



GENERELLA TIPS INFÖR TRYCK

Att skapa tryckfärdiga dokument är en konst och kräver en del kunskap. Här är en liten checklista som kan hjälpa dig på vägen.

Om du vill använda variabelt tryck (adresser, unika namn för varje trycksak, numrering) så lämna dokumentet öppet och paketera det via designprogrammets menyer. Annars är nedanstående en bra guide för att skapa ditt tryckfärdiga dokument.

Tänk på att vara så tydlig som möjligt i beställningen. Skriv ned alla detaljer du kan komma på när du beställer – upplaga, storlek, leverans och fakturaadress.

1. GÖR DOKUMENTET I RÄTT STORLEK

Om ditt dokument inte är i rätt storlek är det upplagt för missförstånd. Försök att skapa dokumentet i exakt storlek med utfall och skärmärken. Om du inte kan det, försök att åtminstone skapa dokumentet i rätt proportioner.

2. RENSA DOKUMENTET

Försök se till så att dokumentet inte innehåller fler objekt än som syns på trycket. Lager som täcker underliggande lager ökar storleken på dokumentet och ett typsnitt som användes i skissningen kan finnas kvar någonstans i marginalen och ställa till det när vi ska trycka.

3. SKAPA BANOR AV TEXT

Det är en bra idé att skapa banor av sin text. Det gör att risken för förvrängningar och problem med typsnitt minimeras. Det finns en uppsjö av bra och mindre bra typsnitt som florerar på webben och alla är tyvärr inte ämnade för högkvalitativa trycksaker. Genom att skapa banor av texten förvandlar du den helt enkelt till grafik och förhindrar att den förvanskas.

4. BIFOGA TYPSNITT OCH BILDER

Om du vill använda variabelt tryck eller inte kan skapa banor av texten, låt dokumentet vara öppet och paketera filerna genom programmets menyer. Det skapar en komprimerad fil där typsnitt, bilder och övrig info finns med.

5. ANVÄND ÄKTA TYPSNITT

Om du inte skapar banor av din text, se till att använda äkta typsnitt och de varianter som finns. I de flesta designprogram finns en funktion som "tvingar" fram fet eller kursiv text. Använd inte dessa funktioner utan leta fram rätt typsnitt istället.

6. VEKTORGRAFIK

Ska du skapa stora dokument används med fördel vektoriserad grafik. Det är grafik som är uppbyggd av matematiska banor snarare än pixlar, vilket gör att de kan förstoras i oändlighet utan förvanskning.

7. UTFALLANDE BILDER

Om dina bilder eller grafik ska gå till kanten av pappret måste du skapa utfall. Genom detta slipper du risken att få en vit kant vid renskärning när pappret skärs i rätt format. Gör utfallet minst 3 mm och dra bilden fram till utfallet. När du sedan skriver ut din tryckfärdiga pdf – välj att visa skärmärken.

8. UPPLÖSNING PÅ BILDER

För att dina bilder ska bli bra i tryck rekommenderar vi en upplösning på minst 200 dpi. I Windows kan man högerklicka på bilden och se dess upplösning i egenskaper. Bilder som man hämtar från nätet är i regel i 72 dpi och lämpar sig således inte för tryck.

9. FÄRGER PÅ BILDER OCH GRAFIK

Om du har specifika önskemål om färger eller vill trycka om en befintlig trycksak i samma kvalitet så behöver vi färgprover att jämföra med. I övrigt gäller att konvertera all grafik till CMYK och att använda rätt färgprofil vid skapande av din pdf (se nedan).

10. PROFILER

Vi är relativt förlåtande gällande färgprofiler och dylikt, men en rekommendation är att använda standardiserad färgprofil Adobe RGB för RGB-tryck och FOGRA27 för CMYK. Det finns installerat i de flesta förekommande designprogram.

11. ÅÄÖ I FILNAMN

När du skicka filer via mail eller uppladdningsformuläret på webbplatsen, undvik att använda åäö i filnamnet.

Det var allt, vi ser fram emot din trycksak! Du är alltid välkommen att ta kontakt med oss för ytterligare tips eller om du har frågor.