

# Utilisation du portail d'enregistrement des insignes du personnel des exposants

V1 : 9 mars 2022

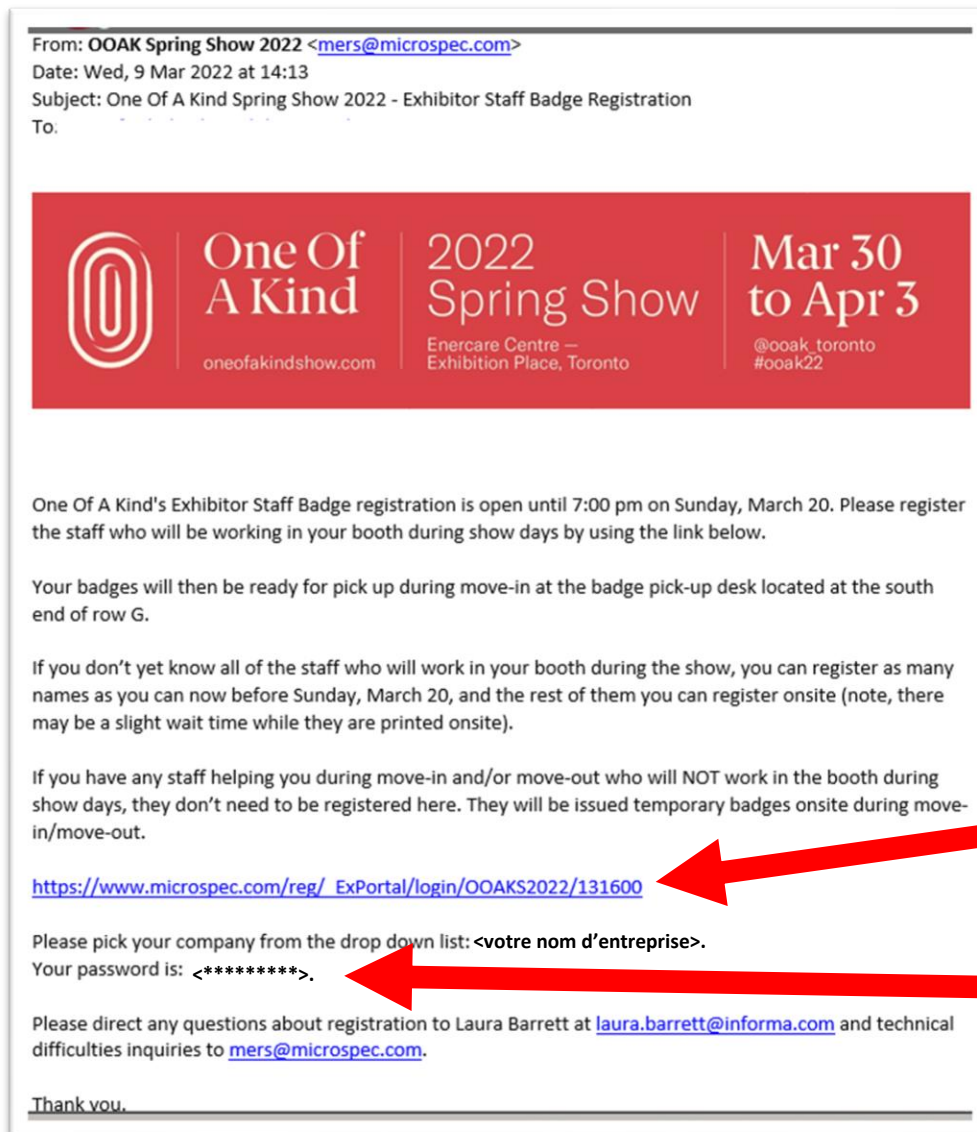
**La DATE LIMITE pour enregistrer les noms pour les insignes du personnel est  
19h00 le dimanche 20 mars 2022**

Après cette date, les exposants peuvent ajouter/changer des noms en visitant le Bureau du Salon sur place dans le Salon 105 Est qui se trouve juste à l'extérieur de l'entrée principale du Salon.

## Étape 1

Pour accéder au portail d'enregistrement des exposants, cliquez sur le lien figurant dans le courriel que vous avez reçu du salon du printemps Ooak 2022 ([mers@microspec.com](mailto:mers@microspec.com)) ou rendez-vous à l'adresse <https://www.microspec.com/exreg/login/OOAKS2022>

Voici un exemple d'invitation par courriel :



Cliquez ici

votre mot de passe

## Étape 2

Vous serez acheminé(e) sur cette page Web; sélectionnez le nom de votre entreprise dans le menu déroulant et saisissez le mot de passe inclus dans votre courriel d'invitation. Si vous ignorez votre mot de passe, cliquez simplement sur « J'ai oublié mon mot de passe » sous le bouton vert de connexion :

The image shows a screenshot of the '2022 One of a Kind Spring Show' login page. At the top, there is a red banner with the event logo, 'One Of A Kind 2022 Spring Show', and dates 'Mar 30 to Apr 3'. Below the banner, the page title is '2022 One of a Kind Spring Show'. The main heading reads: 'To access your Exhibitor Badge Registration Portal choose your company and enter your password below.' There are three red callout boxes with arrows pointing to specific elements on the page:

- Callout 1:** 'Sélectionnez le nom de votre entreprise dans le menu déroulant.' (Select your company name in the dropdown menu.) This points to the 'Company:' dropdown menu which has 'Type to search' in it.
- Callout 2:** 'Saisissez le mot de passe inclus dans votre invitation par courriel. Si vous ne trouvez pas le courriel, cliquez sur le texte bleu se trouvant sous le bouton vert de connexion pour définir un nouveau mot de passe.' (Enter the password included in your invitation by email. If you don't find the email, click on the blue text below the green login button to define a new password.) This points to the 'Password:' input field and the 'I forgot my password' link below the 'Login' button.
- Callout 3:** 'N'oubliez pas d'examiner les informations des insignes.' (Don't forget to check the badge information.) This points to the 'Exhibitor staff badges' section and the list of instructions below.

