

Wie versenden Sie eine E-Mail mit Ihrem redaktionellen Beitrag an den Wittich-Verlag?

Anschreiben und Aufbau der E-Mail:

An: ...@wittich-sietow.de
Betreff: Rubriknummer/ Ausgabennr. / Mail 1 von ?/ Beitragsnamen /
Text: evtl. kurze Erläuterung zu dem Beitrag
Anhang: Bitte richtig benennen, Bild und Text sollten gleichen Dateinamen haben

- Bitte pro Beitrag und Thema nur eine E-Mail versenden.
- Für einen neuen Beitrag/Thema inkl. Bilder bitte eine neue E-Mail erstellen
- Falls Sie mehrere Bilddaten versenden möchten, nummerieren Sie diese bitte durch, z.B. 01.jpg; 02.jpg; 03.tif; 04.tif; ...
Fügen Sie diese Nummern, falls Sie die Bilder nicht direkt in den Text eingebunden haben, an die Stellen im Text ein, wo das Bild im Text stehen soll.
- Bitte halten Sie sich an die oben genannten Angaben, damit Verwechslungen oder das Fehlen von Beiträgen vermieden werden. So wird die Wahrscheinlichkeit von Fehlern minimiert.

Welche Datenformate können wir verarbeiten?

Textdateien: .rtf; .doc
Bilddaten: .jpg; .tif
gestaltete Seiten: .pdf; . und alle anderen genannten Formate

Keine .xls oder PowerPoint-Dateien !!

Text-Dateien

- Reine Text-Informationen
- Keine Bilder einfügen
- Verweise auf verwendete Bilder an entsprechender Textstelle (Bild separat in den Anhang Ihrer E-Mail einfügen)
- Standardschriften verwenden (Arial oder Times)

Foto/Bild-Daten

- Grundsätzlich sind Bilder um ca. 1 MB druckfähig
- Achten Sie auf eine ausreichende Einstellung (hohe Auflösung) Ihrer Digitalkamera

Tabellen

- Größe auf max. A4 beschränken
- Keine Bilder einfügen
- Standardschriften verwenden (Arial oder Times)

Fertig gestaltete Seiten

- Auflösung mindestens 150 dpi, idealerweise sollten es 300 dpi sein.
- Dateiformate s. o.

(Stand Oktober 2018)