

Oversigt over roller/funktioner ved produktion af DØK SMiler Version 2.0 – marts 1998

*Udfærdiget af Dan Jacobsen '96
dan@nike.cbs.dk*

FORMÅL / ANVENDELSE AF DETTE DOKUMENT.....	2
ÆNDRINGER FRA VERSION 1.1.....	2
MØDEINDKALDER.....	2
REFERENT	3
ANNONCØR ANSVARLIG.....	3
SKRIBENTER/ARTIKEL ANSVARLIGE	4
LAYOUTERE.....	4
ANSVARSHAVENDE REDAKTØR	5
TRYKKERE	6
BLAD DISTRIBUTØRER.....	8
BUDGET ANSVARLIG	8
MAILING LISTE ADMINISTRATOR	9
BILAG 1: OVERSIGT OVER ROLLE/FUNKTIONSFORDELING	10
BILAG 2: UDSENDELSE AF DØK SMILER.....	11
BILAG 3: INTERNT SKEMA FOR BUDGET.....	12

Formål / anvendelse af dette dokument

Denne vejledning beskriver produktionen af DØK SMiler. Der kan desuden henvises til Søren Tjørnovs tidligere manual fra 1994, som findes på DØK online.

Vejledningen er opbygget som en oversigt over de roller/funktioner, som redaktionsmedlemmerne påtager sig. Disse roller påtager redaktørerne sig ved formødet. Der lægges op til at redaktionsmedlemmerne påtager sig nye roller for hvert nye blad, således, at man kan prøve flere funktioner. Det må forventes, at der opbygges en eller anden form for koordination af tidsfrister mellem rollerne.

Rolle/funktions-beskrivelserne er opbygget med angivelse af antal personer, som er påkrævet for at udføre den pågældende funktion samt en fuld beskrivelse af ansvarsområdet for rollen. Der er selvfølgelig stadig mulighed for at bede andre medredaktører om hjælp. En rolleindehaver er blot ansvarlig for at funktionen bliver udført, således at de efterfølgende og deraf afhængige funktioner kan udføres. Ligeledes kan man sagtens påtage sig flere roller samtidigt.

Ændringer fra version 1.1

Da der er sket ændringer i måden, hvormed DSR tilbyder frankering, er Blad distributør beskrivelsen ændret.

Da det fra blad nr. 70 er besluttet kun at udsende til medlemmer af Dimittend-foreningen og ikke til stud.merc.dat, er der desuden ændret i beskrivelserne for Budget ansvarlig, Blad distributører samt bilag.

Der er tilføjet en Mailing liste administrator.

Desuden mindre ændringer igennem dokumentet.

Mødeindkalder

Antal personer: 1

Ansvarsområde:

Skal indkalde til formøde ca. 2 uger før det endelige produktionsmøde. Dette gøres ved at sende en mail til smiler@cbs.dk. Denne mail bør foruden dato, sted og tidspunkt indeholde dagsorden for formødet. Tidspunktet for formødet skal arrangeres således at flest muligt af redaktionsmedlemmerne får mulighed for at komme. Det normale er at afholde mødet i DØK/møk. Man kan også som supplement til e-mail hænge mødeindkaldelsen op i DØK/møk samt annoncere den i kalenderen på DØK Online.

En dagsorden bør mindst indeholde punkterne:

1. Valg af referent (Udsender referat af mødet til mailinglisten, så hurtigt, som muligt.)

2. Identifikation af artikler og skribenter til det kommende nummer.
3. Fastlæggelse af deadlines for de kommende numre.
4. Fastlæggelse af redaktørers roller (Hvem skal være næste mødeindkalder, trykker o.s.v.)
5. Fastlæggelse af tidspunkt og sted for produktionsmøde.
6. Evt.

Bemærk: Bladet kan med fordel produceres/layouts på Fabrikkens lokaler ved DSR på Nansensgade. Der står en del pc'ere her koblet op i netværk med tilgang til MS Word 97, Pagemaker og laserprinter og scanner. Man skal blot sørge for i god tid at give f.eks. Ernst fra Fabrikken besked om, at man kommer på den pågældende dato. Peter Kreiner '97 har desuden foreslået at lave bladet på DIT-centeret.

