

Suunnitteluprosessi

1. Vastuuhenkilön valitseminen / juhlatomikunnan kokoaminen

- Olkaa yhteydessä Alumnisuhteisiin

2. Tapaamisen sopiminen ja seuraavien asioiden määrittäminen

- Aika ja paikka
- Budjetti ja illalliskortin hinta (ks. Budjettipohja)
- Ohjelmarunko ja vastuut
- Kutsuteksti (ks. Kutsupohja): aika, paikka, ohjelma, hinta ja tilinumero, ilmoittautumisohjeet (ks. Kohta 5)
- Tarvittaessa alumnisuhteiden edustaja paikalla

3. Vuosikurssilaisten yhteystietojen tarkistaminen alumnitietokannasta

- Alumnisuhteilla käytettävissä Aalto-yliopiston alumnitietokanta, AlumniNET (rekisteröityneet alumnit)

4. Kutsujen lähetys ja sisällön tarkistus

- Yliopiston kutsupohjalle tehdyn kutsun sisällön tarkistus
- Alumnisuhteet lähettää kutsun ensisijaisesti sähköpostitse
- Yksi kutsukirje postitse niille joille ei ole sähköpostiosoitetta

5. Ilmoittautumisten vastaanotto

- Vaihtoehdot: sitovat ilmoittautumiset
 - Suoraan tilille
 - Alumnisuhteiden tapahtumajärjestelmään
 - juhlatomikunnalle