

RIKTLINJE

GÄLLANDE SAMARBETE MED INFORMATIONSKOTTET

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagna	2018-02-14
Senast reviderade	2022-03-02

SYFTE

För att underlätta samarbetet mellan Informationsutskottet och övriga Maskinsektionen, ges här ett antal riktlinjer för att underlätta och klargöra tillvägagångssätt vid arbeten och projekt. Utskott som vill ta hjälp av Informationsutskottet för att exempelvis skapa en affisch, fota ett evenemang, lägga upp ett inlägg i sociala medier, hänvisas till dessa riktlinjer.

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT VID BESTÄLLNINGAR

Beställningar till Informationsutskottet görs i normalfallet genom att fylla i googleformuläret Beställningar till INFU som finns i det aktuella årets facebookgrupp "Aktiva på maskin". Undantag görs vid publicering i sociala medier samt vid förändringar av hemsidan, där det för snabbare hantering är lämpligt att mejla till PR-gruppen respektive Webbgruppen (läs mer under rubrikerna "PR-gruppen" respektive "Webbgruppen"). Vid oklarheter eller svårigheter att hitta formuläret, kontaktas Informationsutskottets ordförande. För att underlätta samarbetet uppmanas beställaren att vara så tydlig som möjligt då formuläret fylls i och att vid frågor eller funderingar kontakta Ordförande eller Vice Ordförande för Informationsutskottet.

Innan eller under tentaperiod, ombedes beställaren tänka över hur brådskande en beställning är och om den eventuellt kan vänta tills efter tentamensveckan. Detta för att visa hänsyn till att även Informationsutskottets medlemmar måste studera.

DESIGNGRUPPEN

Designgruppen tar emot beställningar på affischer, omslagsbilder för Facebookevenemang, posters, inbjudningar och andra grafiska designuppdrag för Maskinsektionen.

KONTAKT

design@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst två veckor i förväg. Observera att tentemensperiod inte räknas som arbetstid.
- Följande information bör framgå i beställningen:
 - Vilken typ av uppdrag (*affisch, omslagsbild för Facebook-evenemang, etc.*).
 - Information som skall inkluderas i den grafiska designen (*eventnamn, sponsorer, tid etc.*).
 - Idéer och önskemål om hur designen skall se utformas och vilken känsla som skall utstrålas (*tagg/seriöst/informativt etc.*). Bifoga gärna inspirationsbilder i ett mail till designgruppen.
 - Deadline (*när postern skall sättas upp eller omslagsbild för Facebook-evenemang publiceras om inte annat anges*).
 - För beställning av affischer gäller även:
 - Antal affischer som skall produceras (*sektionen har 4 anslagstavlor*).
 - Storlek på affischen (*standard: A3*).
 - Faktureringsadress för betalning (*uppge Maskinsektionen & aktuellt utskott, då affischer trycks upp i sektionsärenden*).
- När beställningen tagits emot kommer den tilldelas en Designer som utför arbetet.

Utformningen av grafisk design kan ta tid, vi ber er därför respektera den kreativa processen. Tänk på att designern kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar. Observera att ändringar för posters ej kan ske tätt inpå deadline, då arbetet redan kan vara ivägskickat till tryckeriet.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras designuppdraget vara klart vid deadline. Vid beställning av affischer ansvarar designgruppen för upphängning på Maskinsektionens informationstavlor.

Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren.

3D&VFX-PHØRMAN

3D&VFX-Phørmannen tillhandahåller rörlig grafik / loggor för Instagram, filmprojekt och media som Maskinsektionen publicerar.

KONTAKT

vfx@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Då rörlig grafik är mer arbetsintensivt än 2D, samt att det endast finns en 3D&VFX-Phøрман, görs arbetet endast i mån av tid. Om detta inte finns, behandlas beställningen av övriga designers som ett vanligt designpaket.
- Beställningar skickas minst två studieveckor i förväg.
- Beställs genom att fylla i tillägget för rörlig grafik i beställningsformuläret.
- Följande information bör framgå i beställningen:
 - Vilken typ av uppdrag (omslagsgrafik för Facebook-evenemang, etc.).
 - Information som skall inkluderas i den grafiska designen (eventnamn, sponsorer, tid etc.).
 - Idéer och önskemål om hur designen skall se utformas och vilken känsla som skall utstrålas (*tagg/seriöst/informativt etc.*). Bifoga gärna inspirationsbilder.
 - Deadline (*t.ex. när postern skall sättas upp eller omslagsgrafik för Facebook-evenemang publiceras om inte annat anges*).
- När beställningen tagits emot kommer 3D&VFX-Phørmannen avgöra om projektet är ett rimligt projekt med tidsramen. Utformningen av grafisk design kan ta tid, vi ber er därför respektera den kreativa processen. Tänk på att 3D&VFX-Phørmannen kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras jobbet vara klart vid deadline, om inget annat kommuniceras från vederbörande. Observera igen att beställning av rörlig grafik kan behandlas som vanlig eventheader om utföraren ej har tid för uppdraget. Beställaren informeras i så fall.

Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren.

PR-GRUPPEN

PR-Gruppen tar i regel emot två typer av beställningar; skapande av facebookevenemang för event som anordnas av sektionens utskott samt inlägg som önskas publiceras i Maskinsektionens sociala medier. Dessa inkluderar Maskinsektionens officiella facebookside, facebookgruppen M-SEK INFO samt instagramkontot @maskinsektionentlh.