Mødeindkalderen kan sørge for, at man ikke glemmer vigtige udefrakommende artikler, men at der sættes en Artikel ansvarlig på disse.

Der er enkelte artikler, som næsten altid vil være med i bladet. Det kunne være:

Fastfood i byen (kontakt Søren Tjørnov, tjornov@vip.cybercity.dk)

Nyt fra studievejlederen

Nyt fra studienævnet

Referat fra DØK Foreningen eller gallafest.

System Operator from Hell (Kan downloades fra nettet, søg på Yahoo efter BOFH)

Tintin brevkassen (Bo Hauerberg og Brian Andersen)

Festudvalget

Aktivitetsudvalget

DØK Intro

I november vil der være valg til de styrende organer, hvorfor valgprogram/kandidater fra DSR kan være interessante på dette tidspunkt.

m.m.

Referent

Antal personer: 1

Ansvarsområde:

At udsende referat over formødet til mailinglisten, så hurtigt som muligt. Der tages referat over hvem, der er mødt op til formødet samt resultatet af punkterne på dagsordenen.

Annoncør ansvarlig

Antal personer: 1

Ansvarsområde:

At sørge for, at der bliver svaret tilbage på evt. forespørgsler fra annoncører.

Da udsendelse til stud.merc.dat ikke længere foretages, tilfalder reklame indtægterne vores budget hos DSR.

DSR kan desuden overordnet modtage reklamer, som skal i alle studiebladene (Møkomannen, Sprogtossen, Økofil m.m.)

Virksomheders pris for indrykkelse af annoncer/jobannoncer:
Side 3 eller først ledige side 500,-.
Bagsiden 700,-.

Det er muligt at disse priser skal nedsættes, hvis det aftales på et formøde.

Efter produktionen af bladet sendes evt. et eksemplar til annoncørerne. Desuden aftales det med sekretæren på DSR, JTP eller Helle forretningsfører for DSR, Dalgas Have at der skal sendes en faktura til firmaet på annonce i DØK SMiler nr XX på beløbet. Der skal gøres opmærksom på, at beløbet skal modposteres på SMilers budget hos DSR. Beløbet oplyses desuden til den Budget ansvarlige i redaktionen.

Skribenter/artikel ansvarlige

Antal personer: Alle der har noget på hjerte.

Ansvarsområde:

At skrive sin artikel og medbringe denne til produktionsmødet samt være med til at redigere bladet på dette eller evt. sende sin artikel til smiler@cbs.dk

Hvis man blot er artikel ansvarlig, skal man blot sørge for at gøre personen, som kunne være interesseret i at skrive artiklen (Studievejlederen, DØK Foreningen eller andre...) opmærksom på deadline.

Desuden har man ansvaret for sammen med de andre fremmødte at spise lidt pizza på produktionsmødet. Personen, der lægger ud skal sørge for at få en kvittering. Ved aflevering af denne til sekretæren på DSR, JTP kan man få pengene tilbage.

Pengene tages ud af budgettet for DØK SMiler, derfor skal Budget ansvarlig også have disse oplysninger. Der er normalt budgetteret diæter for 5-6 personer på et produktionsmøde.

Layoutere

Antal personer: Alle medredaktører, som møder op til produktionsmødet og som har lyst.

Ansvarsområde:

Sørger for at DØK SMiler tager sig godt ud layoutmæssigt.

Hvis det vælges at lave bladet i Word '97 findes en skabelon, hvori logoet er placeret på forsiden og headers er formateret med overskrift og sidetal. Skabelonen indeholder desuden flere typografier/styles, som kan anvendes ved layout.

Typografier:

DØK brødtekst: Definerer brødtekstens layout i dokumentet. Times New Roman 14 punkt.

DØK Forfatter: Bruges til forfatterens navn, som placeres efter artiklen. Arial 14, fed tekst, højre stillet.

Alle gestaltlove siger, at brødteksten skal stå med en serif skrifttype, altså skrifter, der ligner Times. Men teksten bliver nogle gange utydelig, når den kopieres. Man kunne evt. prøve at lave det med Arial skrifttypen, for mere tydelig tekst, selvom det går imod alle traditioner.

