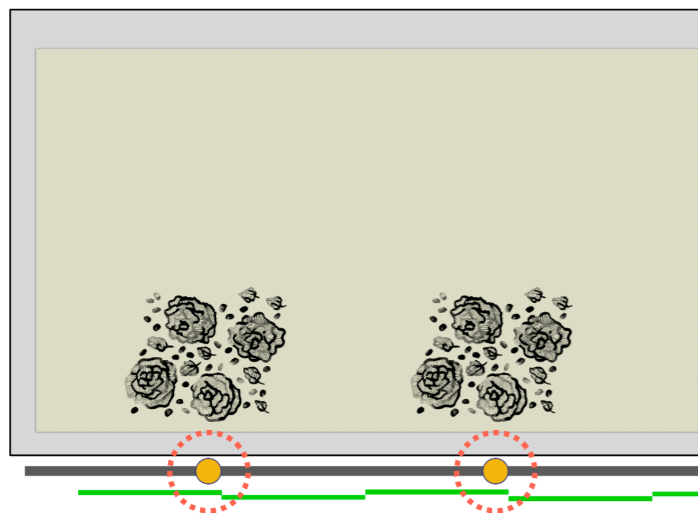
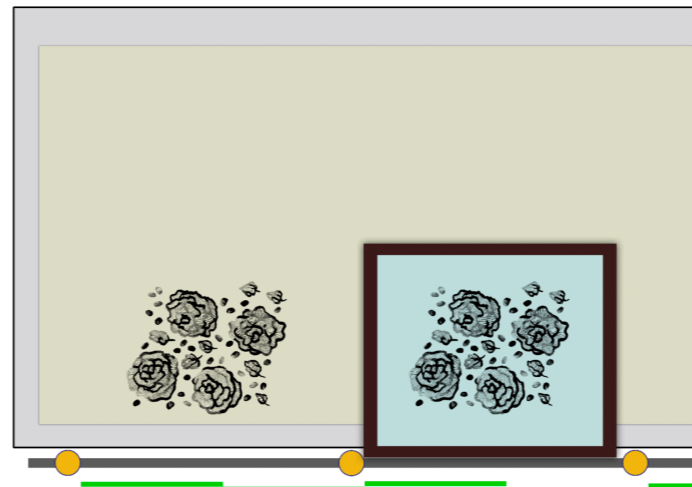
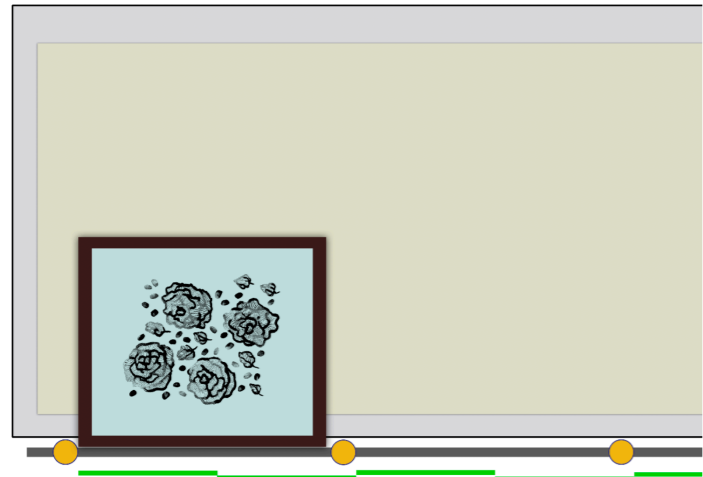
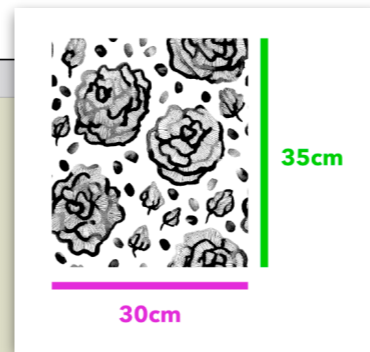


