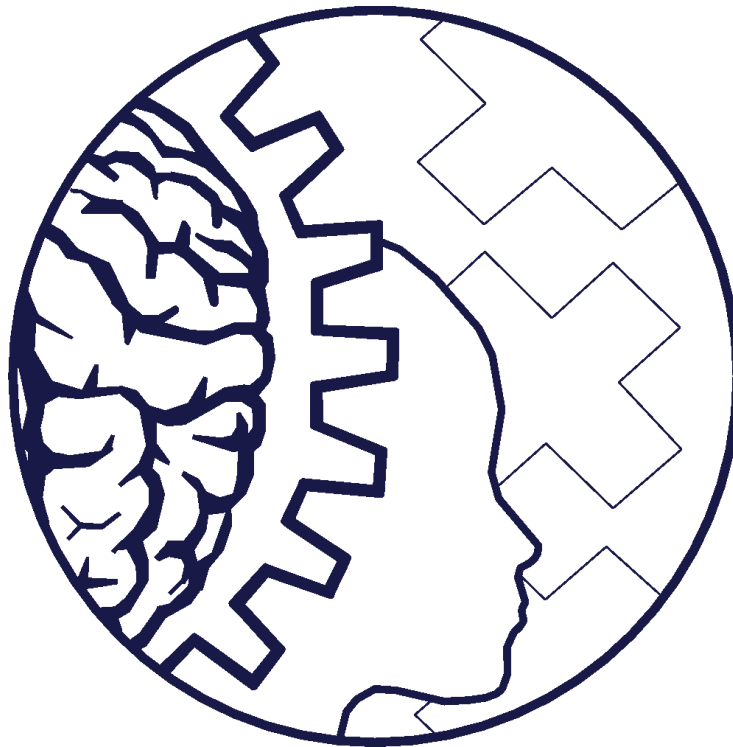


Het Mediabeleid der SCIO Studievereniging



Eigendom van: | SCIO Studievereniging

Hoofdauteur: | Michael Simons

Correctoren: | Elisabeth Christina van Vloten, Isabel de Boer en Daphne Vahl

Versie: | 1.0

Versiedatum: | 19-05-2021

Datum van goedkeuring door de ALV: | 16-06-2021



Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Privacy	3
1.2 Professionaliteit en reputatie	3
1.3 Huisstijl	4
2. Mail	5
2.1 Maandmail	5
2.2 Overige mail	6
3. Google Drive en Trello	7
4. Social Media	8
4.1 Algemeen	8
4.2 Facebook	8
4.3 Instagram	9
4.4 LinkedIn	10
5. Website	11



1. Algemeen

1.1 Privacy

SCIO Studievereniging is verplicht zich te houden aan de AVG-privacywetgeving. Dit houdt in dat er **geen** foto's van leden worden geplaatst op sociale media/verstuurd worden naar derden zonder hun toestemming en dat er **nooit** persoonsgegevens verstrekt worden aan derden, zonder dat hier nadrukkelijke toestemming voor is gegeven door de persoon in kwestie. Indien er persoonsgegevens worden opgevraagd, zal te allen tijde verklaard worden waarvoor deze nodig zijn en waar deze voor worden gebruikt. In mails die verstuurd worden naar meerdere leden zullen de adressen van leden altijd in de BCC worden gezet, om de privacy te waarborgen.

1.2 Professionaliteit en reputatie

SCIO Studievereniging is verantwoordelijk voor alle informatie die verstrekt wordt via een van onze social media-kanalen en via e-mail. De informatie zal verstrekt worden door de bestuursleden van dit jaar, in naam van SCIO. Hierbij is het belangrijk dat de informatie, het taalgebruik en de huisstijl telkens hetzelfde zijn. Er moet volledige informatie verstrekt worden waar daar naar gevraagd wordt en er moet op een beleefde manier omgegaan worden met overige leden. Het bestuur moet duidelijke afspraken maken over wanneer een bericht door één iemand alleen verstuurd kan worden en wanneer er meerdere mensen naar een bericht moeten kijken, om de huisstijl, formaliteit, of spelling te checken. Wanneer er vragen worden beantwoord door een bestuurslid, dan spreek je namens de vereniging en hier houd je dan ook rekening mee. Je zorgt ervoor dat SCIO geen imagoschade oploopt. Ook zorg je ervoor dat er geen informatie die alleen bestemd is voor het bestuur uitlekt of in handen komt van derden.



