**IS 2019**

**Tajništvo (Lana, Marjetka):**

1. Rezervirati predavalnice
2. Napisati MEMO direktorju.
3. Obvestiti vratarje in rezervirati parkirna mesta. (Lana, Vesna)
4. Dogodek napovedati
   * na spletnih napovednikih
   * na IJS mediji, informacijsko središče.
   * na IJS TV in DIS spletni strani (Blaž)
   * na FaceBook
   * obvestiti direktorja IJS (prositi za pozdravni govor)
5. Oskrbeti priznanje za življenjsko delo, narediti, natisniti priznanja, urediti graviranje, darila
6. Oskrbeti priponke in vrvice (iz skladišča).
7. Oskrbeti naročilnico za papirnate vrečke.
8. Oskrbeti naročilnice za hrano in pijačo.
9. Organizirati cocktail party ter coffee breake.
10. Oskrbeti telefonsko povezavo pri registraciji.
11. Predsednikom konferenc poslati navodila za pripravo zbornika ter urnikov
12. Narediti urnike konferenc
13. Pripraviti urnik svečane otvoritve
14. S fotografom se dogovoriti za slikanje otvoritve.
15. Oskrbeti registracijsko mizo – v petek. (Jure, Blaž)
16. Oskrbeti prt za registracijsko mizo ter drobne pripomočke.
17. Oskrbeti druge mize in stole pri registraciji.
18. Pridobiti vzorčne izvode Informatice, napis.
19. Narediti in natisniti letake za Informatico.
20. Pripraviti seznam registriranih s stanjem plačila.
21. Natisniti naslov konference, napise z dnevi, program cele konference na A3
22. Polniti vrečke
23. Pospraviti (vsi), priskrbeti koše za smeti
24. Narediti seznam epoštnih naslovov avtorjev.
25. Dodati avtorje na mailing liste.
26. Poslati zahvale avtorjem.
27. Urediti potrdila
28. Obvestiti knjižnico za vnos v COBISS.
29. Zahvaliti se vsem udeležencem, predsednikom, organizatorjem, nagrajencem (Gams)

**Dopoldanska ekipa**