

METRIKANKAAN PAINAMISESTA

- **Ennen metriopainoa kaavio testataan ja valitaan sopiva tekniikka, väri ja pohjakangas-yhdistelmä, painoväriin jähmeys ja vetokertojen määrä.**
- Painojärjestys on harkittava mallikohtaisesti. Yleensä ainakin: pohjaväri ensin, erikoispainot viimeisenä.
- Suojapaperin käyttö suojaa kaavion pohjassa siirtyvältä väriltä. Suojapaperi imee painoväriä ja se näkyy painojäljessä. Poista suojapaperi ennen kuin se kuivuu väriin kiinni.
- Suunnittelemalla painojärjestyksen, esim ruuduttamalla kankaan ja painamalla aina joka toisen painoraportin voi välttyä suojapaperin käytöltä.
- Joskus on tarpeen välikuivatus tuulettimella ja kaavion pesu jokaisen painokerran jälkeen.
- Nosta pitkä kangas kuivumaan pöydän päälle tangoille. Tarkista että tankojen suojat on puhtaita/vaihda suojat.

Kohdistaminen

- Painoraportti valotetaan kaavioon kaavion raameihin nähden mahdollisimman suorassa. Avuksi voi laittaa filmiin kohdistusmerkit kuulakärkikynällä.
- Kaavion siirtymä on raportin mitta (ei siis painoraportin mitta).
- Raporttikiskot
 - Painopöydän reunassa metallikiskot + stopparit
 - Stopparit asennetaan raportin mitan etäisyydelle toisistaan, niin että kaavio tuetaan kiskoon ja stoppariin aina sen samalle puolelle.
 - Ensin asennetaan joka toinen stoppari ja painetaan joka toinen painoraportti, jotta ehtivät kuivua (ja koska muuten stopparit ovat tiellä).
 - Tarvittaessa asenna toinen kisko.
- Apulangat/muu merkkaaminen
 - Kangas voidaan ruuduttaa langalla raportin kokoisin ruuduin.
 - Oikeat kohdat voidaan myös merkitä lyijykynällä, merkkauksynällä, kangasliidulla tai teipillä.
- Paperille tulostettu painoraportti kankaan alle
- Kahvallinen kalvo apuna kohdistuksessa.
 - Ensimmäinen raportti painetaan kankaalle.
 - Seuraavan raportin paikka kohdistetaan kalvolla, joka auttaa asemoimaan kaavion oikein.
 - Kalvo vedetään ennen kaavion pöydälle laskemista pois alta.