|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Inzending acties Soroptimistclubs voor**  **Orange the World 2024**  **voor de digitale OtW-special**  Mail je bijdrage voor 14 november naar [redactie@soroptimist.nl](mailto:redactie@soroptimist.nl)  Geef het document een duidelijke bestandsnaam zoals   * *Club Utrecht OtW actie.doc*   Hetzelfde geldt voor de foto   * Club Utrecht OtW foto.jpg of png | Afbeelding met tekst, poster, Graphics, ontwerp  Automatisch gegenereerde beschrijving | Afbeelding met Menselijk gezicht, logo, Handelsmerk, embleem  Automatisch gegenereerde beschrijving |
| Contactpersoon voor deze inzending; wordt niet vermeld in de uitgave.  Naam  Mail  Tel. | * . * . * . | |
| Club |  | |
| Plaats/gemeente |  | |
| Titel actie | 30 tekens | |
| Beknopte beschrijving actie (wat, wanneer, voor en met wie, locatie)  *Op de website kun je de actie uitgebreider beschrijven* | 190 tekens | |
| De actie heb je zelf al op de actiepagina van je club gezet en daarmee in de agenda op [www.soroptimist.nl](http://www.soroptimist.nl) zodat de link gebruikt kan worden. | De link invullen | |
| Doel/resultaat | 30 tekens | |
| Meer weten? Neem contact op met  *Liever een club e-mailadres invullen dan een privé e-mailadres.*  *De OtW-commissies wisselen waarschijnlijk ieder jaar van samenstelling.* | Clubmailadres invullen | |
| De foto van de actie lever je **apart** aan in een goede resolutie.  Zorg ervoor dat de foto rechtenvrij is en vermeld de naam van de fotograaf wanneer deze geen clublid is. | bijschrift bij foto is | |

Tips voor actie op de website:

1. Gebruik een aansprekende titel, zodat je in de agenda al ziet waar het over gaat. Bijvoorbeeld geen *Save the date* als titel.
2. Voer zowel de start- als einddatum in. De einddatum is meestal dezelfde als de startdatum, actie blijft anders in de agenda staan.
3. Maak voor acties die op een specifieke datum plaatsvinden aparte acties aan (filmavond, lezing, enz.). Maak evt. één actie aan met alle doorlopende acties, als die er zijn gedurende de hele of een deel van de campagneperiode.
4. Noem in de lopende tekst ook de naam van je organiserende Soroptimistclub(s).
5. Zet het exacte adres waar de actie is in de tekst.
6. Geef duidelijk aan hoe je je kan aanmelden wanneer dat nodig is.
7. Wanneer je veel tekst hebt, zet dan niet alles naast de foto, maar gebruik ook de ruimte eronder.
8. Controleer of de pagina met de actie er goed uitziet en of de foto past.

De actie is niet direct op de Uniesite zichtbaar omdat deze daar apart gepubliceerd moet worden door de Uniewebmaster, ook nadat je een wijziging hebt aangebracht.