

Aineisto-ohjeet

Messumailman tulostettujen tuotteiden hinnat sisältävät materiaalin digitaalisen tulostamisen asiakkaan toimesta laaditun tulostusvalmiin aineiston pohjalta. Alla olevia ohjeita noudattamalla valmistat kyseessä olevan tulostusvalmiin aineiston.

Tutustu huolella aineisto-ohjeisiimme, toimita ohjeet tarvittaessa omalle mainostoimistollesi tai graafiselle suunnittelijallesi.

Tarvittaessa voi, myös hyödyntää meidän suunnittelu- ja tuotantopalvelua aineiston tuottamiseen. Tämä on maksullinen lisäpalvelu. (kysy lisätietoa tästä vaihtoehdosta puhelimitse numerosta 0415250350 tai sähköpostitse janstock@janstock.fi)

Laajasta tuotevalikoimasta johtuen käytämme osassa tuotteita sopimustuotantolaitoksia tuotteiden grafiikan tulostamisessa. Tutustu siksi huolella tämän yleisen aineisto-ohjeen lisäksi tuotteen omaan suunnittelupohjaan tai aineisto-ohjeeseen laatiessasi tuotteen graafista aineistoa. Nämä aineisto-ohjeet ovat yleensä ladattavissa kotisivuiltamme ko. tuotesivun alaosan välilehdeltä "Aineisto-ohjeet" .

Yleinen aineisto-ohje

1. Aineiston koko ja varat:

Tulostustiedostojen tulee olla tarkasti lopullisen kokoisia (1:1), ilman leikkausmerkkejä ja bleediä eli leikkausvaroja. (Lisäämme nämä tulostusvaiheessa, lisää leikkuumerkit ja leikkausvara aineistoon vain siinä tapauksessa, kun niitä erikseen pyydetään käyttämään tuotteen omassa aineisto-ohjeessa tai suunnittelupohjassa.)

Voit tarvittaessa skaalata suuriformaattisen tuotteen pienemmäksi. Ilmoita tällöin aina käyttämäsi skaalaussuhde esim. 1:2 tai

50 %. Huomioi tällöin kuitenkin kuvien resoluutio. Esim. Kun haluat että aineiston kuvan resoluutio on lopullisessa koossa 150 ppi pitää kuvan resoluution vastaavasti olla 1:2 suhteessa valmistetussa aineistossa 300 ppi.

2. Värit

Määritä värit CMYK-muotoon. Huom. mikäli tiedostossa on RGB-kuvia tai värejä, ne muunnetaan automaattisesti CMYK-väreiksi.

Tämän seurauksena värit saattavat olla erilaiset, sillä kaikkia RGB-värejä ei voida tuottaa CMYK-väreillä.

Värit voidaan tarvittaessa määrittellä myös Pantone-väreinä, liitä tällöin PMS eli Pantone -värimääritykset mukaan. (Huomioi kuitenkin se, että suurkuvatulostimet eivät aina 100% tue PMS värejä.)

Sopiva ICC-profiili on ISO Coated FOGRA39.

Kun tiedosto on tehty edellä esitetyllä tavalla pystymme tarkistamaan, että värisävyt vastaavat teidän toivomianne värisävyjä.

HUOM! Mikäli edellä mainittuja vaatimuksia ei noudateta emme vastaa mahdollisista värisävyjen eroista.

On myös otettava huomioon, että useita Pantone -väriühkassa olevia värejä ei pystytä toteuttamaan neliväritulostuksessa esim. spottivärit + kulta/hopea ovat varsin hankalat tai jopa mahdottomat toteuttaa. Myöskään tietokoneen tai väriühkan avulla löydetyt vastineet eivät anna välttämättä toivottua tulosta.. Värit toistuvat eri tavalla erilaisilla materiaaleilla, riippuen käytettävästä tulostustekniikasta.

3. Kuvat

Kuvien väri tulee olla CMYK. Kun muutat kuvia CMYK väriavaruuteen, valitse profiiliksi mahdollisimman vähän informaatiota vähentävä profiili, esim. Fogra 39 Coated.

Suurkuvatulostuksessa kuvien resoluutio riippuu tulosteen koosta ja tarkasteluetaisyydestä.

Hyvään laatuun riittää 50–150 ppi lopullisessa koossa. Älä kasvata "keinotekoisesti" resoluutiota - se ei yleensä paranna lopputulosta.

