

każdy format • każdy nakład



Dobrze przygotowany plik
to tańsze i szybsze drukowanie.

DLACZEGO PLIK JEST TAK WAŻNY

Praca będzie wydrukowana z największą jakością na którą pozwala plik. Dobrze przygotowany plik nie wymaga dodatkowej ingerencji co skraca czas potrzebny na wydrukowanie i wykończenie pracy. Nie powiększa też kosztów wykonania pracy i eliminuje możliwość powstania błędu przy przerabianiu pliku (grafik nie zna pracy tak jak jej autor).

PRZYGOTOWANIE PLIKÓW DO DRUKU

Zasady ogólne.

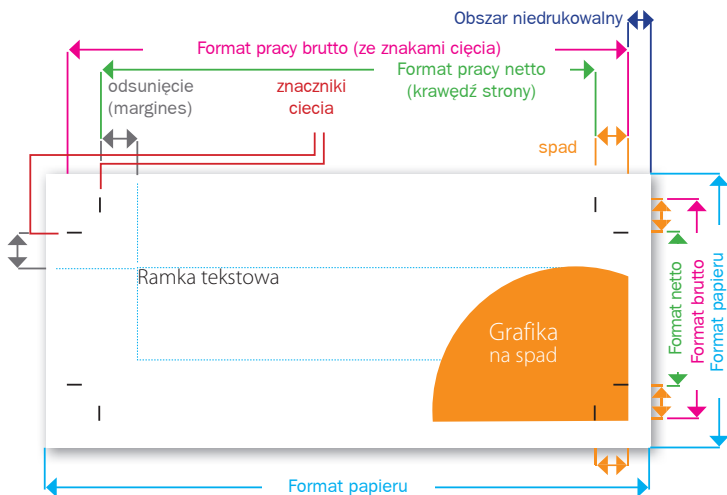
Maszyny i arkusze na jakich drukujemy

W naszej firmie posiadamy urządzenia drukujące, kopiujące i skanujące firm OCE, XEROX.

Drukujemy na formatach:	czarno biały	kolorowy
Druk arkuszowy	A4 (210x297), A3 (297x420), SRA3 (320x450), A3+ (305x457)	A4 (210x297), A3 (297x420), SRA3 (320x450), A3+ (305x457)
Druk z roli (szerokość roli w mm) Grafika rastrowa	1067 (papier fotograficzny matowy i błyszczący)	1067 (papier fotograficzny matowy i błyszczący)
Druk z roli (szerokość roli w mm) Grafika wektorowa	297 (A3), 420 (A2), 594 (A1), 840 (A0), 914 (A0+)	297 (A3), 420 (A2), 594 (A1), 840 (A0), 914 (A0+) 1067

Podstawowe informacje związane z formatem pracy

Przygotowując pliki do druku trzeba wziąć pod uwagę marginesy (pola nie drukowane przez drukarkę) 5mm na obrzeżach kartki.* W przypadku pracy w której grafika sięga krawędzi strony,* należy w formacie brutto,* umieścić znaczniki cięcia* (nie mogą się one stykać, powinny być odsunięte od siebie minimum 2mm). Prosimy także o dodanie 3-4 mm na spad* oraz odsunięcie innych elementów typu ramka tekstowa 4-5 mm od linii cięcia/gięcia.*



Programy z których drukujemy

Drukujemy z programów AutoCAD 10, CorelDraw X5, InDesign CS5, Illustrator CS5, Photoshop CS5, Acrobat 9.0, Microsoft Office 2010

Tryby kolorów i kolory dodatkowe

Drukarki i plotery drukujące, wykorzystują do pracy kolory CMYK. W przypadku plików zapisanych w trybie RGB, lub plików zawierających kolory pantonowe, maszyna emuluje wybrany kolor, który najczęściej nie będzie zgodny z wartością wzorcową. Zalecamy więc przygotowanie pracy w trybie CMYK.

UWAGA!

Obraz wyświetlany na ekranie monitora nie jest wartością wzorcową, podobnie jak wydruk z domowej drukarki!

Druk z plików Rastrowych

Pliki rastrowe takie jak TIFF, JPEG, BMP, itp. drukujemy z programów: ADOBE PHOTOSHOP, COREL PHOTO-PAINT.

Przygotowując plik do druku należy pamiętać aby praca była przygotowana w trybie kolorów CMYK, oraz rozdzielczość w docelowym formacie powinna być nie mniejsza niż 100ppi i nie większa niż 300ppi (sztuczne podbijanie rozdzielczości nie poprawi jakości obrazu).

