ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ СОТРУДНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА НА ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИННОПРОМ. БЕЛАРУСЬ

Пожалуйста, полностью ознакомьтесь с данной инструкцией перед началом регистрации.

Монтажные пропуска выдает техническая служба выставки согласно спискам, подаваемым в составе технической документации на аккредитацию Застройщика.

Представитель технической службы — **Евгений Евдокимов**
otk@belexpo.by

❗ **Монтажные пропуска недействительны во время работы Выставки.**

Для всех застройщиков и подрядчиков, чьи сотрудники задействованы **с 29 сентября по 1 октября (в период работы Выставки), необходимо оформить бейджи категории STAFF. Доступная квота для бейджей на технический персонал — 5 шт.**

Для регистрации сотрудников следует перейти по ссылке:

https://belarus.biwexpo.com/registration/staff

и заполнить форму регистрации организации до 20 сентября (включительно).

Обращаем внимание, заполнять данную форму под каждого сотрудника запрещено! **Форму необходимо заполнить один раз на организацию и ожидать доступа в личный кабинет, далее вносить информацию по сотрудникам внутри личного кабинета.**

Данные ответственного лица

Фамилия*

Имя*

Отчество

При наличии в паспорте (если нет - поставьте прочерк)

Email ответственного лица*

Введите в формате: example@example.ru

Телефон ответственного лица*

+

Введите в формате: +XXXXXXXXX

Информация об организации

Название организации*

Краткое название на английском языке*

Организация-Заказчик*

Задачи на мероприятии*

Укажите задачи Вашей организации для определения квоты и необходимости присутствия Ваших сотрудников во время мероприятия. Пример: кейтеринг / клининг / монтаж плазменной панели на стенде XXX

Предполагаемое количество сотрудников*

Значение не должно быть менее 2

- **ФИО ответственного лица** – сотрудник, который будет отвечать за внесение данных на коллег и получение бейджей;
- **E-mail** – адрес электронной почты, который будет использоваться как основной канал связи между Вашим сотрудником и Аккредитационным центром Выставки;
- **Телефон** – контактный телефон ответственного сотрудника для оперативной связи;
- **Название организации и краткое название на английском языке** – название Вашей организации, которое будет служить идентификатором при общении между Вами и Аккредитационным центром Выставки;
- **Организация-Заказчик** – компания или экспонент (напр. «Формика Ивент» или «Стенд XXX») требуются для определения квоты и необходимости присутствия Ваших сотрудников во время мероприятия;
- **Задачи на мероприятии** – выполняемые задачи (напр. «кейтеринг» или «клининг») требуются для определения квоты и необходимости присутствия Ваших сотрудников во время мероприятия;
- **Предполагаемое количество сотрудников** – число сотрудников, которых необходимо аккредитовать для работы во время мероприятия.

После заполнения регистрационной формы в течение некоторого времени на указанный при регистрации адрес электронной почты будет направлено письмо с доступом в Ваш личный кабинет.

В письме также будет инструкция по работе с личным кабинетом. Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с инструкцией заранее — это поможет избежать ошибок при заполнении данных на коллег.

Дополнительно прикрепляем инструкцию **по ссылке**.

Если после заполнения формы в течение суток Вы не получили письмо с доступом в личный кабинет или Вам необходима помощь / консультация по регистрации — пожалуйста, свяжитесь с нами по электронной почте: **innoprom-belarus@accreditation.ru**.