



## To do lijst

### Algemeen

- Budget bepalen kerstpakket (verschillende budgetten?)
- Locatie vaststellen
- Datum vaststellen (en beschikbaarheid gecontroleerd)
- Tijden vaststellen
- Vast contactpersoon kiezen
- Stuurgroep bepalen
- Orderbevestiging ondertekenen en versturen
- Facilitair benaderen voor stroom mogelijkheden
- Locatiebezoek

### Kerstmarkt

- Kerstpakketten kiezen voor markt
- Kerstpakket afwezige kiezen (wellicht dezelfde als op de markt)
- Plattegrond verzenden naar organisatie
- Starttijd opbouw doorgeven
- Uiterlijke tijd afbouw doorgeven (afsluiting gebouw)
- Kerstshopper kiezen (standaard of custom-made)
- Goed doel(en) kiezen en doorgeven

### Catering

- Budget vaststellen
- Wensen doorgeven



## Digitale wereld

### Algemeen

- Logo aanleveren in vector formaat (EPS, CDR, etc)
- Logo in PNG of JPEG aanleveren
- Kleurcodes aanleveren (RGB en CMYK)
- Lettertype kiezen op <https://fonts.google.com>
- Kiezen van titel (bijv "Bedrijfs Kerstfeest")

### Website

- .nl Domein bepalen voor registratie website (bijv [www.demokerstfeest.nl](http://www.demokerstfeest.nl))
- Standaard layout kiezen (zie demo's)
- Tekst registratie website aanleveren
- Standaard layout kiezen aan- en afmelding (zie demo's)
- Tekst aanmelding email aanleveren
- Tekst afmelding email aanleveren
- Validatie op personeelsnummer of zakelijk emailadres?
- Datum sluiting van inschrijving aangeven (uiterlijk 2 dagen voor event)
- Contactpersoon voor genodigden aanleveren

### Uitnodiging

- Aanleveren genodigden (personeelslijst)
- Standaard layout kiezen uitnodig (zie demo's)
- Tekst uitnodiging aanleveren
- Idee voor uitnodiging aanleveren (Google images)
- Datum uitnodiging aanleveren