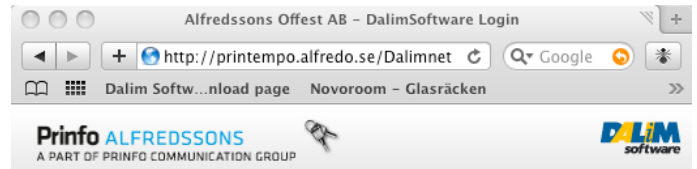


# Printempo

http://printempo.alfredo.se



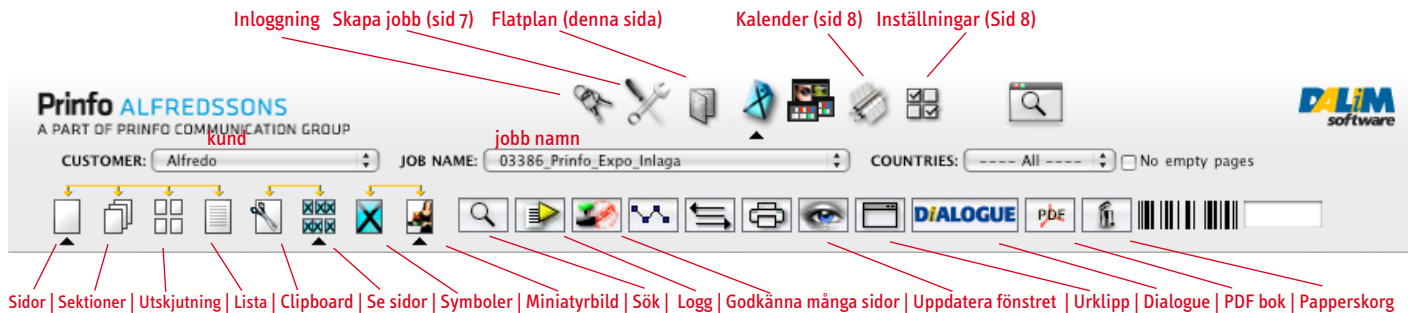
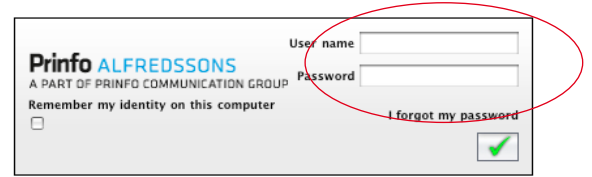
## A) Inloggning

1) Ange användarnamn och lösenord, tryck på den gröna boken.  
Alla användare har inte tillgång till alla funktioner. Nedan kan du se en översikt av de olika funktionerna i "Flatplan" (en översikt av de sidor som ingår i ett jobb).

För att ladda upp ett jobb se sidan 2

För att kontrollera sidor se sidan 3

För att godkänna ett jobb se sidan 6



### Sidor, sektioner, lista

Olika sätt att se sidorna.

Sidor, standard vyn här syns sidorna uppradade efter varandra.

Sektioner, om jobbet är uppdelat i sektioner (uppdelat på olika tryckplåtar (görs av prepress) kan man här se varje tryckplåt.

Lista, här kan man snabbt se mer information om varje sida så som storlek, antal färger och kommentarer.

### Kund, jobbnamn

Alla jobb ligger sorterade efter Kund och ett jobbnamn. Jobbnamnet är ett ordnummer följt av produktens namn. Alla jobb från Repro ligger alltså sorterade i numerordning under kunden Repro.

### Clipboard, se sidor

Växlar mellan standard vyn och en visning av urklippa sidor (urklippa sidor kommer inte med till tryck).

### Symboler, miniatyrbild

I stället för att se en miniatyrbild av sidan kan du välja att se en statussymbol. (mer om sidornas olika status se ramfärg och sidan 6)

### Sök

Sökfunktion för att söka efter sidor eller jobb (använder interna jobbnamn och har begränsad nytta)

### Logg

Visar vem som har gjort vad med en sida. Är en sida

godkänd visar loggen vilken användare som har godkänt sidan.

### Godkänna många sidor

I stället för att godkänna sida för sida kan du här godkänna många sidor på en gång.

### Uppdatera fönstret

För att se förändringar måste du manuellt uppdatera fönstret genom att trycka på ögat.