1.3 Huisstijl

Typografie:

Lettertype dat gebruikt wordt: Lato

Standaard lettergrootte: 12, kleur zwart

Titel: Dikgedrukt, grootte 16, kleur #191947

Kopjes: Dikgedrukt, grootte 14, kleur #191947

Subkopjes: Dikgedrukt, grootte 12, kleur #191947

Algemeen:

Regelafstand: 1,15

Paginanummering: rechtsonder, grootte 12, kleur zwart

Datum: Rechtsboven bij belangrijke documenten of in de voetnoot

Titelpagina: de tekst op de titelpagina is altijd SCIO-blauw #191947

Logo:

In documenten staat het donkerblauwe SCIO logo, met marges X: 15,31 en Y:2,04, rechtsboven, in mails bij de afsluiting rechtsonder (dezelfde marges). Bij belangrijke documenten zoals deze staat het logo in het midden van de pagina, met de grootte van 9,79cm x 9,69cm en met marges van X:3,05 en Y:0,31.

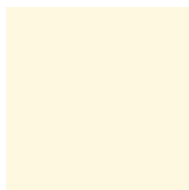
Kleurcodes:



#191947



#9694E0



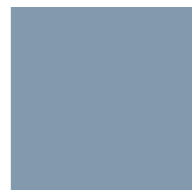
#FDF8DF



#44515F



#FDD3B2



#8399AD



2. Mail

2.1 Maandmail

Eén keer in de maand wordt op een vaste dag op een vast tijdstip de MaandMail verstuurd. In deze mail staan de activiteiten van de komende maand vermeld en zaken die tevens belangrijk zijn. De MaandMail wordt geschreven door de secretaris volgens eenzelfde format. Dit doen wij zodat leden weten wat ze kunnen verwachten van ons en zodat er een patroon ontstaat. Onderstaand template is van de secretaris van jaar 20/21.

Pakkende opening

De SCIO MaandMail wordt, na de titel bovenaan de e-mail, altijd geopend met een korte introductie. Dit is vaak geschreven naar aanleiding van de desbetreffende maand en wat dat met zich meebrengt, maar kan variëren van bijvoorbeeld de start van het nieuwe studiejaar tot het begin van de herfst. Kortom: een leuke, maar voor leden ook herkenbare manier om de SCIO MaandMail te beginnen.

Informerend middenstuk

Na de SCIO MaandMail op een passende wijze geopend te hebben, wordt de lezer verder geïnformeerd over nieuwtjes van de vereniging, zoals bijvoorbeeld inschrijvingen voor SCIOmissies, of boekenkorting. De invulling van het middenstuk hangt natuurlijk af van de maand waarvoor de SCIO MaandMail wordt geschreven, maar heeft over het algemeen vooral een informerend karakter. Om ervoor te zorgen dat het lezen van het middenstuk ook leuk en interessant is, wordt de pakkende schrijfstijl van de opening (zoals hierboven beschreven) verder doorgevoerd in het middenstuk (en natuurlijk ook de rest van de e-mail).

SCIO's activiteitenagenda

Na de lezer van de SCIO MaandMail voldoende geïnformeerd te hebben in het middenstuk, wordt de e-mail afgesloten met SCIO's activiteitenagenda. Hierin geven we op een overzichtelijke manier weer welke activiteiten er op de agenda staan voor de komende maand. Er wordt hier telkens verwezen naar de website van SCIO Studievereniging (www.sciostudievereniging.nl) voor meer informatie over de locatie en tijd van de activiteiten. Bovendien is de meest actuele informatie over de activiteiten altijd leidend; dit zal op de website en sociale media gedeeld worden met de leden.

