

REDACTIEFICHE

Richtlijnen lay-out

Volgende richtlijnen dienen duidelijk aangegeven te worden.:

- Welke tekst op weke 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 Adrem reeds maakte?

Hoe aanleveren?

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

Per verzonden e-mail- bericht 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 levert best een HR-pdf aan of een open Indesign-bestand. De koppelingen en lettertypes dienen desgevallend 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.

Heb je toch nog vragen?

Heeft u alsnog verdere vragen over het aanleveren van uw drukklare bestanden of het redactionele materiaal zonder opmaak, dan kan u steeds contact nemen via mail media@adrem.be of op ons algemeen nummer 014 44 34 31.