

Grafikervejledning

Hans Reitzels Forlag og Munksgaard

GENERELT

Grafiker skal teknisk være i stand til at hente og sende filer over FTP-server.

FORMATER

HRF og Mksg arbejder med disse standardformater:

- 130x200 mm (B)
- 135x215 mm (BB)
- 140x220 mm (C)
- 155x230 mm (D)
- 170x245 mm (E)

Afvigelser herfra og større formater aftales med redaktør og produktionsafdelingen.

KOLOFON

M-logo ”læsende dreng” placeres over titellinje i kolofon.
HRF-logo skal være outlinet i kolofon.

DOKUMENT

PROGRAM

HRF og Mksg modtager kun job, der er ombrudt i InDesign

FARVER

Brug kun de farver opgaven skal trykkes med.
Brug IKKE Pantonefarver i 4-farveopgaver.
Brug IKKE CMYK-farver i sort/hvid opgaver.
Angiv altid staffagefarve i CMYK/Pantone, ikke RGB.
I 2+2 opgaver angives staffagefarver altid i Pantone, eller en af de fire CMYK-farver.

FRITLÆGNING I LAYOUTPROGRAM

Undgå InDesigns detect edges på illustrationer.
Giv trykkeriet besked, hvis der er foretaget midlertidige fritlægninger, der skal erstattes.

OPSÆTNING

Lav altid siderne enkeltvis fortløbende og i størrelsen 1: 1.
Husk altid minimum 3 mm ud over bogformat/beskæring, når billeder/tonplader går til kant.
Pas på med illustrationer over opslag, især ved nikkelhæftning.
Pas på med grafik tæt på beskæring, f.eks. billeder tæt på kant eller ”fingermærker”.

FARVEFLADER

Pas på med mættede tunge farveflader især overfor modstående ”hvide” ikke farvemættede sider – problemet med tonflader og afsmitning er især ved tonflader ud over klummens areal, og ved falsearkenes første og sidste sider.

OMSLAG

Rekvirer altid præcise omslagsmål fra redaktør/produktionsafdelingen.
Husk at omslagene altid trykkes i CMYK.
Omslagets layout skal udformes så der er tolerance i forbindelse med ryggen.

Husk 2-3 mm formering ved forkanterne på softcoverbøger med flapper.
Husk tillæg til formering og ombuk ved helbindsbøger.

DIGITAL TRYK/POD

Skal titlen trykkes digitalt skal **tonflader være lyse**.

Digitale bøger trykkes kun i s/h.

Omslagene trykkes i 4-farve offset (CMYK)

SPIRALBØGER

10 mm går fra (uden tryk) til spiral ind mod ryggen.

Job sættes op som "enkeltsider", også omslag, og der er ingen ryg.

FONTE

IMPORT AF TEKST

Tekst skal altid importeres, således at indeks og noter bevares.

TYPER

Der skal altid anvendes skrifttype fra **Adobe Font Folio 11** og helst Open Type.

I projekter (fx fysik og matematik) med mange specialtegn anvendes Open Type Pro med udvidet tegnsæt.

OPDATERING

Fonte skal opdateres jævnligt, og fonte fra før 1992 bør ikke bruges.

UNICODE

Fonte skal overholde Unicode Standard, og der må IKKE rettes i eksisterende fontes Unicode.

ILLUSTRATIONER

Der arbejdes med highres. Hvis der er behov for scanning kan grafiker selv scanne eller få billedmaterialet leveret i highres via forlaget. Illustrationer som forlaget scanner, går via redaktør til produktion. Grafiker danner færdigt tryklart dokument til tryk, inkl. PDF og afleverer dokumenter og andet i mappestruktur som beskrevet senere i denne vejledning. Forlagets prepress konverterer til den CMYK profil som passer til valgte trykkeri.

Digitale købte illustrationer bedes helst afleveret til arkiv (links fra det åbne dokument) som TIF- eller PSD-filer i Adobe RGB 1998.

Hvis billedmaterialet ligger i PDF, og skal bearbejdes, skal det gemmes som TIF.

BILLEDOPLØSNING

Effektiv billedopløsning skal optimalt være 300 dpi for almindelige billeder, og 1200 dpi for stregtegninger.

Billederne må ikke opskaleres mere end 125%.

Vær opmærksom på at der ved udsnit af billeder ikke dannes "falske" 300dpi!

DIGITALE, TEGNEDE ILLUSTRATIONER

Illustrator/grafiker skal aflevere digitale tegnede illustrationer som .ai-filer, til grafiker.

TEKST PÅ/I BILLEDER

Afstem fontene på illustrationer med satsfonte.

Hvis skriffter er brugt integreret i illustrationer, skal de gemmes som ai-filer. De må ikke gemmes som TIFF, PSD eller EPS. Fonte vedlægges, både mac og windows versioner.

PLACERING AF BILLEDER

Billeder skal altid linke til en fysisk fil i linkmappen.

FILNAVNE

Filnavnene må ikke ændres efterfølgende.

Brug ikke danske bogstaver som æ, ø, å eller specialtegn i filnavnene, og lav ikke navnene længere end 31 tegn, inklusive extension.

TABELLER/SKEMAER

Disse vil typisk være skrevet ind i worddokumentet, som derefter opsættes af grafiker i InDesign, og dermed naturligt følger med som en del af den almindelige sats ind i arkivet.

AFLEVERING AF JOB

KVALITETSKONTROL

Forlagets prepress kører dokumenterne igennem preflights for kontrol. Ved problemer sendes dokumenterne eventuelt retur til grafiker for rettelser.

PDF

Forlagets prepress pålægger PDF-dokumentet til tryk den InDesign PDF-genereringsprofil, som passer til det valgte trykkeri.

