Råd, tips och anvisningar för dig som skickar in material till klubbtidningar

För att arbetet med klubbtidningen ska fungera så smidigt som möjligt och för att slutresultatet ska bli så bra som möjligt finns det några saker som är bra att tänka på när du skickar in material.

Det handlar om filformat, bilder, annonser och innehåll. Genom att följa anvisningarna underlättar du redaktörens arbete och bidrar till en trevligare och lättläst tidning.

Text och dokument

Skicka helst texter i ett redigerbart format så att de går att läsa, bearbeta och korrekturläsa.

Rekommenderade format:

- Word (.docx eller .doc).
- Ren text (.txt), för enklare texter.

Tänk på följande:

- Skriv texten direkt i dokumentet. Skicka inte skärmbilder eller fotografier av texter.
- Eller skicka texten direkt i mailet.
- Använd vanlig text och enkel formatering.
- Undvik att själv försöka utforma hela tidningssidor.
- Använd gärna tydliga rubriker och styckeindelningar.
- Kontrollera stavning, namn, datum och övriga uppgifter innan du skickar in texten.
- Ange alltid vem som har skrivit texten.

Skicka inte texter som bilder, exempelvis fotografier av handskrivna texter eller skärmbilder från mobilen.

Redaktören ska kunna arbeta med texten, inte behöva skriva av den.

Bilder och fotografier

Bilder är en viktig del av en klubbtidning. Bra fotografier gör tidningarna både trevligare och mer levande.

För att bilderna ska fungera i tryck är det viktigt att originalfilerna skickas med.

Tänk på följande:

- Skicka fotografierna som separata bildfiler genom att lägga till dem som en fil(ser ofta ut som ett gem imailen)
- Använd helst JPEG/JPG eller PNG.
- Skicka bilderna i originalstorlek och högsta tillgängliga kvalitet.
- Skicka inte skärmbilder av fotografier.
- Klistra inte in bilder i Word eller PowerPoint och förvänta dig att de ska hålla samma kvalitet som originalet.
- Undvik att skicka bilder via tjänster eller appar som automatiskt komprimerar dem.
- Ange fotografens namn om bilden ska publiceras med fotografangivelse.

Bilder från iPhone
iPhone använder ibland HEIC-format, vilket inte alltid fungerar i arbetsprogrammet. Välj därför helst JPEG när du skickar bilder.

Skicka gärna bilderna som **originalfiler** direkt från telefonen. Om du är osäker på hur du gör hjälper jag gärna till med instruktioner.

Annonser, kort och färdigt material

Det är skillnad på att skicka in underlag till en annons och att skicka in en färdig annons.

Underlag till annons
Om du vill att redaktören ska hjälpa till med utformningen skickar du text, fotografier, logotyp och övrig information separat.

Redaktören kan då hjälpa till med en enklare annonsutformning. Du får möjlighet att granska och godkänna annonsen innan publicering.

Vill du ha hjälp med att utforma ett kort eller annat enklare grafiskt material går det också bra att fråga redaktören.

Vill du göra annonsen själv?
Det finns många bra och lättanvända redigeringsprogram, både för dator och mobil. Flera har gratisversioner som räcker långt.

Några exempel är:

- Canva – ett användarvänligt program med många färdiga mallar för annonser, affischer, kort och annat grafiskt material.
- Picsart – ett program för bildredigering och enklare grafisk utformning.
- Photopea – ett gratis program som liknar Photoshop.

Det finns även många andra alternativ. Välj det program som passar dig bäst!

Färdig annons
Om du själv eller någon annan har utformat annonsen och vill lämna in den färdig ansvarar du som avsändare för att den är komplett och korrekt.

De tidningsformat jag arbetar med är:

- **G5 (B 169 mm × H 239 mm)** – Cavalierbladet.
- **A4 (B 210 mm × H 297 mm)** – Skocken.
- **A5 (B 148 mm × H 210 mm)** – BBHC Vännen.

Utfall: *Lägg till 3 mm utfall på alla sidor för samtliga format, det vill säga 3 mm upptill, nedtill, till höger och till vänster. Måtten ovan avser färdigt sidformat, utan utfall.*

Anpassa annonsen efter rätt format för den tidning där den ska publiceras.

Färdiga annonser ska skickas som PDF, helst anpassad för tryck.

Tänk på att en färdig PDF normalt inte går att redigera på samma sätt som ett Word-dokument. Redaktören ska därför inte behöva göra ändringar i färdiga annonser eller dokument.

Kontrollera alltid stavning, kontaktuppgifter, priser, datum, fotografier och övriga uppgifter innan du skickar materialet.

