

PASS: GUIDA PER ESPOSITORI

Si ricorda che i badges stampati sul portale PASS sono validi solo nei periodi di montaggio/smontaggio stand

1) PRIMO ACCESSO – APERTURA PRATICA

Tipo Allestimento

MANIFESTAZIONE 2022

Per prima cosa seleziona il tipo di allestimento per l'evento scelto cliccando sul box relativo, così da aprire la pratica correttamente.

- Allestitore**
Lo stand verrà realizzato da un'azienda di allestimenti
- Proprio Personale**
Lo stand verrà allestito dal proprio personale
- Stand Preallestito**
Verrà prenotato uno stand preallestito
- Nessun Allestimento**
Non verrà realizzato alcun allestimento

La prima cosa da fare per l'Espositore è **selezionare il tipo di allestimento!**
A seconda del tipo di allestimento indicato, viene aperta una pratica di incarico per l'evento a cui partecipate:

- **Con Allestitore:** L'Espositore incarica un Allestitore, in questo caso va cercata e incaricata l'azienda allestitrice/fornitrice, altrimenti il sistema non permette di andare avanti!
- **Proprio Personale:** l'Espositore è l'unico coinvolto per l'allestimento del proprio stand, in questo caso potrete inserire il vostro personale/mezzi
- **Preallestito: L'ALLESTITORE E' IMPOSTATO DAL SISTEMA, NON DEVE ESSERE SELEZIONATO DI NUOVO, potrete inserire il vostro personale/mezzi**
- **Nessun allestimento:** nessun allestimento sullo stand, con possibilità di produrre i badges per portare materiale allo stand

2) APPROVAZIONE PRATICA

Dopo la scelta del tipo di allestimento, per approvare la pratica, prendere visione di D.U.V.R.I., Privacy e dichiarazioni di Sicurezza, mettendo le spunte su ogni campo richiesto.

Proseguire cliccando **AVANTI per due volte**

(*) Se avete un Allestitore/Fornitore, cercare l'Azienda inserendo ragione sociale o partita iva, se già presente nel DB cliccare su **INCARICA**, se non è presente cliccare su **CREA NUOVO** ed inserire con i dati richiesti.

Pratica Allestimento - CERSAIE 2022

Ricerca per ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN

1 → CERCA → 2

ID	Ragione Sociale	PIVA/Cod Fisc./TIN	Nazione	Città
<input type="checkbox"/>	lorella@viamorselli.it	03061900365	ITALIA	MEDOLA - MODENA
<input type="checkbox"/>	m.pasolini@virrago.it	03343451203	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	alberto@butzag.it		ITALIA	
<input type="checkbox"/>	carla.nunes@reflex.pt	PT.507917197	PORTOGALLO	
<input type="checkbox"/>	restaurantnascoc@hotmail.com	812966388	SPAGNA	
<input type="checkbox"/>	mschmitt@around.de	DE.216379265	GERMANIA	
<input type="checkbox"/>	emedeisigns@ra@gmail.com	02654020391	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	amministrazione@itapro.it	ITA.PRO.S.R.L.	ITALIA	ROMA
<input type="checkbox"/>	info@standu.it	IT.08364289969	ITALIA	Trezzano Sul Naviglio
<input type="checkbox"/>	magnani@freschimagnani.it	02613391206	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	styling_allestimenti@hotmail.com	IT.01792040436	ITALIA	CIVITANOVA MARCHE
<input type="checkbox"/>	commerciale@fecerose.eu	IT.02783071208	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	standferre@gmail.com	IT.02790730358	ITALIA	BAISO
<input type="checkbox"/>	sskoczka@hardexpo.pl	PL.5220191651	POLONIA	Ozarnow Magwiecie
<input type="checkbox"/>	SegreteriaAreaBologna@rekeep.com	IT.02402671206	ITALIA	ZOLA PORTOSA

ANNULLA CREA NUOVO INCARICA

L'Allestitore riceverà una mail da pass@bolognafiere.it, informandolo dell'apertura della pratica di allestimento da parte dell'Espositore, ciò gli permetterà di accedere direttamente dal Portale Pass e di essere autonomo nella stampa dei badges per il suo staff

