

# GUIDA GENERALE

## GUIDA ALLA PRODUZIONE DI FILE DIGITALI REQUISITI DEI FILE DA FORNIRE A RIZZOLI, FOTOCOMPOSIZIONE E ARCHIVIO

*Per Studi Gra ici, Editoriali, Fitolito e Stampatori*

- aggiornata a MAGGIO 2020 versione 7.1 -

### SOFTWARE SUPPORTATI E CONSIGLIATI

#### NOMENCLATURA DEI **FILE**

#### LAVORAZIONE DEGLI **IMPAGINATI**

#### **NORME TECNICHE** DI IMPAGINAZIONE

#### **FONT**

#### RACCOLTA MATERIALI ED INVIO A RIZZOLI

#### CREAZIONE DI **MATERIALI PROMO** PER LE COPERTINE

#### GESTIONE DELLE **IMMAGINI**

#### FORNITURA DEI FILE PER LA STAMPA E DOCUMENTAZIONE FINALE

#### **COEDIZIONI** E MULTIEDIZIONI

#### TRAPPING E SOVRASTAMPA

#### PRODUZIONI DELLE **BICROMIE**

#### **LOGICHE E ORGANIZZAZIONE DI UN'OPERA RIZZOLI**

### SOFTWARE SUPPORTATI E CONSIGLIATI

I software supportati e consigliati riguardano sia la lavorazione degli impaginati che la creazione di elementi che li compongono

#### Applicazioni supportate e loro versioni

- Adobe InDesign CC 2020;
- Adobe Photoshop CC 2020;
- Adobe Illustrator CC 2020;
- Microsoft Office, tutte le versioni, per l'elaborazione di bozze pre impaginato; prima della stesura di testi contenenti delle formule matematiche sarà necessario confrontarsi con l'Editore per la scelta della versione più opportuna del programma;
- software per la generazione delle formule matematiche in ambiente Indesign da valutare con l'Editore
- Barcode Producer (Intelli Innovations, Inc.) per la generazione di codici a barre.

#### Altri software consigliati

- Pitstop professional (Enfocus), per il controllo dei PDF Stampa;
- A Better Finder Rename, per operazioni batch di rinomina file e cartelle;

## NOMENCLATURA DEI FILE

### Naming convention

Tutti i file utilizzati per le lavorazioni quali impaginati, pdf, links, ecc., devono avere un filenaming che corrisponda ai criteri informatici standard per garantire l'integrità dei file e la leggibilità su piattaforme differenti:

- i caratteri utilizzati devono essere quelli alfanumerici, non devono essere quindi presenti nè lettere accentate nè caratteri speciali, gli unici caratteri speciali ammessi sono l'underscore “\_” e il segno meno “-” ottenuto dal tastierino numerico
- i filenaming non possono iniziare con un punto (.)
- tutti i file devono avere un nome e un'estensione, l'estensione deve essere in minuscolo
- la lunghezza massima del nome di un file, comprensiva di estensione non deve superare i 50 caratteri
- il filenaming non deve avere caratteri costituiti da spazi (carattere “space”)

*NOTA BENE: il carattere punto “.” è ammesso solo negli impaginati e nei pdf stampa dopo la sequenza dell'unità (vedi gestione degli impaginati)*

### Naming convention delle Copertine

Il filenaming delle copertine è l'ISBN a 13 cifre, es.: *9788822178381.indd*

per ogni lavorazione aggiuntiva bisognerà aggiungere la specifica preceduta dall'underscore “\_”, es.: *9788822178381\_saggio.indd*

### Naming Convention delle Correzioni Ciano

Le pagine di correzioni ciano si devono chiamare come l'unità con l'aggiunta della chiocciola e del numero di pagina o del gruppo di pagine, es.: *0050.testo@0139.indd.pdf* oppure *0050.testo@0139-0154.indd.pdf*

## LAVORAZIONE DEGLI IMPAGINATI

Tutti gli impaginati, se appartenenti a collane, hanno Mastro preimpostate che vengono fornite dall'editore, è possibile quindi richiederle alla redazione di riferimento