### Urklipp

Öppnar en palett med utklippa sidor. Du kan flytta runt paletten och dra sidor till och från urklippsidorna.

### Urklipp

Dialogue (Se sid 4)

### PDF bok, PDF

PDF-bok skapar en utskriftsbar rippad PDF på alla sidorna i flatplan. PDF låter dig ladda ned en högupplöst rippad pdf på den aktuella sidan.

### Namn

Sidans namn.

### In-och ändrings datum

Visar när sidan skapades respektive när sidan senast ändrades.

### Röd ram

Status: Preflight. Sidan innehåller ett eller flera tekniska

fel som måste åtgärdas. (Se sid 5)

### Grå ram

Status: Page received. Sidan är mottagen och innehåller inga tekniska fel.

### Blå ram

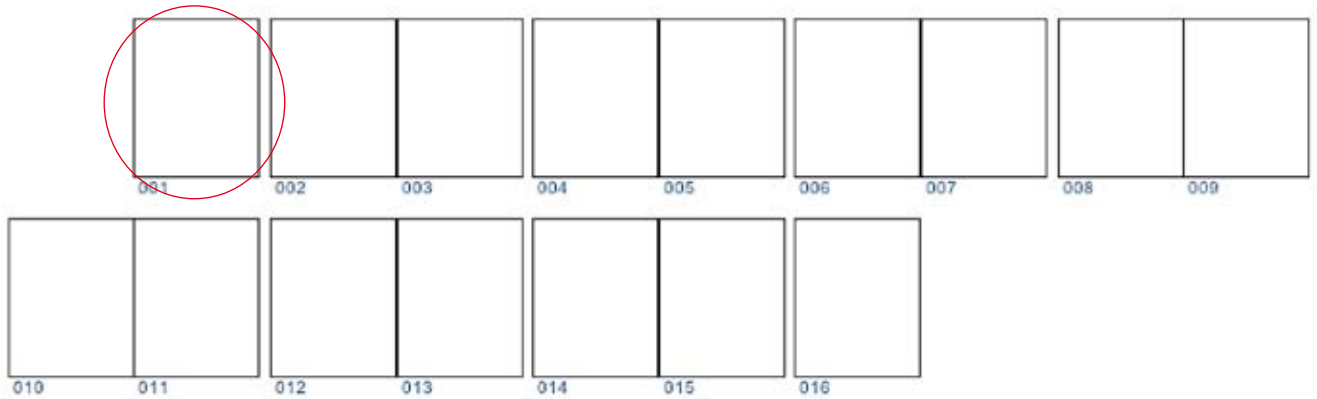
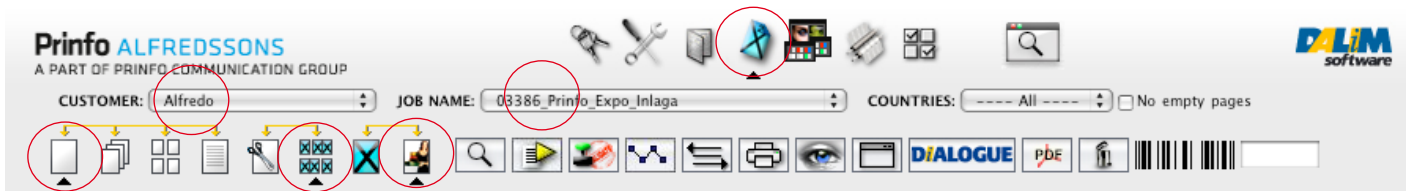
Status: Waiting for approval. Sidan väntar på att godkännas av fler personer eller inväntar svar från färgprov.

### Orange ram

Status: Page on correction. Korrekturfel hittat och sidan ska bytas. För att kunna byta ut en enskild sida måste sidan ha orange ram.

### Grön ram

Status: Page OK. Sidan har godkänts för tryck och kommer att tryckas. OBS Att ändra en sida till denna status innebär att du har godkänt sidan för tryckning. Om du vill ha ytterligare korrektur (tex i form av ett färgprov eller dylikt) ska du inte grönmarkera sidan utan blåmarkera sidan och ta kontakt med tryckeriet.