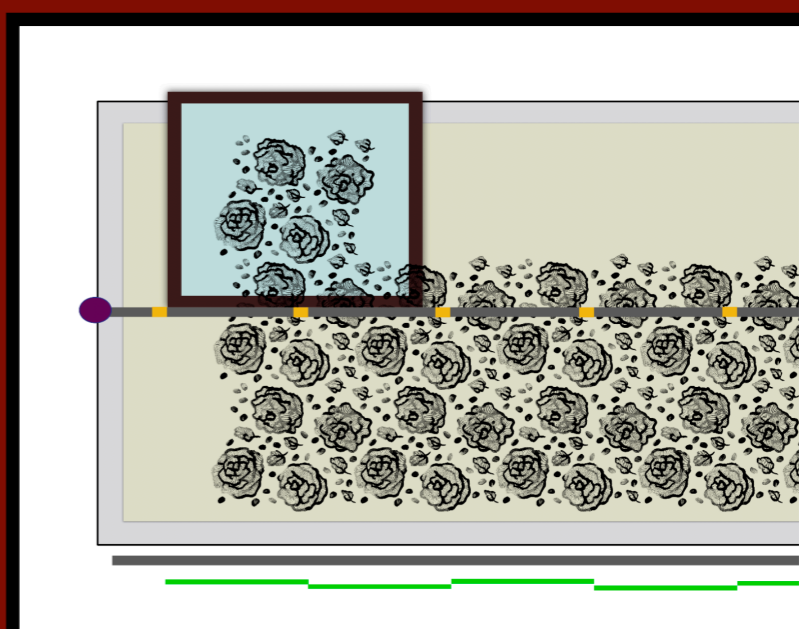
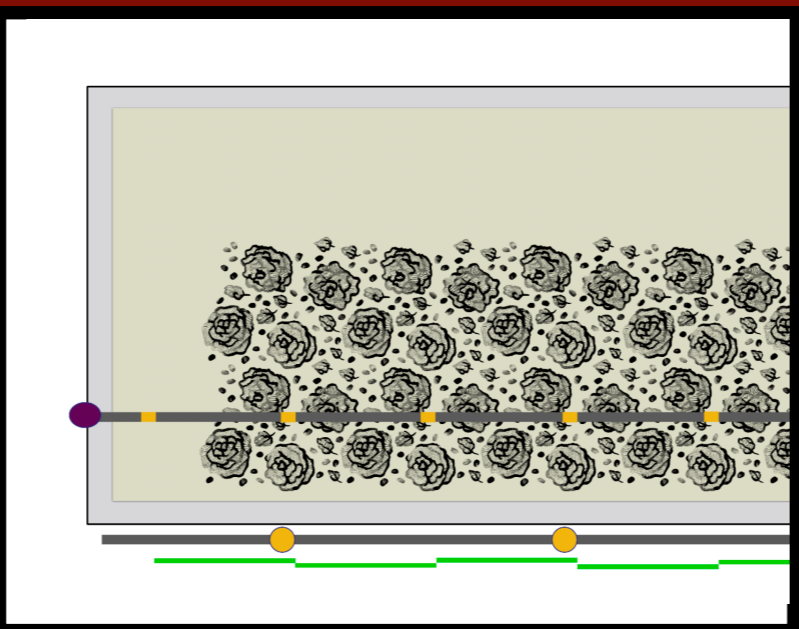
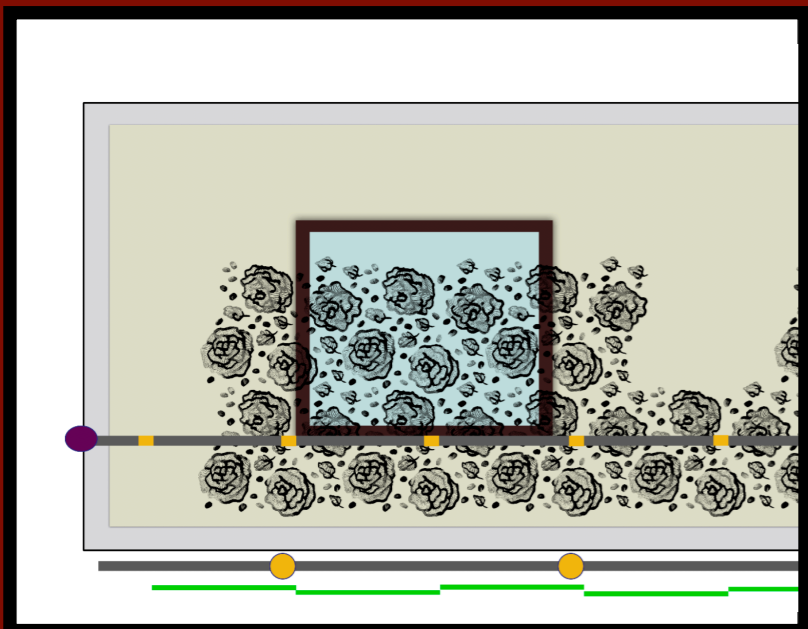
