

CHECKLISTA FÖR INLÄMNANDE AV TEXT OCH BILD TILL WEBBEN

2010-11-18

Komplett och korrigerad text & bild ska vara webbredaktionen tillhanda senast en vecka före publiceringsdatum. Text/bild ligger uppe en månad fr o m uppläggningsdatum om annat avpubliceringsdatum ej erhålles. För frågor vänligen kontakta webbredaktionen på webmaster (at) swea.org.

- **TEXT**
 - **Är texten anpassad för webben? Den ska innehålla följande:**
 - ✓ Rubrik
 - ✓ Författare och avdelning
 - ✓ Datum för aktiviteten
 - ✓ Max antal ord för artikeln: 450 ord
 - ✓ Korrekturläst
 - **Typ av inlägg: (för informationsinlägg skicka endast en länk)**
 - ✓ VM/ Årsmöte, information eller reportage
 - ✓ RM, information eller reportage
 - ✓ Sommar, information eller reportage
 - ✓ Pressmeddelande
 - ✓ Övrigt
 - **Publiceringsdatum**
 - **Önskas interaktiv blankett, vänligen kontakta webIT (at) swea.org**
- **BILD**
 - **Det blir både trevligare och mer lättläst om texten också innehåller någon bild.**
 - Välj ut 1-5 bilder per aktivitet
 - Är bilderna rätt format?
 - ✓ För webb – Lågupplösta bilder: Max 470 pixlar och 72 dpi
 - Bifoga en kort beskrivning av bilden
 - ✓ Vem är med på bilderna? Vilken post har de? Vilken aktivitet/datum gäller det? Vilken avdelning tillhör bilderna?
 - ✓ Vem är fotografen? Fotografens avdelning? Ska bilden innehålla copyright (©)?
 - ✓ Har ni tillåtelse från alla på bilden samt fotografen att publicera bilden på webben?

Innan du skickar din bild tänk på att klippa bort onödigt tomrum samt räta upp sneda bilder. Redigera ljus, färg och skärpa. Behövs hjälp att anpassa bilden? Kontakta då gärna webbredaktionens bildredaktör på webpictureed (at) swea.org