4. Kirjasinfontit

Kaikki kirjasinfontit tulee olla aina konvertoituna vektorigrafiikka poluksi (outline). Muussa tapauksessa emme vastaa tekstien oikein tulostumisesta. Tarvittaessa katso ohje (Liite 1.) fontin konvertoimisesta poluksi.

5. Overprint eli päällepainatus Älä käytä aineistossa overprintiä eli päällepainatusta. Tarvittaessa katso ohje LIITE 3.

6. Vedokset Emme tee vedoksia/värimalleja tulostustöistä ellei niistä erikseen sovita.

7. Aineiston tallennus

Tallenna aineisto PDF tiedostoksi. Meille paras tulostettavan tiedoston formaatti on komposiitti-PDF. PDF/X-1a:2001 (ISO15930) vaatimuksia vastaava eli tilauksen mukainen CMYK- tai CMYK- ja spot-värinen painovalmis komposiitti – PDF.

- Valmista PDF-tiedostot (Adobe Acrobat Distiller) PostScript-tiedoston kautta. PDF:n suoratulostus (export) on sallittua vain InDesign CS-versioilla tehtynä. Tarvittaessa katso ohje PDF tiedoston valmistamisesta Adobe Distiller:llä (LIITE 2.)

- PDF-tiedostoon pitää ehdottomasti olla sisällytettynä kaikki siihen linkitetty materiaali (fontit, kuvat, logot, jne).

7. Tiedoston nimeäminen

Käytä tiedostonimessä vain kirjaimia a-z ja numeroita 0-9. Korvaa sanavälit alaviivalla (_). Skandinaavisten kirjainten (öä)- ja

muiden erikoismerkkien käyttö on kiellettyä.

☑ Nimeä aineisto mahdollisimman kuvaavasti, esim. asiakas_XXX_roll-up/työnimi_85x207cm.pdf

☑ Merkitse mahdolliset versiot tiedostonimiin. v1, v2 jne

☑ Tee nimestä mahdollisimman lyhyt.

☑ Sama PDF-tiedosto voi sisältää useampia sivuja, mutta asemointiprosessin selkeyden kannalta ihannetilanne on, jos teet tallennuksen ”yksi sivu” per tiedosto -periaatteella.

8. Aineiston toimitus

Sähköpostilla alle 10 MB tiedostot osoitteeseen janstock@janstock.fi

Suuremmat aineistot voit lähettää meille esim. maksuttoman wetransfer.com palvelun välityksellä.

<https://wetransfer.com/> Katso ohje LIITE 4.

Ilmoita tilaus nro ja/tai myyjän nimi sekä nimeä työ.

TÄRKEÄÄ!

Puutteellinen tai virheellinen aineisto johtaa usein toimituksen viivästymiseen, sovitusta aikataulusta.

Tiedostot jotka eivät täytä ohjeessa mainittuja graafisia suuntaviivoja muunnetaan painettavaan tiedostoformaattiin (Jpg tai Tiff).

Mikäli aineiston tarkistamista on pyydetty tilauksen yhteydessä Lähettämme puutteelliset ja virheelliset tiedostot korjattavaksi.

☑ Tarkista, että aineiston koko on oikea.

☑ Tarkista, että värit ovat CMYK värejä ja aineistossa käytettyjen kuvien resoluutio on riittävä.

☑ Tarkista, että kaikki kirjasinfontit on konvertoitu kurveiksi (outline).

☒ Tarkista, että työn kaikki tiedostot on tallennettu samaan kansioon.

☒ Tiedoston voi pakata, jotta se vie vähemmän tilaa.

☒ Koska vain tiedostonkäsittelijämme saavat poistaa ja nimetä tiedostoja uudelleen, lähetätkää muutetut tiedostot aina uudella nimellä.

