

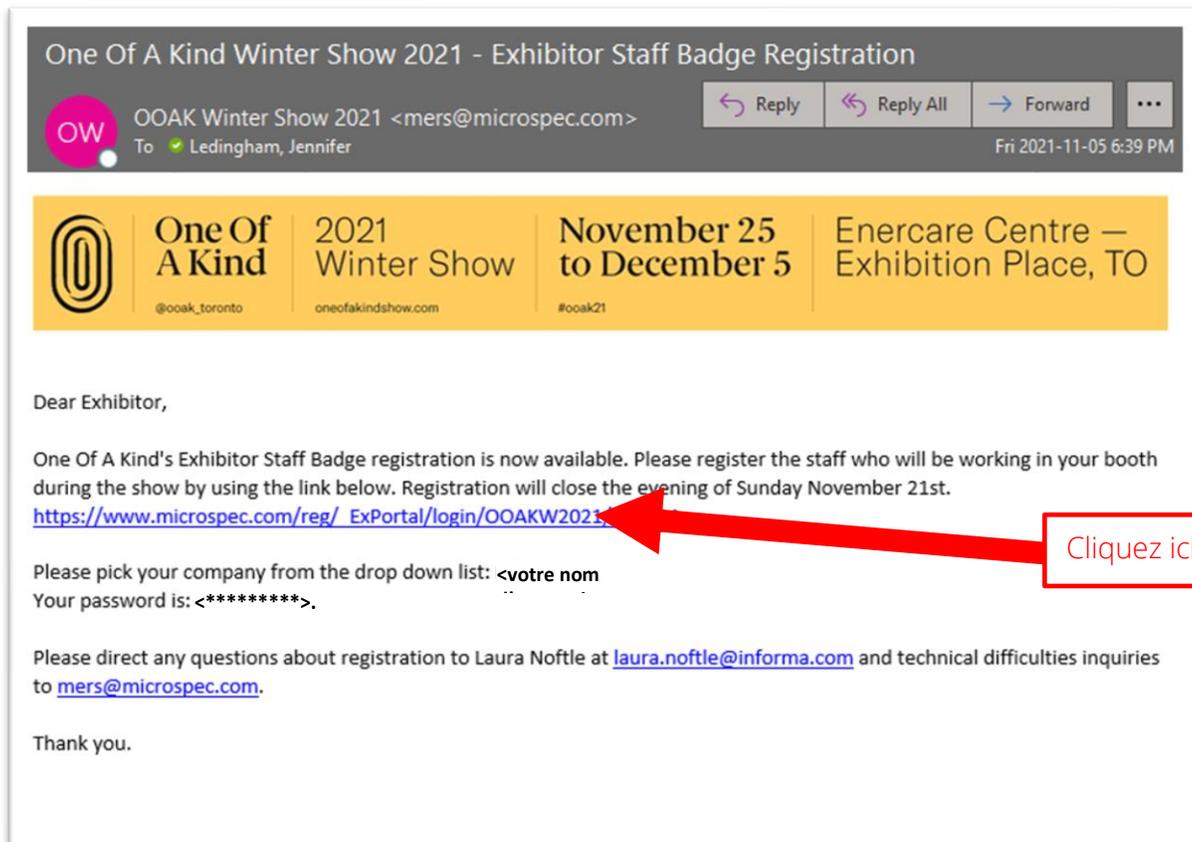
## Utilisation du portail d'enregistrement des insignes du personnel des exposants