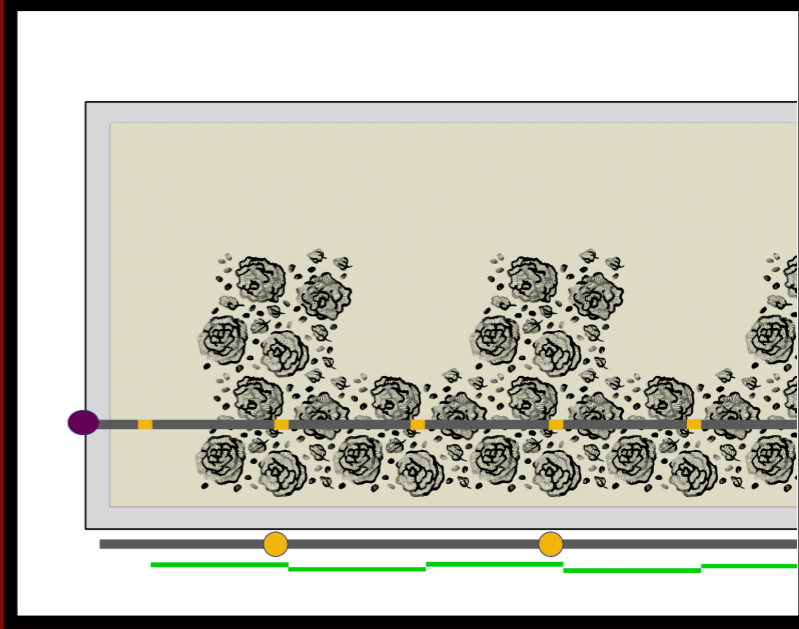
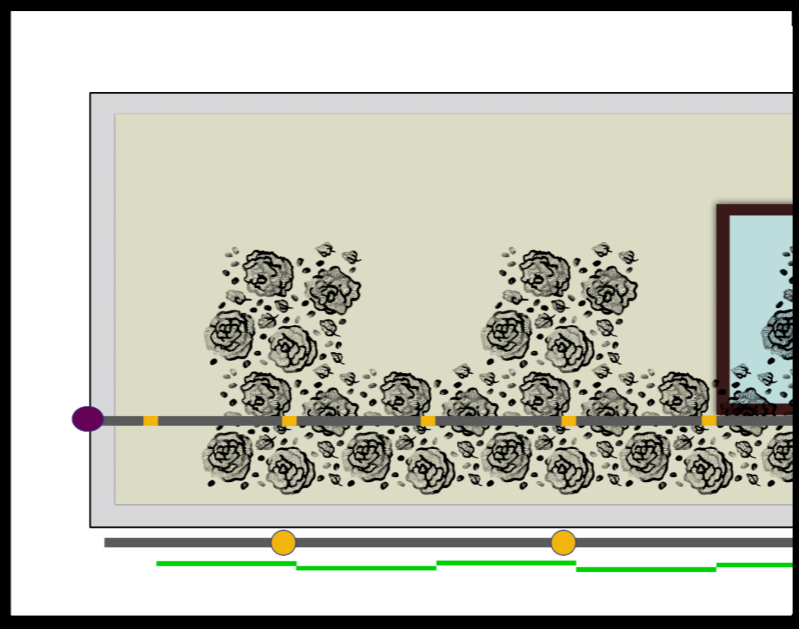
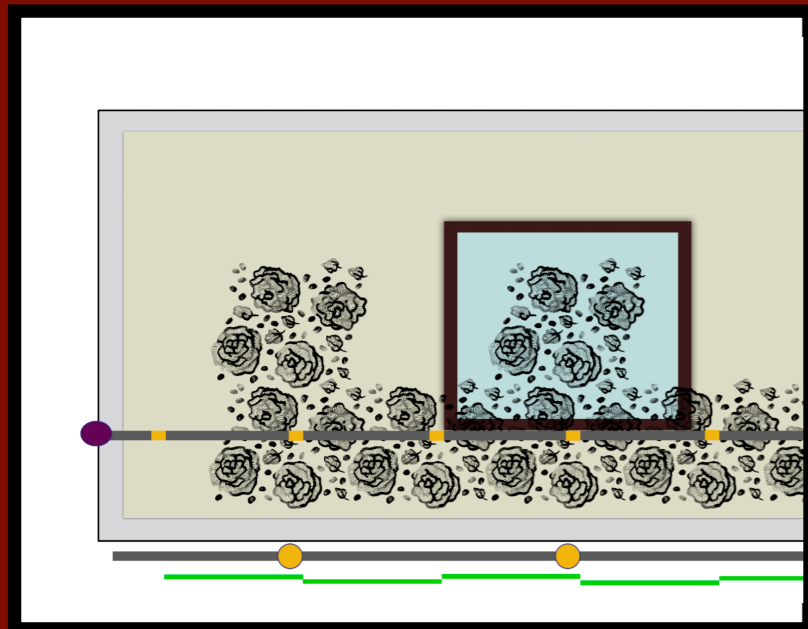