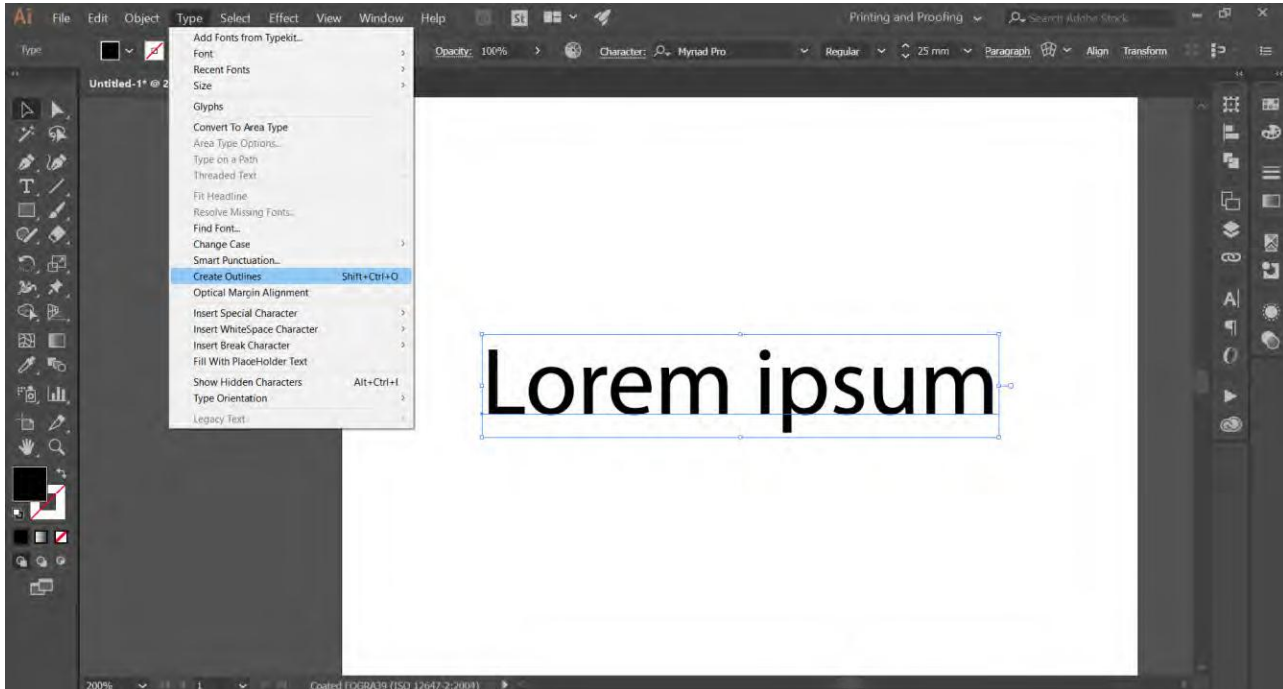
Lisäinfoa voi kysellä sähköpostilla osoitteesta jansrock@janstock.fi tai puhelimella numerosta 0415250350.

