

RIKTLINJE

GÄLLANDE SAMARBETE MED INFORMATIONSKOMMISSIONEN

MASKINSEKTIONEN INOM TLTH



Organisationsnummer: 845001-8281

Tagga	2018-02-14
Senast reviderade	2018-02-19

SYFTE

För att underlätta samarbetet mellan Informationsutskottet och övriga Maskinsektionen, ges ett antal riktlinjer för att underlätta och klargöra tillvägagångssätt vid arbeten och projekt. Utskott som därför vill ta vara på Informationsutskottets resurser och t.ex. skapa en affisch, fota ett evenemang, lägga upp ett inlägg i sociala medier, m.m. hänvisas härmed till dessa riktlinjer.

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT VID BESTÄLLNINGAR

Beställningar till Informationsutskottet skickas per mail till den utskottsdel projektet rör, t.ex. fotogruppen för bilder och designgruppen för affischer. Om olika delar av utskottet involveras, skickas olika mail för att undvika sammanblandning. I beställningar bör viss information bifogas, se riktlinje för respektive utskottsdel, som följer nedan.

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 består av fyra Designers som tar emot beställningar på affischer, omslagsbilder för Facebook-evenemang, flygblad, inbjudningar och andra grafiska designuppdrag för Maskinsektionen.

KONTAKT

design@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst två veckor i förväg.
- Följande information bifogas i beställningsmailet:
 - 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.
 - Deadline (*t.ex. när postern skall sättas upp eller omslagsbild för Facebook-evenemang publiceras*).
 - 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.

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 per mail.

PR-GRUPPEN

PR-Gruppen består av två PR-Phørmän och tar emot beställningar på inlägg och evenemang i sociala medier, för Maskinsektionen. PR-Phørmännen administrerar alla Maskinsektionens profiler i sociala medier, där *Facebook*, *Instagram*, *Vimeo* och *Twitter* är inräknade.

KONTAKT

pr@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst en dag i förväg.
- Maskinsektionens officiella Facebook-sida publicerar endast information från sektionen riktad till dess medlemmar. Detta inkluderar inte projektgrupper (*tex. Phøset*), då denna information inte är allmängiltig för alla Maskinsektionens medlemmar.
- Följande information bifogas i beställningsmailet:
 - Vid inlägg på Facebook:
 - Svensk text till inlägget.
 - Engelsk översättning till inläggstexten (*fullständig översättning*).
 - Tid då inlägget skall publiceras.
 - Vid evenemang på Facebook:
 - Titel.
 - Tid (*starttid & sluttid*) & plats.
 - Beskrivning (*svenska med fullständig engelsk översättning*).
 - I fall då evenemanget önskas ha en header (*omslagsbild*), kontakta först designgruppen gällande detta.
 - Vid *'takeover'* på instagram:
 - Tid då *'takeover'* skall äga rum (*starttid & sluttid*).
 - Minst 3 bilder skall publiceras under tiden kontot är övertaget.
 - Hashtagga alla bilder med *#MsekTakeOver*.
- När beställningen tagits emot kommer den tilldelas en av PR-Phørmännen, 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-Phørmännen har redigeringsfrihet gällande den text som skall publiceras. Detta innefattar stavning och komposition, men ej sakliga förändringar.

VILLKOR

Om ovanstående riktlinjer följs, garanteras svar på förfrågan inom ett dygn. Vid förfrågningar gällande inlägg eller evenemang på Facebook garanteras dessa publiceras inom ett dygn.

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 består av två Fotophørmän och tar emot beställningar på bilder som skall tas vid sittningar, evenemang och andra tillfällen, för Maskinsektionen. Fotogruppen kan även vid förfrågan fotografera porträttbilder till CV.

KONTAKT

foto@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst en vecka i förväg.
- Följande information bifogas i beställningsmailet:
 - Typ av uppdrag (*eventfotografering, porträttfoto, sittning etc.*).
 - Information om tillfället, tid & plats (*eventfotografering, porträttfoto, sittning etc.*).
 - Vid sittning, info om huruvida Fotophørmännen erhåller jobbarmat.
- När beställningen tagits emot kommer den tilldelas en av Fotophørmännen 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. Fotogruppen ansvarar för publicering. Vid fotografering där slutresultatet ej önskas bli publicerat, garanteras bilderna vara redigerade och överlämnas 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.

FILMPHØRMANNEN

Filmphørmannen tar emot beställningar på filmer och video som skall göras för Maskinsektionen. Detta inkluderar främst filmer som produceras kopplat till Maskinsektionens nollning, men även vid andra tillfällen då Filmphørmannen användas.

KONTAKT

film@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst en vecka innan inspelningstillfället.
- Följande information bifogas i beställningsmailet:
 - Vilken typ av uppdrag.
 - Information om vad filmen skall handla om, samt en idé över innehåll (*tagg-film, informativt etc.*).
 - Vart filmen skall publiceras (*standard: Maskinsektionens Vimeo-konto*).
 - Vid sittning, info om huruvida Filmphørmannen erhåller jobbarmat.
- När beställningen tagits emot kommer en dialog med Filmphørmannen starta 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. Filmphørmannen 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 består av två webbdesigners och tar emot beställningar på förändringar på hemsidan, mailadresser, och annat som rör den web-baserade delen av Maskinsektionen.

KONTAKT

web@maskinsektionen.com

RIKTLINJE

- Beställningar skickas in minst fyra dagar i förväg.
- Följande information bifogas i beställningsmailet:
 - Vilken typ av uppdrag (*ändring på hemsidan, problem med mailsystem 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 en vecka. 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. Inga revideringar har skett sedan dess.

Februari 2018

Jonathan Schulz

Maj 2018

Jonathan Schulz

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