



# TIFF-produktion från ax till limpa

**Vi får här en inblick i principerna för produktion en komplett TIFF från idé till färdig tryckt tidning och som en webbtidning på hemsidan.**

Text: Thomas Härdelin (Saab AB) och Per-Olof Rydzén (Exaktamedia)

Det är många moment som behövs för att ett nytt nummer av TIFF ska nå läsarna via brevlådan och som en webbtidning på hemsidan (<http://tiff.mil.se/>).

Inför varje nytt utgivningsår spikas en produktionsplan för samtliga fyra nummer.

## **Kontaktpersoner och redaktionsmedlemmar**

Många personer är inblandade i utarbetandet av förslag till innehållet i kommande och framtida nummer av TIFF. Aktuell namnlista finns på näst sista sidan i tidningen.

## **Hantering av fysiska dokument**

För att vi ska kunna delge varandra aktuellt underlag nyttjas en lösenordsskyddad Sharepointsida, där vi distribuerar diverse dokument, både planer, manusunderlag och bilder.

## **Artikelplan**

Tänkbara och fastställda artiklar redovisar vi i en levande artikel-



plan. Vissa artiklar har ett stående inslag, i varje nummer eller till visst nummer.

## **Reportageteam**

För vissa artiklar, som t ex TIFF träffar, så brukar ett reportage-team bestående av skribent och fotograf åka till berörd person eller organisation.



Här ser vi en bild från kontaktmannaträffen i Göteborg. Från vänster ser vi: Per Lundgren, Per Englund, Per-Olof Rydzén (Exaktamedia), Anders Svakko, Bo Svensson, Anneli Gunhardson, Anders von Sydow, Jan Sandin, Lena Lindgren, Ingemar Hultman och Thomas Härdelin.

	Nr 1	Nr 2	Nr 3	Nr 4
Manusstopp:	måndag 3 februari	tisdag 22 april	fredag 29 aug	måndag 27 okt
Materiallämning/telefonmöte*:	måndag-onsdag 17-19 feb	måndag-onsdag 5-7 maj	måndag-onsdag 8-10 sep	måndag 10-12 nov
Leverans av adressfil:	onsdag 26 februari	onsdag 21 maj	onsdag 24 sept	onsdag 26 nov
Korrektur till redaktionen:	torsdag 27 februari	torsdag 22 maj	torsdag 25 sept	torsdag 27 nov
Redaktionsmöte med genomgång:	måndag 3 mars	tisdag 27 maj	måndag 29 sept	måndag 1 dec
Ändringar i retur + ledaren:	tisdag 4 mars	onsdag 28 maj	tisdag 30 sept	tisdag 2 dec
Material till tryck:	onsdag 5 mars	måndag 2 juni	onsdag 1 okt	onsdag 3 dec
Till post:	onsdag 12 mars	tisdag 11 juni	onsdag 8 okt	onsdag 10 dec
Utgivning:	måndag 17 mars	fredag 14 juni	måndag 13 okt	måndag 15 dec

\* Materiallämning före telefonmöte



Så här ser produktionsplanen med utgivningsdagar ut för 2014.

Reportageteamet, i det här fallet Martin Neander, journalist (till vänster) och Mats Jönsson, fotograf (till höger) – från Karlskrona och produktionen av "TIFF träffar: Magnus Linde, fartygsingenjör på HMS Nyköping" som publicerades i TIFF nr 3/2014.

Exempel på hur ett erhåller Wordmanus ser ut.

Exempel på utformning av färdigt Wordunderlag inlagt i fastställt mall vid leverans för vidare bearbetning till slutlig formgivning.

## Manus

Många artiklar inkommer till redaktionen i form av manusunderlag, oftast i en form av en Wordfil.

För att det ska gå att trycka tidningen behöver vi få in bilder så högupplösta som möjligt. Helst ska bilder skickas separat.

Det är viktigt när det gäller bilder och annat upphovsskyddat material att vi vet att Försvarmakten har rättigheter att publicera bilderna i TIFF. Om möjligt så försöker vi ange vem som är fotograf. Tillhörande bilder behöver oftast förses med lämplig bildtext där det är viktigt att eventuella personnamn blir korrekta.