Viktigt: Färdigt material publiceras i det skick det skickas in. Den som lämnar in materialet ansvarar för innehåll, korrektur, uppgifter, rättigheter och utformning. Redaktören ansvarar inte för att korrekturläsa eller ändra ett färdigt original som lämnats in för publicering. Eventuella ändringar behöver göras och skickas in av avsändaren.

Tabeller, resultat och listor

Resultatlistor, statistik, medlemsuppgifter och andra sammanställningar ska skickas i ett format som går att arbeta vidare med.

Rekommenderade format:

- Excel (.xlsx).
- CSV (.csv).
- Google Kalkylark, med möjlighet att exportera till Excel eller CSV.

Det går bra att använda andra kalkylprogram, så länge filen kan öppnas och informationen går att läsa och bearbeta.

Du behöver alltså inte ha Microsoft Excel installerat. Det finns flera kostnadsfria alternativ, exempelvis Google Kalkylark och LibreOffice Calc.

Skicka inte tabeller som fotografier eller skärmbilder om informationen behöver bearbetas.

AI-genererat och AI-redigerat material

AI är ett verktyg som kan användas inom många områden, men det finns också anledning att vara försiktig med hur AI används i material som publiceras i en förenings- eller klubbtidning.

Jag anser att fotografier i föreningstidningar har ett dokumentärt värde. De ska visa verkliga djur, verkliga människor och verkliga händelser.

AI kan vara ett användbart verktyg inom många områden, men det bör inte ske på bekostnad av bilders trovärdighet.

Jag vill kunna stå bakom varje publicerat fotografi och känna att läsaren får se det som fotografiet utger sig för att visa.

Min grundregel är därför enkel: Jag publicerar gärna välgjorda fotografier, men inte manipulerade verkligheter.

Min personliga inställning som redaktör
Jag vill vara tydlig med att detta är min personliga redaktionella inställning och inte automatiskt en regel som klubben har beslutat om.

Om en klubb har en egen policy eller särskilda beslut kring AI-material är det klubbens riktlinjer som gäller för verksamheten och publiceringsuppdraget.

Jag vill däremot inte själv skapa, redigera, bearbeta eller kvalitetssäkra AI-genererat material. Jag vill inte heller stå som garant för att AI-genererat eller AI-manipulerat material återger verkligheten.

Om klubben väljer att tillåta AI-material behöver det därför finnas en tydlighet kring:

- Att den som skickar in materialet upplyser om AI har använts.
- Vad som är AI-genererat eller AI-förändrat.
- Vem som har skapat eller bearbetat materialet.
- Att avsändaren ansvarar för att uppgifterna och eventuella fotografier är korrekta och att nödvändiga rättigheter finns.
- Att klubben som ansvarig uppdragsgivare tar ställning till materialet och dess lämplighet för publicering.

Jag kan inte genom denna personliga riktlinje friskriva mig från sådant ansvar som följer av mitt faktiska redaktionella uppdrag eller tillämpliga regler. Jag önskar därför att AI-genererat och AI-manipulerat material i möjligaste mån undviks och att verkliga fotografier och originalmaterial alltid prioriteras.

Håll tiderna!

För att tidningen ska hinna färdigställas och skickas till tryck behöver materialet komma in i god tid. **Det går jättebra att skicka material när som helst emellan två manusstopp.**

Respektera de manusstopp och inlämningsdatum som anges för respektive nummer.

Om du vet att ett reportage eller resultat kommer in nära manusstoppet, kontakta redaktören i förväg. Då finns det möjlighet att planera utrymmet.

Material som kommer in för sent kan behöva sparas till nästa nummer.

Innan du skickar in material

Kontrollera gärna följande:

- Texten är korrekturläst.
- Texten är bifogad som Word eller annat överenskommet format.
- Fotografierna är bifogade separat i originalkvalitet.
- Fotografens namn finns med.
- Eventuella annonser är färdiga och i rätt format.
- AI-användning i text eller bild är redovisad.
- Alla namn, datum, kontaktuppgifter och övriga fakta är kontrollerade.
- Ditt namn och dina kontaktuppgifter finns med.

Frågor eller funderingar?

Tveka inte att kontakta mig om du är osäker på hur materialet ska skickas in.
Det är alltid bättre att fråga en gång extra än att behöva göra om arbetet i efterhand.
Mina mailuppgifter finner ni på respektive klubbs hemsida.

Tack för att du hjälper till att göra klubbtidningarna så bra som möjligt!

Vänliga hälsningar
Anna Sundqvist