

Lathund för samarbete med Matador Kommunikation AB

Värt att tänka på för att spara tid och pengar



Text:

När man gör layout på text är det bra om texten är så lite formaterad som möjligt. Använd rena textprogram som "Skriv text" eller Word.

- Undvik tabbar, speciella indrag eller markeringar, det innebär bara merarbete.
- Använd inte automatisk uppräknings i Word (till exempel med punkter eller siffror)
- Undvik att montera bilder, markera i stället var i texten en bild ska in [exempelvis genom att använda klamrar] och där ange bildens namn.
- Samma sak gäller specialtext som faktarutor, markera tydligt att texten inte hör till löptexten genom att förslagsvis skriva [Faktaruta] inom klamrar.
- För tydlighetens skull skickas eller faxas en utskrift där rubriker och underrubriker är markerade enligt önskemål.

Om flera texter skickas (exempelvis till en tidning eller katalog) lägg dem i löpande ordning och numrera dem helst, då kan bilder lätt döpas om och föras till rätt artikel. Glöm inte att bifoga innehållsförteckning och eventuell sidplan.

Bilder:

- Bilder levereras högupplösta digitalt. Illustrationer levereras som eps:er. Påsiktbilder och diabilder skannar vi in eller lämnar för inläsning.
Obs! Bilder hämtade från Internet fungerar inte i tryck.
- Montera inte in bilder i texten, markera i stället var i texten en bild ska in [exempelvis genom att använda klamrar] och där ange bildens namn.

Korrektur:

Textkorrektur: Uppsala universitet svarar för innehållet och Matador Kommunikation AB för stavning och typografi. Matador använder de vanliga korrekturtecknen. När det gäller skrivregler följer vi i de flesta fall *Svenska skrivregler* utgivna av Svenska språknämnden.

Tips till textförfattaren:

- Kontrollera alltid dokumentet i rättstavningsprogram innan det skickas.
- Använd gärna rödpenna och korrekturtecken. Skriv i marginalen.
- Använd inte förkortningar utan skriv ut orden.
- Siffror 1–12 skrivs med siffror.
- Skilj på bindestreck (-) och tanke-/talstreck (–). Det senare används bland annat i betydelsen från–till, till exempel vid årtal: 1989–1999.
- Ofta skrivs sammansatta ord felaktigt isär.
- Kontrollera alltid titlar/namn på företag eller personer en extra gång.

Lämna och ta emot material:

- Be alltid om bekräftelse på att materialet kommit fram.
- Bekräfta till Matador att du mottagit materialet.
- Kontrollera mot tidsplan med jämna mellanrum.

Manuskript och bilder levereras på diskett, cd, via mail eller ISDN. När det gäller manuskript skickas de som textfiler. Glöm inte att ange vilket program och helst vilken version som använts. (Exempelvis Word 6.0.) Döp filerna så att man lätt förstår vad de innehåller/var de ska placeras.

När det gäller korrektur använder Matador pdf-filer, fax och budade utskrifter. Diskutera med oss vilket alternativ som är smidigast för din del.

Arbetsgång

När Matador Kommunikation AB får ett uppdrag är arbetsgången följande:

(UU = Uppsala universitet M = Matador Kommunikation AB)

Förarbete

Förfrågan om pris och tid från UU till M. Blankett kompletteras med frågor och eventuellt möte.

M meddelar pris och tidsåtgång.

UU lägger en beställning, beställningen skrivs på och skickas eller faxas till M.

M skickar kopia på beställning till UU.

Produktion

- UU skickar material/underlag till M.
- M levererar slutgiltig tidsplan.
- Produktionsarbete.
- Första korrektur till UU.
- Korrektursvar till M.
- Andra korrektur till UU.
- Korrektursvar till M.
- Slutkorrektur till UU.
- Godkänt slutkorrektur till M – påskrivet på varje sida.
- M skickar till tryck.
- Färgprov skickas till M. Olika kvalitet beroende på vad beställaren önskar.
- M godkänner färgprov (UU godkänner färgprov).
- M fakturerar UU.

MATADOR

Matador Kommunikation AB, Box 3015, 750 03 Uppsala. Tel: 018-56 30 00. Fax: 018-56 30 10.