

# Mediakontorets lilla trycksaksguide



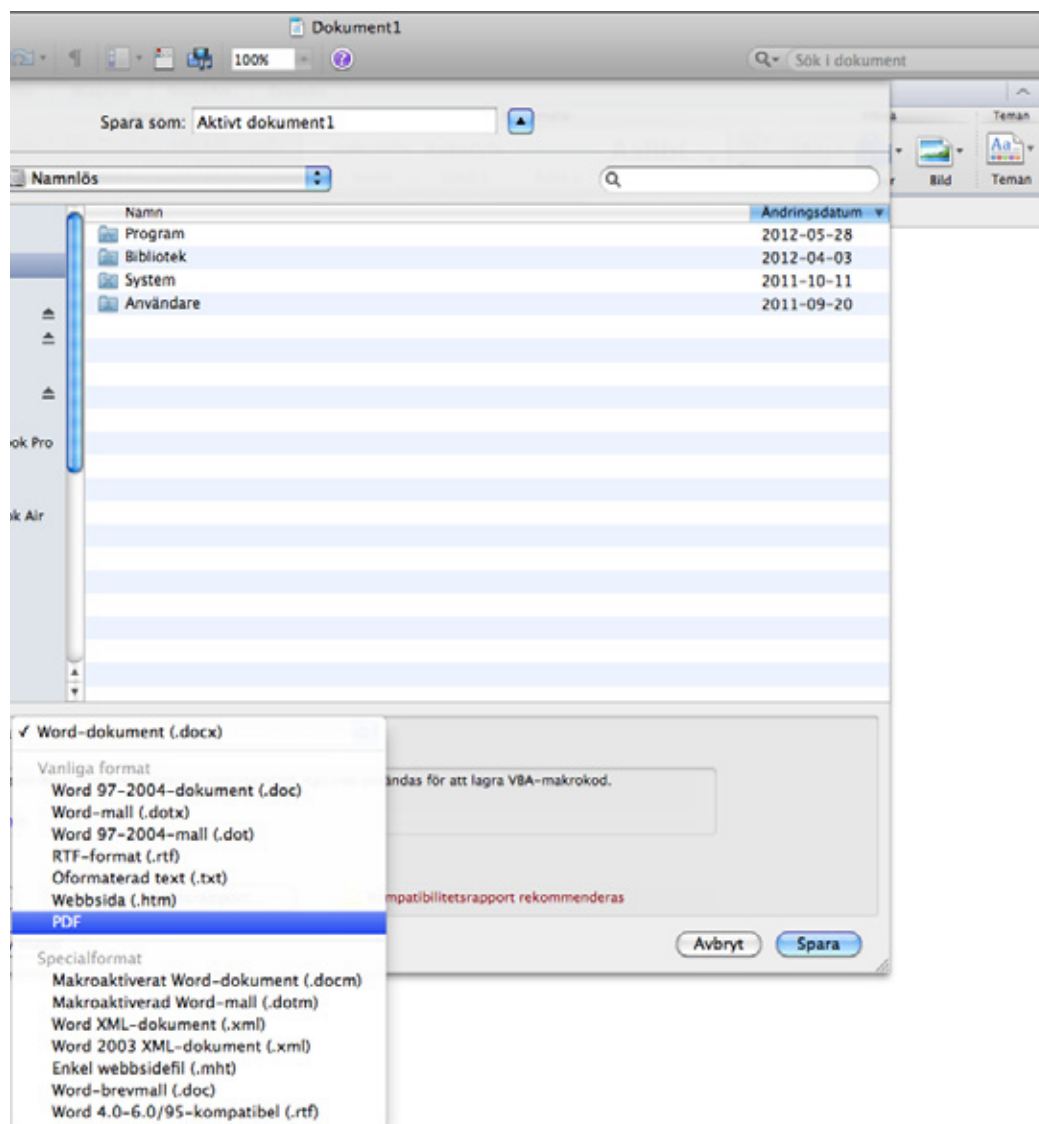
När du lämnar in filer för tryck hos oss är det några saker vi gärna vill att du tänker på, **detta för att få ett så bra slutresultat som möjligt** samt göra vårt arbetsflöde snabbt och smidigt.

# FILFORMAT

Vi hanterar de flesta filformat men det allra bästa är att vi får ditt material som en tryckbar pdf. Hur du skapar en pdf beror på vilket program du använder.

De tre vanligaste sätten är:

- » Välj "spara som/save as" och därefter välja pdf bland formaten.
- » Välj "export/exportera" och därefter välja pdf bland formaten.
- » Välj "skriv ut" och sedan Acrobat Pdf som skrivare istället för din vanliga skrivare.



---

## SIDOR

---

När du skapar ett dokument bör det ha samma mått och proportioner som du vill att en sida i slutprodukten ska ha.

Vi vill ha din trycksak sida för sida (men gärna i samma fil) dvs du behöver inte göra upplägg, uppslag eller liknande utan sparar bara sidorna som de är i följdordning 1, 2, 3, 4 osv.

