

Grafikervejledning

Gyldendal Uddannelse

Grundskole (GU) og Videregående (EVE)

GENERELT

Inden nye grafikere påbegynder job, skal underskrevet Grafikerkontrakt foreligge.

Gyldendal Uddannelse modtager kun job, der er ombrudt i InDesign.

Grafiker skal teknisk være i stand til:

1. at hente og sende filer over FTP-server
2. at arbejde med highres
3. at kunne fritlægge
4. at køre preflight
5. at leverer færdige tryklare pdf-dokumenter med rigtig trykprofil

Faktureringsvejledning, se side 7.

Nyttige links, se side 8.

Kontaktoplysninger, se side 8.

FORMATER

Grundskole (GU) arbejder med disse standardformater:

15,5 x 23,0 cm (D)

17,0 x 24,0 cm (E)

19,5 x 27,0 cm (F)

21,0 x 29,7 cm (A4)

Videregående (EVE) arbejder med disse standardformater:

12,5 x 20,0 cm (B)

13,5 x 21,5 cm (BB)

14,0 x 22,0 cm (C)

15,5 x 23,0 cm (D)

17,0 x 24,0 cm (E)

Afviselser herfra skal aftales med redaktør og produktionsafdelingen.

LOGO'er OG VEJLEDNING TIL KOLOFON OG OMSLAG, incl. stregkode:

Logo, logotypes og vejledning hentes fra:

<https://gyldendal-uddannelse.dk/kundeservice/logoguides>

<https://hansreitzel.dk/om-forlaget/logoguide>

<https://munksgaard.dk/om-forlaget/logoguide>

I GU's engangsmaterialer (arbejdsbøger) placeres "Kopiering forbudt" på alle sider + speciel logo i kolofon.

Trykkerierne indsætter FSC logo eller Svanemærke.

OMSLAG

Rekvirer altid præcise omslagsmål via redaktør.

Omslag trykkes altid i CMYK.

Omslag trykkes på bestrøget papir, farveprofil dertil benyttes. Se tillige side 3/farveprofiler.

Omslagets layout skal udformes, så der er tolerance i forbindelse med ryggen.

Husk 2-3 mm formering ved forkanter på softcoverbøger med flapper.

Husk tillæg til formering og ombuk ved helbindsbøger/dutchbind.

Grafiker indsætter stregkode på bagside – minimumstørrelse: 1 ½ x 3 cm.

Stregkode skal altid være defineret som 100 % sort, INGEN ANDRE FARVER.

Stregkodeprogram kan hentes her:

<https://www.terryburton.co.uk/barcodewriter/generator/>

- vælg Barcode: EAN-13
- Scale 5 og 2
- Rotate 0

GU:

Har aldrig tryk på inderside af omslag.

Indbundne bøger op til 192 sider indbindes med flad ryg.

DOKUMENT

FARVER

Bøger sættes i enten 1+1 (s/h) eller i 4-farve (CMYK).

Brug af pantone og staffagefarver er IKKE tilladt.

Brug IKKE CMYK-farver i sort/hvide opgaver.

OPSÆTNING

Opsæt altid InDesign 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. tal eller tekst tæt på kant eller "fingermærker".

Spiralbøger:

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

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

Se eventuelt Narayanas hjemmeside: www.narayana.dk/sider/vejledninger.php

OVERPRINT

Mht. overprint kontrolleres at det altid er aktiveret/slået til.

Se. evt.: narayana.dk/sider/vejledninger.php – har vejledninger til overprint.

FARVEFLADER

Undgå farvemætning over 280% - 4-farve titler trykkes som oftest på enkeltbeostrøget papir.

I 4-farveopgaver med sorte farveflader defineres den sorte farve med 100% sort + 20% cyan.

FARVEPROFILER

Da grafiker skal levere både færdigt åbent job OG trykklar PDF, er det vigtigt at den valgte farveprofil til jobbet er rigtig. Dette sikre ensartethed fra layout til tryk.

Papirtype er anført på tidligere fremsendt følgeseddel til arkiv. Bemærk at der er forskellige profiler på ubestrøget og beostrøget papir. Noter venligst den valgte profil i dokumentet/erne.

Brug altid de nyeste profiler. Nuværende hedder V3. Spørg evt. PA.

Ved rettelser til genoptryk, hvor profiler er ældre end V3 – ændres profilen IKKE.

FONTE

TYPER

Til indhold/materie skal altid anvendes skriftfonte fra Adobe Font Folio II.

Eller:

Adobe Fonts (Creative Cloud) – som er et abonnement.

Ved brug af fonte fra andre steder end Adobe Font Folio II eller Creative Cloud skal PA kontaktes og licenser købes – både af grafiker og af forlag.

Omslag:

Til omslag bruges så vidt muligt Font Folio II, eller Creative Cloud. Ved brug af andre skriftfonte leveres kun highres PDF til tryk - uden vedhæftede fonte.