Opmaak van de SCIO MaandMail



De SCIO MaandMail heeft een standaard opmaak die in elke e-mail gebruikt wordt. Alle titels en kopjes zijn dikgedrukt getypt, in de kleur #9694E0 (welke met de huisstijl van SCIO Studievereniging overeenkomt). Het lettertype dat wordt gebruikt in de SCIO MaandMail is 'Calibri', het standaard lettertype van Outlook. De titel van het bericht, welke overeenkomt met het onderwerp van de e-mail, is in grootte 16 getypt, tussenkopjes zijn in grootte 14 getypt. Het verdere bericht is getypt in grootte 12. Door het gehele bericht heen zijn belangrijke steekwoorden dikgedrukt, om op die manier de aandacht van de lezer te trekken en overzichtelijk weer te geven wat de kern is van de SCIO MaandMail.

2.2 Overige mail

De secretaris zorgt voor orde in de mailbox van scio-fgw@uva.nl. Wanneer er algemene mails voor SCIO binnenkomen, zal de secretaris beantwoorden. Mails die specifiek voor de voorzitter, penningmeester of PR zijn, zullen door hen afgehandeld worden. Er wordt dan medegedeeld aan de secretaris dat zij die mails zullen afhandelen, zodat de secretaris hier rekening mee kan houden en beter de orde kan bewaren.

Mails die niet door de secretaris worden verstuurd zullen op de volgende manier afgesloten worden:

[Naam]
[Functie] der SCIO Studievereniging
Logo

Een voorbeeld van een afsluiting van een MaandMail

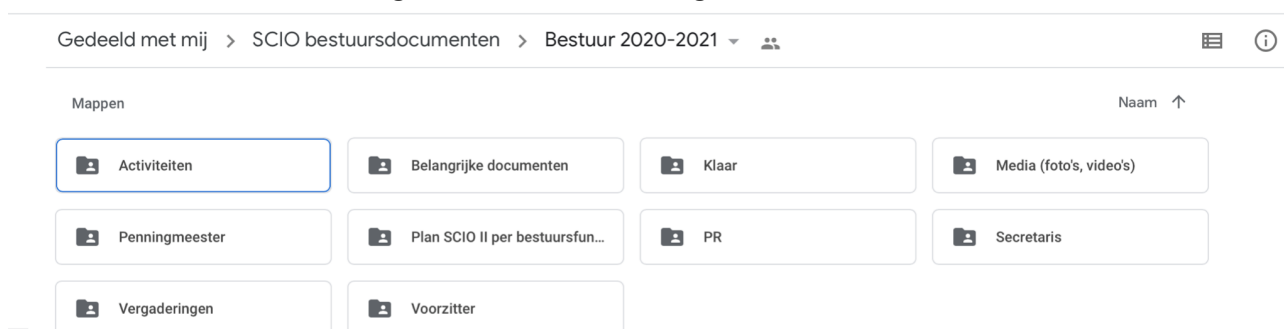
Wanneer een commissielid een mail wil sturen naar de hele vereniging, kan deze mail doorgestuurd worden naar de secretaris, die dit vanaf scio-fgw@uva.nl naar iedereen zal versturen. Dit mag wanneer dit commissielid een activiteit wil promoten/belangrijke informatie over een SCIO-breed evenement mede wil delen. Deze mail zal eerst worden gecontroleerd door het bestuur.

Naast het algemene scio-fgw@uva.nl, heeft elk bestuurslid een eigen e-mailadres. Dit is [\[functie\]@sciostudievereniging.nl](mailto:[functie]@sciostudievereniging.nl). Hierop kunnen mails verstuurd worden voor de specifieke functies in het bestuur. Deze mails zijn dan niet belangrijk voor de overige leden van het bestuur. Ieder bestuurslid beheert zijn eigen account met eigen wachtwoord.



