

Standard för layoutmaterial

Till dig som ska formge böcker och framställa tryckoriginal för Natur & Kultur

På vår frilanswebb hittar du original, mallar och instruktioner: nok.se/frilanswebb.

Två typer av slutleveranser från frilansande formgivare förekommer:

Leverans av färdiga tryck-pdf:er samt leverans av packade Indesigndokument.

Tryck-pdf:er, layoutdokument och bilder ska framställas enligt Natur & Kulturs standard.

Standard för layoutdokument

1. **Programvara:** Formgivaren ska använda sig av Adobe Indesign. (Kontrollera med din kontaktperson på förlaget ang. programversion.)
2. **Typsnitt:** Endast Opentype-fonter ska användas (filändelse .otf). (Typsnitt som inte är Opentype kan användas i logotyper och i bokens titel, men behöver då göras om till textkonturer/vektorer.)
3. **Typografimallar/styckeformat:** Styckeformat i dokumenten ska döpas enligt NoKs Word-mall och i övrigt i samråd med redaktör. (En lathund för redaktör och formgivare vad gäller textmallning kan erhållas från förlaget.)
4. **Högupplösta bilder:** Formgivaren ska alltid montera högupplösta bilder i dokumentet för att sedan kunna skapa tryckfärdiga pdf:er.
5. **Filändelser:** Alla filer ska ha filändelse, ex .indd, .jpg, .tif, .eps.
6. **Omslag och NoKs logotyp:** Omslagsmall för aktuell omslagstyp ska användas. Använd Indesigns funktion Sidverktyg och spara pdf:en som uppslag. De olika mallarna innehåller även anvisningar om placering av NoKs logotyp. Finns på vår frilanswebb under fliken mallar och logotyper.
7. **Omslag för marknadsföring:** Omslagets framsida ska sparas som .jpg, med maximal kvalitet i 300 ppi för användning i katalog och på webb.
8. **Samtryck:** För att möjliggöra samtryck/utlandsförsäljning ska dokumenten alltid utformas så att alla textelement ligger i ett separat lager.
9. **Färgade texter och text i bild** (svart text i bild fungerar) ska undvikas om utlandsförsäljning tros kunna bli aktuell. Stäm av med beställaren innan arbetet påbörjas.

Standard för bilder

Bilderna bör vara i minst 300 ppi (foton) alt. 1200 ppi (streck). Bilderna ska följa gällande teknisk standard för Photoshopbilder resp. Illustratorbilder enligt separat specifikation som finns att hämta på vår frilanswebb i dokumenten "Leverera Photoshopbilder" och "Leverera Illustratorbilder".

Standard för tryck-pdf:er

Pdf-filer ska framställas enligt NoKs pdf-förinställning (för bestruket resp. obestruket papper) som finns att hämta på vår frilanswebb under fliken Tryckspecifikationer. Här finns även instruktioner för hur den installeras och hur man skapar en tryck-pdf.

Kontroll av tryck-pdf:er

När tryck-pdf:en är klar ska den kontrolleras (preflightas). Se instruktion på vår frilanswebb. (Ett tips är att göra preflight även under arbetets gång för att förhindra att fel upptäcks i slutet av produktionen. Funktionen finns också i Indesign.)

Trycklämning

Följande tryck-pdf:er lämnas till tryck:

Inlaga: Högupplöst pdf med skärmärken, sidvis. Inlagan kan delas upp i olika dokument, i så fall med tydlig namngivning (kapitelnummer eller sidnummer).

Omslag: Högupplöst pdf med skärmärken. Använd Indesigns funktion Sidverktyg och spara pdf:en som uppslag.

Namngivning av dokument ska göras med bokens titel (namn, årskurs, typ av bok) samt med tillägget Text Section för inlaga och Cover för omslag.

Om bokens dokument är uppdelade på flera filer läggs kapitelnummer eller sidor till i början av namnet. Ex: 01_Vektor_ak8_Elevbok_Text, eller 001-033_Vektor_ak8_Elevbok_Text.

Leverans och arkivering

Tryck-pdf:erna och Indesigndokumenten slutlevereras samtidigt när boken ska till tryck.

Samla samtliga dokument från Indesign med funktionen "packa" så att alla fonter och länkade filer följer med. Se till att rutan "Uppdatera bildlänkar vid packning" är ikryssad.

Innan packning görs och helst innan du gör en tryck-pdf ska Indesigndokumenten "städas". Dvs rensa bort allt onödigt material som inte används så som typsnitt, färger (OBS! Inga dekorfärger får finnas i dokumentet om boken ska tryckas i fyrfärg) och sånt som ligger på monteringsbordet: bilder, boxar, texttrutor mm.

Allt material lämnas via FileCloud till kontaktpersonen på förlaget, som i sin tur laddar upp tryck-pdf:erna till Printpool. Samla allt material i en projektmapp med en mapp för Indesignfilerna och en mapp för tryck-pdf:erna och zippa hela mappen före uppladdning.

Support

Om du har ytterligare frågor om hur original ska lämnas till tryck, eller vill skicka en test-pdf för att se om du gjort alla inställningar korrekt, kontakta Printpool. De ansvarar för Natur & Kulturs kontakter med tryckleverantörer. Mejla nok@printpool.se eller ring 08-599 002 50.