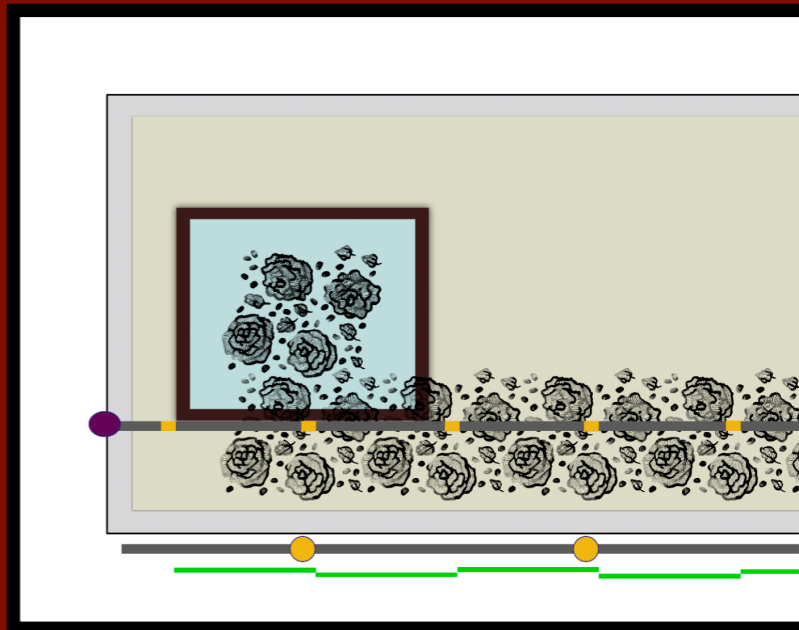
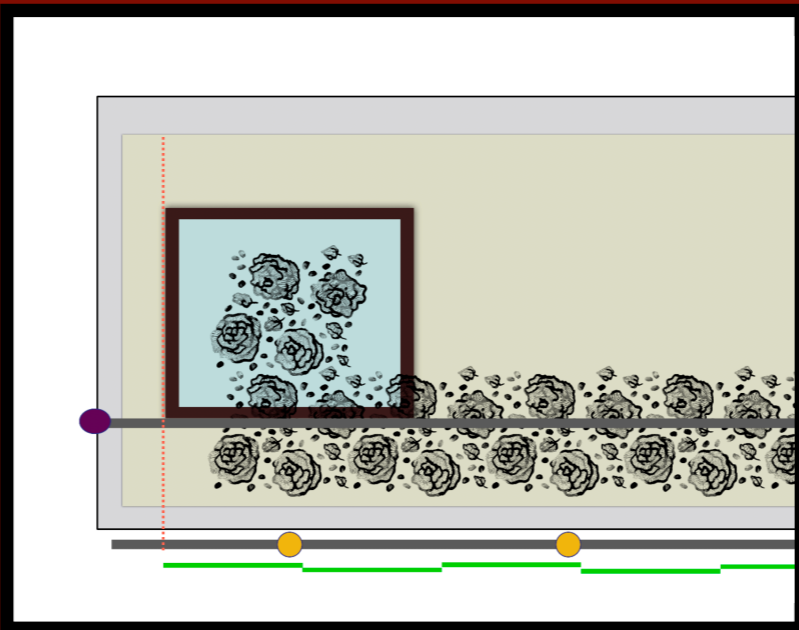
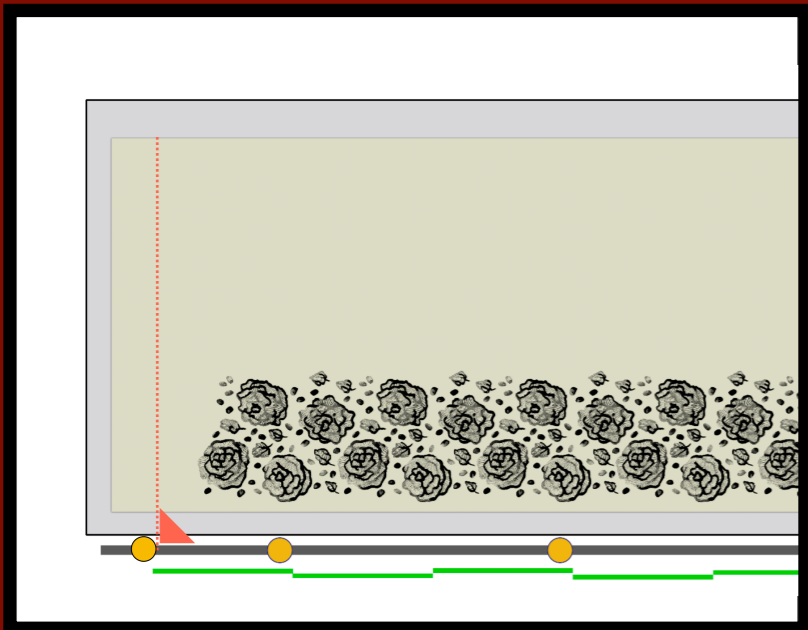


