

Samtliga tjänster i översikt

1. Deltagaradministration

- Utforma webbaserat registreringsformulär
- Mottaga och bekräfta anmälan/registrering
- Hantera avbokningar och ändringar
- Korrespondens med deltagarna
- Deltagarlistor (exkl tryckkostnad)
- Namnbrickor (exkl hållare)
- Evenemang/aktivitetsbiljetter (vid behov)
- Preliminärboka hotellrum, hålla löpande kontakt med hotellen, lägga ut på kongressens hemsida

2. Ekonomiadministration

- Fakturera deltagaravgifter
- Mottaga och registrera deltagaravgifter via bankgiro, postgiro och kreditkort
- Bekräfta till deltagaren när betalning mottagits
- Betalningsbevakning och påminnelser, avstämning
- Granska och betala leverantörsfakturer efter attest
- Bokföring inkl momsdeklaration/redovisning och betalning av skatter/avgifter
- Redovisning efter kongressen, slutlig redovisning två månader efter sista fakturan

3. Budget, redovisning

Upprätta budget utifrån beställningar och erfarenheter från tidigare kongresser samt göra kontinuerlig budgetuppföljning.

4. Möteslokal

Boka lokal, beställa teknik, bevakning, städning, skyltning, kaffe, luncher och förfriskningar samt uppföljning av detta.

5. Sociala arrangemang

- Ge förslag på och ansvara för beställning av aktiviteter i samband med
- väkomstmottagning/mingel
 - middag/bankett
 - utflykter

6. Sekretariat under konferensens genomförande

- En-två personer från DÖ ingår i pris per deltagare och följer kongressen hela tiden och leder registreringen. Arrangören svarar för övrig personal i samband med registreringen.

7. Utställare/sponsorer

- Införsäljning
- Registrering, fakturering, löpande kontakter och möten med utställarna, utställningsplanering/ritning, beställning av el, bord och stolar och allt annat praktiskt

8. Föreläsare

Registrering, löpande kontakter, ev resor och hotellbokning, utbetalning av ev arvode.

9. Abstrakthantering

Ta emot, kommunicera med författarna, sammanställa för bedömning, lämna underlag till program och tryck.

10. Hemsida

- domännamn
- webbhotell
- upplägg, layout, produktion och fortlöpande uppdatering

11. Information, marknadsföring och trycksaksproduktion

Trycksaker (som exempel)

- First announcement
- Inbjudan
- Program/abstraktbok

12. Packning av kongressväska/mapp