur länge ska trycksaken vara giltig?
- ⊕ Vilka kvalitetskrav har du? Vad får det kosta?
- ⊕ Tidsplanering, leveranstid?
- ⊕ Uppföljning

Regel

1

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



Att kontrollera innan du skickar något till oss:

- Faktainnehåll, stavning, avstavningar
- Rubriker, bildtexter, skiljetecken, förkortningar
- Sid- och bildhänvisningar, ev. innehåll/register
- Sidnumrering
- Avsändare (adressuppgifter etc.)
- Konsekvens i text och layout
- Åtgärdade ändringar/tillägg från tidigare korrektur

Regel

2

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ✦ Skicka med (eller faxa) en skriftlig beställning och utskrifter eller pdf.
- ✦ Skriv beställningen i Word eller gör en pdf, då orderhanteringen oftast sker i en annan dator än produktionen.

Regel

3

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



Beställning ska innehålla förutom namn och kontaktuppgifter:

- Namnet på trycksaken
- Gärna en kort beskrivning av syftet och vad trycksaken ska användas till.
- Typ av trycksak: Blad, folder, broschyr e.t.c.
- Antal färger, enkelsidigt eller dubbelsidigt
- Papper: T.ex. 130g Multiart Silk eller 150g mattbestruket
- Typ av original, t.ex. QuarkXpress PC, 2 diabilder
- Typ av efterbearbetning och packning
- Leveranstidpunkt
- Leveransadress

Regel

4

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Se till att du skickar senaste version av dokumentet. Ett vanlig fel är att dokumentet inte är sparat efter senaste ändring.

Regel 5

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Se till att alla och rätt bilder är bifogade och rätt länkade. Och att du inte skickar med bilder och filer som inte ska användas.
- ⊕ Använd programmets packnings- eller ihopsamlingsfunktion.

Regel 6

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Bifoga alla använda typsnitt (TrueType, PostScript och/eller OpenType)
- ⊕ Även de som finns i eps-bilder (om du inte har vektoriserat/skapat textkonturer av dem, vilket är att rekommendera).

Regel 7

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Ta för vana att alltid använda filändelse på filerna, så slipper vi gissa vilket program du använt t.ex: .indd, .pmd, qxd, .eps.
- ⊕ Skriv även i beställningen vilken plattform (PC eller Mac) du arbetat på.

Regel

8

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Använd samma format i dokumentet som det du vill ha på den färdiga trycksaken.
- ⊕ Gäller även småtryck som visitkort, där vi hellre tar emot ett dokument på 10 sidor än att du lagt 10 upp på en A4.

Regel 9

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Se till att du tagit bort bilder och textgrupper som ligger på skrivbordet utanför dokumentet.

Regel 10

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Bilder och plattor som ska gå ända fram till papperskanten måste vara utfallande med minst 3 mm.

Regel 11

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Skickar du pdf-filer som tryckoriginal ska bilder och typsnitt vara inkluderade i filen.

Regel 12

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Vid användning av t.ex kursiv eller fet skall det äkta typsnittet användas.

Används de knappar för detta som finns i layoutprogrammet kan fel uppkomma vid utskrift (beroende på om du har skickat oss den varianten av typsnittet eller inte).

Regel 13

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Använd exakt samma ”färgnamn ” vid definition av färger.
- ⊕ Vid användning av pms-färger från olika program, kontrollera att färgerna har exakt samma namn.

T.ex.

PANTONE Red 032 CVU och

PANTONE Red 032 CV

tolkas vid utskrift som två olika färger.

Regel 14

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Om du gör en ny färg i t.ex. QuarkXpress och definierar den i CMYK så se till att ta bort krysset i rutan Dekorfärg

(annars uppfattas färgen som en pms-färg och systemet kan köra ut en plåt för mycket).

Regel 15

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ För digitala bilder rekommenderas en upplösning på 300 dpi när bilden är i 100% i dokumentet.

T.ex. om du förstorar bilden till 200% i dokumentet bör originalbilden vara i 600 dpi eller om du har en bild i 72 dpi måste den förminskas till 25% för att du ska uppnå 300 dpi.

Regeln är 2x rastertätheten, t.ex. för dagstidningstryck gäller 2x 85 dpi = 170 dpi.

Regel 16

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



⊕ I layoutprogrammet bör inte bilderna förminsas (från den storlek där de är i 300 dpi) mer än 50%, då det ökar den effektiva upplösningen och förlänger vår hanteringstid.

Vill du förstora eller förminska bilden ytterligare så måste detta göras i ett bildbehandlingsprogram.

Regel 17

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Döp inte om efter att du har monterat dem.

Regel 18

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Spara gärna bilderna som enfils-EPS eller TIFF.
- ⊕ Undvik DCS, femfils-EPS samt bilder hämtade på webben.

Regel 19

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



- ⊕ Vid friläggning av bilder ska urklippsbanorna sparas med avvikelsevärde på 2-5 pixlar.
- ⊕ Bilden ska sedan spara som EPS.

Regel 20

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion



⊕ Bokstäver och text i logotyper ska vara sparad som textbanor.

Annars måste du:
skicka med typsnittet till oss.

Vid konverteringen av text till banor
måste du ange övertryck eller ursparing.

Regel 21

Alla rätt – Undvik de vanligaste felen vid trycksaksproduktion !

- ⊕ Skickas dokumentet och filerna över Internet, så se till att packa dem.

Då skyddas de för t.ex. överskrivning. Enklast är att lägga allt i en mapp och packa den med Stuffit eller WinZip.