

Inhoudsopgave

Journalcommissie-witboek	1
Algemeen	1
<i>Tips voor een soepel verloop van de commissie</i>	1
<i>Wachtwoorden</i>	1
Rolverdeling	1
<i>Voorzitter</i>	1
<i>Assessor Intern</i>	2
<i>Proofreader</i>	3
<i>Commissielid</i>	3
Tijdschema	4
Vergaderingen	4
Inhoud van een Journal	5
<i>Over media in de Journal</i>	6
<i>Samenwerkingen</i>	6
<i>Evenwicht inhoud Korea en Japan</i>	6
<i>Over de Tanuki Shimbun</i>	6
Layouten	7
<i>Programma's en aanschaf</i>	7
<i>Het lay outen zelf</i>	7
<i>Algemene tips</i>	7
Verdere tips	8
<i>Enquête</i>	8
<i>Logboek</i>	8
<i>Reserveringen</i>	8
<i>Post gratis opsturen via het Lipsius</i>	9
<i>Hoeveel Journals moet je bestellen?</i>	9
<i>Journal website</i>	10

Journalcommissie-witboek

Algemeen

Tips voor een soepel verloop van de commissie

Om je commissie soepel te laten samenwerken, maak je het beste een commissie app aan op WhatsApp en zorg je ervoor dat al je commissieleden toegang hebben tot de Discord van Tanuki. In de app kan je doorlopende zaken bespreken en links toesturen, de Discord is te gebruiken in geval van vergaderingen op afstand (2020 wat een jaar).

Ook goed om te weten is dat al je leden lid moeten zijn van Tanuki (gastschrijvers echter niet). Check dit dus vooraf even goed.

Voor het verzamelen van materiaal, maak je het beste gebruik van een drive. Deze drive deel je dan in met een kopje voor notulen en vergaderingen en een kopje per editie. Je kan kijken voor een voorbeeld naar de indeling van het mapje van de [_Journalco 2020-2021_](#).

Google Drive rangschikt bestanden alfabetisch, het is dus handig als je gebruik maakt van nummers om je gewenste volgorde te behouden.

Wachtwoorden

Mail: doorgegeven via WhatsApp.

Tanuki ledenomgeving: doorgegeven via Assessor Intern

Website: doorgegeven via Assessor Intern

Mail website: doorgegeven via Assessor Intern

Rolverdeling

De commissie 2020-2021 bestond uit 4 soorten rollen. Hieronder staan alle taken op een rijtje. Deze rolverdeling is uiteraard niet de enige mogelijke; ik raad aan om in komende commissie minstens twee mensen aan te duiden die zich bezig zullen houden met het lay-outen en één iemand die media voor de Journal kan maken (hoeft niet per se lid van de commissie te zijn in dat laatste geval).

Voorzitter

Als commissievoorzitter zit je aan het hoofd van de commissie, je doet dan de volgende taken:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Assessor Intern

De Assessor Intern is de helpende hand binnen de commissie. De Intern vervult de volgende taken voor een soepele werking tussen de commissie en het bestuur:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

[Redacted text]

Je mag uiteraard ook meedraaien als commissielid, zie hieronder voor de taken van commissieleden.

Proofreader

Als proofreader zorg jij ervoor dat de inhoud van de Journal gespaard is van grammaticale fouten, je vervult een fundamentele rol voor de nette presentatie van de TTKK. Je taak is dan uiteraard:

[Redacted text]

Let op! Dit is een taak die heel veel tijd kan nemen.

Commissielid

Als commissielid zorg je voor de inhoud van de Journal, zonder jou geen TTKK! Hieronder zijn je taken:

[Redacted text]

*Op het moment van de eerste commissievergadering is het aan de voorzitter om een **notulist** aan te wijzen. Het is sterk aan te raden om dit niet zelf als voorzitter te doen omdat het ook al jouw taak is om de vergadering te leiden. Elke vergadering moet genotuleerd worden en als de aangewezen notulist ziek is zal iemand anders het even moeten overnemen. Een lege layout van de notulen is te verkrijgen bij de Intern. Zo heb je ook meteen een beeld van de structuur van een vergadering.

