

Aineisto-ohje Projektitoiminta-lehteen sähköisesti toimitettaville aineistoille

Seuraavista ohjeista on sinulle apua, kun valmistat sivuaineistoja. Mitä huolellisemmin valmistat aineiston ennen painoon lähettämistä, sitä enemmän tuotantovaiheessa säästyy aikaa. Turhat kustannukset jäävät pois ja lopputulos vastaa tavoitteita.

Tarkista vielä kerran että olet varmasti:

- ❖ Tehnyt aineistostasi korkearesoluutioisen, CMYK-värisen, painovalmiin PDF-tiedoston?
- ❖ Tarkistanut, että käyttämiesi kuvien resoluutio on riittävä, vähintään 300 dpi?
- ❖ Konvertoinut tekstit poluiksi ennen pdf:n tallentamista tai sisällyttänyt kaikki ilmoituksessa käytetyt fontit pdf:ään (Embed all fonts)?

1. KÄYTETTÄVÄT OHJELMAT

Vastaanotamme sähköisiä tiedostoja seuraavissa muodoissa: Adobe Acrobat (3.0 tai uudempi), Adobe Photoshop (4.0 tai uudempi), MS Word (vain raakateksti, ei taittoa), MS PowerPoint (vain raakateksti, ei taittoa), MS Excel (vain raakateksti, ei taittoa) sekä Adobe Illustrator (10.0 tai uudempi).

2. KUVAT JA GRAFIIKKA

2.1 Resoluutio ja kuvaformaattit

Grafiikassa työstettävyyden kannalta paras aineisto on vektori- eli viivakuvagrafiikkaa, suosittelemme käyttämään Adobe Illustrator formaattia (.ai).

Valmiiksi muokatut kuvat tulee toimittaa korkearesoluutioisina (vähintään 300 dpi) CMYK-väriskaalassa EPS-, JPG tai TIFF formaattiin tallennettuina. Älä käytä EPS-kuvasta valmiiksi eroteltua ns. DCS-muotoa. Jos olet sijoittanut kuvia Word, Excel tai PowerPoint tiedostoon niin on ehdottoman tärkeää että toimitat kuvatiedostot myös erillisinä tiedostoinaan alkuperäisessä kuvamuodossa. Word/Excel/Powerpoint ohjelmiin sijoitettuja kuvia ei voi käyttää painokäytössä.

Raakakuvat voit lähettää kuvat myös RAW -formaattissa.

Voit myös lähettää kuvaoriginaalit paperikuvina, dia tai negatiivifilminä. Suosittelemme hyvälaatuista negatiivifilmiä.

Varmista, että käyttämiesi kuvien resoluutio on riittävä ja että lähetät kuvat aina alkuperäisessä muodossa omana itsenäisenä tiedostonaan!

2.2 Kuvien suurentaminen julkaisussa

Jos kuvaresoluutio on ohjearvon mukainen, voit skaalata kuvaa julkaisussa noin 50 - 130 % välillä. Suurempi kuvakoon muutos heikentää painetun kuvan laatua. Jos kuvaa on tarkoitus pienentää enemmän kuin 50 %, tee muutos kuvankäsittelyohjelmassa. Jos kuvan suurennus on yli 130 %, suositlemme originaalin uudelleen skannausta.

2.3 Kuvien linkittäminen

Kuvien pitää olla julkaisussa linkkeinä (toimitus dokumentteinä). Älä sijoita kuvaa julkaisuun siten, että kuvasta muodostetaan täydellinen kopio julkaisun sisälle.

2.4 Linjojen paksuus

Älä käytä "hiuslinjaa" (hairline) määritellessäsi linjojen paksuutta. Riippuen käytetystä ohjelmistosta ja tulostusresoluutiosta hiuslinjojen todellinen leveys vaihtelee. Määrittele linjojen paksuus joko pisteinä tai millimetreinä. Pienin suositeltu linjanpaksuus on 0.25 pistettä. Emme suositle ohuiden linjojen käyttöä rasteroituina tai monivärisinä. Negatiivisten linjojen minimipaksuus 1 piste.

2.5 Värit

Väriarvot määritellään prosessiväreinä (CMYK).

3. FONTIT

Tekstit tulisi konvertoida poluiksi mikäli mahdollista. Ellei tämä ole mahdollista niin lähetä sekä näyttö- että tulostusfontit aineistosi mukana. Emme säilytä fontteja systeemissämme, vaan poistamme ne käytön jälkeen. Kun lähetät fontteja meille, ota huomioon fonttien lisenssiehdot.

Tärkeää!

- Vältä TrueType -fontteja. TrueType-fonttien tulostuminen oikein ei ole 100 %:sesti varmaa.
- Vältä Multiple Master -fonttien käyttöä (MM). Kaikkien tulostimien RIP-ohjelmat eivät tue MM-fontteja.
- Jos käytät ATM Deluxea fonttien hallintaan, varmista ohjelman asetuksista, ettei fonttien korvaus (Font Substitution) ole päällä. Korvauksen ollessa päällä ATM korvaa järjestelmästäsi puuttuvan fontin MM-fontilla.
- Älä käytä ns. systeemifontteja. Ne ovat eri käyttöjärjestelmäversioissa hieman erilaisia, ja saattavat aiheuttaa tekstin tavuttumisen väärällä tavalla (dokumentteina toimitettaessa).
- Älä koskaan käytä ohjelmissa olevia "pikanappeja" (ns. insinöörikursiivi, insinöörilihava) muuttaaksesi fonttia kursiiviksi, lihavaksi, alleviivatuksi, varjostetuksi tai "läpilyödyksi". Pikanäppäimillä tehdyt muutokset käyttäytyvät eri tulostimissa ja eri tulostusresoluutioilla eri tavoin. Vältääksesi näitä ongelmia, käytä aina aitoja leikkauksia.

