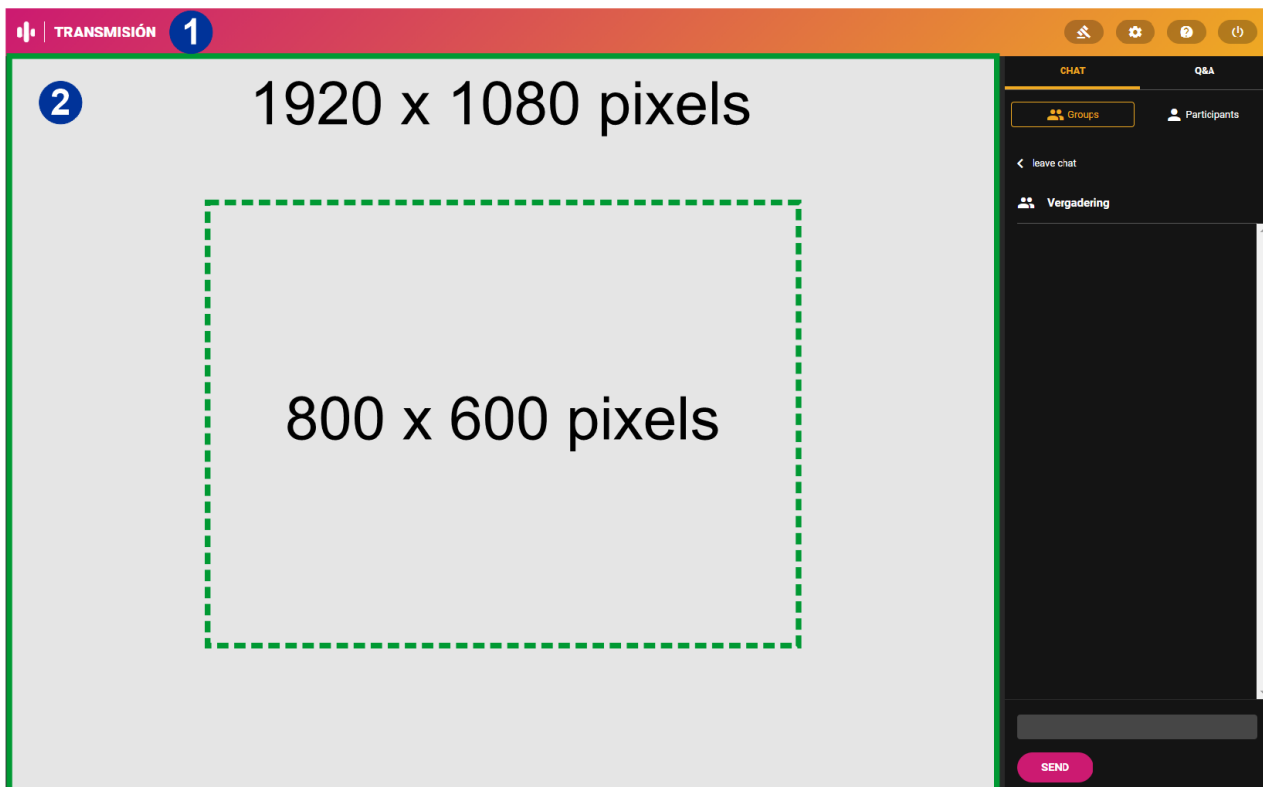


## Checklist en aanleverspecificaties Transmisión Livestreams

Tijdens de voorbereidingen van jouw online event in Transmisión Livestreams hebben de specialisten van Invitado vroeg of laat dingen van jou nodig. Welke *información* en *materiales* je in de aanloop naar jouw event dient aan te leveren, hebben we in deze checklist zo volledig mogelijk voor je in kaart gebracht. Handig om een en ander alvast bij elkaar te zoeken en te bepalen, maar ook om de precieze specificaties nog even terug te kunnen zoeken.

- In dit document genoemde onderdelen die voor jouw event niet van toepassing zijn kun je uiteraard gewoon buiten beschouwing laten.
- Sommige benodigde informatie komt bij verschillende onderdelen terug. Deze hoeft je uiteraard maar één keer te verstrekken.
- Vrijwel alle in deze checklist genoemde aanlever- en voorbeelddocumenten kun je ook vinden in de [Help & Service-omgeving](#) van onze website.
- Last but not least: in het kader van de AVG hebben we een verwerkersovereenkomst van je nodig. Als je wilt kunnen we je op weg helpen met een template voor deze overeenkomst.

### Het platform



- Je logo (1)  
Een transparante PNG of een bewerkbaar vectorbestand, zoals AI, EPS of SVG.

- Beeldmateriaal voor countdown-, wacht- en bedankschermen (2)  
1920 x 1080 pixels (b x h), JPG of PNG. Zorg ervoor dat het hoofdonderwerp van de afbeelding zich in een gebied van 800 x 600 pixels in het midden van het beeld bevindt. Plaats geen tekst buiten dit centrale gebied.
- Beeldmateriaal voor de achtergrond van de outputs (deelnemersmatrix, poll, Q&A en quiz)  
1920 x 1080 pixels (b x h)
- Heb je een huisstijl-handboek of is er een website waarop we de weergave van jouw platform kunnen baseren?
- Neem tijdig contact op met je netwerkbeheerder voor [whitelisting](#) als je verwacht dat veel deelnemers het event via het netwerk van jouw organisatie bijwonen.
- Lever het programma van je event aan conform het [Programma template](#). In het tweede tabblad van dit excel-bestand vind je een invulvoorbeeld.