LIITE 1 Fontin konvertointi poluksi (outline) Adobe Illustrator & InDesign

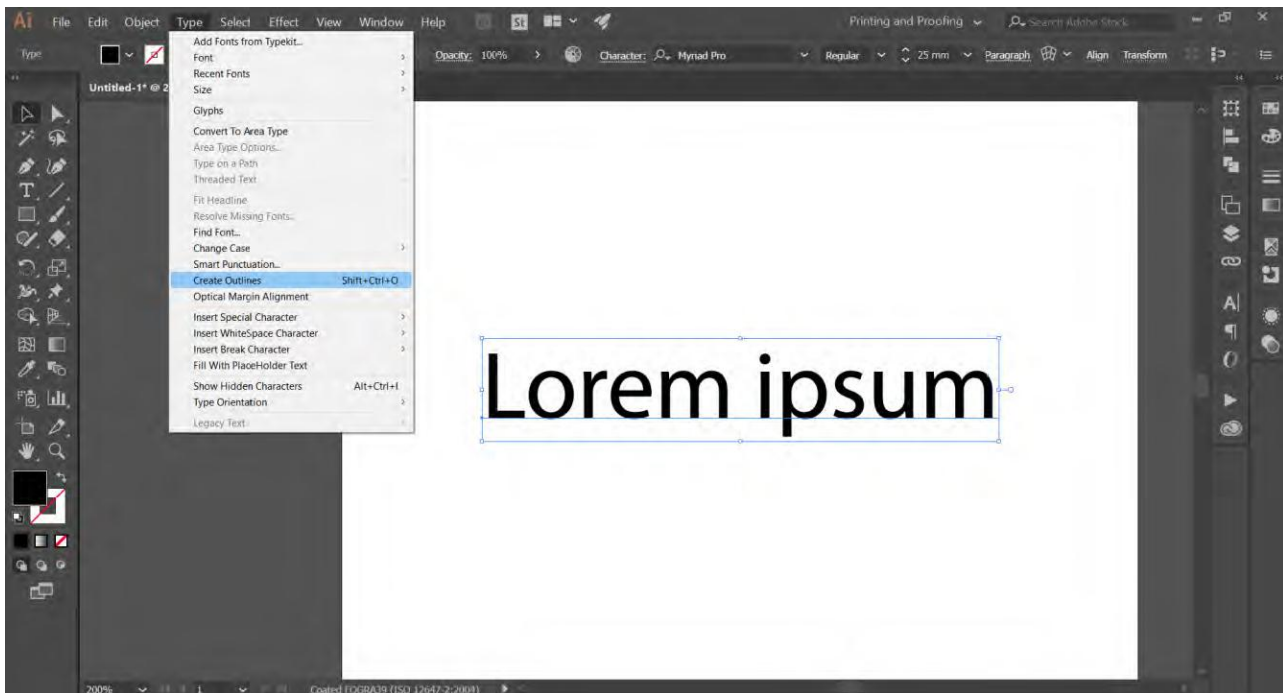
Adobe Illustrator

Valitse hiirellä konvertoitava teksti. Avaa Type/Teksti valikko. Klikkaa sieltä Create Outline/Luo ääriviivat.

Nyt ko. teksti on konvertoitu poluksi, tee sama kaikille aineiston teksteille/fonteille ja tallenna lopuksi aineisto.



