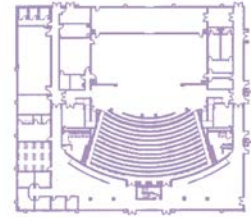


marijcke voorsluijs
ambonstraat 10 bis 3531 jt utrecht
tel/fax +31 (0)30 294 8401
gsm +31 (0)6 5026 7679
e-mail: info@totheater.nl
website: www.totheater.nl



Checklist

voor het selecteren van een evenementenplanningsprogramma

Dit is een voorbeeld van een checklist voor een programma van eisen. TOT gebruikt zelf ook dit soort checklists bij het inventariseren van eisen en wensen van gebruikers, al zijn ze elke keer weer net even anders.

Open vragen als “wat vind je belangrijk?” leveren in een interview informatie op over het grootste probleem waar een partij mee zit, maar het nalopen van een checklist kan je op ideeën brengen, en helpen een brij van kwesties overzichtelijk te maken.

Onder de vereisten voor een goed planningsprogramma valt onder andere dit lijstje:

- een invoervolgorde van gegevens die logisch aansluit bij de werkwijze van de organisatie;
- de mogelijkheid een onbeperkte hoeveelheid boekingen en activiteiten aan te maken;
- de optie meerdere activiteiten per boeking, met datum, tijd en ruimte toe te voegen;
- overzichtelijke planning van gebruik van ruimtes, voorzieningen en personeel:
 - overzicht van alle boekingen per periode op het scherm;
 - detailgegevens per boeking op het scherm;
 - alle contacten per boeking op het scherm;
- verschil in boekingsstatus: optie, definitief, geannuleerd etc.;
- controle op overlap: dezelfde ruimte of voorziening mag niet dubbel geboekt kunnen worden;
- optie om verschillende gebruikers en gebruikersniveaus in het systeem aan te maken
- gelijktijdige inlogmogelijkheid door meerdere gebruikers, zonder dat ze gelijktijdig dezelfde gegevens kunnen bewerken;
- voor elke klant en/of boeking een eigen interne contactpersoon.

Dan zijn er nog een heleboel opties waarvan je je moet afvragen of ze nodig zijn. Of het een eis is of een wens, en of deze functies in het planningsprogramma moeten zitten of ergens anders in. Want lang niet alle programma's hebben deze mogelijkheden, dus een eis meer of minder kan een aantal programma's uitsluiten:

- eigen kenmerken meegeven aan activiteiten (bijvoorbeeld type, genre, categorie, doelgroep, openbaar/besloten);
- mogelijkheid tot kopiëren van boekingen of werken met sjablonen;

- één eigenaar per boeking, die taken aan andere gebruikers kan toewijzen;
- toevoegen van meerdere interne en externe contacten per boeking, met per relatie de rol die hij of zij bij het boeking vervult;
- planning van personeel op de activiteiten, zowel van het eigen team als van externe betrokkenen;
- interne informatie: thema, bezoekersprofiel, verwacht aantal bezoekers, sponsors, sponsorpakketten, looptijd, budget, notities, memo's;
- publieksinformatie: titel, ondertitel, uitvoerenden, korte en lange publiciteitstekst, (link naar) één of meerdere afbeeldingen / videobestanden, verwijzing naar externe website over boeking, kaartverkoopinformatie, (websites van) partners en sponsors;
- financiële condities van de boeking en per partner of deelnemer;
- tijdpad en voortgang van de boeking over het totale boekingsproces;
- taken per boeking, met looptijd, aantal uren, voortgangsregistratie, mogelijkheid tot toevoegen van notities en contactpersoon en automatisch gegenereerde herinnering;
- budget van de boeking, en direct inzicht in inkomsten en kosten;
- documenten toevoegen in elk formaat (Word/Excel, pdf, html, afbeeldingen, video, CAD) om een compleet dossier per boeking te realiseren;
- rapportages in je eigen huisstijl;
- toegang tot de gegevens via internet of mobiel, eventueel ook voor externe partijen;
- export van tijdpad, taken en deadlines naar outlook of iCal;
- koppeling met boekhouding, kaartverkoop, website, personeelsplanning etc. etc..