Cliccando sul logo della manifestazione, si aprirà la pagina di **Riepilogo**. Se dovete incaricare un'ulteriore azienda allestitrice/fornitrice cliccare su **AGGIUNGI ALLESTITORE** e procedere come al punto precedente(*)



Pratica Allestimento

Pagina di riepilogo della tipologia di allestimento scelto. Premi il box AGGIUNGI ALLESTITORE per eventualmente incaricare un allestitore - Premi il box AGGIUNGI INCARICO EVENTO per incaricare un fornitore (catering, pulizie) ad accedere durante l'evento. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Riepilogo

EVENTO: **Manifestazione**
ID: 19070
TIPO: **AUTO-ALLESTITO**
STATO: **APPROVATA**

AGGIUNGI ALLESTITORE +1
Incarica un allestitore per l'evento

Allestitori / Fornitori

ID	Tipo	Allestitore/Fornitore	Stato
19071	ALLESTITORE	Prova allestitore	Non Approvata

INDIETRO AVANTI

NB: Nella pagina di **Riepilogo** appariranno le aziende incaricate, se la pratica risulterà **Non approvata**, significa che il Fornitore/Allestitore, dal proprio account, dovrà ancora accettare le Informative di Sicurezza, una volta accettate, anche la pratica del Fornitore/Allestitore risulterà Approvata.

L'ACCOUNT DELL'ESPOSITORE E' COMUNQUE ABILITATO ALLA STAMPA!

3)INSERIMENTO, SELEZIONE E STAMPA BADGES (Procedura guidata)

Per inserire personale e mezzi seguire il menù a sinistra evidenziato nell'immagine, partendo dal punto 2 (o cliccando AVANTI il tasto azzurro in basso a destra)

Pratica Allestimento -

Pagina di riepilogo della tipologia di allestimento scelto. Premi il box AGGIUNGI ALLESTITORE per eventualmente incaricare un allestitore - Premi il box AGGIUNGI INCARICO EVENTO per incaricare un fornitore (catering, pulizie) ad accedere durante l'evento. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Riepilogo

EVENTO: **Manifestazione**
ID: 19070
TIPO: **AUTO-ALLESTITO**
STATO: **APPROVATA**

AGGIUNGI ALLESTITORE +1
Incarica un allestitore per l'evento

Allestitori / Fornitori

ID	Tipo	Allestitore/Fornitore	Stato
19071	ALLESTITORE	Prova allestitore	Approvata
19072	ALLESTITORE	Mezzadri TEST Allestitore	Non Approvata

INDIETRO AVANTI

Step 2 e 3 - Inserimento personale, inserimento mezzi: stessa procedura

Inserimento Personale

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco del tuo personale. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il nominativo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo nominativo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Nome, Cognome	Funzione	Indirizzo	Telefono
al vig	dip	VIA	444555666
pio nono	bo	non so	123456789

Per modificare
Per eliminare

inserisci personale

INDIETRO +1 CREA AVANTI

Step 4 e 5 – Seleziona personale e mezzi da stampare

Selezione Mezzi

In questo passo selezioni quali mezzi abilitare per l'ingresso, attivando il relativo selettore. Inoltre, è possibile eventualmente abilitare i mezzi al carico/scarico durante l'evento, attivando il relativo selettore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Ricerca

PASSATTIVI: 1 SU UN MASSIMO DI: illimitati

345678 - IVECO TRANSIT	Abilita Ingresso
ER673PF - OPEL VIVARO	Abilita Ingresso
RENTCAR - RENT CAR	Abilita Ingresso

INDIETRO AVANTI

Step 6 e 7 – Stampa badges personale e mezzi

Stampa Pass Mezzi

In questo ultimo passo, stampi i pass mezzi attivati nei passaggi precedenti. Puoi stamparli singolarmente cliccando sulla stampante presente sul mezzo, oppure tutti insieme cliccando sul pulsante STAMPA TUTTO. Se TERMINAL è attivo per l'evento, è possibile accedere a TERMINAL cliccando sulla voce TERMINAL presente per ogni mezzo abilitato, oppure sul pulsante TERMINAL nella barra inferiore.

Targa	Marca	Modello
345678	IVECO	TRANSIT
ER673PF	OPEL	VIVARO
RENTCAR	RENT	CAR

STAMPA TUTTO