Vid broschyrer bör du tänka på att antal sidor ska kunna delas med 4, dvs den bör vara på 4, 8, 12, 16, 20, 24... sidor.

---

## SIDMARGINALER

---

Tänk på att texter inte bör ligga för nära sidans kanter, vi rekommenderar en marginal på minst 7 mm. Om det inte är möjligt är det än viktigare att dokumentet har utfall (se stycket om utfall).

För liten marginal.



Godkänd marginal.



## UTFALL

För att trycksaken ska bli snygg vid skärning behövs det utfall. Detta betyder att ev. bilder, texter och färgplattor som ska gå ända ut i kanten måste falla utanför dokumentet med minst 3mm. Utfall är alltså det område som ska vara med i filen men som skärs bort i slutprodukt.

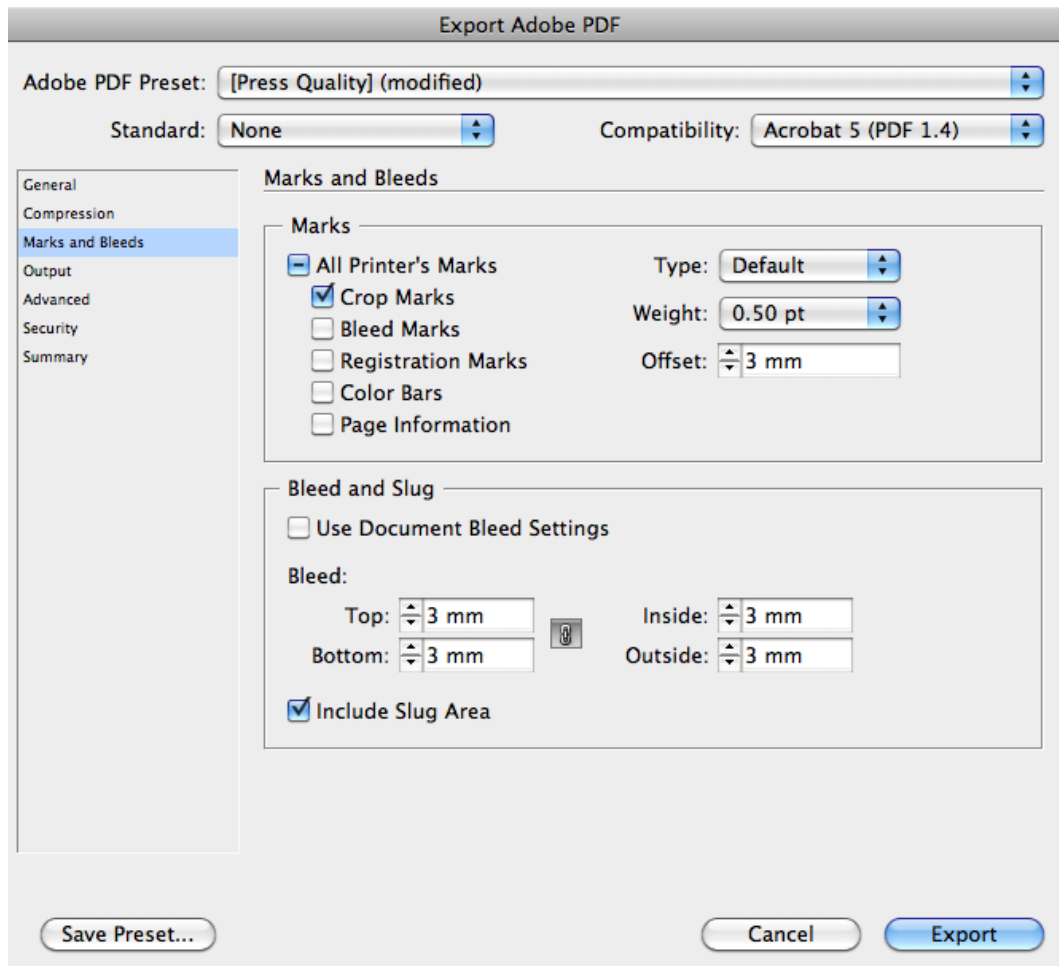
Sida med satsyta  
och marginaler.



Område utanför sida,  
plats för utfallande  
bilder/färgplattor

## SPARA MED UTFALL

För att få med utfall i pdf filen väljer du inställningar (enligt bilden) när du sparar till pdf. Använder du inställningarna nedan så skapas även skärmärken och du behöver inte lägga någon svart ram eller andra märken manuellt för att visa vart det ska skäras.



Aquam nissequi bea  
qui di con repeliti  
quatius et, cor ad  
mo maxim hitas  
sequi renihicta que a  
nonsecabo. Et harci-  
et odi dolore ra velis  
natquid ipsaerum  
illecupis escilleces  
ratem quam aliquo  
voluptaquis earchit  
offici dipsae con.



