

RENDEZVÉNYEK ALAPFELADATAI 2018.

A/ Grafika, nyomda, tudományos program	
1.	Meghívó és alap design tervezés
2.	Előadás absztraktok összegyűjtése, rendszerezése, programfüzet összeállítása, nyomdai előkészítése, regisztrációs mappák előkészítése
3.	Részvételi igazolás nyomtatása, étkezési jegyek, belépők, meghívók tervezése és nyomtatása
4.	Üdvözlő rollup tervezés és nyomtatás, üdvözlő molinó, zászlók, virágdíszítés, csokrok, egyéb dekor, VIP ajándékok biztosítása
5.	Irányítótáblák elkészítése, kongresszusi kitűzők vonalkódos nyomtatása, kongresszusi táska tervezés, nyomtatás
6.	Oklevelek tervezése, nyomtatása, oklevéltartók előkészítése
B/ Étkezések	
1.	Ebédok, kongresszusi büfé, fogadások, vacsorák és VIP étkezések megszervezése
2.	Étkezésekhez berendezés és személyzet biztosítása
3.	Menük és italok egyeztetése
C/ Terembérlés és technika	
1.	Helyszínek felmérése, teremfoglalás, előrendezés, kiállítás építés
2.	Regisztrációs stand, szükség esetén rendezvénysátorok felállítása
3.	Takarítói ügyelet, ruhatár, WIFI hálózat, technikai ügyelet biztosítása
D/ Weblap, egyéb online szolgáltatások	
1.	Rendezvény honlapjának elkészítése, folyamatos frissítése
2.	Dokumentumok elérhetővé tétele, online regisztrációs felület és absztrakt beküldő rendszer üzemeltetése
3.	Részvevők folyamatos informálása, hírek, programok hírlevélben történő kiküldése, regisztrációk visszaigazolása
4.	Mobil alkalmazás fejlesztés, üzemeltetés
E/ Személyzet	
1.	Biztonsági szolgálat, eü. biztosítási szolgáltatás/mozgóőrség megszervezése
2.	Profi technikusok biztosítása (hangosításhoz, előadás feltöltéshez, vetítéshez)
3.	Hostess szolgáltatás megrendelése, a munka beosztása
4.	Fotózás, internetes album készítése
F/ Engedélyek, biztosítás	
1.	Engedélyek (Artisjus, katasztrófavédelem, közterület használat stb.), rendezvény felelősség biztosítás intézése
G/ Műsor, előadók, zenekar, egyéb szórakoztató program	
1.	Városnézés, idegenvezetés, múzeum/kiállítás/koncert belépők intézése
2.	Gálavacsorákra, fogadásra műsorszervezés, zenekar és fellépőművészek szerződtetése, műsorok technikai feltételeinek biztosítása

H/	Szállás ügyintézés
1.	Szálláshelyek lefoglalása, szerződéskötés a szálláshelyekkel
2.	Résztevők számára szállásfoglalás, visszaigazolás
I/	Technikai eszközök biztosítása
1.	Projectorok, laptopok, erősítők, keverő, mikrofonok, HDMI monitorok, fénymásoló/scanner/nyomtató, feltöltő NAS szerver, mobil Wifi hálózati eszközök, kivetítők, digitális display táblák, poszter paravánok biztosítása igények szerint
2.	Vonalkódos regisztráció technikai és egyéb eszközeinek biztosítása
J/	Utaztatás, személyszállítás, egyéb szállítmányozás
1.	Rendezvény technika és egyéb eszközök szállítása és rakodása
2.	Mikrobusz és/vagy VIP személyszállító autó bérlése, sofőrszolgálat biztosítása
3.	Busztranszfer megszervezése
4.	Repülő-, vonat-, kompjegyek beszerzése meghívott előadók számára
5.	Taxi szolgáltatás megrendelése, szerződéskötés
K/	Irodai munkálatok
1.	Absztrakt elbírálások eredményeinek kiküldése, előadók, üléselnökök felkérése
2.	Árajánlatok, pályázatok elkészítése
3.	Telefonálás, fax, számlalevelek, szerződések postázása
4.	Teljes körű pénzügyi ügyintézés
5.	Akkreditáció, kreditpontok jóváíratása