- Poikkeus: Jos työskentelet PC-ohjelmistolla ja käytät ATM:ää kirjasinten hallintaan: kirjasimet, jotka näkyvät kirjasinlistassa siten, että tyyli on erotettu pilkulla kirjasimen varsinaisesta nimestä (esim. AGaramond, Italic), valitse näiden kirjasimien osalta aina peruskirjasin (esim. AGaramond) ja tee haluttu tyyli "pikanappuloilla" (kursiivi, lihavoitu), vain näin em. kirjasimet tulostuvat oikein.

4. TIEDOSTOT

4.1 Tiedostojen nimeäminen

Kun sivut ovat digitaalisessa muodossa, ne erotetaan toisistaan tiedostonimen perusteella. Tämän vuoksi tiedostojen nimeämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tiedostot pitää nimetä siten, että ne viittaavat mahdollisimman selkeästi kyseessä olevaan ilmoitukseen tai artikkeliin.

Muista lisäksi:

- käytä aina mahdollisimman lyhyttä tiedostonimeä. Max 31 merkkiä
- käytä nimessä vain kirjaimia a-z tai numeroita 0-9
- älä käytä tiedostonimissä erikoismerkkejä
- käytä nimen lopussa 2-3 -kirjaimista tiedostotunnistetta
- käytä pistettä (.) vain tiedostotunnisteen edellä
- nimeä ilmoitukset logiikan lehti_ilmoittaja tai lehti_kirjoittaja mukaan

4.2 Tiedostotunnisteet

Käytä 2-3 -kirjaimista tiedostotunnistetta aina tiedoston nimen perässä. Alla esimerkkejä yleisimmistä tiedostotunnisteista.

- .tif yleinen ja suositeltava formaatti valokuville
- .ai Adobe Illustrator -kuvaformaatti piirroksille ja graafeille
- .pdf Adoben kehittämä "kannettava Acrobat-formaatti", käytetään hyvin monipuolisesti
- .zip ZipIt- tai WinZip-pakkausohjelma

4.3 Tiedostojen organisointi ja kopiointi

Järjestä eri tyyppiset tiedostot omiin kansioihin. Luo omat kansiot korkearesoluutiokuville (nimi: kuvat), fonteille (nimi: fontit), liitetyille logoille ja vastaaville (nimi: grafiikat) ja dokumenteille (nimi: tekstit). Nimeä kansiot siten, että ne on helposti ymmärrettävissä.

Älä koskaan lähetä vanhoja versioita, arkistotiedostoja tai tarpeettomia tiedostoja aineiston mukana.

Vaikka varmistamme parhaan kykymme mukaan tiedostojesi turvallisen käsittelyn järjestelmissämme, älä koskaan lähetä meille korvaamattomia originaalitiedostoja, vaan aina kopioidut tiedostot.

4.4 Tiedostojen pakkaus

WinZip-pakkausohjelma.

5. PDF TIEDOSTOT

Ilmoitusaineisto suositellaan aina toimitettavaksi PDF -muodossa.

Kun teet PDF-tiedostoa Acrobat Distiller 4.0 versiolla käytä seuraavia asetuksia:

- Yhteensopivuus (Compatibility) = Acrobat 3.0
- Tulostimen oletusresoluutio 2400 dpi
- Compression** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Color Bitmap Images Downsample to 300 dpi, Automatic Compression ZIP/JPEG Maximum, GrayscaleBitmap Images Downsample to 300 dpi ZIP/JPEG Maximum, Monochrome Bitmap Images Downsample to 1200 dpi, Compression ZIP, Compress Text and Line Art
- Fonts** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Embed all fonts, subset fonts below 100%
- Color** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Leave color unchanged, Preserve overprint settings, Preserve under color removal and black generation, Preserve transfer functions
- Advanced** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Preserve level 2 copypage semantics

Kun teet PDF-tiedostoa Acrobat Distiller 3.0 versiolla käytä seuraavia asetuksia:

- Yhteensopivuus (Compatibility) = Acrobat 3.0
- Tulostimen oletusresoluutio 2400 dpi
- Compression** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Compress Text and Line Art, Color Bitmap Images Downsample to 300 dpi, Automatic Compression ZIP/JPEG low, GrayscaleBitmap Images Downsample to 300 dpi ZIP/JPEG low, Monochrome Bitmap Images Downsample to 1000 dpi, Manual Compression ZIP
- Fonts** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Embed all fonts, subset fonts below 99%
- Advanced** asetuksista valitse seuraavat vaihtoehdot: Preserve overprint settings, Color conversion unchanged, Transfer functions preserve, Under color removal/black generation preserve

6. AINEISTON TOIMITUS

Voit toimittaa aineistot sähköpostilla, muistitikulla, levyllä (CD, DVD, Blue Ray) tai sopimuksen mukaan FTP siirtana. Yksittäisen sähköpostin koko saa olla korkeintaan 10 Mb. Sähköinen aineisto voidaan toimittaa valmisaineiston aikataululla edellyttäen, että se on täysin tulostusvalmis, näiden ohjeiden mukainen aineisto.

7. VEDOS JA TULOSTUSLÄHETE

Toivomme että liität lähetykseen myös vedoksen tai värimallin. Liitä vedokseen aina yhteystietosi.

Toimita aina vedos viimeisimmästä versiosta. Mikäli mahdollista vedoksen tulee olla 1:1 lopulliseen kokoon nähden. Mikäli vedos ei ole 1:1 koossa, kirjoita siitä maininta vedokseen.

8. LISÄTIETOJA

Tarkempia tietoja sähköisen aineiston toimittamisesta antaa Aki Latvanne, e-mail Aki.Latvanne@gmail.com