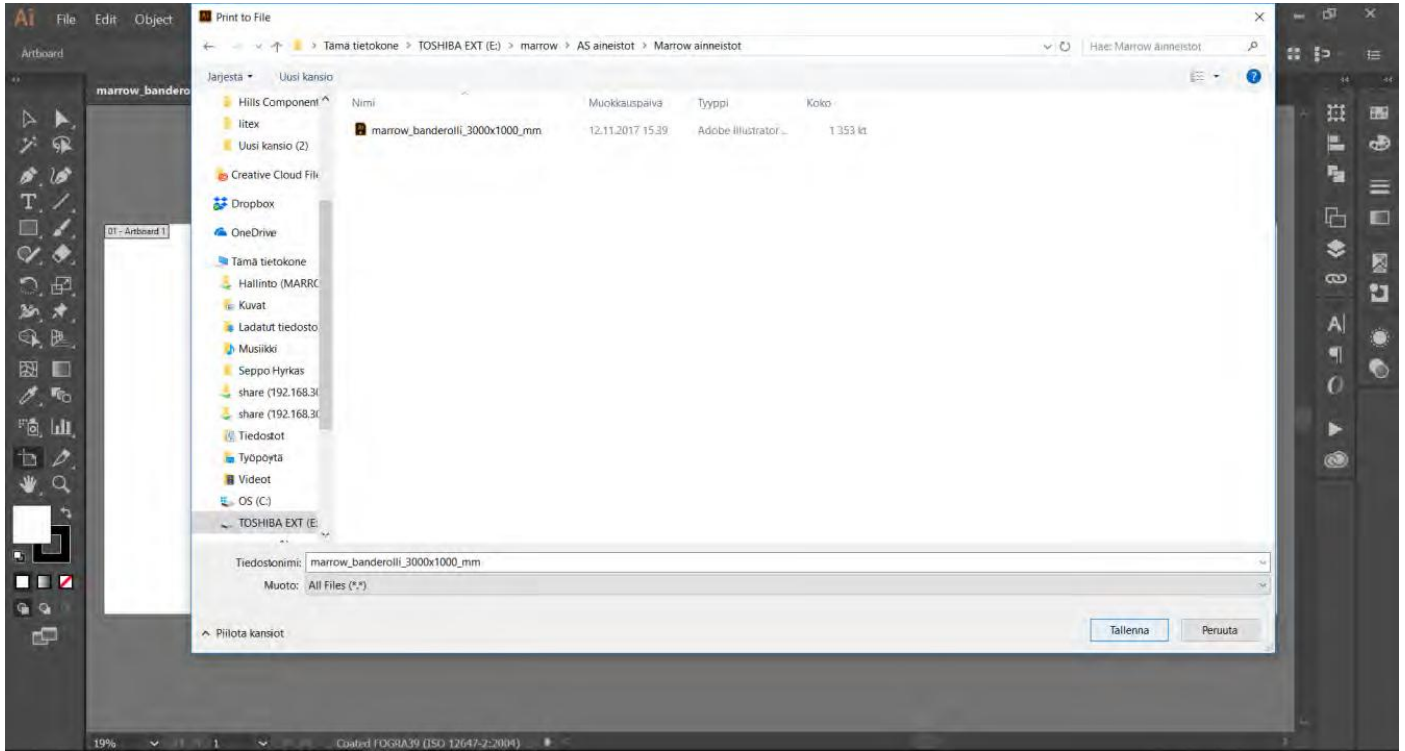
Adobe InDesign



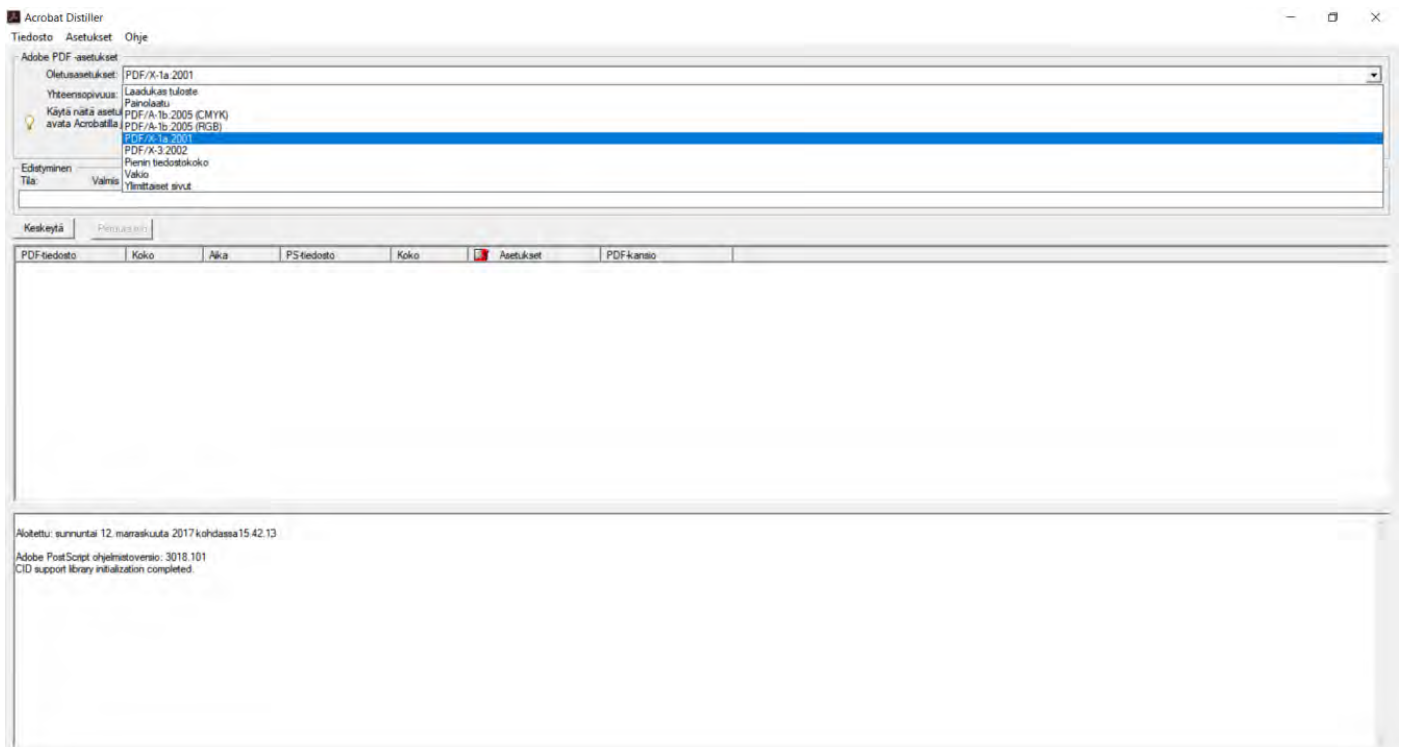
LIITE 2. PDF tiedoston valmistaminen Adobe Distiller:llä

