

ORATIE

TO DO LIJST
VOOR UITINGEN:
DRUKWERK EN ONLINE

UNIVERSITY OF TWENTE.

PROCES

1. UITNODIGING

Oratie en/of symposium

Genodigden krijgen een oproep per e-mail van oraties@utwente.nl en/of per post. In deze uitnodiging staat een web adres naar de website van Academische Plechtigheden van Universiteit Twente. Daar vinden zij een online aanmeldformulier en de uitnodiging die ook per e-mail is verzonden.

Diner

Genodigden krijgen een oproep per e-mail van de professor/het secretariaat en/of per post.

2. REGISTRATIE

Oratie en/of symposium

De genodigden dienen zich voor een bepaalde datum via het online aanmeldformulier aan te melden voor de oratie en/of het symposium. Zij krijgen automatisch een bevestiging per e-mail. Ook bureau Academische Plechtigheden krijgt automatisch een bevestiging. Het bureau maakt een uitdraai van de registraties en kan zien hoeveel mensen zich hebben aangemeld voor de oratie en/of het symposium.

Diner

Personen die een uitnodiging voor het diner hebben ontvangen, kunnen zich aanmelden via de professor/het secretariaat. Zij krijgen een bevestiging van de professor/het secretariaat. De professor/het secretariaat is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de aanmeldingen.

3. ORATIE/SYMPIOSIUM

Op de dag van de oratie/het symposium wordt het oratieboekje op de website Academische Plechtigheden gezet en de gedrukte versie per post verzonden naar de genodigden.

CHECKLIST

1. INFORMATIE ORATIE (ENGELSTALIG)

- Functietitel (bijv. prof.dr.ir.)
- Naam professor
- Naam faculteit
- Naam leerstoel/vakgroep
- Datum oratie
- Titel oratie
- Locatie oratie
- Cortège Ja/Nee?
- OFI-nummer
- Een overzicht van de te regelen uitingen (zie 5 t/m 7)
- Oplage per uiting

2. FOTO'S REGELEN

- Foto's van de hoogleraar: 1. informeel / 2. in toga

3. INFORMATIE DINER (OPTIONEEL)

- Ter gelegenheid waarvan
- Locatie diner
- Hoe laat welkom
- Bij wie aanmelden
- Uiterste aanmelddatum

4. SYMPOSIUM (OPTIONEEL, ENGELSTALIG)

- Input: Datum symposium
- Input: Locatie symposium
- Input: Programma symposium

- Je kunt de checklist ook invullen + foto's uploaden via utwente.nl/checklist-lecture. Je ontvangt dan alle info bij elkaar in je mailbox.**

5. REGELEN UITINGEN

Uiting	Deadline
<input type="checkbox"/> Uitnodigingskaart:	Besteld: 2 maanden voor oratie
<input type="checkbox"/> Aankondigingsposter:	Besteld: 2 maanden voor oratie
<input type="checkbox"/> Digitale uitnodiging:	Aangemaakt: 2 maanden voor oratie
<input type="checkbox"/> Dinerkaart:	Besteld: 2 maanden voor diner
<input type="checkbox"/> Symposium:	Input: 2 maanden voor oratie
<input type="checkbox"/> Online aanmeldformulier:	Akkoord: 1.5 maand voor oratie

6. ADRESSEN

- Postadressen voor oratie en/of symposium + diner
- E-mailadressen voor oratie/symposium
- Stuur adressen uiterlijk 1.5 maand voor de oratie naar bureau Academische Plechtigheden: oraties@utwente.nl**

7. ORATIEBOEKJE

- Tekst voor het oratieboekje (Word document)
- Beelden en togafoto voor het oratieboekje*
- Stuur Input oratieboekje uiterlijk 5 weken voor de oratie via utwente.nl/traffic-request-form**

HANDIGE LINKS

- utwente.nl/checklist-lecture
- utwente.nl/designtool
- utwente.nl/inaugural-lectures
- utwente.nl/traffic-request-form

CONTACT

Academische Plechtigheden (AZ):	oraties@utwente.nl
Team Traffic (M&C):	traffic@utwente.nl
Servicedesk Online Media (M&C)	onlinemedia@utwente.nl

* Beelden voor het oratieboekje los van tekstdocument leveren.
Grafieken en tabellen: In programma (meestal Excel) opslaan als .pdf.
Afbelingen: Vullen per stuk bij voorkeur minimaal een A5 pagina.