Specialtegn:

I projekter med mange specialtegn anvendes Open Type Pro med udvidet tegnsæt.

Matematik:

Ved projekter med matematiske og andre formler henviser vi til dette program og vejledning:
http://www.narayana.dk/download/formler_mathtype_word_id_300314.pdf

ILLUSTRATIONER

GENERELT:

Der arbejdes med highres. Ved behov for scanninger går billedmaterialet via produktion.

Ved illustrationer til scanning angiv outputstørrelse, filnavn og kommentarer / ønsker til billedbehandling, udsnit, fritlægning mm.

S/H illustrationer scannes ALTID i farve ved 4-f produktioner.

Ved fritlægning skal ”klippesti” altid medsendes.

InDesigns funktion ”detect edges” må IKKE benyttes ved fritlægning af illustrationer.

Digitale købte illustrationer/fotos afleveres i højest mulig kvalitet/opløsning.

Ved konvertering af billeder i CMYK/RGB til s/h – skal der dannes ægte Grayscale (Photoshop).

BILLEDOPLØSNING

Optimal billedopløsning er 300 dpi for almindelige billeder/fotos; 1200 dpi for stregtegninger.

Billederne må ikke skaleres mere end 125% op, eller nedskaleres mere end 50 % - af original.

DIGITALE, TEGNEDE ILLUSTRATIONER

Illustrator/grafiker skal aflevere digitale tegnede illustrationer som .tiff, .psd, .eps- eller .ai-filer, til grafiker.

Grafiker modtager helst ikke PDF'er med hverken en – og slet ikke flere illustrationer samlet i et dokument.

TEKST PÅ/I BILLEDER

Afstem fontene i illustrationer med satsfont. Helst samme font begge steder.

Ved brug af tekst i illustrationer gemmes filen som .ai-filer. Husk at pakke fonte med.

Ved fotos, skanninger og andre bitmap filer indsættes tekst af grafiker.

Der skal altid gemmes som CMYK.

FILNAVNE

Filnavnene må ikke ændres efterfølgende.

Brug IKKE danske bogstaver som æ, ø, å eller specialtegn i filnavnene – de ændres til mærkelige tegn, når de kommer på server med døde links som resultat – hvilket også besværliggør optryk.

Lav ikke navnene længere end 31 tegn, inklusive extension.

TABELLER/SKEMAER

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

LEVERING AF JOB TIL FORLAG

KVALITETSKONTROL

InDesign:

Grafiker/layouter SKAL ALTID foretage preflight af det færdige job – inden PDF genereres.

Da InDesigns standardindstillinger til preflight er mangelfulde, anbefaler vi at udbygge den således at den kontrollerer dokumentet/erne for f.eks.: fontdubletter, ubrugte farver, RGB, lowres billedfiler, for tynde streger og skrifter, der ikke hører til jobbet.

narayana.dk/sider/vejledninger.php – har vejledninger til preflights.

Preflightrapport SKAL medsendes job ved upload. Se mappestruktur, side: 9-10.

PDF-GENERERING:

Den tryklare PDF opsættes altid med fortløbende sider (ikke opslag) og i størrelsen 1:1

Generering af PDF, se evt. Livonias hjemmeside: <https://www.livoniaprint.lv/services/pre-press> - InDesign settings for exporting files to PDF.

NB: Ved eventuelle problemer med dokumentet hos trykkeriet, returneres dokument til grafiker for rettelse/rettelser.

PAKNING OG LEVERING AF JOB

Pak dokumenter som angivet i Gyldendals standard mappestruktur, se side 9-10.

Ved brug af Adobe Font Folie 11 - tjek at alle fonte er med og pakket forsvarligt.

Når en opgave sendes via FTP server, skal filerne altid pakkes som .zip.

Digital følgeseddel, leveret ved opgavens start, skal udfyldes med font-navne og uploades sammen med det færdige job.

Originalmateriale skal altid være til stede. Men ikke forrige udgaves/oplags dokumenter.

Ved aflevering af færdigt job, må der ikke være links til andre jobs.

Vedhæft Preflightrapport.

Husk ingen specialtegn i filnavn (undgå æ, ø og å).

Ved upload af tryklare filer til FTP, sendes en mail til redaktør/produktionsansvarlig, med besked om titel, format, omfang, 1+1/4+4 - og navn på server hvortil job er uploadet.

GU og EVE skal IKKE have en kvadratisk forside med i levering.

FTP-SERVERE

OPTRYK - til *Martin*:

Serveradresse: gdftp.gyldendal.dk

Grundskolen:

Bruger: gyluddguest

Kodeord: gyldendaluddannelse2020

Videregående:

Bruger: ga-forlagene

Kodeord: FORlag2010

NYHEDER OG NYE UDGAVER - OG KUN TRYKKLARE ZIPPEDE FILER – til Jytte:

Nedenstående ftp-servere er kun til trykklare filer, ikke til korrekturgange mellem grafiker og redaktør.