## B) Ladda upp ett jobb eller en sida

Det går enbart att ladda upp PDF-filer. Bästa resultat uppnår du om du följer våra rekommendationer för att skapa PDF-filer se sidan 6.

PDF-filerna kan innehålla en eller flera sidor. För att minska risken för överföringsproblem bör PDF-filen ligga på skrivbordet när du laddar upp den. Filerna bör inte vara större än 500 MB. PDF-filnamnet får inte innehålla "å ä ö" mellanslag eller några skiljetecken och ska sluta med ".pdf"

1) I Flatplan går du till rätt kund och till aktuellt jobb. (I exemplet är kunden Alfredo och jobbet 03386\_Prinfo....). Finns det inget jobb upplagt måste du skapa ett jobb (se sid 7) eller ta kontakt med tryckeriet.

2) Dubbelklicka på den sida som du vill ladda upp. Om din PDF innehåller flera sidor dubbelklickar du på den första sidan som du vill ladda upp. EX Ett jobb innehåller 16 sidor och det gör även mitt PDF-dokument. Jag dubbelklickar på sidan 1 i flatplan.

3) Välj papperstyp. För 4-färgs sidor väljer du "IA\_Upload\_ECI\_Bestruket" för Bestruket eller "IA\_Upload\_Obestruket" för obestruket beroende på vilket papper som ska användas, för svartvita sidor väljer "IA\_Upload\_Grayscale."

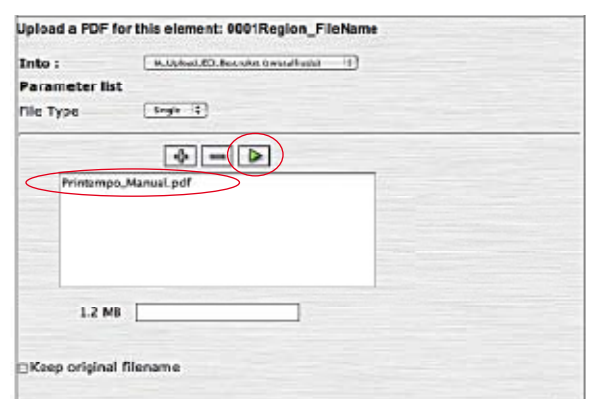
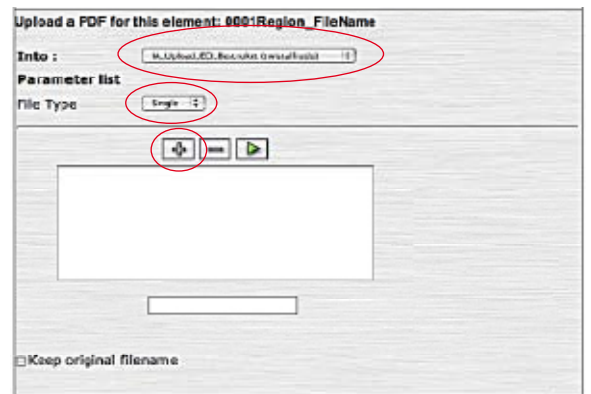
4) Välj singel (enkelsidigt).