UITINGEN

1. UITNODIGINGSKAART

Verplicht. De uitnodigingskaart wordt verstuurd naar 112 emeriti professoren en eventueel familie, vrienden en collega's. Indien de oratie vanuit ITC wordt georganiseerd bepaalt de professor/het secretariaat of er uitnodigingskaarten worden verzonden. Dichtgevouwen is het een A5 klapkaart.

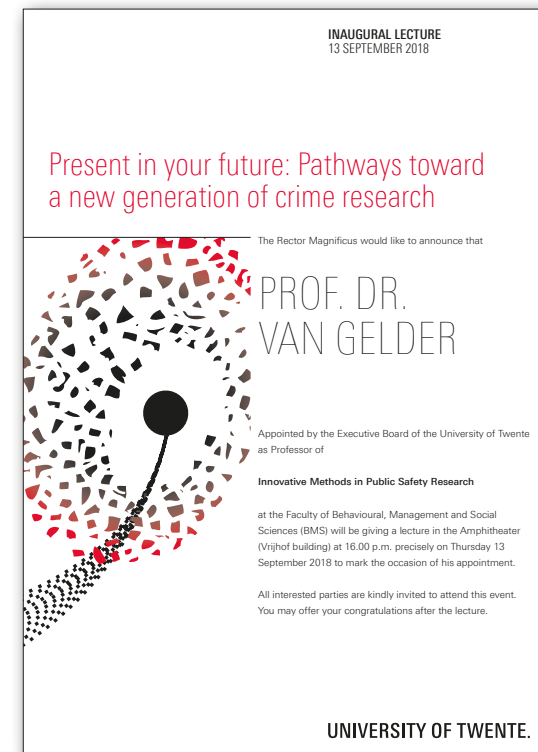
- Foto: Gebruik de foto van professor in toga.
- Opmaak: Professor/secretariaat maakt de kaart zelf op in de online designtool: utwente.nl/designtool. Vul de tekst aan met gegevens uit de checklist. Er kan gekozen worden uit verschillende ontwerpen.
- Check: **Let op:** Sla het bestand op in de designtool en klik daarna op [Order]. Na het plaatsen van de bestelling komen de order en het opgemaakte bestand automatisch binnen in de mailbox van Academische Plechtigheden. Niet akkoord: Academische Plechtigheden neemt contact op. Ga terug naar de designtool, pas de kaart aan en plaats opnieuw een order. Akkoord: Academische Plechtigheden stuurt het bestand door naar de drukkerij.
- Oplage: 112 + gewenst aantal. Kies de oplage in de online designtool.
- Kosten: Raadpleeg de online designtool.
- Postadressen: Stuurt professor/secretariaat door naar Astrid.
- Verspreiding: Door de Centrale Postkamer.

2. AANKONDIGINGSPOSTER

Verplicht. De aankondigingsposter wordt in de verschillende gebouwen op de campus opgehangen. Formaat is A4.

- Opmaak: Professor/secretariaat maakt de kaart zelf op in de online designtool: utwente.nl/designtool. Vul de tekst aan met gegevens uit de checklist. Er kan gekozen worden uit verschillende ontwerpen.
- Check: **Let op:** Sla het bestand op in de designtool en klik daarna op [Order]. Na het plaatsen van de bestelling komen de order en het opgemaakte bestand automatisch binnen in de mailbox van Academische Plechtigheden. Niet akkoord: Academische Plechtigheden neemt contact op. Ga terug naar de designtool, pas de kaart aan en plaats opnieuw een order. Akkoord: Academische Plechtigheden stuurt het bestand door naar de drukkerij.
- Oplage: 100.
- Kosten: Raadpleeg de online designtool.
- Verspreiding: Regelt bureau Academische Plechtigheden.