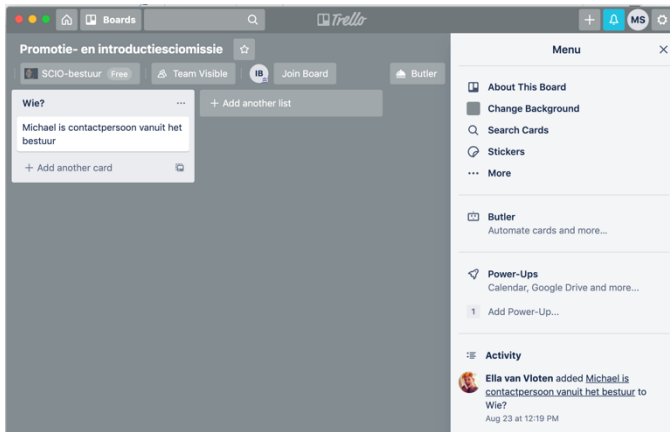
3. Google Drive en Trello

Het bestuur heeft een eigen gedeelde map op google drive waarin **alle** documenten worden gezet die van toegevoegde waarde zijn voor SCIO. De secretaris zorgt voor orde in de Drive en groepeert documenten. Elke commissie dient ook de gebruikte bestanden te uploaden in een drive waar het bestuur van SCIO bij kan. De mailadressen die worden gebruikt voor de google drive zijn de privé adressen van bestuursleden. Er dient rekening gehouden worden met de privacy hiervan. Zij worden dus niet zomaar gedeeld met andere leden of derden. De documenten in de Google Drive mogen niet gedeeld worden met overige leden en derden zonder uitdrukkelijke toestemming van het gehele bestuur. Dit omdat er in deze documenten informatie kan staan die (nog) niet naar buiten mag komen naar de leden.



Trello is de app die wordt gebruikt om de agenda bij te houden en om de samenwerking soepeler te laten verlopen. In Trello worden de individuele en gezamenlijke actiepunten gezet, zodat anderen kunnen zien waar je mee bezig bent, en de notulen van de vergaderingen. Ook zijn hier belangrijke documenten te vinden over vaste activiteiten van SCIO (denk aan het Halloween-feest). Bij elk nieuw evenement dat plaatsvindt, wordt een document in Trello gezet over de werkwijze van het organiseren van dit evenement, zodat volgende besturen precies weten hoe het de voorgaande jaren is georganiseerd. Belangrijk om te vermelden is dat ieder nieuw bestuur zelf mag bepalen in welke mate zij gebruik maken van Trello. Het kan zijn dat een heel bestuur het fijner vindt om vooral met Google Drive te werken.

Ieder bestuurslid heeft een eigen account aangemaakt bij Trello met zijn of haar privé e-mailadres. Ook hier geldt dat er rekening moet worden gehouden met de privacy van de e-mailadressen en dat documenten niet zomaar gedeeld mogen worden, om dezelfde redenen als hierboven genoemd.



4. Social Media

4.1 Algemeen

Om posts te maken voor social media wordt er in jaar 20/21 gebruik gemaakt van Crello. Dit is een app waarin je edits kan maken. Er is een account op Crello met het scio-fgw@uva.nl account. Zo staan alle posts die gebruikt zijn overzichtelijk bij elkaar.

Ook heeft SCIO een LinkTree account, waarmee we verschillende links, zoals de link naar de website en de inschrijvingslink. Deze LinkTree kan dan gedeeld worden in de Instagrambio en op andere relevante plekken.

4.2 Facebook

SCIO maakt gebruik van het personenaccount SCIO Studievereniging. Hiermee kunnen leden bevriend worden en tevens kunnen zij vragen stellen in Messenger naar dit account. Het gehele bestuur heeft de inloggegevens van dit account. Het wordt beheerd door de PR. Naast het personenaccount heeft SCIO haar eigen Facebook pagina. Hierop zullen evenementen aangemaakt worden. Deze pagina wordt gelinkt aan elk privé account van de bestuursleden. Evenementen zullen aangemaakt worden door de PR en het gehele bestuur kan vervolgens leden hiervoor uitnodigen. Indien een commissie een evenement op Facebook wil plaatsen, kan dit via de PR. Er wordt dan duidelijk vermeld welke commissie het evenement organiseert.

Wanneer er een evenement op Facebook wordt gezet, moet dit te allen tijde de volgende informatie bevatten, opdat er volledige en enthousiasmerende berichtgeving plaatsvindt:

- Een banner die uitnodigend is en past bij het soort evenement, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de huisstijl.
- Een leuke naam
- De datum en begin-/eindtijd van het evenement
- De locatie van het evenement (of TBA als het nog niet bekend is)
- Een beschrijving van het evenement en eventueel welke commissie het organiseert.



