

1. Start med å opprette en brukerkonto på Award Force. Vennligst legg inn følgende informasjon:
 - a. For- og etternavn
 - b. E-post adresse
 - c. Opprett et passord (må minst være 12 bokstaver)

Register

First name

Last name

Email

Password

Confirm password

I have read and agree to the [privacy policy](#), [cookie policy](#) and [terms of service](#).

I agree to receive notification and communication emails or SMSs from INMA. You may withdraw your consent at any time.

[Register](#)

2. Etter registrering vil du få en mail på e-post adressen du har registrert brukerkontoen din for å verifisere kontoen. Dette må du gjøre for å kunne opprette bidrag i Award Force. Dersom du ikke har mottatt mailen, vennligst sjekk spam. Om du ikke skulle motta mailen, vennligst velg «Resend verification email». Dersom du ikke mottar mailen nå, vennligst prøv å lag ny bruker da det mulig er en skrivefeil i mail-adressen som gjør at mailen ikke når frem. Hvis ikke dette skulle fungere, vennligst ta kontakt med kathrine@inma.no. Du kan også lese om vanlige innloggingsproblemer:

<https://support.awardforce.com/hc/en-us/articles/115004617983>



An email has been sent to info@inma.no for verification. You will need to click the verification link in the email.

If you don't see your email in a couple of minutes, please check your junk mail or spam folder - if it's not there, contact your network or IT administrator to whitelist the address no-reply@awardsplatform.com.

[Resend verification email](#)

3. Opprett en innsendelse for bidraget ved å velge: «Start entry»

You have no entries yet. What are you waiting for?

[Start new entry](#)

4. Nå har du startet innsendingen av bidraget til Performance Award.

[My entries](#) → Start entry

All questions must be answered, unless marked optional.

The screenshot shows the 'Informasjon om innsender' (Sender Information) tab. It contains the following fields:

- Chapter:** A dropdown menu with 'INMA' selected.
- Category:** An empty dropdown menu.
- Entry name:** An empty text input field.
- Firmanavn:** An empty text input field.
- Instructions:** A grey box with the text: 'Skriv navnet på firmaet som står ansvarlig for innsending av caset'.

5. Under kontaktinformasjon starter du med å velge kategorien du ønsker å sende caset til og legge inn navnet på caset i «Entry name».

The screenshot shows the 'Kontaktinformasjon' (Contact Information) tab. It displays the 'Chapter' dropdown with 'INMA' selected. The 'Category' dropdown is open, showing a list of options:

- Best bruk av data
- Lead Performance
- Loyalty Performance
- Offline Performance
- Online Performance
- Performance Innovation
- Performance Talent – spesialkategori for sisteårsstudenter og nye talenter i bransjen (inactive for entrants)
- Performance That Matters

6. Gå videre til fanen «Oppdragsgiver». Deretter fyller du inn følgende informasjon (husk å lagre når du har fylt inn informasjonen, først etter lagringen er innsendelsen registrert).

- Firmanavn
- Hvem er ansvarlig for å betaling av innsendelsen
- Fakturaadresse og fakturainformasjon
- Kontaktperson navn, e-post og telefonnummer

7. Deretter fyller du inn følgende informasjon om oppdragsgiver, husk å lagre når du har fylt inn informasjonen, først etter lagringen er innsendelsen registrert.

| Kontaktinformasjon | Oppdragsgiver | Casebeskrivelse | Casemateriell | + | |
|--|---|-----------------|---------------|---|--|
| Oppdragsgiver - firma | <input type="text"/> | | | | Angi hvem oppdraget har blitt gjort for slik at vi kan verifisere innholdet i casen. Dersom innsender også er oppdragsgiver så skriv inn ditt eget selskap her. |
| Navn kontaktperson hos oppdragsgiver | <input type="text"/> | | | | Angi navn på kontaktperson hos oppdragsgiver slik at vi kan verifisere innholdet i casen. Dersom innsender også er oppdragsgiver så skriv en kontaktperson fra ditt eget selskap her. |
| Mailadresse (kontaktperson oppdragsgiver) | <input type="text"/> | | | | Angi mailadressen til kontaktpersonen hos oppdragsgiver slik at vi kan verifisere innholdet i casen. Dersom innsender også er oppdragsgiver så skriv en kontaktperson fra ditt eget selskap her. |
| Telefonnummer (Kontaktperson oppdragsgiver) (optional) | <input type="text" value="+47 406 12 345"/> | | | | Angi telefonnummeret til kontaktpersonen hos oppdragsgiver slik at vi kan verifisere innholdet i casen. |
| Er oppdragsgiver er klar over at de kan bli kontaktet for verifisering | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei | | | | Har dere informert oppdragsgiver om deltakelse i Performance Award? |

8. Gå videre på fanen «Casebeskrivelse» og fyll ut disse punktene, og bekreft.

| Kontaktinformasjon | Oppdragsgiver | Casebeskrivelse | Casemateriell | + | |
|---|---------------------|----------------------|---------------|---|---|
| Beskrivelse og problem | 0 / 750 characters | <input type="text"/> | | | Hvilke utfordringer søker man å løse med caset? Hvilken posisjon / rolle hadde oppdragsgiver / merkevarer opp mot konkurrentene? Hvordan har denne posisjonen endret seg etter endt markedsaktivitet? Med basis i hvilke data har løsningen blitt utviklet? Hvilke hypoteser har man satt? Er det eksterne faktorer som påvirker situasjonen? |
| Målsetting og budsjett | 0 / 300 characters | <input type="text"/> | | | Hvilke mål har blitt satt for arbeidet? Hvorfor ble disse målsetningene satt? Hva var budsjettet? |
| Løsning | 0 / 1000 characters | <input type="text"/> | | | Beskriv rasjonale for hvorfor caset ble løst som det gjorde. Hva var løsningen? |
| Resultater | 0 / 1000 characters | <input type="text"/> | | | Hvilke KPI'er har blitt påvirket og hvordan? (vær konkret) I hvilken grad har man truffet med forventning / målsetting? Hva sier oppdragsgiver om resultatenes betydning (sitat)? Er det noen forbehold juryen bør være kjent med? |
| Gi en kort oppsummering for hvorfor caset bør vinne | 0 / 300 characters | <input type="text"/> | | | Hvorfor bør dette case vinne? |

9. Gå videre til fanen «Casemateriell», her skal du laste opp alt av materiell til bidraget.

Kontaktinformasjon ☰ Oppdragsgiver ☰ Casebeskrivelse ☰ Casemateriell ☰

i Vedlegg ✓

Send inn materiell som er relevant for bidraget:

- Representativt bilde for bidraget (obligatorisk)
- Casefilm, hvis tilgjengelig (valgfritt)
- Bilder som illustrerer løsningen, hvis relevant (valgfritt)
- PDF på maks 10 sider. Juryen oppfordrer til å benytte følgende struktur: (valgfritt)
 1. Her var vi
 2. Hit skulle vi
 3. Dette gjorde vi
 4. Hva har dere lært

NB! Inneholder PDF-en mer enn 10 sider, vil ikke juryen lese mer enn de 10 første sidene.

Bidraget og all dokumentasjon tilknyttet bidraget må være ferdig opplastet og innsendt i Award Force **innen fredag 15. september kl. 18:00!** Du kan sende inn bidraget og redigere bidraget frem til fristen, men dersom du redigerer bidraget må du huske å sende bidraget inn igjen etter redigering.

Lykke til med innsendingen!