Tijdschema

Als alles op rolletjes loopt, duurt het uitbrengen van een nummer twee maanden van de eerste tot de laatste stap.¹⁾ Het beste is om deadlines vroeger te stellen dan wanneer het echt nodig is, zo creëer je speling in het schema. Hieronder een stappenplan met richtlijnen voor de tijd:

Wat	Tijd nodig	Richtlijn Deadline
Verspreiden link datumprikker vergadering (periode van 7 dagen)	15 minuten als je je agenda erbij moet pakken	3 dagen na versturen
Vergaderen	45 min - 1 uur	/
Artikelen versie 1 uploaden naar Drive	2 weken	3 weken na datum vergadering met maximum 2 weken uitloop
Artikelen v1 nakijken en terugsturen naar schrijvers	3 volle avonden	5 dagen na deadline artikelen v1 met maximum een weekend uitloop
Feedback op artikelen verwerken indien nodig en v2 uploaden naar Drive	hangt heel erg af	5 dagen na opsturen versie met feedback met maximum een weekend uitloop
v2 finetunen	2 avonden	2 dagen na terug krijgen met 1 dag uitloop
layouten en proofreadversie voor de lay-out opsturen	4 volle avonden	1 week na terug krijgen materiaal met 1 week uitloop
layout laten nakijken door commissieleden	1 avond	1 week na het rondsturen met 2 dagen uitloop
finetunen en bestellen via de drukker	2 volle avonden	3 dagen met 2 dagen uitloop
Journals op de Drive uploaden (1 webeditie, 1 printeditie)	10 minuten	/
oplage ophalen bij de drukker	3-4 werkdagen	3-4 werkdagen
(indien Covid-omstandigheden): boekjes opsturen naar mensen	2 uur (eerste keer langer)	3 dagen na het ophalen van de boekjes bij de drukker

Vergaderingen

Prik ten eerste een datum via datumprikker.

Stuur na het prikken van de datum een agenda voordat je de vergadering voert, vraag ook of andere leden van de commissie toevoegingen hebben op de agenda.

Gebruik het patroon voor notulen van Tanuki voor het notuleren.

Plan tijdens de vergadering een momentje in waar commissieleden een update kunnen geven over hoe het met hun gaat. Dit is belangrijk voor teambuilding en het geven van een hecht gevoel aan de commissie.

Wat de frequentie van de vergaderingen betreft, is het goed om er naast een inleidende vergadering ten minste één per nummer te hebben. In de inleidende vergadering wordt de werking van de commissie uitgelegd en gebrainstormd over de overkoepelende projecten voor de Journal in het jaar. In de vergadering betreffende de nummers, is het de bedoeling dat tijdens die vergaderingen de verdeling van inhoud bepaald wordt en deadlines worden gesteld. Voor meer concrete voorbeelden, kan je kijken naar de [__notulen__](#) van afgelopen jaren.

Inhoud van een Journal

Een editie bestaat uit onderstaande elementen. Indien er “2020-2021” staat is dit eigen aan de edities verschenen in het academisch jaar 2020-2021. Ik raad je ten zeerste aan om vorige edities door te nemen om te zien hoe de inhoud van de Journal is veranderd. Voor de voor- en achterpagina’s van het jaar 2020-2021 is Amy van den Brink (website [_ehmeh.nl_](#)) geraadpleegd, misschien wilt ze het avontuur een jaar verlengen?

Nota bene: in de volgorde van de onderdelen kan je variatie brengen!

Nota bene2: Voel je ook vrij om nieuwe elementen te verzinnen en huidige onderdelen misschien deels aan te passen.

████████

████████████████

██████████

██████████████

██████████████████

████████

████████████████

██████████

Over media in de Journal

In het verleden heeft Tanuki te maken gehad met bedreigingen tot aanklachten in de rechtbank vanwege het gebruik van beelden met een copyright. Dit wil je vermijden. Zorg ervoor dat de afbeeldingen/logo's die in de TaTanukiKi verschijnen niet onder copyright staan. Dit kan je checken voor afbeeldingen geplukt van het internet als je bij een Image Search klikt op "Tools" > "Usage Rights". Vermijd afbeeldingen die vallen onder "Commercial & Other Licenses". Benadruk dit als voorzitter dan ook sterk tijdens de vergaderingen.

Samenwerkingen

In de afgelopen jaren is er een samenwerking geweest met Tom Omes van de blog [__Katern Japan__](#): wanneer plek het toelaat, komt een blog van hem in de editie.