Efter at brødteksten fra en artikel er indsat i dokumentet markeres brødteksten og der vælges 2 spalter. Overskrifter står normalt ikke i spalter.

Overskrifter har fra nr. 67 været udført i mere kreative og outrerede skrifttyper og opsætninger med det formål at gøre bladet mere livligt. Disse "rough-edged, psykedeliske" skrifttyper, som man f.eks. ser i blade som Chili, Gaffa m.m. er hentet fra nettet og kan evt. bruges. Dan har to disketter med disse, hvis de ikke ligger på maskinen. De kan installeres ved brug af programmet Typograf eller i kontrolpanelet skrifttyper/fonts. Overskrifter behøver ikke at stå på en linie, men kan opdeles på flere. Desuden er man frit stillet med hensyn til formatering og placering, hvis de placeres i tekstruder uden ramme.

Skrifttyper, som kan anbefales til overskrifter (Enkelte indeholder kun store bogstaver):

Acidic, Atombomb, Chili Pepper, ID Supernovas, Industrial Schizophrenic, Punch Label (ligner en DYMO label), Poptics Three, Ransom Note, Royal Pain, Soopafresh Font, Whorn, Snow(Font med sne på til julenummeret), Overexposed, Smash (supplerer Overexposed), Bastard, Borderzone, Typewriter II, X-files, Twylite Zone, Crud, Killer Ants, Burnout, OCR A, m.m.

Disse skrifter kan udskiftes, når de bliver brugt i for mange blade.

Men for at runde af: Kreative ideer er gode og man må forvente at layoutet udvikles og ændres med tiden.

Ansvarshavende redaktør

Antal personer: 1

Ansvarsområde:

Medtager flg. på produktionsmødet:

Et par ældre numre af bladet til reference.

Referatet fra formødet.

Artikler, som er lagt på DØK SMilers posthylde på DSR, JTP.
Diskette med artikler, som er blevet sendt til smiler@cbs.dk.
Diskette med skabelon for et blad. Dan har en. Indeholder bl.a. Logoet samt headers med sidenummerering.
Evt. fotografier til indscanning til brug i bladet.
Evt. diskette med ekstra skrifttyper, som Dan har.

Har desuden ansvaret for at alle artikler kommer med i bladet, og at der ikke er mange graverende fejl i bladet. De medbragte ældre blade kan bruges til reference for, hvilke indlæg, der er faste. Der skal bl.a. checkes for om følgende linie er indskrevet i kolofonen: "DØK SMiler trykkes og finansieres af **DSR** med støtte fra **Samfundslitteratur**. Udsendelse til medlemmer af dimittendforeningen er finansieret af DØK Foreningen/dimittend foreningen.". Desuden skal der tydeligt stå på forsiden: "**Udgives i samarbejde med DSR**".

Der skal et sted i bladet være en tydelig angivelse af deadlines for de næste 2-3 numre og e-mail adressen til bladet. Evt. en reklame for online-versionen af SMiler.

Efter færdigredigering og layout af bladet tages en kopi af filen på en diskette.
Filen sendes til Søren Tjørnov '90, som vedligeholder SMilers hjemmeside på Internettet. Han har e-mail: tjornov@vip.cybercity.dk

Den ansvarshavende redaktør sørger for at bladet bliver udskrevet. **Det er vigtigt at udskrive bladet i 150 dpi eller til nøds 300 dpi**, da alle billeder ellers bliver sorte firkanter ved nedkopieringen. Der er dog muligvis en funktion i printerdriveren, der gør det muligt ved udskrivningen at udskrive dokumentet som to A5 sider på en almindelig A4 side. **Hvis dette er tilfældet, skal man blot udskrive i 300 dpi.**

Efter at siderne er gennemset for formateringsfejl som overskrifter i slutningen af en side m.m. kan det udskrevne blad overhændes til personer, som har trykkerrollen.

Trykkere

Antal personer: 2-3

Ansvarsområde:

Selve trykningen kan evt. foretages af DSR's trykkere, hvis de har tid. Men i så fald skal det aftales i god tid, hvornår bladet afleveres og hvornår det kan hentes igen. Trykkerne Jack og Jan kan kontaktes dagligt på telefon 38153901 eller 3901 internt på skolen. De er normalt på trykkeriet mellem 9-13 eller 10-14. Trykkerne har dog generelt meget at lave, og de bør derfor ikke belemres med trykningen af bladet.