Adobe Illustrator

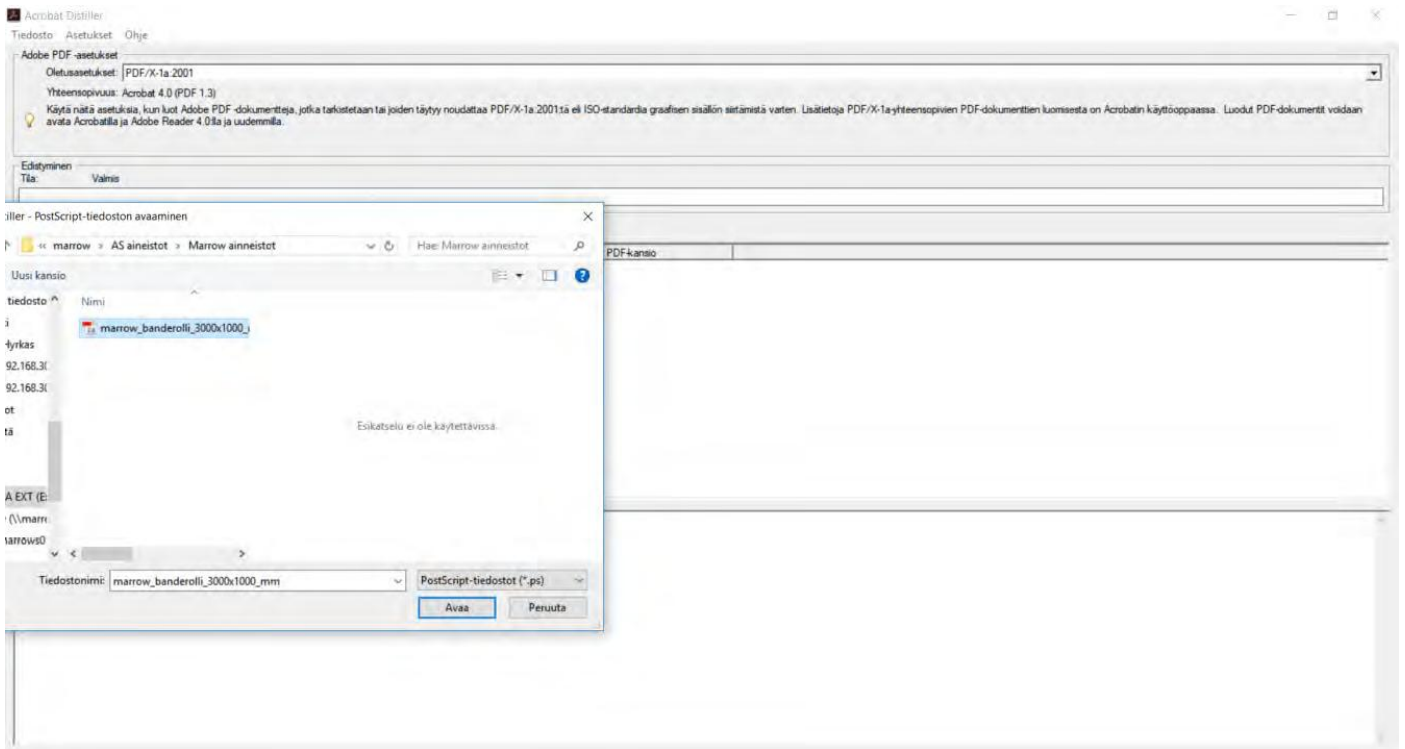
1. Tallenna aineisto Ai tiedostoksi. Valitse sen jälkeen "File" valikosta "Print" ja klikkaa sitä.
2. Muuta avautuneessa "Print" valikossa seuraavat tiedot ja klikkaa lopuksi tallenna.
3. Tallenna PostScript- tiedosto haluamaasi kansioon.



