

# CHECKLISTA

Tryckvärlden kan kännas krånglig! Inte minst att skapa en snygg trycksak, själv - likt den du har i ditt egna huvud. Kanske vi kan hjälpa dig med den grafiska formgivningen och skapa en informativ, snygg och säljande trycksak? Har du ett halvfärdigt original eller bara en idé, tveka inte att ta kontakt med oss för mer hjälp! Här nedan hittar du checklista på vad du ska tänka på.

## VILL DU HA HJÄLP MED ORIGINALALET?

### ANGE TYP AV TRYCKSAK

En folder, ett blad, en affisch eller ett häfte?  
Enkelsidigt eller dubbelsidigt tryck?  
Kom gärna hit så visar vi dig olika trycksaker.

### SPARA OCH LÄMNA TEXT

Ska du lämna in text som vi sedan ska arbeta med?  
Det går bra att lämna text på vilket sätt du vill. Vi tar ut texten oformaterad och "startar" om i vårt program. Det absolut enklaste är att lämna direkt i ett mail, wordfil eller i en pdf.

### KORREKTUR

Vi skickar alltid ett lågupplöst korrektur via mailen när formgivningen är klar. Det är mycket viktigt att du är nöjd med slutresultatet. Läs noggrant igenom korrekturet och kontrollera ALLT flera gånger så som stavning, adresser, färger. Vi ansvarar inte för fel som inte är rättade i korrekturet.

### BILD

Spara dina bilder i RGB. Bilder bör inte ha en upplösning under 300 dpi när bilden är i full skala (100 procent). Förstora inte en bild över 120 procent så är det säkert att den håller kvalitetsmässigt. Vi kontrollerar så gott vi kan att dina logotyper eller bilder har rätt format och kvalitet för att tryckas.

### ILLUSTRATIONER

Illustrationer som inte är vektorgrafik bör ha en upplösning på 450-600 ppi  
Konvertera eventuell text till textkonturer eller banor.  
För bästa resultat bör logotyper och liknande grafik vara sparade i EPS.

Dekorfärger definieras alltid enligt Pantoneskalan.

Har du ytterliggare funderingar så tveka inte att höra av dig!

0176-55000 eller [info@atn.se](mailto:info@atn.se)

## SKA DU SKAPA EGET ORIGINAL?

### PDF

Du kan spara som PDF-format från tex. Word.  
Välj spara som - välj PDF i droplistan - spara.  
PDF-filen skall vara högupplöst (tryckkvalitet)

### LAYOUTPROGRAM/PROGRAMVAROR

Vanliga kontorsprogram så som Word och Powerpoint, klarar sällan att skapa ett korrekt och snyggt original. De har dålig typografisk kontroll, de kan flöda om text när dokument flyttas till en annan dator och ändra marginalerna i dokumentet beroende på vilken skrivare som används. Men om du måste, så spara som PDF.

### PACKA FILER

Om du lämnar ett "öppet dokument" så se till att du skickar med länkar och typsnitt. I de flesta layoutprogram kan man packa ihop alla filer och teckensnitt. InDesign tex. Arkiv - Packa.

### UTFALL (bleed)

Vill du ha bilder eller bakgrund ut till kanten?  
Lägg då utfallande objekt minst 2 mm utanför dokumentformatet så att vi har en skärmån.  
Om inte utfall finns tvingas vi att skalförändra bilden för att få med utfall. Utan utfall riskerar man vita kanter vid renskärning.

### SKÄRMÄRKEN

Det enda märke som behövs är skärmärken. Utan skärmärken kan trycksaken komma att skilja sig från dina förväntningar.

### MÅTT

För att undvika missförstånd så ange trycksakens mått med breddvärdet först och höjdvärdet sist. Tex. en stående A4-sida anges alltså som 210 x 297 mm.

### PAPPER:

Kom in och känn och kläm! Eller så kommer vi med förslag direkt om kvalitet, tjocklek och yta.

### ANTAL:

Generellt gäller att större volym ger lägre styckpris.