Ved en evt. aflevering af bladet til kopiering af DSR's trykkere påklisteres en meddelelse om:

Afhentningstidspunkt

Antal eksemplarer (Normalt 400-450 stk.)

Hvad farve skal forsiden have.

Samt at vi gerne vil have en tilbagemelding på, hvor mange kopier der er brugt ved trykning af bladet. (Altså hvor meget har tællernøglen talt)

Hvis det vælges at lade DSR's trykkere trykke bladet springes det efterfølgende over og der går til *). Hvis trykkerne vælger selv at trykke bladet læses videre.

Hvis printerdriveren ikke automatisk har sørget for at siderne er placeret på de rigtige papirer, så påklistres A4 siderne på A3 ark to og to, så det passer med inddelingen af sider i et blad. Herefter nedkopieres de til A4 med tryk på hver side, således at hvis man ligger siderne sammen, så har man prototypen på bladet.

På trykkeriet på Nansensgade:

Man beder trykkeren om en tællernøgle til kopiering. Hvis han ikke er der, kan man i DeSiRe låne nøglen til trykkerkontoret (længst til højre på DSR's gang på Nansensgade). Her kan man låne en tællernøgle samt tilhørende nøgle til kopiering.

Tællernøglen nummer (4 cifre) samt starttal for tælleren (6 cifre) noteres på et papir. Tællernøgle og kopinøgle indsættes i kopimaskinen.

Prototypen lægges i kopimaskinen med forsiden pegende opad. Der vælges kopiering med 2 sider til 2 sider samt kopiering med speciel første side (omslag). Det farvede papir til forsiden lægges i papirskuffe 2. Der laves en kopi, som grundigt checkes igennem for om siderne er placeret rigtigt, og at alt er læseligt. Der ligger forskellige farver papir i trykkerskabet længst til venstre i trykkerstuen.

Herefter kan der fortsættes med et større oplag.

Mens maskinen kopierer kan de færdige blade hæftes (se nedenstående). De kan desuden lægges i kuverter samtidigt, hvis man arbejder sammen med personerne, som har rollen af blad distributører.

Hæftning:

Nøglen til trykkerskabene skaffes fra trykkeren. Hvis han ikke er der, kan man låne nøglen til hans kontor (længst til højre på DSR's gang på Nansensgade) fra en bartender på DeSiRe. Nøglen til skabene ligger i den andenøverste skuffe i skrivebordet.

I det øverste skab længst til højre i trykkerstuen ligger der en fodpedal til hæftemaskinen. Denne tilsluttes efter at maskinen er slukket. Papirholderen frigøres og sættes på skrå som en tagryg, således, at der kan ligge et åbnet blad hen over tagryggen. Herefter kan maskinen tændes. Bladene hæftes med to hæfteklammer med tryk på fodpedalen.

Efter færdig trykning slukkes hæftemaskinen, papirholderen sættes tilbage i oprindelig stilling og fodpedalen låses igen inde i skabet. Evt. overskydende farvet papir tages ud af papirskuffe 2 og lægges tilbage. Tællerens antal noteres på papiret og dette lægges tilbage til trykkeren med besked om, at det kopierede antal er brugt til DØK Smiler nr. XX. Antallet oplyses desuden til Budget ansvarlig. Desuden afleveres alle lånte nøgler og tællernøgler på trykker kontoret.

*)

Bladene fragtes til JTP i papkasser. Ca 200-250 reserveres til udsendelse og lægges på DSR, JTP, hvorefter blad distributørerne overtager forsendelsen. Resten lægges i en kasse i DØK/møk. Man kan evt. ophænge en seddel om, at DØK SMiler er udkommet.

For mere uddybende information om trykning henvises til Søren Tjørnovs manual fra 1994, som ligger på DØK Online.

Blad distributører

Antal personer: 2-3

Ansvarsområde:

Efter formødet skal der rekvireres adressemærkater på medlemmerne af dimittend foreningen, således at disse kan få tilsendt bladet. Disse adressemærkater fås ved at kontakte Michael Bjertrup fra Dimittend-foreningen på telefon 38793897.

