

# KONFERENSAPPEN CLARION ARLANDA

## IT'S ALL ABOUT MAKING IT EASIER FOR YOU

Du som ansvarig för planeringen har genom appen möjligheten att ta mötet till en helt ny nivå.

**BÄST JUST NU!** Nu kan dina deltagare anmäla sig till konferensen via appen så du slipper ta emot anmälningar.

Du kan administrera såväl det informativa som det interaktiva. Allt som har med ditt möte att göra blir då samlat i en enda app. Den information du på förhand behöver ge dina deltagare är ett grupplösenord och instruktion om att ladda hem appen.

Sedan kan du i realtid lägga till, ändra och ta bort information. Det säkerställer att dina deltagare är fullt uppdaterade redan vid ankomst.

Lättillgängligt, användarvänligt och snabbt!

## 9 ANLEDNINGAR TILL ATT ANVÄNDA KONFERENSAPPEN

1. Du slipper många (onödiga) mail innan konferensen.
2. Du slipper informera en hel grupp vid ändringar.
3. Du behöver inte svara på samma frågor hela tiden.
4. Enklare administration för dig.
5. Korrekt information = inget missförstånd.
6. Deltagaren har all information på ett och samma ställe.
7. Det visar att ni är lite i framkant.
8. Bättre service mot deltagarna.
9. Ny teknik skapar nyfikenhet och ökar kreativiteten.



# KONFERENSAPPEN

# CLARION ARLANDA

---

## SÅ, VAD KAN DU GÖRA MED KONFERENSAPPEN?

### ANMÄLAN TILL KONFERENSEN

Du skickar inbjudan till deltagarna med en länk till appen. Där går deltagaren in och anmäler sig till konferensen. I verktyget kan du: se vilka som anmält sig, söka vilka som fyllt i ex. specialkost. Du kan såklart se deltagarlistan, skriva ut den samt exporteras i ex. en excelfil

### 1. INNAN KONFERENSEN

Här lägger din projektledare upp all information du vill att deltagaren ska veta innan konferensen: schema, meny, deltagarlista, bra att veta mm.

På appen finns även information om hotellet, parkering, hitta hit, öppettider, bar och restaurang etc.

### 2. PUSH NOTISER

Skicka ut meddelanden som plingar till i dina deltagares telefoner, vilket försäkrar dig om att informationen nått fram. Används för att t.ex. påminna gruppen inför mötet, meddela om hastiga ändringar under eventet eller efteråt tacka för en väl genomförd konferens.

### 2. PROGRAM OCH ÄNDRINGAR

Oavsett omständighet så kan ett mötesrum ändras eller en lunch senareläggas. Säkerställ att du alltid har uppdaterad information!  
Sen kanske du skickar ut en notis om ändringen.

### 3. DELTAGARLISTA

Presentera samtliga deltagare med förnamn, efternamn och valfri text, såsom avdelning, specialkost eller gruppindelning.

### 4. MENYER

Många är nyfikna på vad ni ska äta så här kan vi lägga upp menyer etc.

### 5. FRÅGEFORMULÄR

Du kan använda funktionen som ett sätt att samla in feedback från mötet, i syfte att ta reda på vad som fungerade bra och vad som fungerade mindre bra.