INDESIGN DOKUMENT

Dan "en samlet til udskrivning" og send som angivet i følgesedlen fra Gyldendal.

AFLEVERING AF JOB

Alle job/filer skal afleveres på HRF og Mksg's ftp-server.

Ved upload sendes mail til produktionen: jm@gyldendal.dk, med oplysning om:

Indhold: Format, omfang, farver – specielt hvis der bruges pantonefarver.

Omslag: Format

Serverens adresse er <ftp2.gyldendal.dk>

Job til Munksgaard afleveres i mappen: 'munksgaard':

Bruger: munksgaard

Kodeord udleveres ved at kontakte jm@gyldendal.dk

Job til Hans Reitzel afleveres i mappen 'hansreitzel':

Bruger: hansreitzel

Kodeord udleveres ved at kontakte jm@gyldendal.dk










Digital følgeseddel vedr. fonte – leveret fra produktionsafdeling ved opgavens start - skal udfyldes og afleveres digitalt sammen med jobbet.











PAKNING

Når en opgave sendes via FTP server, skal filerne pakkes som enten .hqx, .sit, .dmg eller .zip på Mac, eller som .zip på PC.

MAPPESTRUKTUR

Filer skal afleveres i følgende struktur:

 Materie	<i>(Intet materiale under selve Materie mappen – indgang til dokumenter mv.)</i>
 Dokumenter	<p>Åbne dokumenter som Indesign, xml-dokument, m.m. (i mappen placeres kildematerialet til: materie, for-eftersats, billedark) – rettelser i indhold skal foretages i kildematerialet.</p> <p>Navngiv dokumenterne f.eks. "Title_mat_2opl.indd" osv.</p> <p>Anvendte fonte (Adobe) pakkes som zip fil og gemmes i mappen "Skrifter"</p>
 Links	<p>Højt opløselige billeder/illustrationer – RGB i TIF format med Adobe RGB (1998) icc-profil.</p> <p>I denne mappe gemmes kun billeder anvendt i bogens indhold mv.</p>
 PDF	<i>(Intet materiale under selve PDF mappen – indgang til PDF-high mv.)</i>
 PDF-high	<p>Tryklare PDF-filer = højt opløselige pdf-filer som ÉN fil enkeltsidet (ikke opslag).</p> <p>PDF-filerne skal leve op til "PdfX1a 2001" eller nyere.</p> <p>Navngives: "Titel_mat_2opl_High.pdf".</p> <p>Rettede gamle sider må ikke gemmes her – se extra.</p> <p>(Fonte skal være "Embedded" i PDF filen)</p>
 PDF-low	<p>Lavt opløselige PDF-filer beskåret i format og i sidenummerrækkefølge. PDF-filen laves med: "Smallest File Size.joboptions". (Den højopl.PDF konverteres til postscript og herfra dannes visnings-PDF'en i 72 dpi. Fremgangsmåden sikrer lavest mulig forbrug af MB).</p> <p>Navngives: "Titel_mat_2opl_Low.pdf".</p>
 e-pub	
 Omslag	<i>(Intet materiale under selve Omslags mappen – indgang til dokumenter mv.)</i>
 Dokumenter	Åbne dokumenter som Indesign, xml-dokument, m.m. (i mappen placeres kildematerialet til:

	Omslag, overtræk, smudsomslag, prægeopsætning, evt. bogkassette m.m.). Navngiv dokumenterne f.eks. "Titel_omsl_2opl.indd" Anvendte fonte (Adobe) pakkes som zip fil og gemmes i mappen "Skrifter"
 Links	Højt opløselige billeder/illustrationer – RGB i TIF format med Adobe RGB (1998) icc-profil. I denne mappe gemmes kun billeder anvendt på omslaget mv.
 PDF	<i>(Intet materiale under selve PDF mappen – indgang til PDF high mv.)</i>
 PDF-high	Tryklare PDF-filer = højt opløselige pdf-filer. PDF-filerne skal leve op til "PdfX1a 2001" eller nyere. Navngives: "Titel_omsl_2opl_High.pdf" (Fonte skal være "Embedded" i PDF filen)
 PDF-low	Lavt opløselig PDF-fil beskåret på formatet i plano format - eksklusiv evt. flapper. Navngives: "Titel_omsl_2opl_Low.pdf"
 Original	<i>(Intet materiale under selve Original mappen – indgang til Basis mv.)</i>
 Følgeseddel	Her placeres følgeseddelen. Navngives: "Titel.doc"
 Pree-flight	"Grafikers" Pree-flight rapport fra InDesign.
 Basis	Her placeres eventuelt basismateriale. (manus mv.) Tidligere oplag / udgave der allerede findes i bogarkivet, skal ikke ligges ved som basismateriale.
 Extra	Her placeres ekstramateriale, der ikke er brugt direkte i udgivelsen – eksempelvis overskydende billeder, rettede gamle sider etc.
 Skrifter	Alle anvendte skrifte skal gemmes her, pakket som zip. Navngives "fonte_mat_2opl.zip" - "fonte_omsl_2opl.zip" etc.

FAKTURA

FAKTURERING

Fakturaen bedes specificeret med følgende kontonumre og tekst:

1522 Ombrydning og principlayout
1523 Rettelser mod manus
1578 Foto- / tegnehonorar (grafer og tabeller)
1521 Layout omslag

Faktura bedes indsendt senest 10 dage efter aflevering af godkendt/færdigt materiale, og faktura bedes påført opgavens: titel/ISBN/udg./opl.

Faktura sendes pr. mail digitalt direkte til økonomiafdelingen på denne adresse:
faktura@gyldendal.dk

Faktura SKAL stiles til titlens redaktør/manuskriptredaktør, ikke billedredaktør eller andre.