- Een mededeling dat vragen over het evenement gesteld kunnen worden via messenger/mail.



Voorbeeld van een banner

Vragen worden altijd beantwoord door de PR. Wanneer het vragen zijn voor een specifieke commissie, dan zal de PR dit doorsturen naar hen. Voor grote vragen en vragen waar de PR geen duidelijk antwoord op weet, zal de andere bestuursleden om raad worden gevraagd.

Belangrijk: zorg ervoor dat je nooit per ongeluk op het account van de vereniging een eigen post leuk vindt. Check altijd of je op je eigen privé account zit. Dit komt anders raar over als we onze eigen berichten leuk vinden.

4.3 Instagram

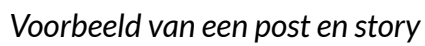
De Instagrampagina van SCIO (@scio.amsterdam) wordt, net als de Facebookpagina, gebruikt om leden te bereiken en evenementen te promoten. Ook worden hier leuke, gezellige sfeerbeelden gedeeld van evenementen, om leden te enthousiasmeren. Het gehele bestuur heeft toegang tot het account en weet de inloggegevens. Er wordt van het gehele bestuur verwacht dat zij daadwerkelijk ingelogd zijn op het account. Er kan in de Instagram-app gemakkelijk worden gewisseld van privé account naar het account van SCIO. De PR is verantwoordelijk voor de posts en het beantwoorden van DM's (voor vragen van leden geldt hetzelfde als voor Facebook).

Instagram biedt verschillende manieren om te communiceren met volgers. De eerste manier is door posts te maken. Voor het promoten van een evenement in een post op Instagram gelden dezelfde criteria als die hierboven beschreven voor Facebook. Zoals eerder gezegd, ligt de verantwoordelijkheid hiervan bij de PR.

Een tweede manier om te communiceren/promoten via Instagram is door middel van stories. Evenementen kunnen meerdere malen gepromoot worden in een story, aangezien deze slechts 24 uur zichtbaar zijn. Ook zijn stories een gemakkelijke manier om sfeerbeelden te delen. Dit is ook de reden dat het handig is wanneer elk bestuurslid ingelogd is op het account. Zo kan elk bestuurslid sfeerimpressies posten op evenementen.

Een laatste functie op Instagram is 'Hoogtepunten'. Hier kunnen stories in opgeslagen worden, zodat ze ook na 24 uur bekeken kunnen worden. Er kunnen verschillende hoogtepunten worden gemaakt, bijvoorbeeld per evenement of per maand.

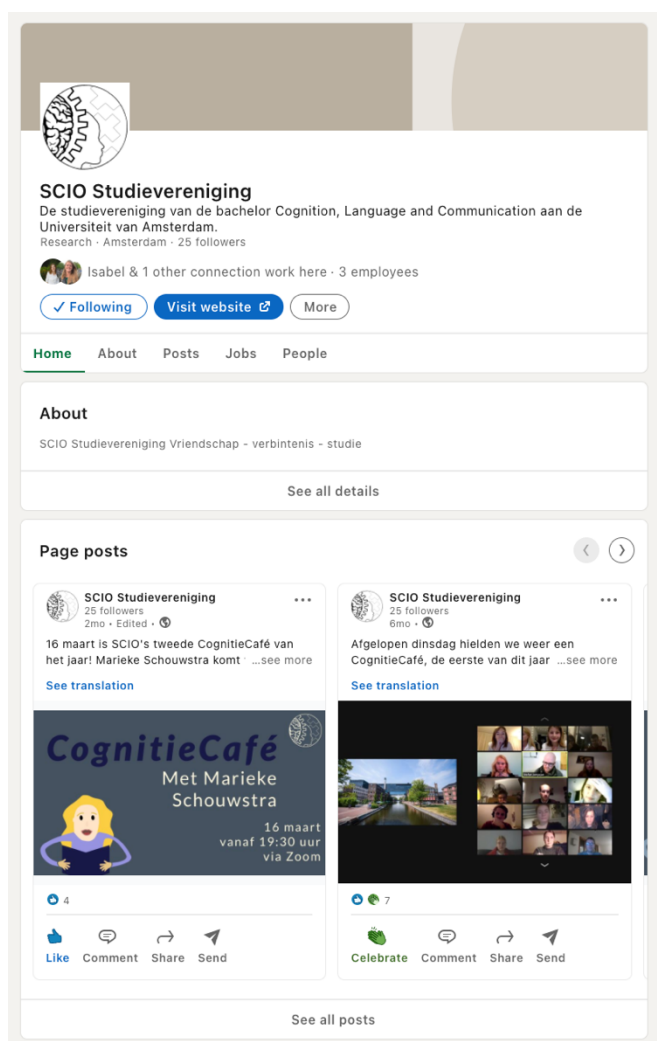
Belangrijk: Controleer ook op Instagram altijd goed of je op je eigen account zit wanneer je wil reageren op een post uit jezelf en niet namens de vereniging!





