

Lathund för notiser i 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 har ihop). Döp till korta namn, helst med vänjesträcktecknet – t ex "notis – gränna", "kultur - Biskops-ernö", s.s.
 - 2) Om bilderna inte är släts första maillet – sänd med nr 2 (och framåt) till samma sak som cc. första. Skicka gärna bilder via Dropbox eller liknande.
 - 3) Skriv blyline i worddokumentet. – både för text och bild.
 - 4) Benämna samma namn på texter och bilder under hela processen.
 - 5) Kontrollera att bilderna är högupplösta innan du skickar vidare. Om de inte är det – ber om att skicka nya bilder. OBS! Se att det högupplösta formatet inte går förlorat när bilderna skickas vidare. Att osäkra, hör av mig.
 - 6) Skriv text inte skriva för långt. ungefärliga riktmärken: notiser ca 500 tecken, vanlig artikel ca 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 bilder separat i maillet som bilaga, inte i dokumentet.
 - 8) Skriv förkortningar enligt foljande: o.s.v., bl.a., m.m., s.s. – det vill säga utan punkter, men med mellanslag mellan de oliktäverna.