JATKUVAN
PINNAN
PAINAMINEN
KÄSIN

- ▶ Ennen metripainoa kaavio testataan ja valitaan sopiva tekniikka, väri ja pohjakangas-yhdistelmä, painoväriin jähmeys, raakeli ja vetokertojen määrä.
- ▶ Ongelmat värin leviämisen/hyvin ohuiden materiaalien tai pienten yksityiskohtien viivojen yms. kanssa, kokeile:
 - ▶ Terävä reunainen raakeli, jähmeämpi pasta, vähemmän ureaa pastaan, apukangas alle
- ▶ Painojärjestys on harkittava mallikohtaisesti. Yleensä ainakin: pohjaväri ensin, erikoispainot viimeisenä. (Esim: jos useampi väri, niin mikä parhaiten auttaa kohdistamaan seuraavat?)
- ▶ Jatkuva painaminen: suojapaperin käyttö suojaa kaavion pohjassa siirtyvältä väriltä. Suojapaperi imee painoväriä ja se näkyy painojäljessä. Poista suojapaperi ennen kuin se kuivuu väriin kiinni.
- ▶ Suunnitteleamalla painojärjestyksen, esim 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.
- ▶ Painoraportti valotetaan kaavioon kaavion raameihin nähden mahdollisimman suorassa.
 - ▶ Avuksi voi laittaa filmiin kohdistusmerkit kuulakärkikynällä.

Kaavion siirtymä on raportin mitta (ei siis painoraportin).