**La DATE LIMITE pour enregistrer les noms pour les insignes du personnel est le dimanche 21 novembre 2021**

### Étape 1

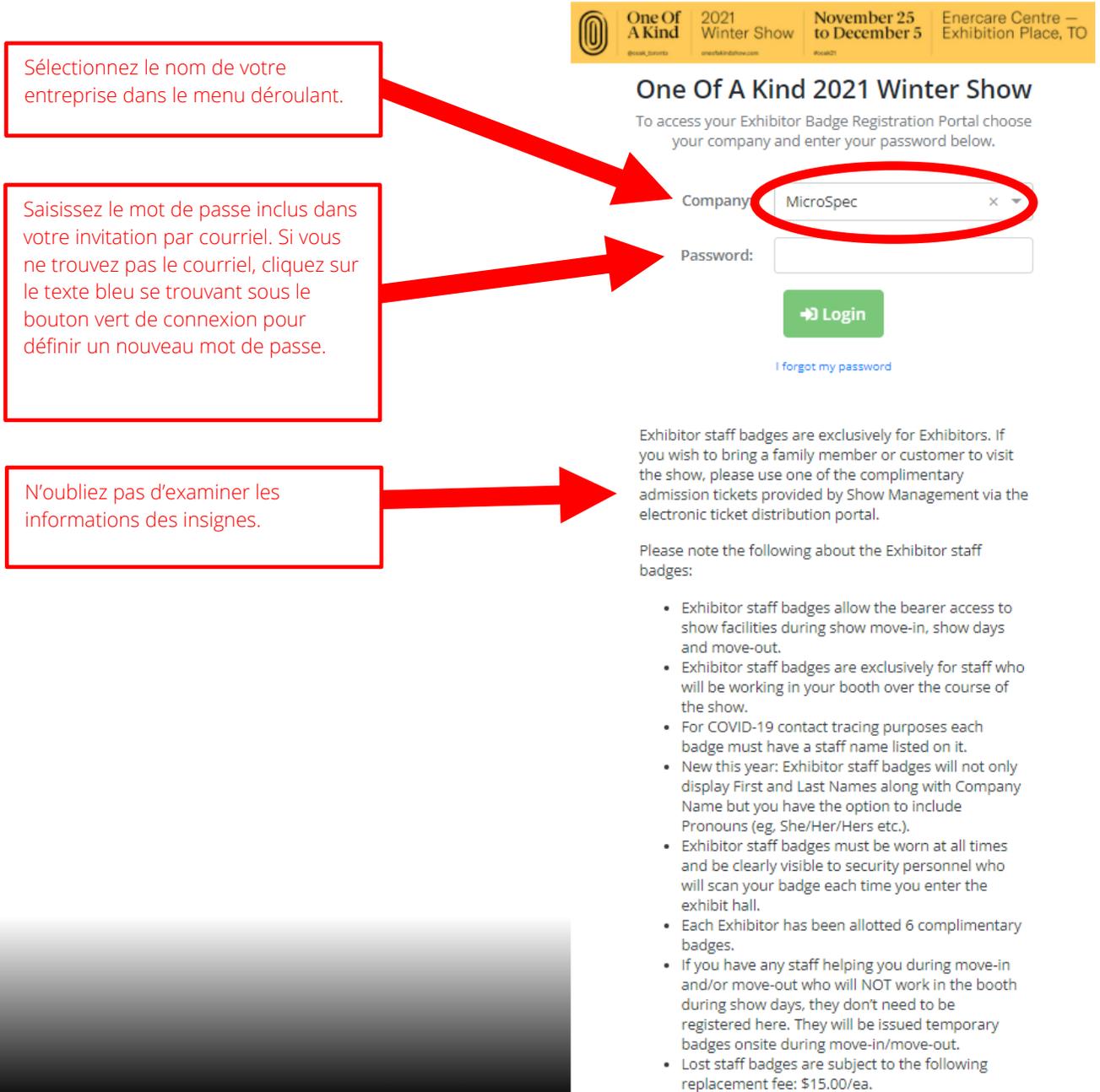
Pour accéder au portail d'enregistrement des exposants, cliquez sur le lien figurant dans le courriel que vous avez reçu du salon d'hiver OOAK 2021 ([mers@microspec.com](mailto:mers@microspec.com)) ou rendez-vous à l'adresse <https://www.microspec.com/reg/ExPortal/login/OOAKW2021/>

Voici un exemple d'invitation par courriel :



## 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 :



Sélectionnez le nom de votre entreprise dans le menu déroulant.

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.

N'oubliez pas d'examiner les informations des insignes.

**One Of A Kind 2021 Winter Show**  
November 25 to December 5  
Enercare Centre — Exhibition Place, TO

To access your Exhibitor Badge Registration Portal choose your company and enter your password below.

Company:

Password:

[Login](#)

[I forgot my password](#)

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.
- For COVID-19 contact tracing purposes each badge must have a staff name listed on it.
- New this year: 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 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 :

One Of A Kind  
@oak\_toronto  
2021 Winter Show  
oneofakindshow.com  
November 25 to December 5  
#oak21  
Enercare Centre – Exhibition Place, TO

Information Logout

< Enterprise Edit (Booth:Q34)

Register Exhibitor Staff

Cliquez ici

For technical support please contact [mers@microspec.com](mailto:mers@microspec.com).

Powered by:  
microspec

## Étape 4

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

Home Staff

Information Logout

< Enterprise Edit (Booth:Q34)

Badge Summary [Purchase More](#)

Type	Total	Used
Exhibitor	6	2

Remaining: 6

C'est ici que vous verrez combien d'insignes il vous reste.

[Add Staff Badge](#) [Email a Confirmation](#) [Account Statement](#)

Type	Name	Title	
Exhibitor	Sally Smith		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Exhibitor	Tom Jones		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Cliquez ici pour ajouter un nom d'employé(e).

Vous pouvez modifier ou supprimer les noms d'employés jusqu'au dimanche 21 novembre.

## 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, l'adresse courriel et le numéro de téléphone des employés (l'adresse courriel et le numéro de téléphone servent uniquement à la recherche de contacts). 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.

Note: This event is in test mode. Real payments will not be processed.

### Add Staff Badge

Badge Type: \*  EX - Exhibitor

First Name: \*

Last Name: \*

Email: \*   
Only unique email addresses will be permitted

Cell: \*

Pronouns:

Cliquez sur Enregistrer les modifications pour sauvegarder les détails du personnel.

## Étape 6

N'oubliez pas d'inscrire le nom de vos employés avant la fin de la journée du dimanche 21 novembre. Les insignes imprimés pourront être récupérés pendant l'installation à l'extrémité sud de la **rangée G**, de 10 h à 18 h le mardi 23 novembre et le mercredi 24 novembre. 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 21 novembre 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.