UTWENTE.NL/DESIGNTOOL



Boven: Uitnodigingskaart (klapkaart)
Onder: Aankondigingsposter

UITINGEN

3. DIGITALE UITNODIGING

Verplicht. De digitale uitnodiging wordt op utwente.nl/inaugural-lectures gezet en per e-mail verzonden door oraties@utwente.nl. Formaat is A4.

- Foto: Gebruik de informele foto van professor.
Opmaak: Professor/secretariaat maakt de kaart zelf op in de online designtool: utwente.nl/designtool (Announcements). Vul de tekst aan met gegevens uit de checklist. Er kan gekozen worden uit verschillende ontwerpen.
Let op: Sla het bestand op in de designtool en klik daarna op [Inzien PDF] zodat je het bestand kunt downloaden. Klik dus niet op [Bestellen]
Check: Stuur het bestand door naar Academische Plechtigheden.
Niet akkoord: Academische Plechtigheden neemt contact op. Ga terug naar de designtool, pas het Announcement aan klik opnieuw op [Inzien PDF] zodat je het bestand weer kunt downloaden.
Akkoord: Zie 'Verspreiding'
Kosten: Geen
Verspreiding: Academische Plechtigheden zet de uitnodiging op de pagina van het online aanmeldformulier en verstuurt de uitnodiging per e-mail.

4. ONLINE AANMELDFORMULIER

Verplicht. Het aanmeldformulier staat op een online pagina en geeft genodigden de mogelijkheid zich aan te melden voor de oratie en/of het symposium. Indien van toepassing vinden de genodigden ook het programma van het symposium op deze pagina.

- Opmaak: Academische Plechtigheden maakt de online pagina op, op basis van informatie uit de checklist.
Check: Professor/secretariaat ontvangt een verborgen web adres en controleert of alle info er juist in staat.
Kosten: Geen
Planning: Na akkoord zet Academische Plechtigheden de online pagina op openbaar. Bureau Academische Plechtigheden verstuurt de digitale uitnodiging per e-mail en de uitnodigingskaarten worden per post verzonden door de Centrale Postkamer.

Bekijk een testversie van het online aanmeldformulier via onderstaande link: utwente.nl/test/voorbeeld-inaugural-vangelder

UTWENTE.NL/INAUGURAL-LECTURES



Boven: Digitale uitnodiging
Onder: Online aanmeldformulier

UITINGEN

5. ORATIEBOEKJE

Optioneel, maar wordt vrijwel altijd gedaan. Het is een naslagwerk van het thema dat wordt uitgelicht tijdens de oratie. A5 boekje, gemiddeld 5.000 - 10.000 woorden.

- Foto: De foto van professor in toga wordt gebruikt.
- Opmaak: De opmaak wordt door een externe dtp'er verzorgd. Team Traffic stuurt, nadat je het formulier op utwente.nl/traffic-request-form hebt ingevuld, de info door naar de dtp'er.
- Check: Dtp'er maakt concept en stuurt dit ter goedkeuring naar professor/secretariaat (afdeling Traffic in cc). Communicatie over inhoud en voortgang verloopt tussen dtp'er en professor/secretariaat.
- Oplage: 112 + gewenste oplage.
- Kosten: Voor de opmaak, €50 p.u.
- Offerte: Voor het drukken, afhankelijk van aantal pagina's en oplage. Afdeling Traffic stuurt aan de hand van info uit het Traffic aanvraagformulier de specificaties naar de drukkerij voor een offerte. Offerte wordt doorgestuurd naar professor/secretariaat ter goedkeuring.
- Postadressen: Stuurt professor/secretariaat door naar Astrid.
- Verspreiding: Door de Centrale Postkamer.