Dobra
rozdzielczość



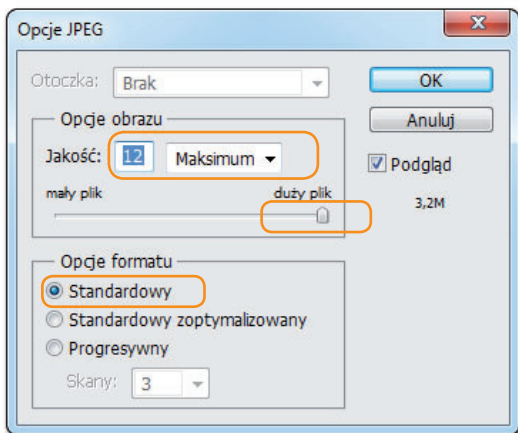
Za niska
rozdzielczość



Sztucznie podbita
rozdzielczość



Przygotowując plik w formacie JPG należy zachować maksymalną jakość pliku. Zalecamy nie podpinąć profili kolorystycznych.



Przygotowywanie plików do druku z aplikacji

Najbardziej rozpowszechnionym formatem pliku jest PDF. Ma on wiele zalet tj. zachowanie elementów wektorowych, małą pojemność plików, możliwość odczytu praktycznie na każdym komputerze, dzięki darmowej przeglądarce Adobe Acrobat Reader. W miarę możliwości wszystkie pliki (za wyjątkiem plików tworzonych przez Autocad) powinny być przekonwertowane na format PDF.

Niektóre programy posiadają wbudowane konwertery PDF – do nich należą CorelDraw oraz rodzina programów ADOBE. W innych przypadkach należy zainstalować program umożliwiający drukowanie do PDF-a np.: darmowy program „doPDF 5.2.231”. Jednakże zalecamy korzystać z drukarki ADOBE PDF, która dostępna jest w pakiecie ADOBE.

Tworząc plik PDF należy przestrzegać następujących reguł:

1. wybieramy format papieru dostępny w naszej ofercie (patrz tabela „Zasady ogólne”)
2. konwertując plik na PDF-a należy w przestrzeni kolorów wybrać CMYK
3. należy zaznaczyć opcję „exportuj tekst jako krzywe” lub „dołącz czcionki”- zależy od programu użytego do konwersji.
4. przygotowując plik nie dołączamy kolorowego paska kalibracyjnego oraz skali densytometrycznej (nie jesteśmy drukarnią offsetową).

UWAGA!

Poprawny widok pliku PDF nie oznacza, że plik nie posiada błędów. Błędy mogą być spowodowane: błędnym przygotowaniem pliku wzorcowego oraz błędnym wykonaniem PDF-a.



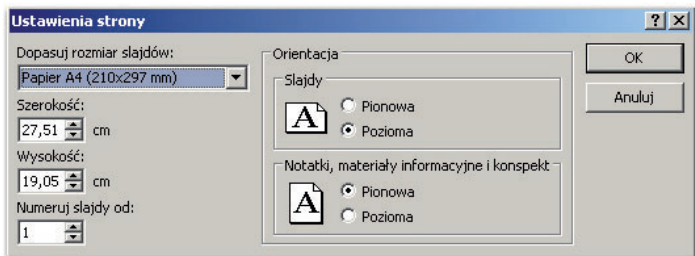
Druk z pakietu MS OFFICE

Drukujemy z pakietu Ms Office do wersji 2010.

Przygotowując plik do druku należy pamiętać o:

1. ustawieniu formatu papieru (A4,A3)
2. odpowiednim sformatowaniu dokumentu (numeracja stron na zewnątrz, marginesy, w przypadku dokumentów z oprawą grzbietową, marginesy lustrzane, itp.)
3. ustawienie obszaru druku (Excel)
4. w przypadku użycia czcionek niestandardowych, należy je do nas dostarczyć.

- Odpowiednie ustawienie strony, notatki, konspektu i materiałów informacyjnych (załącznik pp_1.jpg), w przypadku tworzenia projektów, które mają mieć określony format, należy wpisać żadaną wielkość w pozycji szerokość i wysokość.



- W przypadku druku notatek, lub materiałów informacyjnych (2 slajdy na stronę, 3 slajdy na stronę ...) należy odpowiednio przygotować wzorzec notatek, lub materiałów informacyjnych dotyczy numeracji strony, daty nagłówka i stopki.

