

Aineisto-ohje

1. Sivukoko ja varat

- Määritä julkaisun koko yhdistämällä tuotteen lopullinen koko + leikkuuvara (bleed) 3 mm.
- Pyydä myyntiedustajaltasi sivupohja mistä näet oikeat reunamarginaalit ja wire-varat.

2. Värimääritykset

- Toimita värillinen aineisto aina prosessiväreinä (CMYK) tai halutessasi spottiväreinä (PMS). Huom! ei RGB-värejä.
- Poista kaikki ylimääräiset värit taittotiedostoista, käännä spottivärit prosessiväreiksi, jos työssä ei ole tarkoitus käyttää spottivärejä.
- Tarkasta PDF Acrobatin "Output Preview" -toiminnolla.

3. Kuvat

- Kuvien resoluution olisi hyvä olla 300 dpi. Viivakuvien resoluutio tulee olla vähintään 600 dpi.
- Huomioi myös, että suurentaessasi kuvaa dokumentissa ns. tehokas kuvaresoluutio pienenee.

4. Vedostus

- Painovalmiista PDF-tiedostosta emme ilman eri sopimusta lähetä vedosta.
- Asiakkaan toimittamat mallit/vedokset toimivat sisältövedoksina. Värien toistumiseen lopputuotteessa vaikuttaa tulostukseen käytettävä materiaali ja laitteisto.

5. Tiedoston nimeäminen

- Käytä kuvaavaa tiedoston nimeä.
- Käytä tiedoston nimessä vain kirjaimia a-z ja numeroita 0-9. Korvaa sanavälit alaviivalla (_). Skandi- ja muiden erikoismerkkien käyttö on kiellettyä.
- Merkitse mahdolliset versiot tiedostojen nimiin.
- Tee nimestä mahdollisimman lyhyt, nimen max. kokonaispituus 31 merkkiä.

6. Aineiston toimitus PDF-muodossa

- PDF-tiedoston tulee olla painovalmis, siitä ei enää toimiteta vedosta. Teemme PDF-aineistolle teknisen tarkastuksen ennen painoon lähettämistä, jos löydämme siitä virheitä, otamme teihin yhteyttä.
- PDF-tiedostossa pitää olla fontit sisällytettynä.
- Määritä tulostuksessa leikkuumerkit mukaan ja niiden siirtymäksi 3 mm (siirtymä = merkin etäisyys puhtaaksileikkuusta).
- Tulosta sivut sivuittain, ei aukeamina.
- Sama PDF-tiedosto voi sisältää useampia sivuja, mutta niiden on oltava ehdottomasti sivujärjestykseltään peräkkäisiä ja ilman ylimääräisiä tyhjiä sivuja.
- Tarkista että sivusi on keskellä PDF-tiedostoa.

7. Aineistonsiirto

- Käytä aineistonsiirtoon sähköpostia (aineisto@ajasto.fi, alle 20 Mb aineisto).
- Voit myös käyttää ilmaista Wetransfer.com -palvelua tai dropboxia aineiston siirtoon.