## Bearbetning innan underlaget går till formgivning

Från det erhållna manusunderlaget används fastställd formatmall, skrivregler och annat för att vi ska kunna

kommunicera utformningen på ett enhetligt sätt. När manusunderlaget har kommit till redaktionen sker en språklig granskning och inläggning i den Wordmall som vi har tagit fram för att enkelt och strukturerat kunna leverera manusunderlaget vidare för formgivning. Tillsammans med textunderlaget levereras bilder separat i form av underlag med instruktioner i en word-fil.

Samtidigt levereras även aktuellt adressregister till tryckeriet för upplageberäkning och skapande av adressunderlag. Det mesta av detta underlag har erhållits via hemsidans formulär för detta ändamål ([http://tiff.mil.se/?page\\_id=399](http://tiff.mil.se/?page_id=399)).

## Formgivning

Formgivningen görs av Exaktmedia och börjar alltid med en genomgång av tidningens innehåll tillsammans med redaktionen, onlinemötet

genomförs på distans med hjälp av telefon och programmet Lync i en webbläsare. Mycket av informationen om respektive artikel finns i word-filerna men under genomgången förtydligas turordning och prioritering av bilder, användning av vinjett, önskemål om specifik layout samt om några artiklar ska placeras intill varandra alternativt i början eller slutet av tidningen. På detta möte fastställs även vilka "rubriker" som ska finnas på omslaget.

Efter genomgången kvalitetssäkras samtliga bilder och vid behov utförs retusch på gul- eller rödstick, ljusa eller mörka partier justeras och i många fall blir bilden bättre genom att öka på skärpan. Tidningens sidantal måste vara delbart med fyra då TIFF trycks på 4-, 8- eller 16-sidiga ark, för att komma fram till rätt sidantal görs en omfångsberäkning där man kontrollerar





Färdig artikel i tidningen.

hur mycket plats text och bilder till varje artikel behöver. En sida med enbart text motsvarar 4000-5000 tecken med mellanslag inräknade, bra bilder med intressanta motiv och hög kvalitet får mer utrymme. När man vet tidningens omfång görs en innehållsförteckning där rubrikerna (stående inslag på sidan 2 i TIFF) förses med lämplig beskrivande text, så att läsarna får en första inblick i vad respektive artikel handlar om. Sidan skickas till redaktionen (inklusive sidantalet) som granskar vilken turordning artiklarna kom-

mer i, sidantalet meddelas även till tryckeriet som i sin tur kan beräkna produktionstiden för tryck och beställa rätt mängd papper.

**Layout**

Tidningen layouts med hjälp av Adobes InDesign, formgivaren strävar efter att få en bra balans mellan text och bild samt göra färgval som passar bildmaterialet.

**Remiss**

När TIFF är formgiven och klar samt då alla artiklarna är inlagda

skickas en layoutad tidning ut på remiss till kontaktpersoner och redaktionsmedlemmar. Innan remissvaren levereras tillbaka för slutligt bearbetning hålls även ett redaktionsmöte.

Remissvaret levereras som digitala anteckningar direkt i PDF-underlaget. På så sätt är det enkelt och smidigt att ange var ett fel (stavfel, avstavningar, layoutfunderingar, sakfel, ...) har identifierats. Det är även enkelt att kontrollera att alla kommentarer har behandlats när vi därefter kör ett snabbremissvarv.

I slutet levereras också ansvarig utgivares ledare (stående inslag på sidan 3 i TIFF).

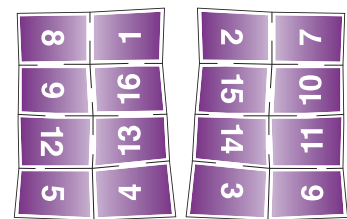
**Tryckunderlag**

Slutligt tryckunderlag, en hög-upplöst PDF-fil, skickas vidare till tryckeriets prepressavdelning.

**Tryckeri och distribution**

När det färdiga tryckunderlaget kommer från formgivaren så ska det bearbetas för att kunna köras ut plåt till tryckpressarna enligt följande steg:

1. Innehållet i PDF-filen granskas med hjälp av Adobe Acrobat Professional.
2. Utskjut – sidorna placeras på rätt position så att de kommer i rätt ordning när arket har falsats (se skiss nedan).



