

# Layout-Vorlagen für die Bearbeitung durch mehrere Anwender erstellen

TOP

## Vorbereitungen

### Projekte einzeln oder im Team bearbeiten

#### ! Hinweis

InDesign CS3 5.01 behebt einige Fehler, u. a. ein schwerwiegendes Fehlverhalten beim Generieren eines Index in einer Buchdatei.

### Identische Schriften nutzen

### Buchdatei verwenden

#### ↗ Verweis

Mehr zur Erstellung einer Buchdatei erfahren Sie in Ausgabe ▲ von »InDesign Aktuell«.

### Gemeinsamer Bilderordner

### Layout-Grundsätze kommunizieren

### Nicht auf Basis eines alten Dokuments arbeiten

## Welche Vorbereitungen muss ich treffen?

Layout-Vorlagen zu erstellen, auf Basis derer Sie eine wiederkehrende Publikation konsistent setzen können, ist eine anspruchsvolle Aufgabe – wenn mit einer Vorlage mehrere Personen arbeiten müssen, steigen die Anforderungen an die Vorlage noch weiter, denn jeder Layouter hat seine Eigenarten. Techniken, Namensgebungen und Detailvorgaben, die Ihnen schlüssig und selbsterklärend erscheinen, handhabt ein weiterer Layouter möglicherweise ganz anders. Der folgende Artikel erklärt am Beispiel einer Zeitschrift die Erstellung einer Layout-Vorlage unter der Prämisse, dass diese so weit als möglich ohne Einarbeitungszeit von mehreren Anwendern genutzt werden kann.

Einige grundsätzliche Überlegungen vorab:

- Achten Sie darauf, dass alle Anwender dieselbe InDesign-Version nutzen. Dies bedeutet nicht nur eine Festlegung auf CS2 oder CS3, sondern auch, dass jeder User alle Bugfix-Updates einpflegt.

- Alle Anwender sollten dasselbe Set an Schriften nutzen. Gerade von Allweltsschriften existieren etliche unterschiedliche Versionen, die zwar gleich heißen, aber teils drastisch voneinander abweichen. Arbeiten sowohl Windows- als auch Mac-OS-Anwender an einem Projekt, sollten Sie auf alle Fälle in OpenType-Versionen der benötigten Schriften investieren, da diese auf beiden Plattformen einsetzbar sind.

- Bei der parallelen Bearbeitung im lokalen Netzwerk müssen Sie mit mehreren InDesign-Dateien arbeiten. Diese sollten Sie in einer Buchdatei organisieren, da Sie hier für einen konsistenten Stand z. B. der Absatzformate sorgen können (mehr dazu im Artikel).

- Stellen Sie einen gemeinsamen Bilderordner zur Verfügung, um zu vermeiden, dass unterschiedliche Versionen ein und desselben Bildes zum Einsatz kommen können. Geben Sie Regeln für die Bildbearbeitung aus, z. B. welches CMYK-Profil zum Einsatz kommt und ob dieses eingebettet werden soll.

- Kommunizieren Sie. Je nach Zusammensetzung des Teams kann dies unterschiedlich erfolgen. Mit den Kollegen im Büro können Sie sich schnell zusammensetzen, bei der Arbeit mit wechselnden, externen Layoutern bietet sich z. B. ein »Design-Guide« an, in dem Sie Grundregeln des Layouts darlegen. Außerdem sollte sich eine Vorlage entwickeln, da sich viele Kleinigkeiten oft erst in der Produktion ergeben. Auch die wachsende Erfahrung mit einem Layout bedingt möglicherweise eine Änderung der Vorlage.

- Beliebt ist, die aktuelle Ausgabe eines Heftes immer auf Basis des letzten Dokuments zu setzen. Hier gibt es ein Für und Wider. Die Weiterverwendung von bereits gesetzten Elementen ist praktisch und schnell. Erfahrungsgemäß muss jedoch immer hier und da getrickst, sprich von den Vorgaben leicht abgewichen werden. Durch die Weiterverwendung schleppt man solche Abweichungen mit und multipliziert sie potenziell von Ausgabe zu Ausgabe.