

Previo al evento

Preparación de un **Proyecto y Presupuesto** del Evento.

Petición de **solicitud de Acreditación** de los Eventos (Agencia Laín Entralgo, Seaformec) consiguiendo el mayor Nº de créditos para el mismo.

Confección **página web** del Congreso, con base de datos, contador de visitas y mantenimiento de un año.

Creación de una **cuenta bancaria** exclusiva del Evento.

Reserva **Sede de Congreso**.

Reserva de alojamiento de los Congresistas y Ponentes con confirmación del mismo así como logísticas de sus **desplazamientos**.

Logística de viaje y alojamiento de todos los Ponentes.

Control de **inscripciones** con confirmación de las mismas a través de la **web** o por fax.

Contacto permanente con los Ponentes tanto nacionales como extranjeros para coordinar sus viajes.

Contratación de: **Caterings** (cena, cocktails y comidas, cafés), azafatas y autobuses.

Logística de transfers de asistentes y/ó Ponentes a la Sede y Alojamiento.

Diseño gráfico de Carteles y web e imagen corporativa del Evento. Contratación de toda la cartelería necesaria (programas, dípticos, posters, rollers, enaras, faldones, etc).

Contratación de **Medios audiovisuales**, Traducción simultánea, retransmisiones en directo, vía satélite, sistema interactivo, etc...).

Comunicación con **Prensa** para **publicidad** del Evento, si se solicitara y confección de reseñas para publicaciones relacionadas con la especialidad.

Divulgación a diferentes **Centros Hospitalarios**, Sociedades Médicas a través de link a la página del evento.

Divulgación individualizada por **especialidades**.

Envío de **Mailing** si se solicitara.



>> Previo al evento

Consecución de **avales científicos** del evento de diferentes Sociedades Médicas relacionadas con la especialidad del mismo.

Publicidad en las diferentes **web** relacionadas con la especialidad.

Merchandising. Gestión de compra de Carteras, carpetas, regalos congresistas, etc con envío a la Sede del Evento, recepción de mercancía, manipulación, entrega a los asistentes y Ponentes.

Comunicación periódica con los Organizadores.

Ayuda en la búsqueda de **recursos económicos** para la realización del evento.

Control y gestión de **presupuestos** y **facturas** con todos los **proveedores**.

Confección de **tarjetas electrónicas** para controles de entrada.

Confección de Presupuestos y emisión de facturas de las colaboraciones económicas de los sponsors y cobro de las mismas.

Contacto permanente con todos los **proveedores**, intentando conseguir las mejores ofertas de los Servicios contratados.

Recepción de trabajos (Pósters, Comunicaciones, etc) si los hubiera a través de un correo electrónico exclusivo del Evento y clasificación y contacto permanente con los autores para notificaciones de recepción, horario de lectura y/ó exposición y expedición de certificado acreditativo a cada autor.

Gestión y Control del cobro de las **inscripciones** y de los alojamientos con Emisión de facturas a los sponsors y/ó particulares que los soliciten.

Gestión de pago a Ponentes nacionales e internacionales con expedición de documento de pago con IRPF desglosado.

Gestión y contratación de actos culturales extra-congreso, si se solicitaran.

Tratamiento individualizado a todos los asistentes y Ponentes intentando resolver todas sus dudas y problemas de Logística.

Tramitación de **becas** si las hubiera.

Envío periódico de **información económica** a los Organizadores del Evento. ●

En el evento

Control permanente en el Evento

“ in situ” de toda la Logística con las personas suficientes en el lugar de la Secretaría Técnica.

Confección y entrega de tarjetas

electrónicas con código de barras para todos los **participantes** (Asistentes, Ponentes, Organizadores, Junta Directiva, Comités, Sponsors, etc...) que se darían con la Entrega de Documentación en el Evento para el **control de asistencia** y **obtención de créditos**.

Hospitality desk en los Hoteles donde se alojen los asistentes y/ó Ponentes.

Entrega de Documentación en el Evento y control de asistencia en el mismo durante todos los días de duración con el nº de personas adecuado para la óptima realización del mismo.

Confección y entrega de Cuestionario de Satisfacción

que se entregará y recogerá en el Evento ó se colgará en la **web** del mismo para su realización vía on-line y posterior entrega de resultados a los Organizadores para su **evaluación**, o bien, si se solicitara para proceder nosotros a su tratamiento estadístico.

Control “in situ” de **Salas** (montaje y desmontaje, adornos, flores), **audiovisuales** (montaje, desmontaje, pruebas de video y audio, etc...) **azafatas, caterings** (sujetos a cambios de horarios, etc..)

Logística de **recogida** y **devolución** de la mercancía sobrante a los Organizadores. •

Posterior al evento

Pago a todos los **Proveedores**.

Informe final con la presentación de una **Contabilidad Global** por fecha tanto de los **Ingresos**, como los **Gastos** así como de las Facturas emitidas y recibidas.

Confección de un **informe con la Evaluación de asistencia** con posterioridad al Evento.

Confección y entrega de **Cuestionario de Satisfacción** que se entregará y recogerá en el Evento ó se colgará en la **web** del mismo para su realización vía on-line y posterior entrega de resultados a los Organizadores para su evaluación, o bien, si se solicitara para proceder nosotros a su tratamiento estadístico (se facturaría aparte).

Recopilación de Ponencias de la Reunión colgándolas en la **web** de la misma en formato pdf y previa autorización de los autores de las mismas.

Obtención de **Acreditación on-line** posterior a la Reunión por parte de todos los asistentes a través de descarga del Documento oficial (Agencia "Laín Entralgo, Seaformec, etc...") y posterior impresión del misma.

Gestión de cobros pendientes de **sponsors**.

Atención individualizada con posterioridad al Evento para Cuestionario, Acreditaciones mediante el mantenimiento online de la página web. •