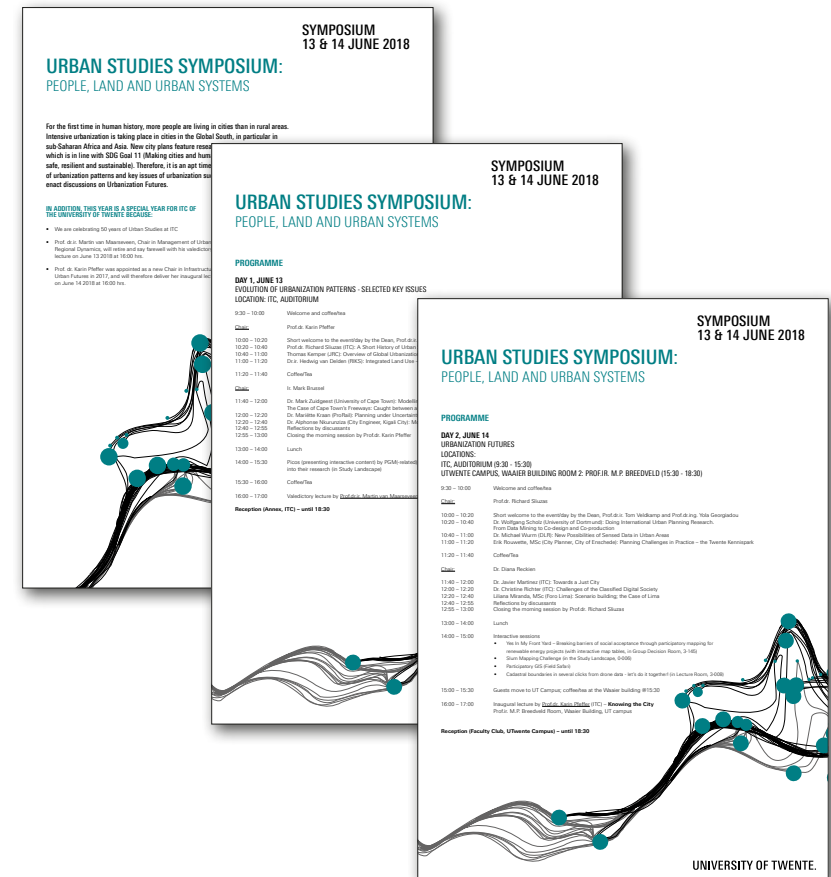
Het overzicht van alle oratieboekjes staat hier: utwente.nl/en/academic-ceremonies/inaugural-lectures/booklets-inaugural-lectures

6. PROGRAMMA SYMPOSIUM

Optioneel. Indien er sprake is van een symposium, wordt in de digitale uitnodiging en de uitnodigingskaart doorverwezen naar het web adres van het online aanmeldformulier, waar het programma staat vermeld. Bij een groot/meerdaags programma, zie vervolgstappen:

- Opmaak: De opmaak wordt door een externe dtp'er verzorgd. Team Traffic stuurt, nadat je het formulier op utwente.nl/traffic-request-form hebt ingevuld, de info door naar de dtp'er.
- Check: Dtp'er maakt concept en stuurt dit ter goedkeuring naar professor/secretariaat (afdeling Traffic in cc). Communicatie over inhoud en voortgang verloopt tussen dtp'er en professor/secretariaat.
- Kosten: Voor de opmaak, €50 p.u.
- Verspreiding: Afdeling Traffic stuurt het bestand door naar bureau Academische Plechtigheden. Academische Plechtigheden zet het programma op de pagina van het online aanmeldformulier en verstuurt de uitnodiging per e-mail.

Bekijk een voorbeeld van een programma hier: utwente.nl/test/voorbeeld-symposium.pdf



Boven: Oratieboekje
Onder: Programma symposium

UITINGEN

7. DINERKAART

Optioneel.

- Opmaak: Professor/secretariaat maakt de kaart zelf op in de online designtool: utwente.nl/designtool. Vul de tekst aan met gegevens uit de checklist. Er kan gekozen worden uit verschillende ontwerpen.
- Check: **Let op:** Sla het bestand op in de designtool en klik daarna op [Order]. Na het plaatsen van de bestelling komen de order en het opgemaakte bestand automatisch binnen in de mailbox van Academische Plechtigheden. Niet akkoord: Academische Plechtigheden neemt contact op. Ga terug naar de designtool, pas de kaart aan en plaats opnieuw een order. Akkoord: Academische Plechtigheden stuurt het bestand door naar de drukkerij.
- Oplage: Kies de oplage in de online designtool (vanaf 25 stuks).
- Kosten: Raadpleeg de online designtool.
- Postadressen: Stuurt professor/secretariaat door naar Astrid.
- Verspreiding: Door de Centrale Postkamer.

UTWENTE.NL/DESIGNTOOL