Dit is echter niet de enige samenwerking. In de afgelopen jaren zijn er ook samenwerkingen geweest met de SVS (Studentvereniging Sinologie) en werden artikels uitgewisseld. Je kan ook gastschrijvers vragen om artikels te schrijven; over een goede paper van hen of onderzoek waar ze momenteel mee bezig zijn bijvoorbeeld.

Evenwicht inhoud Korea en Japan

Tanuki is een studievereniging voor twee studies, het is dus goed als elk commissiejaar een balans probeert te hebben in de inhoud van elk nummer. Als dat een nummer niet lukt, probeer dan om het komend nummer meer aandacht te geven aan het ander land.

Over de Tanuki Shimbun

Vraag naar het relaas van mensen die aanwezig waren op de activiteit via de commissievoorzitters. Als het goed is, zit de journalco voorzitter in een app met de andere voorzitters en kan via die app de oproep gemaakt worden.

Layouten

Programma's en aanschaf

Hier heb je het programma Adobe InDesign voor nodig. Je beschikt idealiter ook over de programma's Adobe Illustrator en Adobe Photoshop. Indien je deze programma's niet hebt, kan je een eenjarige licentie voor 2 apparaten via Tanuki laten verschaffen (via de website surfsport.nl). Om dit te doen stuur je een mail naar de penningmeester (quaestor) van Tanuki en leg je uit waarom je dit nodig hebt. Goed om te weten, is dat elke computer op de UB beschikt over deze programma's.

Het lay outen zelf

InDesign is een prachtig programma, je kan er heel veel mee. Daarom kan het programma ook heel overrompend overkomen. Maar vrees niet! Als het goed is, staat er een package (.indd van het boekwerk met alle gebruikte afbeeldingen en lettertypes) van de laatste editie van het studiejaar 2020-2021 waarin je alle stijlen en masters terug kunt vinden.

Wat de tijd betreft van het lay outen betreft: **het duurt altijd 3x langer dan gepland**, voorzie dus genoeg tijd om te kunnen werken!

Algemene tips

-YouTube is een goudmijn als je niet weet hoe je bepaalde dingen kan doen in deze programma's, maak er gretig gebruik van!

-InDesign werkt met links naar afbeeldingen. **Package dus alles** voordat je het .indd van het boekwerk gaat opsturen naar iemand of indien je het boekwerk ergens anders op je harde schijf wilt gaan plaatsen of kopiëren op een USB-schijf. Als je dat niet doet, gaan al je afbeeldingen niet meer werken, en mogelijk ook je lettertypes (je moet dan alles handmatig weer gaan linken).

-**Woordscheiding**: Kijk naar de taal van de tekst, als de instelling staat op "Engels", zal het programma de woorden in je tekst hakken gebaseerd op de Engelse taal!

-**Kwaliteit van afbeelding**: niemand houdt van korrelige afbeeldingen! Je kan gelukkig zien of de kwaliteit van de afbeelding goed genoeg is door de afbeelding te selecteren en op ctrl+i te klikken. Dan kan je zien hoeveel ppi (pixel per inch) je afbeelding bedraagt. Zorg er voor de zekerheid altijd voor dat de **effectieve (!) ppi** van je afbeeldingen boven de 180 bedraagt. Met 300 ppi heb je te maken met een afbeelding van hoge kwaliteit. Let er ook op dat de ppi van je afbeelding ook niet onder de 72 ligt, dan kan je beter een omgekeerde Google image Search doorvoeren om een betere versie van je afbeelding te vinden.

-Printen in **kleur of zwart-wit** hangt af van het budget van Tanuki. 2020-2021 was uniek in de zin dat er heel weinig uitgegeven kon worden omdat alles online ging. Hierdoor kreeg de Journalco het groene licht voor uitgaven in kleur. 2021-2022 is echter een lustrumjaar, dus misschien valt er te onderhandelen.

-Wat betreft de instellingen voor het exporteren, laat ik het woord over aan Hans van de drukkerij [_Labor Vincit_](#):

Als u in indesign gewoon de **pdf** wegstuurt op **print of drukwerk** dan hoeft u **niets met de kleurprofielen te doen**.

Ik heb de pagina's het liefste **los**, niet als spreads.

Wij gebruiken een **afloop van 3 mm**, u moet de afloop aangeven in de pdf-export, **snijlijnen graag weglaten**.

