

Att tänka på inför konferensen

- Lägg upp en projektbudget**
- Bemanning**
 - Utse en ansvarig projektledare**
 - Konferensvärdar** till t.ex. fika, garderob eller registrering

Egna ant.

- Lokaler**

Kontakta schemalaggningen för bokning. Var noga med att uppge vilken typ av bokning du gör t.ex. konferens. Utöver själva huvudlokalen tänk även på att boka grupprum, stråket för fika, Cyklonen för lunch etc. Kom ihåg att lägga in tid för iordningställande och återställande av arrangemanget. Se alltid till att lokalen är bokad innan inbjudan skickas ut. Om du möblerar om i salen/salarna – kom ihåg att möblera tillbaka. I enstaka fall kan också EKS kontaktas för lokalbokning.

Egna ant.

- Campus Support**

Alla beställningar till Campus Support görs till servicecenter@hv.se. Bokningen ska vara dem tillhanda senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget. Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, ändamål, tid, antal och plats på alla bokningar.

 - Möblemang** senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget
 - Teknikupstart**
 - Skyltning** Skickas som ett separat tydligt mail till servicecenter@hv.se
 - Ljus och ljud** t.ex. högtalare, typ av mickar och eventuellt stativ
 - Övrig extrautrustning** t.ex. registreringsdisk, projektor och blädderblock
 - Volymkopiering** För beställning av tryckning, läs mer på anställd.
 - Konferensmaterial** t.ex. block, pennor.
 - Lån av konferensmaterial** t.ex. skålar, dukar, namnskyltslådor, vagnar mm

Egna ant.

- ServiceDesk**

Alla ITbeställningar görs till servicecenter@hv.se.
IT-avdelningen önskar namn och personnummer på samtliga som vill ha internetkonto. Specificera även ändamål, tid, antal och plats.

 - Internetkonton** Förfrågan skickas senast 5 arbetsdagar innan arrangemanget.

Egna ant.

- Evenemangs- och konferensstödet (EKS) – ger stöd till konferenser med externa deltagare där specifik deltagarhantering behövs t.ex. avgiftshantering samt webbsidor**

All konferensinfo och beställning av material skickas till servicecenter@hv.se.
Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, tid, antal och plats på alla bokningar.

 - Skicka information till EKS med uppgifter om din konferens för information**
 - Alkoholservering, cateringfrågor** kontakta EKS för tillståndsansökan, m.m.
 - Påsar** kontakta EKS

Egna ant.

Leverantörsbeställningar

Kom ihåg att alltid specificera ditt namn, tid, antal och plats på alla bokningar.

Förtäring

Gäller beställning endast fika är Effector AB högskolans leverantör. Högskolan i dagsläget avtal med 3 cateringleverantör (heldagslösning alt lunch- eller middagsbeställning) som med fördel tillfrågas vid konferensarrangemang. Rådfråga gärna EKS vid frågor.

Underhållning

Blomsterarrangemang Rådfråga gärna EKS.

Give aways

Föreläsare/medverkande: Enstaka gåvor finns att tillgå i receptionen. Hämta gärna ur sortimentet så snart du vet antal.

Konferensgäster: Kontakta, KOM, minst 7 veckor innan eventet för eventuella inköp och beställningar. Varje konferens ansvarar för kostnad för detta.

Hotell

Preliminärboka hotellrum åt dina gäster så rum finns tillgängligt.

Kontakta de hotell vi har i våra ramavtal och var uppmärksam på eventuell ranking.

Hotellen kan i samråd med dig lägga upp en kod, ex SALUS2015, VÄGLED som du också ber dina konferensgäster använda vid hotellbokningen.

Egna ant.

Webbsida

Anmälan

Kom ihåg att utöver person- och företagsuppgifter även fråga efter eventuell allergi och informera om sista anmälningsdag. I de fall ni tar ut en konferensavgift står EKS till tjänst med ett konferensbokningssystem för anmälan. En avgift tas ut per deltagare och belastats konferensens objekt.

Publicera webbsida

Konferenswebb läggs ut på EKS:s webbplats på www.hv.se. Skicka fullständig text och upplägg till konferens@hv.se.

Egna ant.

Grafisk produktion och dokumentutskrifter

Gör inbjudan och program

Kontakta KOM, i god tid för hjälp med inbjudan och program

Beställning av HV-material t.ex. katalog eller infolder.

Kontakta KOM för mer info.

Egna ant.

- Kalender** Lägg alltid in ditt evenemang i högskolans kalender. Det är också till stor hjälp för receptionen som får frågor kring händelser förlagda till högskolan.

Bra att tänka på och läsa igenom:

- Tänk på att informera dina deltagare om hur det fungerar med vår parkering. Information finns att tillgå på webben.
- Ha en person på plats under konferensen för att ta emot registrering och svara på frågor.
- Kom ihåg att informera receptionen om att arrangemanget äger rum, även om du inte har några bokningar hos Campus Support.

Lycka till!