

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

V1 – October 13, 2022

**La DATE LIMITE pour enregistrer les noms pour les insignes du personnel est
17h00 le vendredi 18 novembre 2022**

Après cette date, les exposants peuvent ajouter/changer des noms en se rendant sur place au Bureau des badges exposants.

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 2022 (mers@microspec.com) ou rendez-vous à l'adresse <https://www.microspec.com/exreg/login/OOAKW22>

Voici un exemple d'invitation par courriel :

From: Ooak Winter Show 2022 <mers@microspec.com>
Sent: October 18, 2022 11:30 AM
To:
Subject: Exhibitor Badge Registration for the One Of A Kind Show



Dear Exhibitor,

One Of A Kind's Exhibitor Staff Badge registration is open until 5:00 pm on Friday November 18. Please register the staff who will be working in your booth during show days by using the link below.

Your badges will then be ready for pick up during move-in at the badge pick-up desk.

If you don't yet know all of the staff who will work in your booth during the show, you can register as many names as you can now before Sunday, November 20, and the rest of them you can register onsite (note, there may be a slight wait time while they are printed onsite).

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 register. They will be issued temporary badges onsite during move-in/move-out.

<https://www.microspec.com/reg/ExPortal/login/OOAKW22/>

Please pick your company from the drop down list:

Your password is:

Please direct any questions about registration to Laura Barrett at laura.barrett@informa.com and technical difficulties inquiries to me@microspec.com.

Thank you.

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 :

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.

2022 One Of A Kind Winter Show
Tickets: oneofakindshow.com | Emancip Centre – Exhibition Place, Toronto | @oak_toronto #oak22

To access your Exhibitor Staff 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.
- 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: \$18.00/ea.

Exhibitor Staff Badge Registration Portal
2022 One Of A Kind Winter Show

Étape 3

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

One Of A Kind | 2022 Winter Show | Nov 24 - Dec 4

Tickets: oneofakindshow.com | Enercare Centre — Exhibition Place, Toronto | @oak_toronto #oak22

Information | Logout

< Company Name > Edit (Booth: Q34)

Register Exhibitor Staff
0 badges entered

For technical support please contact 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:)

For detailed instructions on how to use the Exhibitor Staff Badge Registration Portal please refer to this [How-To PDF](#) (cliquez ici pour la version française).

Badge Summary [Purchase More](#)

Type	Total	Used
Exhibitor	6	2

Remaining: 4

[Add Staff Badge](#) | [Email Staff List](#) | [Account Statement](#)

Type	Name	Edit	Delete
Exhibitor	Tom Jones	Edit	Delete
Exhibitor	Jardena Smith	Edit	Delete

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

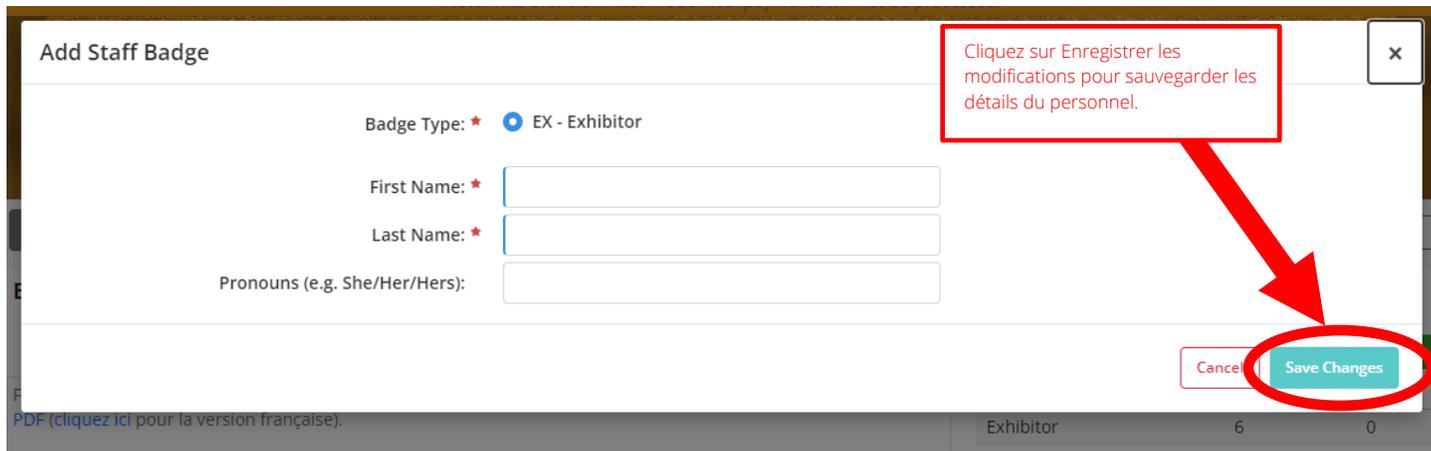
C'est ici que vous verrez combien d'insignes il vous reste.

Vous pouvez modifier ou supprimer les noms d'employés jusqu'au vendredi 18 novembre au 17h00.

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.

Remarque importante : chaque badge doit avoir un nom différent. Les badges portant la mention « Personnel » ou sur lesquels plusieurs badges portent le même nom ne seront pas imprimés.



The screenshot shows a web form titled "Add Staff Badge". The form includes a "Badge Type" dropdown menu with "EX - Exhibitor" selected. Below this are three input fields: "First Name", "Last Name", and "Pronouns (e.g. She/Her/Hers)". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save Changes". A red callout box with a red arrow points to the "Save Changes" button, containing the text: "Cliquez sur Enregistrer les modifications pour sauvegarder les détails du personnel." The "Save Changes" button is also circled in red. The form is part of a larger interface, with a footer showing "PDF (cliquez ici pour la version française)", "Exhibitor", and the numbers "6" and "0".

Étape 6

N'oubliez pas d'enregistrer les noms de vos employés avant 19 h le dimanche 20 novembre. Les badges imprimés pourront être récupérés lors de l'emménagement au bureau des badges des exposants lors de l'emménagement. Si vous ne connaissez pas encore tout le personnel qui travaillera dans votre kiosque pendant le salon, vous pouvez enregistrer certains noms dès maintenant avant le 18 novembre et les autres sur place lors de l'emménagement.

Rappel : si vous avez du personnel qui vous aide uniquement lors de l'emménagement ou du déménagement (c'est-à-dire qu'ils ne travailleront pas dans votre stand lorsque le salon est ouvert), vous n'avez pas besoin d'enregistrer leurs noms ici. Des badges temporaires leur seront délivrés à leur arrivée sur le site.