



maart 2018

Handreiking voor het aanleveren van kopij

Wijze van aanleveren van kopij voor het kerkblad en de website

1 Inleiding

Iedereen kan kopij aanleveren. Kopij wordt bij voorkeur per e-mail aangeleverd op samenverder@pg-alkmaar.nl. Bij uitzondering kan kopij per post aangeleverd worden. Het postadres voor het komende nummer staat in de colofon.

De datum en tijd waarop de kopij sluit wordt gepubliceerd in het blad.

De redactie bepaalt aan de hand van de richtlijnen in het Redactiestatuut of tot plaatsing wordt overgegaan.

2 Handreiking

In verband met de verwerking van de kopij worden de scribenten verzocht zich aan de volgende regels te houden:

2.1 Omvang

- Houd uw stukjes kort en bondig. In verband met de beperkte omvang van het blad zijn artikelen niet groter dan ca 600 woorden.

2.2 Bestanden

- Type uw stukjes in een documentformaat dat door alle moderne tekstverwerkers gelezen kan worden (txt, doc, docx, rtf). De redactie kan niets met een pdf-bestand. Het geeft te veel werk om de teksten hier uit te halen. Alleen heel korte stukjes kunnen rechtstreeks in het tekstgedeelte van een e-mailbericht worden getypt. (i.v.m. het afkappen van regels door e-mailprogramma's).
- In teksten die van websites gekopieerd worden zit vaak een hoop 'rommel' als ongewenste regeleinden en tabelindelingen. Haalt u dit er a.u.b. zelf uit bijv. met de functie in uw tekstverwerker 'plakken zonder opmaak'.
- Tabellen kunnen in xls of xlsx-formaat, geen cellen samenvoegen.

2.3 Opmaak en afbeeldingen

- Voeg geen opmaak toe, dit doet de redactie.
- Sommige tekstverwerkers zijn zo ingesteld dat een hard regeleinde ('enter') wordt weergegeven als een extra witregel. Ons opmaakprogramma neemt dit niet over. Gebruik bij een nieuwe regel een 'enter' en bij een witregel 2 'enters'.
- Gebruik geen spaties of tabs om witruimte te creëren, ook niet voor de ondertekening. (wij lijnen nooit rechts uit)
- Gebruik geen harde regeleinden ('enter') om regels af te breken; dat doet uw tekstverwerker wel en in Samen Verder hebben de regels waarschijnlijk een andere lengte.
- Plaats geen foto's of afbeeldingen in het tekstbestand, maar als losse bijlage. Als een afbeelding op een specifieke plaats bij de tekst hoort, geef dat dan aan met [hier Afb010102.jpg plaatsen].
- Stuur alleen foto's en afbeeldingen in die rechtevrij zijn. De redactie kan niet alle ingestuurde afbeeldingen hierop controleren en moet de inzenders kunnen vertrouwen.

Boetes voor het schenden van beeldrecht kunnen hoog oplopen. Houd er rekening mee dat inzendingen ook op de website gepubliceerd kunnen worden.

- Plaatjes van internet hebben doorgaans een te lage resolutie voor drukwerk. Vuistregel: voor een foto van 10 x 15 cm is een resolutie van 1000 x 1500 pixels nodig (1,5 Megapixels). Het bestand zal ongeveer 1 MB groot zijn.
- Stuur foto's in het originele formaat; sommige e-mailprogramma's verkleinen foto's 'ongevraagd' bij het versturen.

2.4 Versturen

- Houd er rekening mee dat inzendingen ook gebruikt worden voor de website. De redactie bepaalt dit, met inachtneming van het Privacy Reglement. Wilt u geen publicatie op de website, meld u dit dan expliciet.
- Geef in het onderwerp van uw e-mail aan in welk hoofdstuk van Samen Verder u uw bijdrage geplaatst wilt hebben. Zie hiervoor de tabel onder aan deze handleiding.
- Stuur slechts bijdragen van één hoofdstuk per e-mail. Heeft u berichten voor meerdere hoofdstukken, stuur dan meer e-mails. Dit is echt belangrijk i.v.m. de verdeling van het werk over de redactieleden.
- Probeer te voorkomen dat u naderhand een correctie moet sturen. Overleg met uw taakgroepleden vóór u de kopij instuurt, leest u voor het versturen uw kopij nog eens goed door. Dubbel gestuurde kopij kan een oorzaak van verkeerde plaatsing zijn. De ervaring leert dat na kopij met een 'cc' vaak nog een correctie volgt.
Tip: schrijf uw stukje tijdig en laat het een dagje rusten.

2.5 Sluiting

- Kopij die te laat binnenkomt wordt doorgeschoven naar het volgende nummer. Ook correcties na de sluitingstijd kunnen niet meer worden meegenomen.

2.6 Voorpagina

U kunt altijd ideeën aandragen voor foto's voor de voorpagina. Houdt u rekening met het volgende:

- minimaal 8 Megapixels;
- zorg dat het eigen werk is of dat er toestemming is van de eigenaar van de foto;
- de foto moet een vierkant formaat hebben of vierkant uitgesneden kunnen worden;
- voeg een beschrijving toe.

3 Indeling Samen Verder

De indeling van Samen Verder is als volgt:

1. Voorkant
2. Van de redactie
3. Voorwoord
4. Besturen (medelidmgen van kerkenraad, kerkrentmeesters, taakgroepen)
5. Delen (diaconie - zwo - collectes)
6. Sectie Noord
7. Sectie Zuid
8. Algemeen
9. Jeugd en Jongeren
10. Activiteiten (wat gaat er gebeuren, agenda)
11. Evangelisch Lutherse Gemeente
12. Colofon / verschijningsdata
13. Rooster kerkdiensten

4 Aanpassingen

De redactie kan deze handreiking indien noodzakelijk aanpassen