### Copertine

Se l'opera in lavorazione non appartiene a una collana editoriale, la creazione della copertina deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- il layout deve essere composto da tante pagine (affiancate) quante sono le parti che compongono la cover, nel caso di una sopraccoperta ad esempio, il layout sarà composto da cinque elementi, rispettivamente da sinistra: aletta sx, IV di cover, dorso, I di cover, aletta dx; nel caso di una plancia ci saranno tre elementi: IV di cover, dorso e I di cover
  - ogni tipologia di elemento della copertina va identificato e gestito su un livello a sè stante dagli altri, es.: livello immagini, testo, vernice, sbalzo, ecc...
  - nel layout deve essere presente un'area al vivo di 5 mm, nella quale inserire l'abbondanza degli elementi che smarginano dall'impaginato
  - deve essere presente anche un'area indicazioni di 10 mm - 5 mm ulteriori all'area al vivo - nella quale inserire le indicazioni di colore della lavorazione, es. *CMYK + PANTONE 315 U* ed eventuali segni di piega che esulano dall'automatismo della creazione degli indicatori tramite la Joboption perchè posizionati non in corrispondenza di layout, es.: i segni di piega del giro cartone
  - le misure del piatto di copertina vengono fornite dalla redazione, le plance dei cartonati devono recepire 15 mm di abbondanza per il giro cartone
- Elementi come sbalzo, vernice, scavature o altre lavorazioni, devono essere in vettoriale

*NOTA BENE: gli indicatori di taglio e piega NON devono essere inseriti nell'impaginato (sono presenti nella Joboption) tuttavia costituiscono eccezione i SEGNI DI PIEGA DEL CARTONE che vanno inseriti e posizionati nell'area indicazioni*

## Interni

Come per le copertine, se il libro non appartiene ad una collana editoriale, la creazione degli interni deve seguire le caratteristiche di seguito riportate:

- la struttura del volume viene fornita dalla redazione, gli impaginati devono recepire il filenaming della struttura in GEA
- il layout deve avere le pagine affiancate
- nel layout deve essere presente un'area al vivo di 5 mm, nella quale inserire l'abbondanza degli elementi che smarginano dall'impaginato
- area indicazioni di 10 mm per eventuali
- ogni tipologia di elemento dell'impaginato va identificato e gestito su un livello a sè stante dagli altri, es.: immagini, testo, ecc...
- le pagine bianche usate a completamento della foliazione devono essere presenti sia nell'impaginato che nel PDF, quelle in eccesso devono essere eliminate

## Packaging

Il tracciato delle fustelle per la grafica di un packaging viene fornito dallo stampatore, quindi richiederlo alla Redazione di riferimento/Direzione Tecnica

## NORME TECNICHE DI IMPAGINAZIONE

L'impaginazione rappresenta uno dei nodi fondamentali della produzione di un Libro, la buona riuscita dello stesso nei suoi diversi output, può essere infatti compromessa se non vengono rispettati puntuali parametri tecnici, come l'utilizzo di determinata tipologia di font piuttosto che il non utilizzo dei fogli stile; di seguito le norme che devono essere tassativamente rispettate per la nuova produzione o la rielaborazione di testi già pubblicati:

- ogni *pagina del layout* deve appartenere a una *Mastro*
- tutti gli *elementi fissi* vanno inseriti e gestiti nelle *pagine Mastro (elementi grafici, box di testo, numeri di pagina, ecc.)*
- tutti i testi all'interno degli impaginati devono avere un *Foglio Stile* associato, di *Paragrafo e/o Carattere*
- gli *spazi tra i paragrafi* vanno gestiti nei fogli stile come "*spazio dopo*"
- le *note a piè di pagina* vanno inserite con l'opzione *Note a Piè di Pagina* di Indesign
- gli *elenchi*, con marcatore numerico o grafico, vanno gestiti con l'opzione *Punti Elenco* di Indesign, usando *foglio stile di carattere dedicato* e per i punti elenco un glifo di una font (non un'immagine, fatto salvo di eccezioni per la Primaria, comunque da concordare con la Direzione Tecnica)
- le uniche *immagini ancorate* nel testo devono essere quelle "*inline*"
- le tabelle devono essere gestite con l'opzione *Tabelle* di Indesign
- per la numerazione delle pagine utilizzare la *numerazione automatica*
- le *lingue* vanno gestite su *livelli differenti (vedi anche "Coedizioni e Multiedizioni")*
- i *caratteri in maiuscolo* vanno editati in maiuscolo, non modificati post, usando il tasto scorciatoia di Indesign "*TT (tutte maiuscole)*"
- i numeri dei versi di una poesia vanno inseriti nello stesso box di testo della poesia, usando la funzionalità di rientro del testo (no tabulazioni o spazi)
- è necessario usare l'a capo forzato nel caso si desideri l'a capo forzato del testo
- le immagini presenti nell'impaginato, considerando la loro risoluzione a 300 dpi, non dovranno avere una dimensione superiore al 30% della finestra che la conterrà
- le soluzioni (o testi specifici) per i docenti andranno impaginate applicando un colore pantone e in sovrastampa; il posizionamento delle soluzioni, se a livello del testo (ancorate) o in un livello specifico, il colore del pantone da utilizzare andranno concordati con l'Editore