Skissen visar sidornas placering på arkets (16-sidigt) fram- och baksida, allt för att komma i rätt ordning efter falsningen.

TIFF layouts i macmiljö med hjälp av Adobes program InDesign, Photoshop och Illustrator.

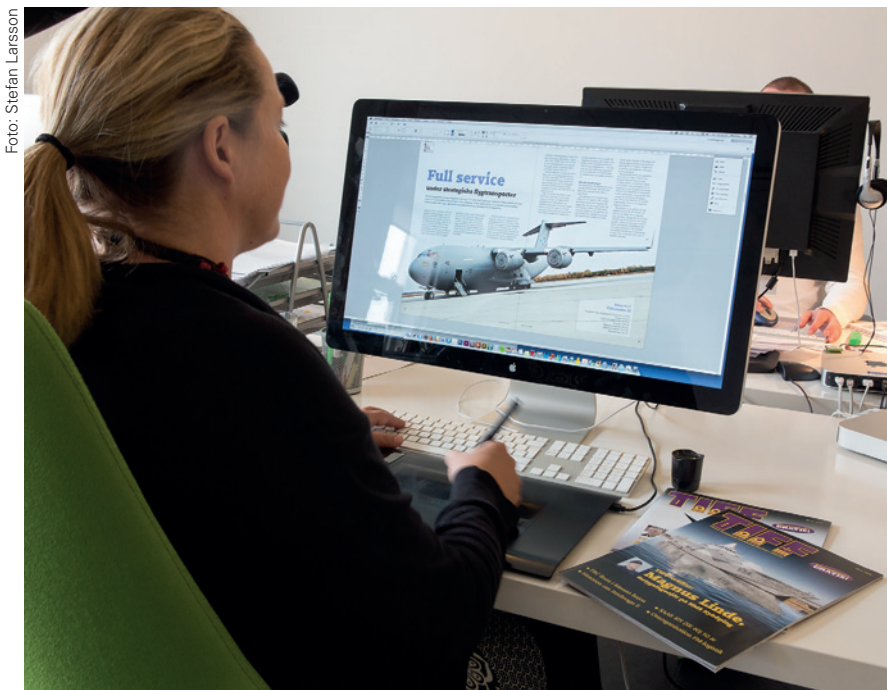


Foto: Stefan Larsson

Fyra offsettryckare fördelat på 3-skift måndag till fredag samt ett helgskift (en tryckare) krävs för att bemanna tryckpressen. Maxkapaciteten är 15 000 ark/tim.

3. Plotter – för att kontrollera utskjutet kör man ut ett plotter (papper) som falsas, då ser man att sidorna kommer i rätt ordning.

4. Klart för att köra ut plåt.

Vid 4-färgstryck är det åtta plåtar per ark, fyra till varje sida, oavsett sidantal – cyan, magenta, yellow och black.

### Tryck

Arken som är i formatet 100×70 cm trycks i en Heidelberg Speedmaster med åtta stycken färgverk, när arket passerat de fyra första vänds det så att undersidan kommer upp och blir tryck på de fyra sista. Innan arken lämnas vidare till bokbinderiet måste de torka så att de inte smetar vid falsningen, beroende på papprets karaktär tar detta 12-20 timmar. Inlagan trycks för sig själv på ett papper med lägre gramvikt, omslaget ett annat som är lite tjockare.

### Bokbinderi

När arken anländer till bokbinderiet går omslaget till skärning och inlagans ark går till falsstationerna. Efter falsningen går samtliga arkdelar vidare för metallhäftning och samtidigt med detta sker även adressering av tidningarna. TIFF levereras till Posten och delas ut med A-post, det innebär att hela upplagan ska vara utdelad inom tre arbetsdagar.

### Webbpublikation

När allt arbete är klart på tryckeriet och tryckprocessen har startats publiceras webbutgåvan av TIFF på hemsidan (<http://tiff.mil.se/>). Hemsidan uppdateras även när det gäller fliken ARKIV, senaste nummer, samt i förekommande fall en historisk artikel från Tommy Tyrberg. ■



Foto: Stefan Larsson



Foto: Stefan Larsson

