



# CHECKLIST



# Checklist Polaris

## Club Life > Kalender/Rapporten

### Algemeen | Tabvenster

- Titel van het evenement
- Datum (begin en einddatum | Uur) en locatie (gegevens)
- Website: Hier kan je best een inschrijvingslink voorzien
- BasisInhoud van het evenement
  - o Sprekers  
(enkel de namen van de sprekers, geen inhoud)
  - o Organisatoren  
(Deze krijgen alle inschrijvingen als dit via Polaris wordt verwerkt)
  - o Contact  
(Deze krijgen alle inschrijvingen als dit via Polaris wordt verwerkt)

### Zichtbaarheid

- Inhoud zichtbaar | Schuiver naar rechts
- Wie kan de inhoud zien?
  - o Eigen Club (aanduiden wat nodig) | login nodig
  - o Community (= District/Multidistrict) | login nodig
  - o Public | Zonder login
- Openbare teader (om door te klikken, is er een login nodig)
- Openbaar | zonder inlog
- Promotie voeren voor het evenement
  - o Grote banner op de startpagina | Schuiver naar rechts of
  - o Carrousel op de startpagina (start- en einddatum) en
  - o Rechterkolom op de startpagina | Duid aan wat zichtbaar moet zijn
- Promoten ook in het District  
(Opgelet! Dit moet ook aangeduid worden het tabblad 'Zichtbaarheid')
  - o Carrousel op de startpagina (start- en einddatum) en
  - o Rechterkolom op de startpagina
- **VERGEET NIET OP 'OPSLAAN' TE KLIKKEN**

### Inhoud | Tabvenster 2

- Primaire afbeelding
  - o Laat de afbeelding op en bepaal de grootte en positie ervan
- Primaire teksten
  - o Hierin kan je al een lay-out aan de teksten geven  
(Bold, bullets, subtitel, url-link voorzien, ...)
- **VERGEET NIET OP 'OPSLAAN' TE KLIKKEN**



# Checklist Polaris

Club Life > Kalender/Rapporten

## Registratie | Tabvenster 3

- Actief zetten | Schuiver naar rechts
- Eindatum en uur ingeven om te kunnen registreren
- Aanduiding registratie met partners | Schuiver naar rechts
- Je kan hier ook nog een begeleidende tekst invullen, maar is niet nodig
- **VERGEET NIET OP 'OPSLAAN' TE KLIKKEN**

## Vragen

Hier kan je vragen definiëren die nodig zijn om op een juiste manier en met de juiste info te registreren.

- Verplicht of niet verplicht aanduiden
- Stel een duidelijke vraag (bv. Blijf je eten)
- Een vraag kan ondergeschikt zijn aan het antwoord op een eerdere gestelde vraag (bv. Blijf je eten > Heeft u allergiën?)
- **VERGEET NIET OP 'OPSLAAN' TE KLIKKEN**

## Deelnemers | Tabvenster 4

- Hier komen alle personen die aanwezig/afwezig zijn
- Je kan als beheerder ook zelf aanwezig/afwezig toevoegen
- Je kan een deze lijst exporteren en uitprinten en gebruiken tijdens het evenement om de aanwezigen te checken. (.xls)



## Checklist voor het organiseren en online promoten van een evenement

Naam van de Rotary/Rotaract Club

### Vorbereiding

- Bepalen van het doel en de doelgroep
  - o Definieer het doel van het evenement
- Naam van het evenement
- Datum en locatie
- Planning van de evenementen:
  - o Maak een gedetailleerd plan en tijdschema
  - o Stel een team samen en verdeel de taken

### Voor het evenement

- Content
  - o Gebruik de huisstijl van Rotary als basis
  - o Maak posters, flyers, online advertenties, banners, ...
    - o Call to action
    - o Voorzie een link om in te schrijven of om meer informatie te vragen
  - o Lees de teksten goed na

### Online aanwezigheid

- Ontwikkel een evenement en nieuwsbrief als uitnodiging via Polaris (Push-bericht)
  - o Call to action
    - o Voorzie een link om in te schrijven of voor meer informatie
- Maak een facebook-evenement aan
  - o Call to action
    - o Voorzie een link om in te schrijven of om meer informatie te vragen
- Plaats het evenement op Eventbrite, Meetup en Polaris, ...
- Creëer en publiceer content op social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, ...)
  - o Call to action
  - o Voorzie een link om in te schrijven of om meer informatie te vragen

### Tijdens het evenement

- Post live updates op social media
- Overweeg een livestream van het evenement

### Na het Evenement

- Follow-up en evaluatie van het evenement
- Stuur een bedankmail naar de deelnemers en de sprekers.
- Vraag om feedback via enquêtes.
- Social Media en Content
  - o Deel foto's en video's van het evenement
  - o Publiceer een samenvatting