5) Tryck på "+" och leta upp PDF-filen på ditt skrivbord. Välj filen

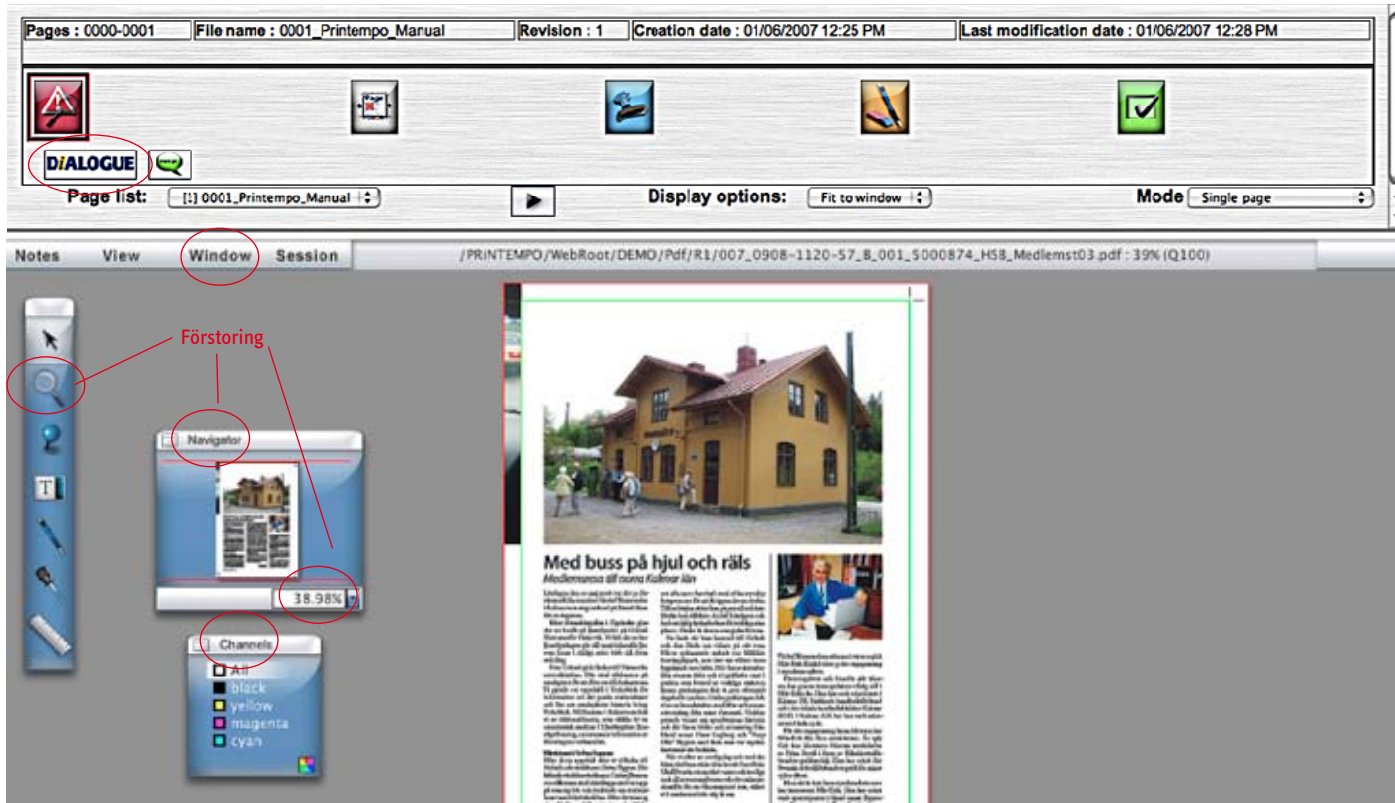
6) När rätt fil visas i uppladdningsfönstret trycker du på den gröna pilen. Uppladdningen börjar.

7) Vänta tills du får "File received" meddelandet. Nu kan du stänga browsern eller vänta på en eventuell preflight rapport. (se godkända sidor sid 3)

När filen har mottagits rippas den. Det innebär att filen tolkas och görs klar för att skrivas ut på tryckplåt. Detta tar lite tid (ca 2-3 minuter per sida).







2) Dialogue. Det som syns i Dialogue är det som kommer med i tryck. Skulle något element på sidan inte synas i Dialogue så kommer det inte heller att synas på pappret i det färdiga trycket. För att undvika att siddetaljer försvinner under rippning är det viktigt att dokumentet är rätt gjorda. För mer information om dokument och PDF-filer se sid 6.

Dialogue ger dig möjlighet att fingranska en sida med förstöringsglaset och navigatorn kan du förstora sidan upp till 1000%. Med hjälp av "channels" paletten kan du kontrollera enskilda tryckplåtar (ex du kan kontrollera om all svart text finns i 100% på den svarta tryckplåten)