UWAGA!

1. Drukując z pliku Worda mogą powstać niepożądane zmiany w formatowaniu dokumentu. (poprzesuwany tekst, zdjęcia, inne numery stron, itp.). Dzieje się tak w trakcie przenoszenia dokumentu pomiędzy komputerami.
2. MS Office zapisuje pliki w trybie RGB. Drukując dokument nastąpi zmiana kolorów, związku z konwersją RGB –CMYK.
3. Dokonując poprawek w dokumencie – ponowne formatowanie, ustawianie, korekcja kolorów, itp. – jest uznawane za EDYCJĘ PLIKU, za co pobierana jest dodatkowa opłata zgodna z obowiązującym cennikiem.

Aby uniknąć powyższych problemów prosimy o przygotowywanie plików w formacie PDF. Jeśli twoja wersja programu nie posiada możliwości eksportu do formatu PDF, na stronie Microsoft jest do pobrania bezpłatny dodatek umożliwiający eksport. W przypadku druku mieszanego – jednostronny, dwustronny – plik PDF musi być przygotowany pod każdą z tych opcji (dla druku dwustronnego – marginesy lustrzane, numeracja stron na środku kartki, lub na zewnętrznych krawędziach kartki – strony nieparzyste po prawej stronie, strony parzyste – po lewej stronie kartki).



Druk z programu CORELDRAW

Drukujemy z programu CorelDraw do wersji X5.

Przygotowując plik do druku należy pamiętać o:

1. Zdefiniowaniu formatu pracy
2. Ustawienie palety barw na CMYK-a
3. Obrazki i inne obiekty nie należy wstawiać metodą „copy – paste” tylko poprzez polecenie „Importuj” znajdującym się w menu „Plik”.
4. Czcionki zawarte w dokumencie powinny być zamienione na krzywe, a w przypadku pól tekstowych, przy używaniu czcionek niestandardowych, czcionki powinny być dołączone wraz z pracą.
5. W przypadku plików wielostronicowych, kolejne strony powinny być rozmieszczone na następnych zakładkach.



Druk z AutoCad-a

Drukujemy z programu AutoCad LT do wersji 2010.

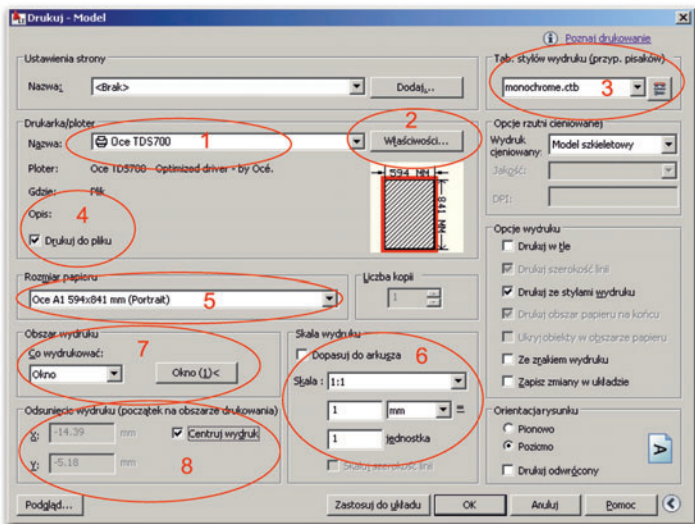
Rysunki można przygotowywać na MODELU jak i na LAYOUT-ach. W układzie pionowym szerokość rysunku a w układzie poziomym wysokość rysunku, powinna być dopasowana do szerokości arkusza (patrz tabelka „Zasady ogólne”). W przypadku składania rysunków do „wpięcia” należy zostawić 2-u centymetrowy margines. Grubości linii, oraz kolory powinny być ustawione na warstwach, lub też dostarczone w pliku CTB.

W przypadku użycia czcionek innych niż standardowe, należy dostarczyć wraz z pracą. Należy również pamiętać o załączeniu Xref-ów jak i plików rastrowych użytych w pliku dwg.

Aby uniknąć problemów z ustawianiem czcionek, grubością linii, skalą oraz kolorami pisaków należy przygotować plik „PLT”. Aby przygotować pliki PLT należy zainstalować drukarkę TDS 700 dla druku cz-b, oraz COLOR WAVE 600 dla druku kolorowego. Usługa dostępna tylko na ul. Lwowskiej, w przypadku druku na ul.Postępu należy dostarczyć plik *.cad, lub PDF-a.

