

# SJEKKLISTE FOR EN SØMLØS INNSJEKK



7 viktige ting du burde tenke på rundt planlegging av innsjekk til ditt arrangement. Vi ønsker at du skal lykkes!

## Planlegging i forkant

Planlegg antall innsjekksstasjoner, hvilke innganger som skal brukes og hvilket teknisk utstyr som trengs, enten det er mac/pc eller mobil. Tenk også på behovet for garderobe, antall ansatte som skal jobbe i innsjekken, opplæring av ansatte, tilgjengelighet av helpdesk, stoler og bord, strømuttak, internett og søppelbøtter.

Tips: Sett opp stumtjenere for å henge bånd med badges på. På denne måten kan de festes på forhånd, og det vil se mye mer ryddig ut enn å ha dem liggende på bordene.

## Bestill utstyr og lignende i god tid før arrangementet ditt

Hvis du planlegger å ha navnelapper og trenger å leie utstyr, bør du være ute i god tid. Det samme gjelder hvis du ønsker å bestille annet grafisk materiell.

Hos Checkin kan du leie skannere og printere - [klikk her for å gå til bestillingssiden](#). Ikke glem å ta med USB-adapter hvis du ikke allerede har det på PC-en din.

Tips: Bestill badges uten årstall, slik at de kan gjenbrukes til neste års arrangement!

## Test utsyret ditt kvelden før

Husk å teste alt av utstyr kvelden før, slik at det er klappet og klart på arrangementsdagen. Lad opp batteriene til PC-er og skannere. Sett ut nok søppelbøtter og stå-bord om du serverer mat i området. Det kan fort bli kaos om noe er glemt når folk strømmer på.





# SJEKKLISTE FOR EN SØMLØS INNSJEKK



## Tydelig kommunikasjon

Husk å informere deltakere, gjester, foredragsholdere og ansatte i innsjekken om hvor de ulike gruppene skal møte opp. Dette vil bidra til at alle føler seg sett og velkommen til arrangementet ditt.

## Send ut billetter på SMS

Du kan sende ut billetter på SMS dagen før eller samme morgen som eventet starter. Da vil alle deltakerne ha billetten enkelt tilgjengelig ved innsjekken.

Ta også med viktig informasjon som når dørene åpner, veibeskrivelse eller hvor de kan parkere.

Hva med programmet, sier du? Vel, dette kan du heller lenke til. Hold SMS-er og e-poster "short and sweet".

Tips: Send informasjon via SMS til deltakerne dine ved hjelp av ordrerappen i Checkin!

## Flyt i innsjeksområdet

Tenk på hvor det er naturlig for deltakerne å bevege seg. Målet er at en deltaker enkelt skal komme til innsjekken, skanne billetten og få adgangskort, legge fra seg tingene i garderoben og deretter bevege seg videre til mingle-området uten at det oppstår kø.

Det kan være en god idé å plassere kaffe-/te-stasjonen lengre inne i lokalet for å unngå at det blir for mye trengsel rundt innsjekken.

## Sett opp en dedikert helpdesk

For større arrangementer anbefaler vi å sette opp en dedikert "helpdesk" for generelle spørsmål, og en for dem som ønsker å gjøre endringer i billetten sin eller som kanskje trenger hjelp til å finne mistede billetter.