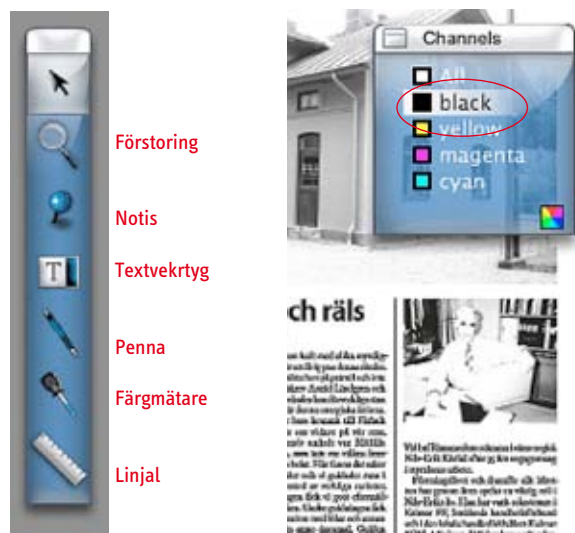
Med pennan kan du ringa in element som du vill att någon annan ska titta närmare på, t ex en bild som är "konstig" eller ett namn vars stavning du är osäker på osv. Med textverktyget kan du skriva en kommentar till den som ska bedöma sidan. Med färgmätaren kan du se vilka färger som finns i olika delar av sidan.

3) PDF. Du kan antingen trycka på PDF symbolen under en sida och kontrollera en högupplöst pdf på den sidan eller trycka på PDF-bok knappen och ladda ned en utskriftsbar pdf på hela jobbet.

4) Färgprov. Du kan även beställa ett färgprov på dokumentet. Färgprovet görs utifrån rippade filer vilket innebär att de fel du ser i Dialogue eller i den högupplösta PDF-filen även finns i färgprovet. Fördelen med färgprovet är att du får en utskrift som visar hur det färdiga trycket kommer att bli. Innan du beställer ett färgprov är det bra om du är nöjd med vad du ser i Dialogue eller i PDFen. Godkänn då inte sidan (genom att grönmarkera den) utan blåmarkera sidan och invänta färgprovet. Blå markeringen (Waiting for approval) visar att du är nöjd med sidan men vill kontrollera den ytterligare med ett färgprov.

### Vad ska jag titta efter?

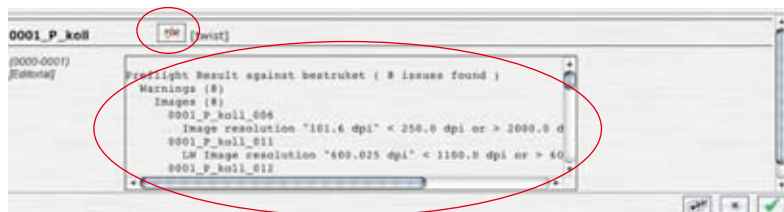
Om en sida ser rätt ut i Dialog eller om den högupplösta PDF-filen ser rätt ut då är sidan ok. Vad som är rätt beror på hur originalet ser ut. Är det skillnad mellan den PDF-fil du laddade upp och det du ser efter rippningen (Dialog eller högupplöst pdf) då måste original PDFen modifieras för att det färdiga trycket ska bli det du önskar dig. Hittar du fel på en sida markerar du sidan med orange ram (Page on correction) vilket gör att du kan ladda upp en ny sida utan felet.



## Preflight

När en PDF-fil laddas upp kontrolleras den automatiskt via ett preflightprogram som genererar en preflightrapport (en lista på del fel som PDF-filen innehåller). Sedan genereras de tryckbara sidorna. Detta innebär att alla sidor du kan se i Fltplan är tryckbara i den kvalitét du kan se i Dialogue. Rödmarkerade sidor är tryckbara men innehåller problem som kommer att försämra tryckresultatet. Du måste därför kontrollera dessa sidor extra noga.

För att se preflightrapporten dubbelklickar du på den blinkande varningstriangeln ovanför sidan.



1) Här ser du en lista på de fel som den uppladdade pdf-filen innehåller. Detta för att du ska få en överblick på de problem som finns på de sidor som är rödmarkerade. Vill du detaljstudera preflightrapporten så...

2) Tryck på pdf symbolen där får du en lågupplöst PDF alla sidorna med en tillhörande preflightrapport. Genom att dubbelklicka på en felrapport kan du se, i den bifogade PDFen var felet ligger.

## Vanliga Preflight varningar

1) Bildupplösning. Varnar för att en bild har för låg upplösning för att tryckas på bästa sätt. i exemplet har bilden 150 dpi vilket kommer att resultera i en grynig bild. Rekommenderad bildupplösning är 300 dpi, systemet varnar automatiskt för bilder under 250 dpi. En bildupplösning på under 200 dpi ger en märkbart försämrad bildkvalite. Får du en varning om för låg bildupplösning titta på bilden i Dialogue och bedöm själv om du vill trycka bilden.

