

REDACTIEFICHE

Richtlijnen lay-out

Volgende richtlijnen dienen duidelijk aangegeven te worden.:

- Welke tekst op welke pagina?
- Waar komen de foto's?
- Heeft u zelf een idee omtrent de opmaak?
- Moet de uitgave gemaakt worden op basis van de vorige editie?
- Dient de opmaak te gebeuren aan de hand van een uitgave van een andere organisatie die Ediat reeds maakte?

Hoe aanleveren?

De tekst het liefst aanleveren in Microsoft Word. Het document kan het beste geen foto's of enige vorm van opmaak bevatten. (Foto's en logo's dienen apart aangeleverd te worden)
Om een goede kwaliteit te garanderen dienen de beelden minimaal 300 dpi te bevatten.

Per verzonden e-mailbericht dient er aangegeven te worden op welke pagina en bij welke tekst/foto/illustratie, ... het beeld, tekst of logo moet komen. Gelieve 1 bericht mee te sturen waarin een overzicht wordt gegeven van de volgorde waarin deze geplaatst zouden moeten worden.

U verzorgt de opmaak zelf?

U kunt het beste een HR-pdf aanleveren of een open Indesign-bestand. De koppelingen en lettertypes dienen zo nodig ingesloten te worden in het pakket. Verder vragen over de zetspiegels en formaten:

- alternerend zonder cover - 4 pagina's aan te leveren met bladspiegel 300 x 410 mm.
- alternerend met cover - cover is 300 x 285 mm, de andere 3 pagina's zijn 300 x 410 mm.

Heeft u toch nog vragen?

Heeft u alsnog verdere vragen over het aanleveren van uw drukklare bestanden of het redactionele materiaal zonder opmaak, dan kunt u contact opnemen via mail media@ediat.nl of op ons algemeen nummer 076/523 90 20.