4.4 LinkedIn

Voor meer officiële zaken en om te netwerken heeft SCIO ook een LinkedIn pagina. LinkedIn is een social media tool waarop je zakelijk successen kan delen. SCIO deelt daarom vooral mijlpalen die gemaakt worden, denk aan ALV's, evenementen, schrijven of aannemen van belangrijke stukken (bijv het HR.). Door dit te delen zien bedrijven, andere studieverenigingen en docenten dat SCIO relevant is. Door vaak te posten op dit medium blijven we relevant voor het algoritme en worden we meer gezien. Naast het delen van successen kunnen er ook uitnodigingen opkomen voor bijvoorbeeld een CognitieCafé. In samenspraak met het bestuur kan worden besloten wat er wel en wat er niet op LinkedIn wordt gedeeld. Via LinkedIn kun je ook eventuele sponsors vinden, daarom dient het er professioneel uit te zien. Het is belangrijk om hier zakelijke activiteiten en gebeurtenissen te delen aangezien dit als netwerk en springplank kan dienen voor SCIO. We moedigen leden en het bestuur aan om direct posts te liken aangezien dit bijdraagt aan de distributie van de post.





5. Website

Sinds 2020/2021 bestaat er ook een website van SCIO: www.sciostudievereniging.nl.

Hier zal informatie komen te staan over SCIO, de evenementen en andere belangrijke zaken. De agenda zal worden bijgehouden worden door de PR. Op de website staat een verwijzing naar de andere social media kanalen van SCIO en ook een link waar studenten zich kunnen inschrijven. Het is belangrijk er professioneel uitziet, aangezien eventuele sponsors onze website zullen bezoeken.

Wanneer commissies een bericht willen plaatsen op de website, kunnen zij dit aangeven bij de PR. De PR zal dit bericht nalezen en controleren op eventuele fouten. Voor een bericht op de website gelden dezelfde voorwaarden als voor een mail van een commissie. Verder krijgen SCIO commissies een eigen pagina waarop zij hun eigen informatie kunnen zetten. Ten slotte zullen alle belangrijke documenten van SCIO, denk aan het Huishoudelijk Reglement, op de website te vinden zijn.

Bulkacties	Toepassen	Alle datums	Alle SEO-scores	Alle leesbaarheidsscores	Filter	16 items
☐	Titel	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:25	● ● 0 0	
☐	ALV's	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:24	● ● 0 0	
☐	Bestuur	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:32	● ● 0 0	
☐	Bestuur 1 – Scipio'20 – Elementor	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 21:39	● ● 0 0	
☐	Bestuur 2 – van Vloten'21 – Elementor	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 09:32	● ● 0 1	
☐	Contact	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:26	● ● 0 0	
☐	Contributie – Elementor	admin	—	Gepubliceerd 9 september 2020 om 07:53	● ● 8 0	
☐	Documenten – Elementor	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:26	● ● 0 0	
☐	FAQ	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:26	● ● 0 0	
☐	Home – Voorpagina, Elementor	admin	—	Gepubliceerd 24 augustus 2020 om 10:26	● ● 0 0	