U kunt zoveel exemplaren bestellen als u wenst, we passen de prijs uiteraard aan.

Met vriendelijke Groet,

Hans de Graaff

-Versies: Als je dit document goed hebt doorgenomen en op de site de edities van 20-21 hebt gelezen, is het je misschien opgevallen dat de editie op papier en de editie op de website verschillen in hoe ze op het scherm komen. Inderdaad, de versie bedoeld voor het drukken is gescheiden in pagina's en de website-editie in spreads (2 pagina's), dit met het oog op de lezerservaring. Vergeet dus niet om 2 versies te maken: één voor het printen (pagina's), 1 voor de website (spreads).

Verdere tips

Enquête

Wil je weten wie je publiek is en wat hij wilt? Maak een enquête! Deze kan je makkelijk maken via Google Forms. De resultaten kan je in een vergadering bespreken en ernaar werken of niet (het blijft jullie commissie en jullie doen dit vrijwillig).

Logboek

Houd een logboek bij (per editie) als je een overzicht wil hebben van hoeveel tijd je aan de commissie spendeert, dit helpt jou en je opvolgers om de planning in te schatten en geeft overzicht over hoe de commissie werkt. Om je commissieleden te motiveren, kan je extraatjes geven aan commissieleden die goed gebruik maken van het logboek.

Reserveringen

Geen les offline en dus geen mogelijkheid tot het uitdelen van de Journals op campus? Vrees niet! Via een Google Forms kan je adressen verzamelen van mensen die een Journal willen. Zo kan je de editie naar hen opsturen. Voorzie in dit geval enveloppen en de stempel van Tanuki. Zorg er ook voor dat je een brief naar de lezers kunt opsturen waarin je de adressen kunt mergen. Dit omdat je waarschijnlijk

geen zin en tijd hebt om dit allemaal handmatig te gaan noteren. In Word wordt uitgelegd via Merge Wizard hoe het mergen van data allemaal in zijn werk gaat. **Houd wel rekening met de AVG/GDPR: vraag alleen nodige informatie en verwijder de gegevens na het opsturen van de boekwerken.**

Post gratis opsturen via het Lipsius

Als studievereniging kan de LVSJK Tanuki gratis post opsturen via het Lipsius. Hiervoor heb je enveloppen en de **stempel** van Tanuki nodig (daar staat het retouradres op). De huismeester(s) van het Lipsius zorgen voor de stempels/wat nodig is om het te laten aankomen. Na het plaatsen van wat je wilt versturen in een envelop, kan je je ofwel naar de huismeester begeven, ofwel naar het postkantoor van het Lipsius gaan. In ieder geval moet je uitleggen wat je wilt opsturen en waarnaartoe (Nederland, Europa, wereld). Het beste orden je de post naar bestemming (is correcter tegenover de huisbazen van het Lipsius).

Hoeveel Journals moet je bestellen?

Bestel op basis van vorige bestellingen en pas aan als je ziet dat er veel overblijven. Om dit te zien, zoek je in de mails naar mailwisseling met de drukker (zoek bijvoorbeeld naar "oplage"). Je kan er ook voor zorgen dat mensen een mail sturen indien ze een journal van tevoren willen bestellen om er zeker niet te weinig te bestellen (indien offline les). Dat gezegd hebbende, moet je sowieso een aantal journals reserveren voor volgende doeleinden, zie hieronder. Deze journals kan je op het hok opbergen (Lipsius 2.09 in 2020-2021).

████████████████████

████████

██

████████████████████

████████

████████████████

██

██

████████████████████████████████████

████████████████████████████

Journal website

In het jaar 20-21 heeft de commissie haar eigen website gemaakt, helaas is er nog niet veel op, voel je vrij om deze nieuw leven in te blazen! Vraag echter wel altijd toestemming van de schrijvers om er dingen op te publiceren.

1)

Natuurlijk komen er allerlei deadlines die deze mooie plannen gaan dwarsbomen en duurt het meestal 3 tot 4 maanden. Wees niet te hard voor jezelf en je mentale gezondheid en wees wendbaar met deadlines voor de mentale gezondheid van je commissieleden.

From:

<http://wiki.tanuki.nl/> - **TanuWiki**

Permanent link:

<http://wiki.tanuki.nl/tanuki/commissies/journalco/witboek>



Last update: **2023/01/08 04:29**