A fine lavoro il file deve essere pulito: devono essere presenti solo Fogli Stile, Mastro e Colori\* usati

\*ATTENZIONE a visualizzare eventuali colori nascosti con l'apposita funzionalità "*Aggiungi colori senza nome*"

È buona norma:

- utilizzare la *modalità Libro* per la lavorazione del Libro, la sincronizzazione dei numeri di pagina e la creazione di indici e sommari
- lavorare sulla *Griglia della Linea di Base*
- associare alle immagini le didascalie con l'opzione *Didascalie* di Indesign

*NOTA BENE: le regole editoriali sul testo sono fornite dalla redazione di riferimento*

## Flusso di testo ed elementi collegati

Il testo principale, con titolo, sottotitolo e occhiello, ma anche citazioni o brevi brani, deve essere contenuto in un unico box o in una serie di box collegati tra loro; ogni altro elemento della pagina (approfondimenti, glossari, didascalie, note, ecc.) deve essere in uno box specifico o in una serie di box collegati tra loro. I box di testo ricorrenti nel profilo (es. le regole grammaticali) non saranno da ancorare al box del testo, o comunque andranno disancorati prima consegnare l'impaginato per la produzione del testo liquido.

Non vanno collegati box di testo che contengono elementi differenti tra loro, come ad es. didascalie o box di approfondimento.

Eventuali inevitabili eccezioni, ad esempio per i libri di lingue, dovranno essere segnalati alla Direzione Tecnica.

## Elementi raggruppati

Tutti gli elementi diversi tra loro (es.: box di testo e box immagine) che confluiranno nel libro liquido, non devono essere raggruppati;

è quindi consentito il raggruppamento degli elementi che costituiscono un'infografica o un'immagine complessa, sarà poi in fase di assemblaggio del libro liquido, il service dedicato a creare un'immagine ad hoc.

## FONT

### Tipologia di font

La tipologia di font da utilizzare deve essere esclusivamente di tipo Open Type.

*NOTA BENE:*

*Anche in caso di Ristampe o Riedizioni le font Open Type devono essere sostituite alle vecchie Type 1, True Type, ecc.*

*Qualsiasi eccezione va comunicata e concordata con con la Direzione Tecnica.*

### Font a disposizione

L'elenco delle font a disposizione può essere consultato a questo indirizzo:

[http://www.images.adobe.com/content/dam/acom/en/fontfolio/pdfs/fontfolio11.1\\_font\\_list.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/acom/en/fontfolio/pdfs/fontfolio11.1_font_list.pdf)

*NOTA BENE:*

*Qualsiasi eccezione va comunicata e concordata con con la Direzione Tecnica.*

*Le font utilizzate nei file vettoriali vanno incorporate nei documenti.*

*Se il software di generazione dei codici a barre non consente di includere le font, sarà necessario aprire in Illustrator il file .eps ottenuto e salvarlo nuovamente incorporando le font*

### Font Biancoenero

Se si utilizza la font *Biancoenero*, dati i glifi limitati, nella versione cartacea bisogna sostituire il glifo usando un'altra font; per la versione digitale è invece necessario usare una font che abbia tutti i glifi necessari, quindi anche se questo significa procedere alla sostituzione totale della font *Biancoenero*: questa è un'operazione da fare in post-produzione.

Se invece si ricorre alla creazione di alcuni glifi particolari ad un'azione combinata, è fondamentale segnalare a la Direzione Tecnica dove questa azione è stata fatta, in modo tale che durante la post-produzione, questo glifo venga sostituito con un glifo unico al posto dei due usati per la creazione del glifo mancante.

## RACCOLTA MATERIALI E INVIO A RIZZOLI

Le informazioni sulla raccolta dati e l'invio dei materiali è regolamentata dal sistema CMS DAM Libri GEA <http://gealibri.rizzolilibri.it>

## CREAZIONE DI MATERIALI PROMO DELLE COPERTINE

Assieme alla Copertina, vanno generati e forniti in formato .jpg i materiali promozionali da caricare nell'elemento PROMO in GEA:

- piatto a 300 DPI in CMYN (ISBN13\_300dpi.jpg); piatto a 300 DPI in RGB (ISBN13\_300dpiRGB.jpg); piatto a 72 DPI in CMYN (ISBN13\_72dpi.jpg)
- piatto con base 600px in RGB (ISBN13\_HIGH\_RGB.jpg); Piatto con base 175px in RGB (ISBN13\_GRA\_RGB.jpg); piatto con base 110px in RGB (ISBN13\_72dpi.jpg)

## GESTIONE DELLE IMMAGINI

Le immagini sono il patrimonio più prezioso di un CMS e una corretta gestione delle stesse consente di avere sia un workflow ottimizzato in fase di produzione che un immediato riutilizzo in fase di post produzione;

l'avvento del digitale cambia inoltre le regole sulla modalità di lavorazione delle immagini e se prima la produzione dei contenuti era finalizzata esclusivamente alla stampa adesso il nativo si adegua anche in previsione dell'output digitale

### Filenaming

Il file naming delle immagini deve essere orientato verso una breve descrizione del contenuto, evitando per quanto possibile riferimenti a numeri di pagine o capitoli, meglio quindi "elefante.eps" piuttosto che "foto\_pag.203.eps", i caratteri da utilizzare sono quelli riportati al paragrafo "NOMENCLATURA DEI FILE"

### Colore

Le immagini a colori, senza testo o tratti, oltre al formato CMYK possono essere lavorate in RGB, questo consente un'ottimizzazione del peso dell'immagine e una lavorazione senza conversione qualora l'immagine nasce in RGB, tuttavia è fortemente consigliato lavorare con la modalità di visualizzazione bozza in CMYK (comando attivabile da qualsiasi programma) per avere un riscontro coerente con la modalità di stampa

### Formato delle immagini

Il formato di salvataggio dell'immagine varia a seconda del contenuto e la finalità di lavorazione:

- jpeg [opz. immagine Qualità massima] - per lavorazioni di immagini raster native in JPEG
- psd - per lavorazioni di immagini raster su più livelli
- tiff [opz. con compr. LZW] - per lavorazioni di immagini raster con canali alpha o immagini in scala di grigio/bitmap da ricolorare in ID
- ai o pdf - per file vettoriali come disegni, cartografie o pdf stampa di impaginati da gestire come immagini

NOTA BENE: il formato eps [Anteprima TIFF (8 bit/pixel) Codifica JPEG (Qualità Massima)] è consentito solo per file specifici recuperati dal CMS

### Salvataggio delle IMMAGINI VETTORIALI

Le immagini vettoriali generate con Illustrator devono avere come metodo colore CMYK

- devono essere salvate in Formato *Illustrator AI* con la Versione corrente
- l'anteprima Formato: *TIFF (colore a 8 bit)* Trasparente è sempre meglio
- nel caso in cui vi siano trasparenze, il riquadro Trasparenza sarà attivo, quindi impostare come Predefinito: *[Alta risoluzione]*
- il riquadro Font attivo con *Incorpora font (per altre applicazioni)*
- in Opzioni attivo *Includi PostScript CMYK in file RGB*

- per ragioni di compatibilità è opportuno impostare *Livello linguaggio 3* come Adobe PostScript

Per le cartografie o le illustrazioni vettoriali di grandi dimensioni è accettata la fornitura delle immagini in formato PDF, font incluse, unite ai relativi file sorgente.

Le immagini PDF devono essere salvate con opzione di mantenimento funzioni modifica in Illustrator

### Immagini in SCALA DI GRIGIO

Le immagini raster, in scala di grigio, possono essere salvate anche in formato *TIFF con Compressione immagine LZW* sempre a *300 ppi*, come nel caso di colorazione dell'immagine in InDesign

### Immagini al TRATTO

Le immagini al tratto in *metodo bitmap* devono essere salvate nel formato *TIFF con Compressione immagine LZW* e la loro risoluzione deve essere di *1200 dpi*

Le immagini da colorare con colori Pantone devono essere salvate in Scala di grigio o al tratto e poi colorate in InDesign

### Gestione dei FILE SORGENTE

Nei casi di produzione di immagini a livelli, file vettoriali, file sorgente di applicazioni specifiche (ad esempio DWG di AutoCad, RAW di fotocamere), i file sorgente devono essere forniti insieme alla versione per la stampa importata in impaginato, dove l'unica variante dal file sarà l'estensione: i file sorgente andranno caricati nell'Unità Minima che contiene i finali, l'impaginato e il file per la stampa

### Immagini provenienti da STORE IMAGE

In caso di fornitura di immagini d'acquisto, il filenaming deve mantenere il codice identificativo dell'immagine mentre l'agenzia può essere abbreviata (es.: "*shutterstock\_01234567890.jpg*" diventa: "*sh\_01234567890.jpg*" o, se serve si aggiunge il breve descrittivo sopra citato "*sh\_01234567890\_elefante.jpg*")

### Sistemi di gestione colore e Impostazioni colore

L'inclusione di profili colore nelle immagini e nei file digitali prodotti da programmi di grafica è consentita solo per lavorazioni destinate alla stampa, in particolare, per le fotografie a colori incorporare nei file il profilo *Coated Fogra 39 (ISO 12647-2:2004)* con ingrossamento del punto del 15%, generazione del nero GCR impostata a Media e un limite di inchiostro totale del 300%; per i fumetti e per la riproduzione di schermate (ad esempio nei testi di informatica o corsi ECDL) si deve adottare la generazione del nero GCR Massima;

i profili colore incorporati nelle immagini indicano i riferimenti standard adottati da RIZZOLI, dai quali tutti i fornitori possono partire per la creazione di profili colore specifici delle loro periferiche e permettere così una riproduzione coerente dei colori con i sistemi di stampa digitale per le prove colore

## FORNITURA DEI FILE PER LA STAMPA E DOCUMENTAZIONE FINALE

I pdf in alta risoluzione per la stampa, realizzati secondo le specifiche di RIZZOLI vanno caricati nel CMS secondo la struttura dell'opera e ogni UM seguirà le indicazioni di filenaming ricevute. Per le procedure di caricamento e invio file si vedano i manuali nel FileManager di GEA (<http://gealibri.rizzolilibri.it/>)

### Documentazione esecutiva (da concordare con la Redazione e/o con la Direzione Tecnica)

Campioni e documenti di riferimento da allegare al supporto digitale:

- bozze del prodotto finale
- prove digitali per il b/n e per i colori di alta qualità
- ultima laser dal PDF

## Requisiti della fornitura per stampatori Cianografiche

Nel caso sia stata concordata l'esecuzione della cianografica, viene consegnata dallo stampatore in RIZZOLI insieme al menabò fornito, a cui deve corrispondere perfettamente. La ciano si intende montata, completa di tutti gli elementi previsti, squadrata, visionata ed approvata dallo stampatore (timbro, sigla o firma). È identificata con lo stesso nome del lavoro indicato sul materiale fornito. La cianografica deve essere riconsegnata allo stampatore e rappresenta l'OK a procedere con le lastre solo se firmata per approvazione da RIZZOLI. Eventuali modifiche devono essere registrate sulla ciano in modo chiaro ed evidente e danno origine all'esecuzione di una nuova cianografica, salvo accordi diversi. Nel caso di assenza concordata della cianografica, fa fede l'ultima laser stampata da PDF

## Produzione

L'esecuzione del lavoro sarà svolta secondo le indicazioni contenute nell'ordine, con il riferimento di cianografiche approvate e prove colore fornite, in accordo a quanto stabilito dal Controllo Qualità RIZZOLI. Deve essere garantita la corrispondenza alla ciano per tutti gli elementi e la similitudine alle prove colore per l'intera gamma tonale

## Archiviazione – stampatore

A fine lavoro lo stampatore deve archiviare:

- prove colore, ciano approvate e menabò forniti
- tutti gli originali forniti (analogici o digitali)
- il supporto digitale dell'impianto fornito
- l'imposition finale e le lastre utilizzate per la stampa

Questo si rende necessario per effettuare gli eventuali ordini di ristampa del prodotto.

Lo stampatore è tenuto a non distruggere o eliminare tali materiali di archivio senza l'approvazione di RIZZOLI

## COEDIZIONI E MULTIEDIZIONI

### Coedizioni

La produzione di una coedizione prevede la fornitura al coeditore del solo canale Black Text, per la produzione del PDF è necessario adottare le Joboptions dell'editore che controlla la stampa, in questo caso verranno concordate le modalità con la Direzione Tecnica di RIZZOLI Libri

### Multiedizioni

Le pubblicazioni multiedizione controllate da RIZZOLI Libri vanno prodotte con unico nativo e lingue su livelli, in output si avrà un PDF per ogni lingua e nel CMS saranno caricati PDF e Nativi per ogni edizione (nativi completi per l'edizione principale e black text per le altre lingue)

## TRAPPING E SOVRASTAMPA

Il trapping di InDesign gestisce autonomamente i parametri corretti, se sballati rilevare i predefiniti di InDesign e reimpostarli. Occorre prestare la massima attenzione nel caso di testi colorati le cui aree sono sovrapposte a immagini o ad altri elementi grafici colorati, in questo caso il trapping NON deve essere usato, poiché il testo in stampa risulterebbe inutilmente ingrossato. È inoltre obbligatoria la sovrastampa del nero, quando è al 100% di intensità, salvo casi speciali concordati con la direzione tecnica

## LOGICHE E ORGANIZZAZIONE DI UN'OPERA RIZZOLI

La logica organizzativa di un'opera RIZZOLI consente attraverso una struttura su livelli e la suddivisione delle parti di un libro in unità, di avere un immediato riscontro sugli elementi che la compongono e la struttura di un interno

### Struttura

Un opera RIZZOLI si struttura su tre livelli:

1. *OPERA* è il contenitore di tutti gli Elementi che compongono l'opera, in essa possono essere contenuti volume cartaceo, un cofanetto, il dvd, del materiale digitale, promozionale, ecc...
2. *ELEMENTI* sono le parti che compongono l'opera, questi possono essere il volume cartaceo, un'espansione web, una cofanetto ecc.
3. *UNITÀ (UM = UNITÀ MINIME)* le Unità sono la struttura di un Elemento, al suo interno, nel caso di un volume cartaceo ad esempio possono esserci occhiello, frontespizio, colophon, testo, indice ecc.

nel DAM (Document Asset Management) ogni Unità ha al suo interno tre sottocartelle:

- *DEFINITIVI* che contiene i PDF Stampa
- *NATIVI* contiene i file nativi quali impaginato, font (zippate) e links
- *CIANO* accoglie eventuali pagine di correzioni ciano

In ogni Opera ci sono due elementi fissi:

- *PROMO* è per accogliere materiale promozionale (vedi *Creazione di materiali promo per le copertine*)
- *MATERIAL* contiene file sorgente non associati a una UM specifica, documenti provvisori, contenuti tagliati durante la produzione, immagini non utilizzate, documenti o altro materiale

*NOTA BENE: la Cover è sempre un elemento a sè stante dal suo Volume cartaceo quindi un elemento cartaceo è costituito da interni e cover; i risguardi, come la fascetta o altre componenti della copertina, sono unità che vanno create all'interno dell'elemento COVER*

### Nomenclatura Unità Minime, PDF Stampa, NATIVI

Le Unità hanno un prefisso a quattro cifre con cadenza decimale che ne ordina la sequenza, in più c'è un descrittivo del contenuto, i PDF stampa e gli impaginati recepiscono il nome dell'unità (es.: nome UM: *0010.frontespizio*, nome InDesign: *0010.frontespizio.indd*, nome del PDF: *0010.frontespizio.indd.pdf*) la cadenza della sequenza a decine è creata per consentire l'inserimento tra un'unità e l'altra di eventuali parti di libro che non sono state previste inizialmente, mentre allo studio di suddividere un file troppo pesante in due parti (es. *0050.testo1* e *0055.testo2*)

I nomi delle Unità, e quindi impaginati e PDF, non contengono spazi o caratteri speciali

### Unità Speciali

Un'eccezione nella sequenza di foliazione è rappresentata dagli inserti come le tavole fuori testo sulle quali non è possibile determinare la posizione nel blocco libro, queste unità hanno quindi una sequenza fissa quale "9999.tft" e andando a ritroso se è presente più di una segnatura di tavole fuori testo "9998.tft2" "9997.tft3" ecc.

Nella copertina, ogni elemento aggiuntivo deve avere un'unità a sè stante come risguardi, fascetta, righello ecc., andando in sequenza all'elemento cover, saranno quindi, ad esempio *0010.risguardi*, *0020.fascetta*, *0030.righello* ecc.

# CREAZIONE E FORNITURA DI PDF STAMPA

## PREDEFINITI DI STAMPA E CREAZIONE MANUALE DEI PDF PER LAVORAZIONI SPECIALI

### CREAZIONE DI PDF STAMPA

#### PRODUZIONE DELLE BICROMIE E DELLE TRICROMIE

### CREAZIONE DI PDF STAMPA

#### Flusso di Produzione

Il flusso di produzione dei PDF Stampa è regolamentato dal DAM GEA Libri, tuttavia per esigenze di lavorazione come l'esportazione delle pagine singole ciano, si deve provvedere a creare un PDF autonomamente con le Joboption fornite dall'editore

#### Scaricare ed installare le JOBOPTION Rizzoli

Le JOBOPTION sono a disposizione nella sezione FileManager di GEA, scaricarle e installarle in InDesign

#### Nomenclatura dei file PDF

Il nome del file PDF, come l'impaginato, deve contenere sequenza unità, estensione di InDesign e PDF, es.: *0010.frontespizio.indd.pdf*

#### Correzioni Ciano

Le pagine singole di correzioni ciano devono essere nominate come l'unità con l'aggiunta di "@+numero di pagina o del gruppo di pagine", es.: *0050.testo@0139.indd.pdf* oppure *0050.testo@0139-0154.indd.pdf*

### PRODUZIONE DELLE BICROMIE E DELLE TRICROMIE

Per la produzione di stampati costituiti da Nero e uno o due colori Pantone, i documenti devono essere realizzati con i colori di quadricromia Nero e Cyan o Magenta, secondo la tonalità più simile del Pantone desiderato. Questo metodo permette di controllare l'eventuale sovrastampa dei colori e determina anche la corretta inclinazione dei retini. Per i colori Pantone freddi (verdi, blu o viola) si deve utilizzare il Cyan. Per i colori Pantone caldi (rossi, gialli e aranci) si deve utilizzare il Magenta. Questa procedura deve essere adottata anche nell'eventuale produzione di bicromie fotografiche in Photoshop. Evitare l'utilizzo del termine Giallo perché nelle versioni internazionali di Photoshop può non essere sostituito con Yellow, il che può produrre una lastra supplementare (Yellow) oltre a quella del Giallo. Il Nero, anche se sostituito con Black, viene invece separato correttamente. Cyan e Magenta mantengono il nome corretto in tutte le lingue occidentali. Di conseguenza, i PDF per la stampa delle bicromie e delle tricromie devono essere prodotti in composito, eccetto in casi specifici concordati con l'Ufficio Tecnico, come ad esempio la presenza di immagini TIFF colorate con colori Pantone. Solo in questi casi specifici si deve attivare la casella di controllo Separazioni, mentre nella normalità deve essere tenuta disattivata