Af sikkerhedsmæssige årsager kan grafiker IKKE se de uploaded filer i Gyldendals vindue. Det felt forbliver tomt for grafiker, men kan ses af forlaget.

Serveradresse er gdfp.gyldendal.dk

Job til Hans Reitzel afleveres i mappen 'hansreitzel':

Bruger: hansreitzel

Kodeord: 2016Hans. (husk punktum)

Job til GU, Munksgaard og EUD afleveres i mappen: 'munksgaard':

Bruger: munksgaard

Kodeord: 2016Munk. (husk punktum)

FAKTURERING

Faktura skal altid påføres opgavens: titel/ISBN/udg./opl. – PÅ HVER SIN LINJE!

Faktura skal være attesteret til titlens ordregiver.

ISBN må ikke indeholde bindestreger eller mellemrum.

Ved nye udgaver er det den NYE udgaves ISBN, der skal påføres faktura.

Faktura skal indsendes senest 10 arbejdsdage efter aflevering af godkendt/færdigt materiale.

Faktura sendes pr. mail digitalt direkte til økonomiafdelingen på denne adresse:

faktura@gyldendal.dk

Fakturaen skal være specificeret med følgende kontonumre og tekst:

I521 Layout omslag / overtræk

I522 Layout / indhold

I523 Korrekturrettelser mod manus hos layouter (indhold)

I528 Diverse layout

I577 Foto- / tegnehonorar (grafer og tabeller)

I508 Korrekturrettelser ved genoptryk

GYLDENDAL UDDANNELSE - PRODUKTIONSAFDELING

Optryk:

Martin Åkerlund

gumaa@gyldendal.dk

3375 5557

Nyheder og nye udgaver:

Jytte Martin

jm@gyldendal.dk

3375 5962

2819 1366

NYTTIGE LINKS

<https://gyldendal-uddannelse.dk/kundeservice/logoguides>

<https://hansreitzel.dk/om-forlaget/logoguide>

<https://munksgaard.dk/om-forlaget/logoguide>

<https://www.livoniaprint.lv/services/pre-press>

<http://www.eci.org/en/downloads>

www.narayana.dk/sider/vejledninger.php

faktura@gyldendal.dk










<https://www.terryburton.co.uk/barcodewriter/generator/>











https://www.narayana.dk/download/formler_mathtype_word_id_300314.pdf

BILAG

MAPPESTRUKTUR

Filer skal afleveres i følgende struktur:

 Materie	<i>(Intet materiale under selve Materie mappen – indgang til dokumenter mv.)</i>
 Dokumenter	Åbne dokumenter som Indesign, xml-dokument, m.m. (i mappen placeres kildematerialet til: materie, for-eftersats, billedark) – rettelser i indhold skal foretages i kildematerialet. Navngiv dokumenterne f.eks. "Title_mat_2opl.indd" osv. Anvendte fonte (Adobe) pakkes som zip fil og gemmes i mappen "Skrifter"
 Links	<u>Høitopløselige billeder/illustrationer – RGB i TIF format</u> med Adobe RGB (1998) icc-profil. I denne mappe gemmes kun billeder anvendt i bogens indhold mv.
 PDF	<i>(Intet materiale under selve PDF mappen – indgang til PDF-high mv.)</i>
 PDF-high	Tryklare PDF-filer = højt opløselige pdf-filer som ÉN fil enkeltsidet (ikke opslag) . <u>PDF-filerne skal leve op til "PdfX1a 2001" eller nyere.</u> Navngives: "Titel_mat_2opl_High.pdf". Rettede gamle sider må ikke gemmes her – se extra. (Fonte skal være "Embedded" i PDF filen)
 PDF-low	Lavtopløselige PFD-filer beskåret i format og i sidenummerrækkefølge. PDF-filen laves med: " <u>Smallest File Size.joboptions</u> ". (Den højt opl. PDF konverteres til postscript og herfra dannes visnings-PDF'en i 72 dpi. Fremgangsmåden sikrer lavest mulig forbrug af MB). Navngives: "Titel_mat_2opl_Low.pdf".
 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	Høitopløselige 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 = høitopløselige pdf-filer. PDF-filerne skal leve op til "PdfX1a 2001" eller nyere. Navngives: "Titel_omsl_2opl_High.pdf" (Fonte skal være "Embedet" i PDF filen)
 PDF-low	Lavtopløselig 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 skrifter skal gemmes her, pakket som zip. Navngives "fonte_mat_2opl.zip" - "fonte_omsl_2opl.zip" etc.

MÅ og JM – 09.09.2021 – version 11.1 GU