Der tages kopier af adressemærkaterne på medlemmer af dimittend-foreningen. Disse skal senere bruges som bilag til DSR's faktura til DØK-foreningen, som betaler udsendelsen til dimittenderne. Et medlem af bestyrelsen for DØK-foreningen skal senere have overrakt de førnævnte bilag.

Når bladet er færdigtrykt kan udsendelsen foretages. Blad distributørerne aftaler et tidspunkt, hvor de kan mødes og lægge bladene i kuverter og påklister mærkater.

Kuverter kan fås på et af DSR's kontorer.

Efter færdigpakningen optælles antallet af kuverter, som skal sendes til dimittenderne. Dette tal samt frankeringsprisen (skal helst være B-post) for hver kuvert nedskrives som på Bilag 2 i 2 kopier. Den ene kopi afleveres til Cathrine, sekretær, DSR, JTP.

Den 2. kopi lægges sammen med kuverterne i en kasse, som sendes med intern post til Helle, forretningsfører, DSR i Dalgas Have. Skriv: "DSR/DH – Helle" på kassen og aflever den i postrummet eller hos betjenten i stuen, JTP.

Cathrine eller Helle fra DSR kan ud fra oplysningerne de har fået således sørge for, at DØK Foreningen bliver faktureret frankeringen til Dimittendforeningen.

Da blad distributørerne er afhængige af trykkerne, kan disse to funktioner evt. arbejde sammen.

Budget ansvarlig

Antal personer: 1

Ansvarsområde:

At holde øje med at budgettet for DØK SMiler overholdes nogenlunde. Det er muligt, at det er en god ide, at det er samme person, der har denne tjans for hvert blad.

Til dette kan skemaet i bilag 3 bruges. Man sørger for ved hver udgave af SMiler at indhente oplysninger om flg.:

1. Hvor mange penge, der blev brugt til pizza (diæter). Oplysning fås fra personen, der lagde ud
2. Hvor mange kopier, blev i alt brugt ved produktionen af bladet. Oplysning fås fra Trykkerne.
3. Hvor store var reklame-indtægterne. Oplysningerne fås fra Annoncør ansvarlig.

Der skal for hvert nye år indsendes budgetforslaget for det kommende år til DSR's bestyrelse.

Mailing liste administrator

Antal personer: 1 (Bør være samme person i en længere periode.)

Ansvarsområde:

Sørger for at tilføje og fjerne redaktionsmedlemmer fra DØK SMilers mailingliste, så snart der er ændringer i redaktionens sammensætning.

Mailinglisten ligger i øjeblikket på mail.cbs.dk, og kan ændres ved at sende en mail til postmaster@cbs.dk

Der har været overvejelser om at flytte den til en anden server og lade smiler@cbs.dk (på mail.cbs.dk) videresende til denne nye mailingliste. At flytte listen vil medføre, at mailing liste administrator selv har mulighed for at gå ind og ændre i listen med deraf bedre overblik til følge.

Ved evt. ny liste vil følgende sikkert gælde:

Bruger navn: smiler

Password: Kendes af mailingliste administratoren.

Ændringer til dette dokument bedes sendt til

Dan '96

E-mail: dan@nike.cbs.dk

Bilag 1: Oversigt over rolle/funktionsfordeling

Rolle/funktion	Nr. 71	Nr. 72	Nr. 73	Nr. 74	Nr. 75
Mødeindkalder					
Referent					
Annoncør ansvarlig					
Ansvarshavende redaktør					
Trykkere					
Blad distributører					
Budget ansvarlig					
Mailing liste administrator					

Bilag 2: Udsendelse af DØK SMiler

Til: Helle, Forretningsfører DSR, Dalgas Have

CC: Cathrine, sekretær DSR JTP.

Dato:	
-------	--

Blad nr:	
-------------	--

DØK SMiler sendt til Dalgas Have: Kuverterne bedes venligst frankeret og DØK Foreningen faktureret efter nedenstående oplysninger.

Antal kuverter:

Frankeringspris pr. kuvert:

Fakturabeløb i alt:

Med venlig hilsen

DØK SMiler redaktionen, JTP

Kontaktperson:

