

# AANLEVERVOORWAARDEN

## Algemene regels:

- Kopij aanleveren volgens sjabloon, anders wordt het niet in behandeling genomen.  
Zie bijlage
- Deadline is deadline; kopij NA de deadline, wordt niet of pas in het volgende nummer geplaatst.
- Zoals gebruikelijk krijgen de dominees/voorgangers enkele dagen meer tijd om hun berichten in te sturen.  
*Dit kan tot 1 week na de deadline.*

## Sjabloon:

- **Tekst:**
  - Tekst aanleveren in een Word bestand
  - Tekst aanleveren met:
    - GEEN regels **dikgedrukt** of *cursief* of onderstreept
    - Lettertype Arial
    - Lettergrootte 10,5
  - Naam van het document volgens vaste regels;  
/naam van afdeling of persoon/maand/onderwerp  
vb. Leiden oktober verslag.docx
- **Afbeeldingen:**
  - aanleveren in .jpg bestand
  - zo groot mogelijke resolutie
  - aparte bijlage per afbeelding
  - **GEEN** collages maken
  - Naam van de afbeelding volgens vaste regels;  
/naam van afdeling of persoon/maand/onderwerp  
vb. Leiden oktober foto 1.jpg
- Aanleveren kopij via de **mail** met als onderwerp:  
/Naam afdeling of persoon/maand/onderwerp  
vb. Ds. Visser november nieuws

Hier rechts naast ziet u een voorbeeld van hoe ik uw bestanden tot nu toe telkens aanpas. Hierdoor krijg ik een overzicht van de kopij voor het te maken nieuwe maandblad.