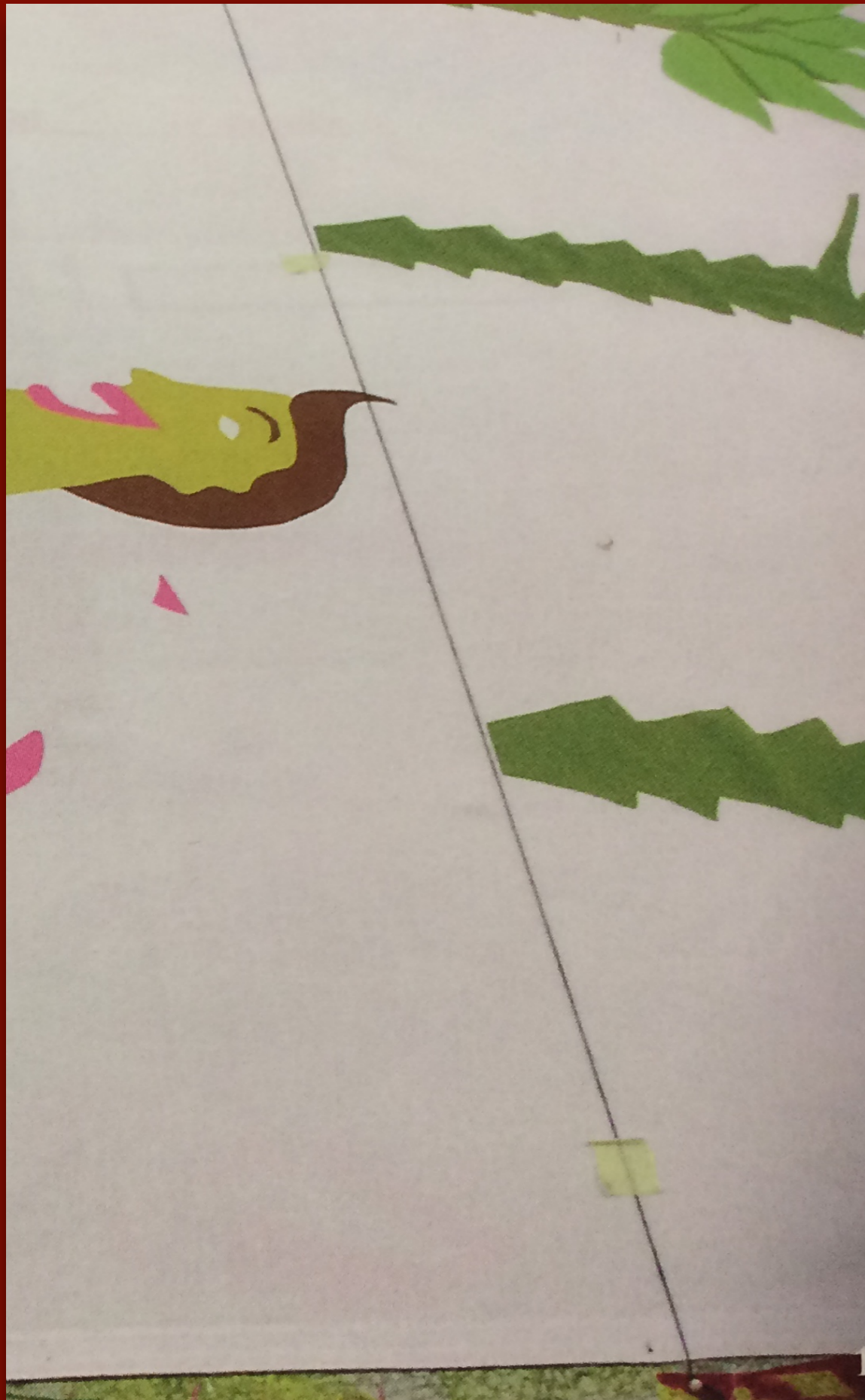
APUJA KOHDISTUKSEEN

▶ **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).
- ▶ Kankaan leveys suuntaan voidaan asentaa toinen kisko.

MUITA APUJA KOHDISTUKSEEN

- ▶ Apulangat/muu merkkäminen
 - ▶ Oikeat kohdat voidaan myös merkitä lyijykynällä, merkkäuskynällä, kangasliidulla tai teipillä.
 - ▶ Kangas voidaan ruuduttaa langalla raportin kokoisin ruuduin.
- ▶ Painettavan kankaan alle laitetaan paperille tulostettu painoraportti, joka kuultaa kankaan läpi.
- ▶ 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.



Jos pestävää on tarpeeksi, voi viimeistyspesut hoitaa pesukoneessa.

Ohjelmat on tehty tulosteille. Käsin painettua varten ohjelmaa valitessasi (vesilitraa/metri), muista että käsin painetuissa on enemmän vettä kuin tulosteissa. Valitse siis ohjelman vesimäärä yläkanttiin.

VALOTETUN KAAVION LISÄKSI JATKUVAA HELPOSTI MYÖS ESIM:

- ▶ Tilapäiset kaaviot, erikseen ja yhdessä valotetun kaavion kanssa.
 - ▶ tee paperikaaviosta kaavion kokoinen, värivaroineen.
 - ▶ pigmenttipainossa voit käyttää uudelleen kuivuneen paperikaavion, silitä tarvittaessa miedolla lämmöllä.
- ▶ Leimasimet yms.
- ▶ Maalaus, erilaiset välineet
- ▶ Jos painat kahta kuosia päällekkäin uudeksi kuosiksi täytyy raporttikoot sopia yhteen.



Metrikankaan huolellinen painaminen
vaatii kunnollisen työajan varaamista.

Käsin painettu on aina käsityötä ja se saa näkyä.

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.