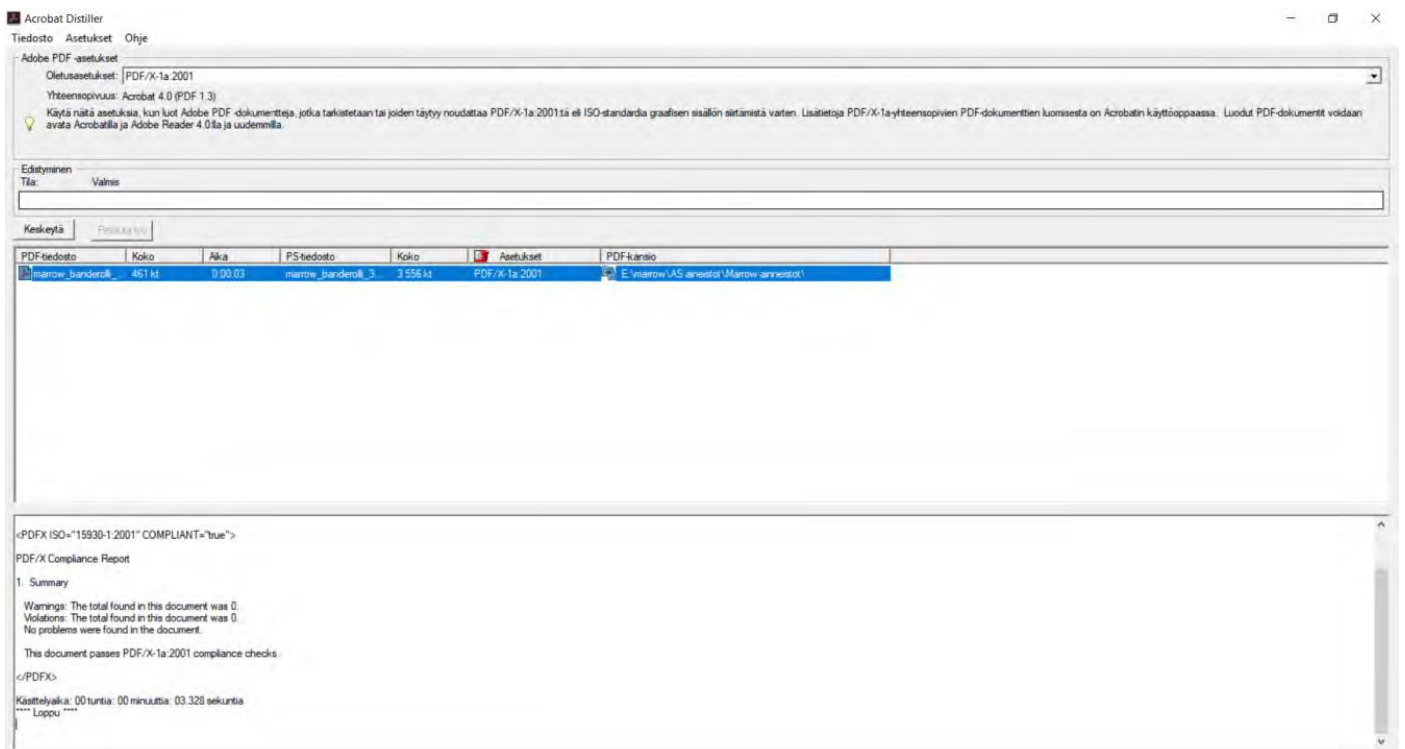
4. Avaa Adobe Distiller ohjelma ja valitse oletus asetukseksi: PDF/X-1a-2001.



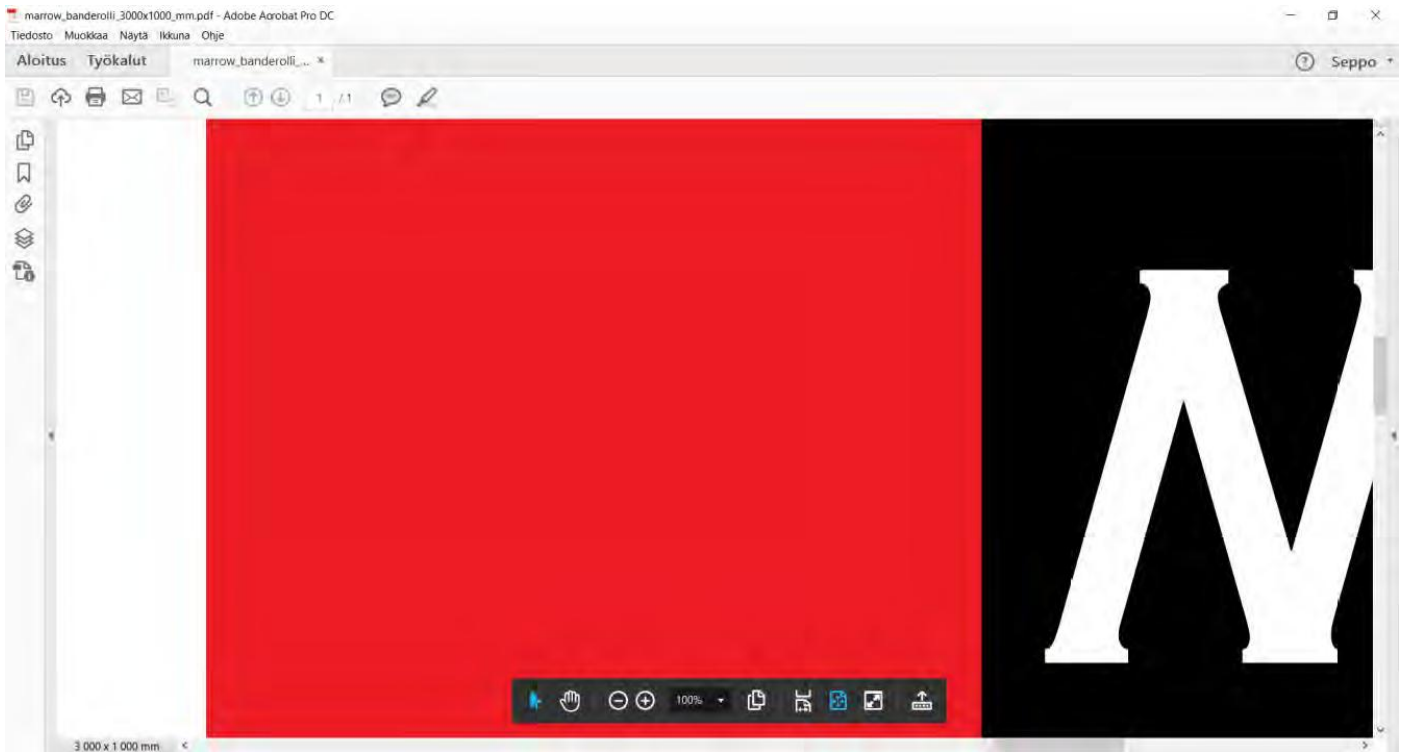
5. Avaa tiedosto valikko ja valitse aineisto kansiotasi tekemäsi PostScript (.ps) tiedosto ja klikkaa lopuksi Avaa painiketta.