Sposób przygotowania PLT-ka:

1. Należy wybrać drukarkę TDS 700, lub Color Wave (1)
2. Wybieramy styl pisaków (3)
3. zaznaczamy opcję drukuj do pliku(4)
4. wybieramy format papieru (5), w przypadku niestandardowego rozmiaru papieru należy Właściwości(2), właściwości niestandardowe, gdzie w obszarze rozmiaru papieru należy wybrać „Rozmiar niestandardowy” gdzie należy nazwać i zdefiniować rozmiar papieru.
5. Wybieramy odpowiednią skalę do druku (6)
6. wskazujemy obszar do wydruku (7)
7. Odpowiednio pozycjonujemy rysunek na obszarze wydruku (wartość ujemna wskazuje, że zaznaczony obszar nie zostanie w całości wydrukowany na wskazanym formacie papieru).



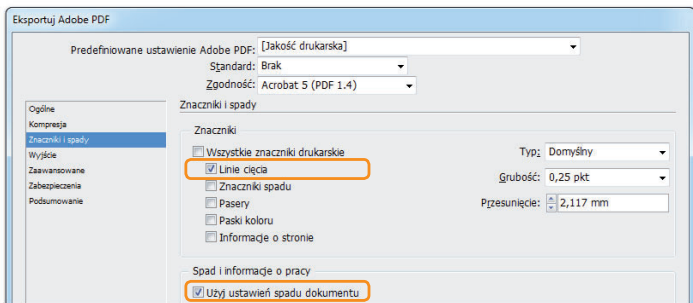
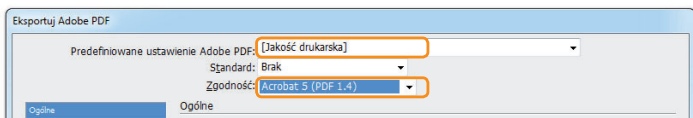
Druk z programu INDESIGN

Drukujemy z programu InDesign do wersji CS5.
Przygotowując plik do druku należy pamiętać o:

1. Zdefiniowaniu formatu pracy i wielkość spadów
2. Obrazków i innych obiektów nie należy wstawiać metodą „copy – paste” tylko poprzez polecenie „Umieść” znajdujące się w menu „Plik”.
3. Czcionki zawarte w dokumencie powinny być zamienione na krzywe (o ile nie załączymy ich do pakietu).
5. W przypadku plików wielostronicowych, kolejne strony powinny znajdować się w jednym dokumencie

Do wydrukowania nie wystarczy sam plik indd, należy dołączyć też wszystkie użyte obiekty. Najlepszym sposobem jest wygenerowanie pakietu poprzez polecenie „Pakiet” z menu „Plik”.

Można też zapisać pracę do pliku PDF poprzez polecenie „Eksportuj” z menu „Plik”. Predefiniowalne ustawienia będą wystarczające. Należy pamiętać aby uwzględnić w pliku linie cięcia i spady.





Druk z programu PHOTOSHOP

Drukujemy z programu Photoshop do wersji CS5.

Przygotowując plik do druku należy pamiętać o:

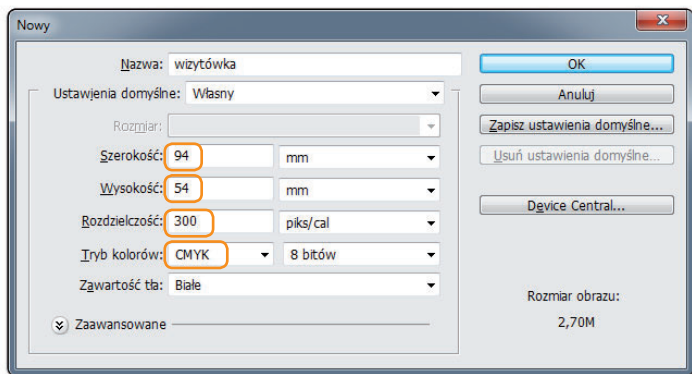
1. Ustawieniu rozdzielczość 300 ppi.
2. Ustawieniu palety barw na CMYK-a
3. Zdefiniowaniu rozmiaru pracy netto, jeśli dookoła grafiki są białe marginesy, lub brutto jeśli grafika dochodzi do krawędzi cięcia (musi być wtedy ona wyciągnięta na spad), należy wstawić znaczniki cięcia ręcznie.
4. Zamianie użytych czcionek na kształt (zaznacz warstwę tekstową a następnie z menu „Warstwy” wybierz „Tekst” i ”Konwersja na kształt”).