2) Typsnitt saknas. Om ett typsnitt saknas i den uppladdade PDF-filen finns det risk för att textens utseende kommer att förändras. Kontrollera de sidor där denna varning förekommer.

I vissa fall kan ett dokument innehålla referenser till typsnitt som förekommer i mallsidor eller i länkade illustrator illustrationer. Dessa typsnitt är inte med på någon sida i dokumentet och bakas därför inte med i PDF-filen. Resultatet blir att preflightrapporten innehåller ett felmeddelande men inget synligt typsnitt markeras, då är det inget problem (alla synliga typsnitt är ju med i PDF-filen och saknas alltså inte).

3) Färgrymder. Dessa varningar behöver inte innebära något problem, men när ett stort antal filer ska tolkas automatiskt så kan problem uppstå om färginställningar i dokumentet inte är helt korrekta.

Svart rgb text: Kan resultera i att svart text trycks i fler färger än svart med en "suddig" text som resultat. Kontrollera i Dialogue att texten bara finns på svartplåten.

Vit vektor med övertryck: Vanligtvis är det ett bildblock som har bakgrundsfärgen vit. Då det ligger en bild framför den vit ytan så är detta inget problem. Om det är så att en vit färg ligger framför en annan färg och ska vara vit (ex vit text på en svart yta) då får inte den vita färgen stå som övertryck (om man trycker vitt på svart så blir resultatet svart (texten försvinner))

Preflightrapporten ska du se som en hjälp när du kontrollerar sidorna. Alla sidor som är rödmarkerade ska du kontrollera extra noga för att förvissa dig om att inget har hänt. Om du inte vet hur du ska avhjälpa ett problem eller är osäker på hur allvarligt det är, ring till tryckeriet. För att undvika för många preflightvarningar använd våra inställningsfiler och profiler. (se sid 6)



Bildupplösning " $150.012 \text{ dpi}$ " <math>< 250.0 \text{ dpi}</math>

HelveticaNeue-Light  
Ej inbäddade typsnitt "Otillåten"

Färgrymder (4)  
Vit text i övertryck "Ej rekommenderat"  
Svart RGB text "Ej rekommenderat"  
Vit vector med övertryck "Ej rekommenderat"  
Svart RGB vector "Ej rekommenderat"

Färgrymder (1)  
Övertryck med OPM0 "Otillåten"

Innebär, vanligen, att en länkad illustrator fil har ett vitt objekt som är inställt för övertryck i stället för ursprung. Resultatet blir oftast att objekten försvinner.

## D) Godkänna ett jobb

När du har kontrollerat en sida har du tre val.

1) Du kan godkänna sidan för tryck genom att, i förhandsvisningsläget (sid 3), trycka på den gröna symbolen uppe till höger. Då får sidan statusen "Page OK"  
När alla sidor i ett jobb har denna status så trycks jobbet.

2) Om sidan måste godkännas av fler personer eller om du väntar på ett färgprov ska du blåmarkera sidan (Waiting for approval). När alla har sagt sitt eller när du har godkänt färgprovet grönmarkerar du sidan.

3) Om sidan innehåller något fel som gör att den måste bytas ska du markera den med "Page on correction". Detta gör det möjligt för dig att ladda upp en ny sida där felet är avhjälpt. Denna nya sida ska vara ett enkelsidigt PDF-dokument. Sedan är det bara att kontrollera sidan på nytt och sedan godkänna den.



**Jobbet är godkänt och kommer att tryckas**

**Om alla sidor i ett jobb är grönmarkerade, godkända, går jobbet vidare till tryck**



### Några punkter att tänka på när man gör en PDF

- 1) [www.alfredo.se](http://www.alfredo.se)
- 2) Tryck på "Idé - trycksaker"
- 3) 17 rätt en snabbguide till ett tryckbart dokument.
- 4) inställningar till Photoshop och Indesign.
- 5) ICC profiler.

Tryckbara PDF-filer görs bäst med IndesignCS2 och Quark XPress 7. Ska jobbet tryckas hos oss ska du använda våra inställningsfiler och ICC-profiler.

