

# Aineisto-ohje Digitaalipaino

## Leikkausvarat

Dokumentit painetaan painossa fyysistä kokoa suuremmalle arkille ja ylimääräinen osa arkista leikataan pois. Siksi määritä dokumenttiin **3 mm leikkausvarat** (bleed). Leikkausvara on fyysisen dokumentin ulkopuolelle jätettävä vara, joka leikkautuu pois.

Ohessa olevassa kuvassa leikkausvara on merkitty katkoviivalla dokumentin ulkopuolelle. Eri ohjelmat näyttävät leikkausvaran eri tavoin, esimerkiksi Adobe Indesign taitto-ohjelmassa leikkausvara näkyy punaisena kehyksenä dokumentin ulkopuolella. Jos dokumenttiin on esimerkiksi tulossa kuva joka sijoittuu aivan sivun reunaan, niin asettele kuva kuten esimerkikuvassa oleva sininen neliö on aseteltu yli dokumentin reunasta leikkausvara-alueelle. Näin kuva tulee lopullisessa painotuotteessa reunaan saakka eikä sivuun jää valkoista reunaa näkyviin.

Käytettävästä ohjelmasta riippuu miten dokumenttiin määritellään leikkausvara. Esimerkiksi Indesignissa uutta dokumenttia luodessa on valintaikkunassa kohta leikkausvarojen määrittämiseen. Jos käyttämästäsi ohjelmasta ei löydy leikkausvarojen määrittystä, niin lisää ne dokumentin sivukokoon. Esimerkiksi A4 kokoinen dokumentti on kooltaan 21 cm x 29,7 cm ja lisää siihen 3 mm leikkausvara joka reunaan, niin dokumentin koko on sen jälkeen 21,6 cm x 30,3 cm.

## Väriprofiili ja resoluutio

Käytä dokumentissa **CMYK-värejä**. RGB-muodossa olevat tiedostot voidaan myös painaa, mutta värit muuttuvat hieman alkuperäisestä. Suosittelemme käyttämään väriprofiilina Coated FOGRA39 (ja Adobe RGB). Kuvien tarkkuus eli resoluutio on hyvä olla vähintään **300 dpi** ja viivagrafiikalle **1200 dpi**.

Huomioi myös se, että tietokoneesi näytön kalibrointi vaikuttaa siihen, miten se toistaa värejä. Joten lopullinen painotuote ei välttämättä vastaa väreiltään sitä, miltä se on koneesi näytöllä näyttänyt.

## Oikea tiedostomuoto

Toimita dokumentti painolaatuisena **PDF-tiedostona**. Kuvat toimitetaan **TIFF tai JPEG** -tiedostomuodossa ja vektorigrafiikka **EPS** muodossa. Dokumentin tallentaminen PDF:ksi vaihtelee ohjelmittain, usein File/Tiedosto -valikosta löytävän export/vie komennon kautta saa luotua PDF-tiedoston. Toisinaan myös Save as/tallenna nimellä kautta voidaan tallettaa tiedosto PDF:ksi. Tarkista PDF-tiedostosta, että dokumentissa käyttämäsi fontit ovat sisällytettyinä (Embedded) tiedostoon. Näet sen avaamalla PDF-tiedoston ja katsomalla valikosta dokumentin ominaisuuksia (Document properties). Avautuvassa ikkunassa on välilehti (Fonts), mistä näkee listan fonteista. Siellä pitäisi lukea sisällytetyn fontin vieressä teksti "Embedded" tai "Embedded subset". Tarkista myös, että dokumenttiin määritetyt leikkausvarat



tulevat mukaan PDF-tiedostoon. PDF-vienti-ikkunassa on Merkit ja leikkausvarat/Marks and Bleeds -välilehti, missä pitää olla valittuna ruutu "Käytä julkaisun leikkausvara-asetuksia/Use Document Bleed Settings".

## Tiedoston lähettäminen

Sähköpostilla voi lähettää maksimissaan 20 Mt kokoiset tiedostot. FTP-tunnukset saa kysymällä painosta. Myös linkit eri pilvipalveluihin käyvät kuten Dropbox ja Google Drive.

## Muuta huomioitavaa

Dokumentin fyysinen koko on oltava se minkä kokoinen lopullisen painotuotteen on tarkoitus olla. Eli postimerkin mittaluokkaa olevasta tiedostosta ei saada laadukasta seinän kokoista painotuotetta. Sama myös toisinpäin, suuri tiedosto vie vain turhaa kovalevytilaa.

Tiedostot olisi myös hyvä nimetä loogisesti, kuten yrityksen nimellä. Jos tiedostoja on useampi, niin erottele ne toisistaan esimerkiksi numeroinnilla tai työtä kuvaavalla nimellä, kuten esimerkiksi kirsinkahvila\_esite.pdf ja kirsinkahvila\_menu.pdf.

## Huom!

Ota yhteys painoon, jos jokin asia askarruttaa. Jo dokumenttia tehdessä on hyvä kysäistä neuvoa, näin välttyä mahdollisilta ikäviltä yllätyksiltä!