



antes de guardar recuerda revisar

- 👍 **Fecha de caducidad/revisión:** introduce una fecha de vigencia que sea real.
- 👍 **Nivel de lectura:** ajústalo al colectivo de usuarios a quién va dirigida la publicación.
- 👍 **Título:** en minúsculas y que identifique claramente el contenido.
- 👍 **Texto/Contenido:**
 - Revisa la ortografía y unifica la tipografía (por defecto verdana 10).
 - Escribe el texto y diseña las tablas, imágenes y atributos de presentación directamente en el cuerpo del documento INSTMAN. Es decir, como si de un correo Notes se tratase.
 - Evita copiar/pegar contenidos que procedan de documentos Word o Excel. Los atributos de presentación (viñetas, sangrías, márgenes, tablas, ...) de otros fabricantes no son compatibles con Lotus Notes y viceversa.
- 👍 **Archivos:** en formato PDF siempre que sea posible.

- 👍 **Imágenes:** recórtalas/redúcelas optimizándolas con Paint.NET.
- 👍 **Firmantes:** firmado únicamente por el Redactor Oficial.
- 👍 **Documentos relacionados:** vincular a otros documentos que estén relacionados.
- 👍 **Metadatos:** selecciona los justos y necesarios.
- 👍 **Área de trabajo:** guarda los archivos originales/ de trabajo y notas que has utilizado.
- 👍 **Color letra:**
 - En las actualizaciones de documentos ya publicados, se recomienda resaltar en otro color lo que se ha añadido, modificado o suprimido. Se propone:
 - .azul el texto nuevo.
 - .rojo el texto modificado.
 - .rojo ~~tachado~~ el texto que aún no estando suprimido, es importante dejar constancia de su eliminación.
 - En cada nueva actualización debes restaurar el color y la letra corporativa (verdana, 10, negro).
- 👍 **Fechas:** evita poner como fecha de Caducidad/Revisión días que no sean laborales (1 de Enero o 31 de Diciembre) y evita que coincidan con periodo vacacional (Agosto).