Har du några frågor ring

033-290090

## E) Skapa jobb

- 1) Tryck på skapa jobb knappen
- 2) Välj rätt kund. (ignorera det jobbnamn som kommer upp)
- 3) Tryck på "Create a new job" (+)
- 4) Skriv in ordernumret följt av "\_" (understreck) och Jobbnamn. **Jobbnamnen får inte innehålla "ä", "å", "ö" eller "mellanslag"**

5) Skriv in antalet sidor (ignorera kryssrutan för flat jobb)

6) Tryck på den gröna boken.

(Övriga funktioner i denna dialogruta används, för tillfället, inte.)

7) Om originalet ska tryckas med fyra färger (CMYK) eller i svart-vitt och har ett stående format som inte är större än A3, tryck på den gröna boken. (och hoppa till punkt 13)

I andra fall tryck på "pre-press"

PrinGo ALFREDSSONS  
A PART OF PRINGO COMMUNICATION GROUP

CUSTOMER: Alfredo JOB NAME: 01386\_PrinGo\_Expo\_Inlaga

GENERAL

Customer: Alfredo Default region: Default  
Site: Master site Job ID: 7771  
Job name: 01386\_PrinGo\_Expo\_Inlaga Creation date: 04/05/2009  
Nb Pages: 0032 Default view Last modification date: 04/05/2009 12:20

DETAILS

Auto-send plate workflow: None First page number: 1  
Printer: None Internal reference:  
Sales rep: Default Waiting for approval: 04/05/2009  
CSR: Default Shipping date: 08/05/2009  
Job version: 1 Apply deadlines to all sections and pages:

DESCRIPTION

8) Skriv in bredd och höjd på dokumentet

9) Ska jobbet tryckas med Spot färger ändra "convert to CMYK" till "keep".

10) kontrollera att "Centered" är markerat

11) Kryssa "Apply to all pages"

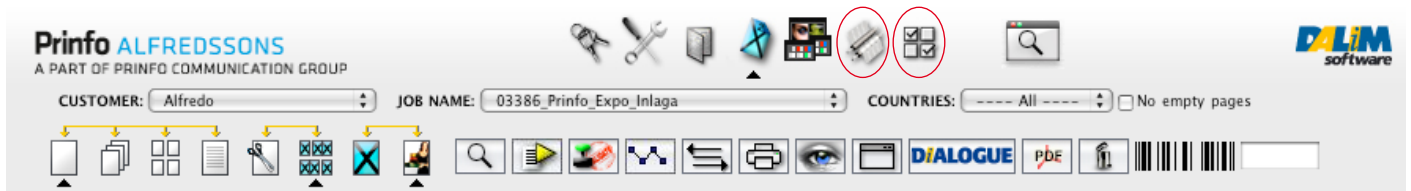
12) Tryck på den gröna boken.

13) Tryck på "Flatplan" och ladda upp dokumentet.

Predefined sizes: Select a predefined size

Trim size X: 210.000 mm Trim size Y: 297.000 mm  
Margin left: 5.000 mm Margin top: 10.000 mm  
Offset X: 0.000 mm Offset Y: 0.000 mm  
Scale X: 100.000 % Scale Y: 100.000 %  
Rot. Offset X: 0.000 mm Rot. Offset Y: 0.000 mm  
Rotation: 0 deg. Apply these settings to all pages:   
Darken:  Apply to Section setting:   
Lock setting:

Apply Trapping: No  Spot Colors: Convert to CMYK   
Rasterize PDF: Yes  Use LockBlock: No



## F) Kalender

Funktionen kommer att användas under hösten. Då kan du använda kalendern för att få en översikt på de jobb som ligger inne i systemet, när de ska tryckas, om det saknas godkännande och sidor mm.

## G) Inställningar

Under "personal settings" kan du ändra lösenord och kontaktuppgifter (e-post mm)



- 1) Tryck på pennan
- 2) Skriv in ett nytt lösenord
- 3) Konfirmera det nya lösenordet.
- 4) Tryck på den gröna boken.

Vill du ändra kontaktuppgifter tryck på det gula "i".  
Övriga inställningar påverkar hur du ser olika saker i "Flatplan", ändra efter eget tycke.