The 'Login' button is green with a right-pointing arrow and the text 'Login'. Below it is a blue link that says 'I forgot my password'. The 'Exhibitor staff badges' section contains the following text: 'Exhibitor staff badges are exclusively for Exhibitors. If you wish to bring a family member or customer to visit the show, please use one of the complimentary admission tickets provided by Show Management via the electronic ticket distribution portal. Please note the following about the Exhibitor Staff Badges:'

- Exhibitor staff badges allow the bearer access to show facilities during show move-in, show days and move-out.
- Exhibitor staff badges are exclusively for staff who will be working in your booth over the course of the show.
- Each badge must have a staff name listed on it.
- Exhibitor staff badges will not only display First and Last Names along with Company Name, but you have the option to include Pronouns (eg, She/Her/Hers etc.).
- Exhibitor staff badges must be worn at all times and be clearly visible to security personnel who will scan your badge each time you enter the exhibit hall.
- Each Exhibitor has been allotted 6 complimentary staff badges.
- If you have any staff helping you during move-in and/or move-out who will NOT work in the booth during show days, they don't need to be registered here. They will be issued temporary badges onsite during move-in/move-out.
- Lost staff badges are subject to the following replacement fee: \$15.00/ea.

## Étape 3

Cliquez sur « Enregistrer le personnel de l'exposant » pour commencer :

The screenshot shows the top navigation bar with the logo, event name 'One Of A Kind 2022 Spring Show', dates 'Mar 30 to Apr 3', and location 'Enercare Centre - Exhibition Place, Toronto'. Below the navigation bar, there is a section for 'Entreprise' with a sub-section 'Register Exhibitor Staff' which is circled in red. A red arrow points from a box labeled 'Cliquez ici' to the 'Register Exhibitor Staff' button. The text '0 badges entered' is visible below the button. At the bottom, there is a 'Powered by: microspec' logo.

## Étape 4

Cliquez sur le bouton vert « Ajouter un insigne de personnel » pour ajouter un nom :

The screenshot shows the 'Staff' management interface. A green button labeled 'Add Staff Badge' is circled in red, with a red arrow pointing to a box labeled 'Cliquez ici pour ajouter un nom d'employé(e)'. Below the button, there is a table titled 'Badge Summary' with columns 'Type', 'Total', and 'Used'. The table shows 'Exhibitor' with a total of 6 and 2 used, leaving 'Remaining: 4'. A red arrow points from a box labeled 'C'est ici que vous verrez combien d'insignes il vous reste.' to the 'Remaining: 4' text. Below the table, there is a list of staff members with names like 'Sally Smith' and 'Tom Jones', and buttons for 'Edit' and 'Delete'. A red arrow points from a box labeled 'Vous pouvez modifier ou supprimer les noms d'employés jusqu'au dimanche 20 mars au 19h00.' to the 'Edit' and 'Delete' buttons.

Type	Total	Used
Exhibitor	6	2

Remaining: 4

## Étape 5

En cliquant sur le bouton vert « Ajouter un insigne de personnel » de l'écran précédent, vous verrez cette fenêtre s'ouvrir. Veuillez inscrire le nom, et l'adresse courriel des employés. Les pronoms sont facultatifs (par exemple : il/elle/iel, etc.) et s'ils sont ajoutés, ils apparaîtront sur l'insigne imprimé. Cliquez sur « Enregistrer les modifications » lorsque vous avez terminé.

The screenshot shows a web form titled "Add Staff Badge". The form has a close button (X) in the top right corner. The "Badge Type" is set to "EX - Exhibitor" with a radio button. Below it are input fields for "First Name", "Last Name", "Email", and "Pronouns (e.g. She/Her/Hers)". At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Save Changes". The "Save Changes" button is highlighted with a red circle, and a red arrow points from a callout box to it. The callout box contains the text: "Cliquez sur Enregistrer les modifications pour sauvegarder les détails du personnel." Below the form, there is a table header with columns: "Type", "Total", and "Used".

## Étape 6

N'oubliez pas d'inscrire le nom de vos employés avant la fin de la journée du dimanche 20 mars au 19h00. Les insignes imprimés pourront être récupérés pendant l'installation à l'extrémité sud de la **rangée G** pendant l'emménagement. Si vous ne connaissez pas encore tout le personnel qui travaillera dans votre stand pendant le salon, vous pouvez inscrire certains noms dès maintenant avant le 20 mars et les autres sur place lors de l'emménagement.

Rappel : si des membres de votre personnel vous aident uniquement pendant l'installation ou le démontage (c'est-à-dire qu'ils ne travailleront pas à votre kiosque pendant le salon), vous n'avez pas besoin d'inscrire leur nom ici. Ces personnes recevront des insignes temporaires à leur arrivée sur le site.