

Våre Tjenester

Prosjektledelse

- Kartlegge reelt og faktisk arrangementsbehov
- Innhenting av tilbud, forhandlinger, samt inngåelse og oppfølging av avtaler med underleverandører
- Vurdering og anbefaling av lokaler og underleverandører
- Rådgivning og veiledning til arrangementskomiteen
- Bistand med milepælsplan / fremdriftsplan
- Deltakelse på planleggingsmøter, arbeidsmøter, kreativt forum og lignende

Økonomi

- Utarbeidelse av kostnadsbudsjett for arrangementet
- Avstemming og oversikt over inn- og utbetalinger
- Avsluttende prosjektrekskap

Deltakerhåndtering

- Opprettelse av egen webside, tilpasset det spesielle arrangementet
- Utarbeidelse av elektronisk påmeldingsskjema
- Mottak av påmeldinger helt frem til konferansestart
- Registrering, kontakt med, samt utsendelse av bekreftelse til delegater
 - Delegater: deltakere, foredragsholdere, ledsagere, arrangører, presse m.m.
- Vi registrerer hvilke behov forelesere har for teknisk utstyr
- Løpende dialog med oppdragsgiver angående påmeldinger og status
- Mulighet for kredittkortbetaling over nett, alternativt fakturering
- All kontakt og kommunikasjon med hoteller, aktivitetstilbydere og andre leverandører
- Klargjøring og utskrift av deltakerlister til arrangør
- Produksjon av navneskilt
- Pakking av konferansmapper
- Bemanning av sekretariat, selve bindeleddet mellom deltagere og arrangør

Håndtering av abstract

- Registrering av innsendte abstract og katalogisering i elektronisk mappe som oversendes oppdragsgiver
- Kommunikasjon med forfatterne. Vi bekrefter at vi har mottatt abstractet, når de kan forvente en avgjørelse på godkjenning og gir dem svaret når dette foreligger
- Koordinering med vitenskapelig komité
- Sammenfatning og redigering av godkjente abstracts, slik at de foreligger i samme format

Post- og besøksadresse	Kontaktopplysninger	Side 1 av 2
Tromsø Event AS Sjøgata 31 - 33 9008 TROMSØ	Tlf 41 28 87 35 post@tromsoevent.com www.tromsoevent.com	Org.nr: 989 938 606 mva Bank: Handelsbanken Kto.nr 9484 05 71089

Våre Tjenester

Design og trykksaker

- Forhandle med designere og trykkerier, inngå avtaler og følge opp
- Eksempler på design og trykkbehov:
 - First-, second- og final announcement, flyers, plakater, program, brosjyrer og abstractbok
- Distribudere trykket materiell

Utstilling og sponsorship

- Sende ut invitasjoner
- Lage elektronisk utstillerkart over utstillingsområdet for publisering på web
- Utarbeide forslag til utstillings- og sponsorpakker
- Forhandle med potensielle sponsorer og utstillere og inngå kontrakt
- Registrere utstillerepresentanter
- Tildele plass på utstillingsområdet
- Fakturere i henhold til utstillers bestilling
- Bestille og levere utstillervergjer og annet ønsket utstyr
- Innhente materiale til annonser
- Lage informasjonshefte om utstillere til deltakerne
- Profilere logo til sponsorer og utstillere på konferansens web

Sosiale arrangement

- Gi råd, planlegge, og sette sosiale arrangement i bestilling
- Foreslå og bestille kulturelle innslag, toastmaster, musikk og annen underholdning
- Bestille transport til og fra sosiale arrangement
- Delta på gjennomføringen av arrangementene

Bespisning

- Innhente tilbud og forhandle med leverandører
- Bestille og koordinere lunsj, middag og annen servering i henhold til program

Profileringsprodukter

- Bestille og levere give-aways med eller uten logo / trykk
- Eksempler på profileringsprodukter:
 - Konferansmapper, konferansenett, ryggsekker, pinner, T-skjorter, USB-pinner

Post- og besøksadresse	Kontaktopplysninger	Side 2 av 2
Tromsø Event AS Sjøgata 31 - 33 9008 TROMSØ	Tlf 41 28 87 35 post@tromsoevent.com www.tromsoevent.com	Org.nr: 989 938 606 mva Bank: Handelsbanken Kto.nr 9484 05 71089