6. Adobe Distillerin suoritettua muunnostehtävän on Pdf tiedostosi valmis aineistokansiossasi.



7. Avaa valmistamasi pdf tiedosto ja tarkista se. Pdf tiedosto on hyvä tarkistaa näytöllä 100%:n koossa nähdäksesi mahdolliset virheet. Täydessä koossa on hyvä tarkistaa myös käytettyjen kuvien resoluutio.



LIITE 3. Overprint eli päällepainatus

Älä käytä overprintiä eli päällepainatusta.

Päällepainatusta ei pidä käyttää muiden värien eikä varsinkaan valkoisen kanssa.

Ei toivottua overprintiä löytyy usein vanhoista logoista ja konvertoiduista teksteistä, jotka ovat alunperin olleet mustia, mutta väri on vaihdettu myöhemmin.

Adoben Illustratorissa ja InDesignissä löydät päälletulostuksen esikatselun View-valikosta (Overprint preview).

Overprint-valinnan löydät Attributes-paneelista.

Esimerkki.

Grafiikkaohjelman näytöllä ilman overprint preview toiminetta



Overprintissä väri tulostetaan

allaolevan värin päälle. Suurkuvatulostuksessa valkoinen väri on tulostusmateriaalin pohjaväri, joten valkoista väriä ei tulosteta. Alla sama tulostettuna värripintana



LIITE 4. Aineiston toimitus Wetransfer.com välityksellä.

1. Avaa palvelu nettiselaimessa sivu: <https://wetransfer.com>
2. Sivun avautuessa valitse ilmaisversio: klikkaamalla "Take me to Free" painiketta.
3. Hyväksy ehdot: klikkaamalla "I agree" painiketta
4. Klikkaa seuraavaksi: Add your files

5. Valitse tiedostokansiosi ja lisää kaikki lähetettävät aineisto-tiedostosi palveluun.
6. Kirjoita "Email to" kohtaan: janstock@janstock.fi
7. Kirjoita "Your Email" kohtaan: oma sähköpostiosoiteesi
8. Kirjoita "Message" kohtaan viestisi. Mainitse vähintään tilausnumerosi sekä yhteystietosi.
9. Klikkaa lopuksi "Transfer" painiketta.
10. Aineisto on nyt toimitettu. Saat sähköpostiisi ilmoituksen kun tiedostosi on onnistuneesti ladattu.

The screenshot shows the WeTransfer website in a browser window. The page has a dark background with a large graphic of overlapping yellow and orange circles. On the left, there is a white box representing a file upload interface. It shows a file named "marrow_banderolli_3000x1000_mm..." (481 KB, pdf) with a plus icon and the text "Lisää tiedostoja" (Add files) and "1 tiedosto lisätty - 2,0 Gt jäljellä" (1 file added - 2.0 GB remaining). Below this, there are two email addresses: "aineistot@marrow.fi" and "antti.asiakas@yritys.fi". A message preview is visible: "Hei, Tässä painoaineisto tilaukseen. Tilaus nro: 123456789. Terveisin, Antti Asiakas Yritys Oy Puh: 045 1234567". A blue "Siirtää" (Transfer) button is at the bottom of the box. To the right of the box, the text reads "Even more peace of mind with Plus" and "Password protect your transfers", with a yellow "Get WeTransfer Plus" button below. The browser's address bar shows "https://wetransfer.com". The Windows taskbar at the bottom shows several open applications and the system clock at 15:52 on 12.11.2017.