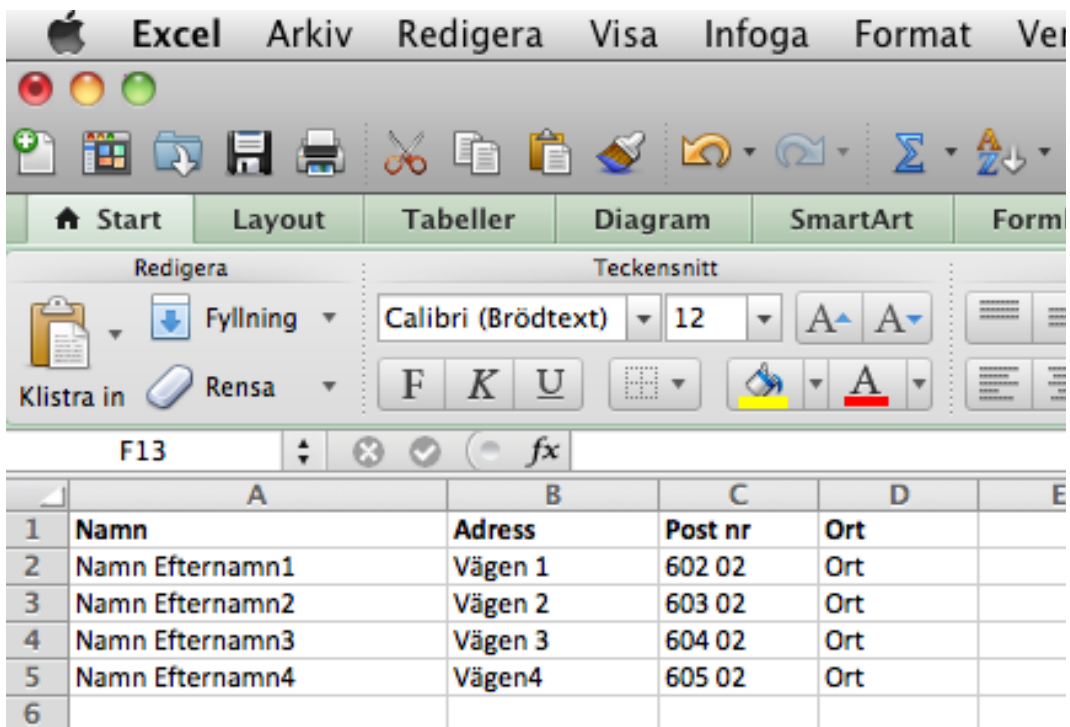
PDF filen som skapas  
ska se ut likt denna.

Skärmärken och  
utfallande bild.

# VARIABELDATA

Adressering och numrering är några exempel på variabeldata.  
Det vi behöver för att göra detta är:

- » En tryckbar pdf (enligt beskrivning i denna trycksaksguide).
- » En excelfil (xls) med datan i kolumner (se bildexemplet).
- » En pdf med ett exempel på slutprodukten (som visar vart datan ska placeras).



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Start', 'Layout', 'Tabeller', 'Diagram', 'SmartArt', and 'Form'. The 'Redigera' (Edit) group contains 'Klistra in' (Paste) and 'Rensa' (Clear). The 'Teckensnitt' (Font) group shows 'Calibri (Brödtext)' font, size 12, and options for bold, italic, underline, and text color. The active cell is F13. Below the ribbon is a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	<b>Namn</b>	<b>Adress</b>	<b>Post nr</b>	<b>Ort</b>	
2	Namn Efternamn1	Vägen 1	602 02	Ort	
3	Namn Efternamn2	Vägen 2	603 02	Ort	
4	Namn Efternamn3	Vägen 3	604 02	Ort	
5	Namn Efternamn4	Vägen4	605 02	Ort	
6					



Exempel med vart adressen (datan) ska placeras.

## BESTÄLLNING

Skicka din beställning och fil till [info@mediakontoret.com](mailto:info@mediakontoret.com)

Är filen för tung rekommenderar vi dig att använda [www.skickafil.se](http://www.skickafil.se)

I mailet skriver du:

**Antal exemplar**

**Antal sidor** (vid ev. broschyr)

**Dubbelsidigt eller enkelsidigt**

**Färg- eller svartvitt tryck**

**Önskat papper och tjocklek** (80-300g). Vill ni se vilka papper vi har är ni välkomna in till oss. Vi kan också specialbeställa papper.

**Efterbearbetning.** Nämn om trycksaken ska falsas/vikas, häftas, bigas, hålas, lamineras osv. samt gärna hur.

**Vid beställning av kuvert ange storlek** i C5, C4 osv.

Vid fönsterkuvert ange om fönstret ska vara till höger (C5H2) eller vänster (C5V2).

... samt eventuellt övriga instruktioner eller frågor.

Är du inte kund sedan tidigare ange gärna fakturaadress samt organisationsnummer.

Vid frågor ring 011- 19 98 70 och välj tryckeriet eller skicka ett mail till [info@mediakontoret.com](mailto:info@mediakontoret.com)

Välkommen till Mediakontoret!