

## OHJEITA ZONTA INTRASIVUJEN AINEISTON TOIMITUKSEEN

1.6.2022 webmaster Lea Hirvonen

**Kunkin alueen, toimikunnan, työryhmän, kampanjan puheenjohtaja tai vastuuhenkilö vastaa intran sisällöistä.**

## TEKNISIÄ OHJEITA ZONTA INTRAN AINEISTON TOIMITTAJILLE

- aineistot toimitetaan sähköpostilla osoitteeseen [webmaster@zonta.fi](mailto:webmaster@zonta.fi)
  - intra-sivuja päivittävät webmaster Lea Hirvonen ja piirisihteeri Erja Lindholm
  - aineisto laitetaan sivuille **kolmen päivän** sisällä
  - toimita aineisto siinä muodossa, kun haluat sen sivuille
  - ilmoita, mihin kohtaan intrassa aineisto laitetaan
  - säilytä alkuperäinen aineisto itselläsi
  - toimita aineisto siinä muodossa, kun haluat sen sivuille
- **Teksti** (Word –muodossa) ja kuvat erillisinä tiedostoina, kuvat numeroituna ja kuvatekstit vastaavasti numeroituina
  - Merkitse kuvat tekstiin haluttuun kohtaan numeroin, Kuva x ja kuvatekstit sen alle. jotta webmaster osaa sijoittaa kuvat paikalleen, näin varmistamme kuvan ja tekstin kohtaamisen.
  - Kuvat** jpg –muodossa
  - Kuvan maksimikoko 1 Mbit
  - **Videoista** linkki tai URL -osoite, mistä on löydettävissä.
- Siis esim. näin:

### **OTSIKKO**

Tekstiä

### **Kuva 1 ( kuva eri tiedostona nimellä Kuva 1)**

Kuvateksti ja kuvan ottajan nimi (Kuva Maija Meikä), jotta tiedämme kuvankäyttö oikeudet, ilmoita myös että sinulla on lupa julkaista kuva.

### **Kuva 2 (kuva eri tiedostona nimellä Kuva 2)**

Kuvateksti (Kuva Matti Muttinen)

Tekstiä

### **Kirjoittaja(t)**

- Nimi, rooli tai asema (esim. toimikunnan pj)

**Lähettäjän yhteystiedot**