

Lathund Nordens tidning

- 1) Samla texter och bilder som hör ihop i samma mail. Döp texterna och bilderna till samma sak (så att det framgår att de hör ihop). Döp till korta namn, helst med vinjettillhörighet – t ex ”notis – gränna”, ”kultur - Biskops-arnö”, etc.
- 2) Om bilderna inte får plats i första mailet – döp mail nr 2 (och framåt) till samma sak som det första. Skicka gärna bilder via Dropbox eller liknande.
- 3) Skriv byline i worddokumentet – både för text och bild.
- 4) Behåll samma namn på texter och bilder under hela produktionen.
- 5) Kontrollera att bilderna är högupplösta innan ni skickar vidare. Om de inte är det – be dem skicka nya bilder. OBS! Se till att det högupplösta formatet inte går förlorat när bilderna skickas vidare.
- 6) Uppmana dem som skriver att inte skriva för långt. Ungefärliga riktmärken: notiser c:a 500 tecken (max 1 000 tecken), vanlig artikel c:a 2 500 tecken, längre artikel max 5 000 tecken. OBS! alla längder är inklusive blanksteg.
- 7) Skriv texten rakt upp och ner i ett worddokument. Gör ingen egen layout. Lägg inte bilder i dokumenten utan lägg dem separat i mailet.
- 8) Skriv förkortningar enligt följande: o s v, bl a, m m, t ex – det vill säga utan punkter, men med mellanslag mellan bokstäverna.
- 9) Tänk bilder – skicka med om det finns. Om det inte finns ge gärna tips på var vi kan få tag i bilder.