UWAGA!

Aby uniknąć nieoczekiwanych rezultatów, wszystkie warstwy graficzne powinny być spłaszczone. Tylko teksty powinny być na osobnych warstwach jako kształty.

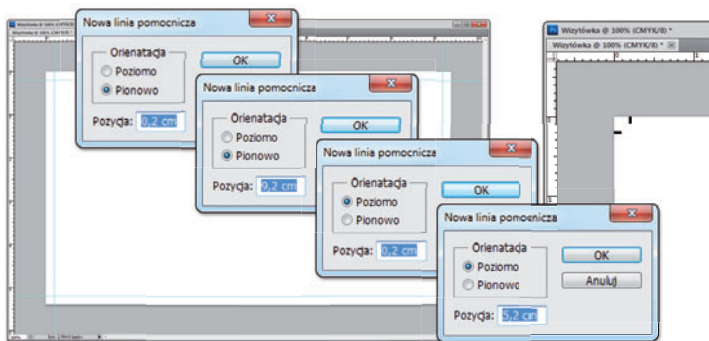
Jak przygotować wizytówkę w Photoshopie

Tworzymy nowy dokument większy o 2mm z każdej strony od formatu docelowego. W przypadku wizytówki wielkości 9x5cm wygląda to dokładnie jak na rysunku poniżej.



Kolor lub grafikę tła umieszczamy na całej powierzchni powstałego dokumentu. Elementy nie dochodzące do krawędzi cięcia (logo, tekst) odsuwamy od krawędzi dokumentu min. 7mm. Po przycięciu do właściwego formatu elementy te będą odsunięte min 5mm od krawędzi wizytówki. Każdy papier ma swoją elastyczność i ryzie odkształca się podczas cięcia, przez co nie da się go przyciąć idealnie. 5-cio mm marginesy powodują że 0,5 mm różnica w cięciu nie jest zauważalna.

Na koniec musimy umieścić znaczniki cięcia, które pokażą introligatorowi jak ma przyciąć wizytówkę. W tym celu, stosując polecenie z menu: Widok/Nowa linia pomocnicza, tworzymy kolejno cztery linie pomocnicze określając ich orientację i pozycję, zgodnie z rys.



Następnie skrótem [Shift] + [Ctrl] + [N] tworzymy nową warstwę i korzystając z linii pomocniczych rysujemy na niej znaczniki cięcia tak aby się ze sobą nie stykały.

Tak przygotowany plik możemy zapisać do formatu pdf i przesłać do drukarni.



Druk z programu ILLUSTRATOR

Drukujemy z programu Illustrator do wersji CS5.

Przygotowując plik do druku należy pamiętać o:

1. Zdefiniowaniu spadów i obszaru roboczego
 2. Zamianie czcionek użytych w dokumencie na krzywe
 3. Wybranie CMYK jako trybu kolorów dokumentu
- Można też pracę zapisać jak plik PDF gotowy do druku.



każdy format • każdy nakład

JAK ZŁOŻYĆ ZAMÓWIENIE

Prace przyjmujemy na nośnikach: USB, CD, DVD, karty pamięci SD, CF/SM. Istnieje również możliwość przesłania pliku drogą mailową (pliki do 10MB) na adres:

lowska@druk24h.pl lub postepu@druk24h.pl
albo przez FTP-a (pliki powyżej 10MB) na adres:

<ftp://89.171.118.74>

użytkownik: xero hasło: xero

Przed wysłaniem plików na ftp należy utworzyć katalog z nazwą firmy lub nazwiskiem osoby zamawiającej.

W treści maila powinna znaleźć się specyfikacja zamówienia tj. rodzaj druku (kolor, cz-b), rodzaj papieru, nakład, prace wykończeniowe jak: dziurkowanie (2,4 dziurki), zszywanie (1,2-ie zszywki), składanie (do teczki, do wpięcia, do koszulki, rulon), oprawa (typ, kolor), itp. Bardzo ważne jest podanie daty i godziny odbioru, oraz numeru telefonu kontaktowego. Po wysłaniu zlecenia drogą mailową prosimy o kontakt telefoniczny w celu potwierdzenia odbioru wiadomości.

UWAGA! – zleceń bez opisu nie wykonujemy!



druk24h.pl

Infolinia **801 15 05 77**