## Mailing deelnamelinks (of andere mails)

- Wanneer wil je de mail verzenden?  
Deelnamelinks verzenden we bij voorkeur zo kort mogelijk voor het event.
- Beeldmateriaal voor de headerafbeelding  
600 pixels breed, hoogte variabel, JPG of PNG.
- Onderwerpregel
- Tekst  
Een voorbeeldtekst vind je in onze [Voorbeeld mailbevestiging](#). Deze is ook in het [Engels](#) beschikbaar. Als je je eigen tekst formuleert, dan adviseren we je de technische informatie uit het voorbeeld zo volledig mogelijk over te nemen.
- Welke naam en welk e-mailadres mogen wij als afzender gebruiken?  
Wij kunnen verzenden via het voor jou door ons gehoste domein ten behoeve van de deelnemersregistratie, via [jouweventnaam]@aanofafmelden.nl of via een door jouw gehost domein (na toevoeging van door ons aangeleverde DNS-records door jouw systeembeheerder). Registratie speciaal maildomein mogelijk tegen meerprijs.
- Welk reply to-adres kunnen we gebruiken?  
Als de ontvanger reageert op het bericht, wordt de reactie naar dit reply to-adres verzonden.

## Gasten- of deelnemerslijst

- Lever je gasten- of verzendlijst aan conform het [Gastenlijst template](#). In het tweede tabblad van dit excel-bestand vind je een invulvoorbeeld.  
**¡ATENCIÓN!** Zorg ervoor dat je gastenlijst zo schoon mogelijk is. Te veel ongeldige en dus bouncende e-mailadressen kunnen ertoe leiden dat we genoodzaakt zijn de verzending van de mails te staken!

## Registratieformulier

- Wanneer moet het registratieformulier beschikbaar zijn?

- Welke nog beschikbare domeinnaam kunnen we registreren om het registratieformulier op te hosten?  
Bijvoorbeeld *jouweventnaam.nl* of *youreventname.com*.
- Moet de registratieomgeving worden beveiligd, of betreft het een open inschrijving?
- Welke gegevens heb je behalve aanhef, voornaam, tussenvoegsel, achternaam en e-mailadres nog meer van je deelnemers nodig?  
**Let op:** voor extra velden is een meerprijs van toepassing.
- Zijn er facultatieve onderdelen waarvoor de deelnemers zich vooraf moeten registreren?
- Onder in het formulier verwijzen we via een link naar je Privacy Statement. Waar kunnen we die vinden?
- Voor het registratieformulier maken we standaard gebruik van ons Enchilada-template. Kijk voor een live demo en andere beschikbare templates op [onze website](#).
- Beeldmateriaal header: 1920 x 600 pixels  
Voor andere templates zijn afwijkende specificaties van toepassing.
- Lever de teksten voor het formulier aan: informatie over het event voor in het linkergedeelte, een wervende intro voor boven het formulier ([zie voorbeeld](#))

## Plaza

**Op basis van jouw input richten we jouw Plaza voor je in, waarbij we gebruik maken van dezelfde kleuren als in het eventplatform. Het plaatsen en beheren van de content in de CMS is jouw eigen verantwoordelijkheid. Voor de lay-out van deze content zijn standaard templates beschikbaar. Een voorbeeld van een Plaza vind je [hier](#). Er is een [handleiding voor het CMS van de Plaza](#) beschikbaar. In [dit artikel](#) lees je meer over het hoe en waarom van een Plaza.**

- Welke knoppen wil je tonen op de voorpagina van de Plaza?  
Meestal tonen we 4 knoppen, maximaal zijn dit er 6. Deze knoppen kunnen linken naar content binnen jouw Plaza, naar externe pagina's of naar bijvoorbeeld de Chatcarrousel.
- Voor de content binnen de Plaza zijn de volgende templates beschikbaar:
  - Programma (overzicht + item)
  - Sponsors (overzicht + item)
  - Video's (overzicht + item)
  - Tekstpagina
- Moet het Plaza worden voorzien van een logobalk voor sponsors?  
Zo ja, lever de logo's dan als transparante PNG's of bewerkbare vectorbestanden, zoals AI, EPS of SVG.
- In plaats van de logobalk kan een banner worden geplaatst. Als je dit wilt, lever hiervoor dan een afbeelding aan van 1920 x ca. 250 (b x h)
- Wat moet er in het video-frame te zien zijn?  
Lever een afbeelding aan of de link naar een stream of een vooraf opgenomen YouTube of Vimeo-video aan.
- We adviseren je om je sponsors tijdig om de input voor hun eigen pagina op te vragen. Binnen het standaard template is ruimte voor de volgende informatie:
  - Logo (aanbevolen breedte 250 pixels, bij voorkeur een vrijstaande GIF of PNG, of eventueel een JPG met een witte achtergrond)
  - Tekst (richtlijn: 120 woorden)



## VISITOR MANAGEMENT

- Video of afbeelding  
Video via YouTube- of Vimeo-link, afbeelding maximaal 1000 pixels breed
- Externe links (advies: niet meer dan 5)
- Downloads (PDF of andere bestandsformaten, advies: niet meer dan 5)
- Contactpersonen + link naar keuze (advies: niet meer dan 5):
  - e-mailadres
  - contact via tekst-chat tijdens het event
  - contact via video-chat tijdens het event