



Handleiding voor aanlevering materialen DigiBeurs tekst – en beeldmateriaal

(versie: 11 februari 2009)

Bij elke productie graag de volgende materialen op de DigiBeurs zetten:

- teksten voor (o.a.) seizoensbrochure:
Theaters bewerken teksten voor eigen publiek; daarom graag teksten van verschillende omvang.
 - korte versie (max. 50 woorden)
 - midden versie (max. 100 woorden)
 - lange versie (max. 300 woorden)
- Persbericht (vermeld in persbericht zelf ook datum persbericht)
- speciale tekst voor website
- (Voor)publiciteitsfoto's
- Scènefoto's
- Campagnefoto (indien van toepassing)
- Beeldmateriaal minimaal 300 dpi voor print (maximaal 9 MB); en 72 dpi voor web;

Hieronder volgt een stap-voor-stap instructie hoe alle materialen op de DigiBeurs gezet moeten worden.

Instructie

Onderstaand een korte instructie bij beeldmateriaal en teksten/persberichten.

Stap 1:

Controle

- controleer altijd je eigen basisgegevens (adresgegevens/ contactgegevens)
- controleer regelmatig de gegevens van jouw producties. Klopt alles nog? Is bv. de werktitel inmiddels de definitieve titel van de productie geworden, veranderingen in
- samenstelling artistiek team etc.?
- wat gedownload is, kan niet verwijderd worden, wel op 'inactief' gezet worden zodat podia het niet meer zien.
- Vanaf maart 2009 is het mogelijk om producties aan seizoenen te koppelen.

NB: jouw afnemers op de DigiBeurs krijgen automatisch bericht van mutaties en toevoegingen.



Stap 2:

Uploaden publiciteitsmateriaal

Instructie beeldmateriaal

Wat kan ik uploaden?

- (voor)publiciteitsfoto's
- scènefoto's
- campagnefoto
- logo van producent/gezelschap/orkest

Hoe aan te leveren?

- bestandsformaat bij voorkeur in TIFF of JPG (geen beeldmateriaal in PDF, bitmap aanleveren)
- beeldmateriaal voor **web minimaal 72 dpi**
- beeldmateriaal voor **print/druk minimaal 300 dpi (maximaal 9 MB)**
- houd bij resolutie en afmeting altijd rekening mee dat de foto vergroot kan worden naar A3 formaat. Foto's moeten zonder kwaliteitsverlies te vergroten zijn.
- maximaal 10 afbeeldingen per productie
- zet minimaal 1 liggende en 1 staande illustratie/foto (afmetingen naar beschikbaarheid) op de DigiBeurs.

Beeldmateriaal opslaan en bewaren:

In verband met beter zoekgemak voor afnemers graag de volgende aanwijzingen

Volgen (indien van toepassing):

- Sla beeldmateriaal (foto of illustratie) op met in de documentnaam de volgende gegevens in vaste volgorde:

naam impresariaat/producent_naam gezelschap/artiest_productietitel_foto/illustrator_naam
fotograaf/tekenaar_2009/2010

voorbeeld:

bureaupromotiepodiumkunsten_Jeugdtheaterdagen_logokrekel_illustratie_JoostSwarte

NB. Vanaf maart 2009 is het mogelijk om producties aan seizoenen te koppelen. Seizoensvermelding in titel is dan overbodig.

NB2. Je kunt ook de namen afkorten: wees wel consequent binnen je eigen producties!

Voorbeeld van afkorting:

humstu_Theater Terra_ dematroos_ill_wilbertvandersteen_f_geertgratema.jpg

- Indien geen fotograaf/tekenaar bekend is of niet vermeld hoeft te worden, noteer dan 'Foto xx' of 'Illustratie xx' . Hierdoor is voor afnemers duidelijk dat expliciet is aangegeven dat deze niet bekend of nodig is.
- laat de naam van de fotograaf voorafgegaan door het woord 'Foto' of - f- (bij een illustratie door 'Illustratie' of 'Ill.'). Het kan anders verwarrend zijn. Zonder dit woord kan het ook betekenen dat die persoon op de foto staat.
- als er expliciete waarschuwingen zijn, bijvoorbeeld: 'In deze foto mag niet gesneden worden' plaats dit ook in de documentnaam. Dit alleen bij uitzonderingen!
- bij meerdere foto's van één productie: voeg dan aan bestandsnaam een nummer toe met eventueel aanvullende gegevens: staand/liggend, scènefoto of korte omschrijving.
- in geval van (uitgebreide) informatie bij bijv. scènefoto's (alle acteurs in beeld genoemd (v.l.n.r. Pietje, Klaasje et cetera) dan graag een Word-document met beschrijving toevoegen.
- bij beeld moet duidelijk aangegeven worden of het om een (voor)publiciteitsfoto of scènefoto gaat. Dit graag toevoegen in de naam.

TOELICHTING

Door deze vaste volgorde sorteren bestanden zich automatisch onder elkaar.

Hierdoor kunnen de afnemers gegevens per producent, impresariaat of gezelschap eenvoudig vinden en verwerken (in bijv. een database).

Instructie teksten

Wat voor soort teksten kan ik uploaden?

- persbericht (vermeld in persbericht zelf ook datum persbericht)
- credits
- tekst voor website
- teksten voor (o.a.) seizoensbrochure:
NB. theaters bewerken teksten voor eigen publiek; graag testen van verschillende omvang
 - korte versie (max. 50 woorden)
 - midden versie (max. 100 woorden)
 - lange versie (max. 300 woorden)
- tekst over gezelschap in het algemeen
- achtergrondinformatie, biografieën etc.
- tekst over artistieke team (regisseur en/of over de acteurs (bio's) etc.)
- (rechtenvrije) interviews met hoofdpersonen
- educatie lesbief
- ander tekstmateriaal zoals bijv. recensie-quotes, bestelformulier voor promotiemateriaal etc.

NB. speellijst informatie volgt als functionaliteit (vanaf maart 2009)

Hoe aan te leveren?

- bestanden uploaden als Word of PDF bestand. Ook PFD teksten zijn te kopiëren (ctrl C; via Kladblok)
- persberichten en overige tekstbestanden standaard opslaan met in de documentnaam de volgende volgorde:

persbericht_ naam impresariaat/producent_naam gezelschap/artiest_productietitel_2009/2010

- bij tekstbestanden als bijlage bij foto's aan bestandnaam bijv. 'fotobijschrift' toevoegen; verder verwijzen naar de productie waar foto bij hoort. Opslaan als txt **bestand** i.v.m. wensen fotoredacties.