KONTAKT

pr@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Evenemangsbeställningar görs genom formuläret Beställningar till INFU. Observera att om en omslagsbild önskas behöver beställningen göras minst två veckor i förväg annars bör beställningen göras två dagar i förväg.
- Beställningar av inlägg hänvisas till mejl och bör skickas in minst två dagar i förväg.
- Följande information bör framgå i beställningen:

Vid evenemang på Facebook:

- Titel.
- Tid (*starttid & sluttid*) & plats.
- Beskrivning (*svenska med fullständig engelsk översättning*).
- Beställningar av inlägg hänvisas till mejl och bör skickas in minst två dagar i förväg.

Vid inlägg på Facebook:

- Svensk text till inlägget.
- Engelsk översättning till inläggstexten (*fullständig översättning*).
- Tid då inlägget skall publiceras.

Värt att tänka på är att Maskinsektionens officiella Facebook-sida endast publicerar endast information från sektionen riktad till dess medlemmar. Detta inkluderar inte projektgrupper (t.ex. *Phøset*), då denna information inte är allmängiltig för alla Maskinsektionens medlemmar.

När beställningen tagits emot kommer den tilldelas en av PR-Phørmanännen, som utför arbetet. Tänk på att denne kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar. Var beredd på att förfrågan kan avslås, då Maskinsektionens officiella profiler i sociala medier endast publicerar information som betraktas ha viss relevans för majoriteten av dess medlemmar.

PR-Phørmanännen har redigeringsfrihet gällande den text som skall publiceras. Detta innefattar stavning och komposition, men ej sakliga förändringar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras att arbetet slutförs vid given deadline. Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren per mail.

FOTOGRUPPEN

Fotogruppen tar emot beställningar av fotografering för Maskinsektionen vid sittningar, evenemang och andra höjdpunkter värda att föreviga på bild. Fotografgruppen kan även vid förfrågan fotografera porträttbilder till CV samt utskottsbilder.

KONTAKT

foto@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst två veckor i förväg.
- Följande information bör framgå i beställningen:
 - Typ av uppdrag (*eventfotografering, porträttfoto, sittning etc.*).
 - Information om tillfället, tid & plats (*eventfotografering, porträttfoto, sittning etc.*) samt om ex. fotovägg önskas.
 - Var bilderna önskar publiceras (vanligtvis i ett album på Facebook).

Vid sittning eller liknande evenemang där mat serveras ska Fotophörmännen på uppdrag erhålla jobbarmat. När beställningen tagits emot kommer den tilldelas Fotophörmännen som utför arbetet. Tänk på att denne kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras bilderna vara redigerade och publicerade på Maskinsektionens officiella Facebook-sida inom en vecka efter fotograferingstillfället om inte annat önskas. INFU-Ordförande ansvarar för publicering. Vid fotografering där slutresultatet ej önskas bli publicerat, garanteras bilderna vara redigerade och överlämnade inom en vecka.

Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren per mail.

FILMGRUPPEN

Filmgruppen tar emot beställningar på filmer och video som skall göras för Maskinsektionen. Detta inkluderar framför allt filmer som produceras i samband med nollningen, men kan också innefatta andra tillfällen då filmning önskas.

KONTAKT

film@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst två veckor innan inspelningstillfället.
- Följande information bör framgå i beställningen:
 - Vilken typ av uppdrag det gäller.
 - Information om vad filmen skall handla om, samt en idé över innehåll (*tagg-film, informativt etc.*).
 - Vart filmen skall publiceras (*standard: Maskinsektionens Youtube-konto och i samband med publicering länk på facebook*).
- Vid sittning eller liknande evenemang där mat serveras ska Filmphørman på uppdrag erhålla jobbarmat.

När beställningen tagits emot kommer en dialog med Filmphørmännen startas för att planera arbetet. Tänk på att denne kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras filmen vara redigerad och publicerad inom två veckor efter inspelningstillfället. INFU-Ordförande ansvarar för publicering.

Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren per mail.

WEBBGRUPPEN

Webbgruppen tar emot beställningar av förändringar på hemsidan. Vid andra webrelaterade önskemål, kontakta webbgruppen.

KONTAKT

web@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in via mail.
- Följande information bör framgå i beställningsmailet:
 - Vilken typ av uppdrag (*ändring på hemsidan, etc*).
 - Vad som bör ändras.
- När beställningen tagits emot kommer den tilldelas en Webbdesigner som utför arbetet. Tänk på att denne kan behöva ställa frågor, så håll utkik i mail-inkorgen efter svar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras ändringen vara klar inom rimlig tid beroende på vilken ändring som önskas. Webbgruppen ansvarar för eventuell publicering.

Det är således viktigt att följa ovanstående riktlinje, om inte kan Informationsutskottet inte garantera att beställarens förfrågan utföres. I sådant fall informeras beställaren per mail.

REVISIONER

Riktlinjerna för Informationsutskottets arbete togs ursprungligen fram av Jonathan Schulz 2018. Flera revideringar har skett sedan dess.

Februari 2018 Jonathan Schulz

Maj 2018 Jonathan Schulz

Mars 2022 Erik Dättermark

Informationsutskottets Ordförande har tolkningsrätt för hur arbetet skall utföras mellan Informationsutskottet och övriga Maskinsektionen. Vid frågor, kontakta Informationsutskottets Ordförande.