



VERONAFIERE

PORTALE DOCUMENTI

Manuale operativo per l'allestitore

Sommario

Requisiti di sistema:	3
Accesso portale documenti:	4
• Inserimento credenziali:	4
• Inserimento dati aziendali:	4
Inserimento anagrafica risorse aziendali:	4
▪ Inserimento automezzi:	4
▪ Inserimento personale:	5
▪ Inserimento sub. appaltatori:	5
Selezione manifestazione:	6
Selezione personale e mezzi:	6
Caricamento documenti allestimento:	7
Caricamento sub. appaltatori allestimento:	7
Stampa dei PASS:	8

Requisiti di sistema:

Perché il software sia in grado di eseguire tutte le procedure deve avere le seguenti caratteristiche:



Chrome

Ver. **30** o successiva



Internet Explorer

Ver. **10** o successiva



Firefox

Ver. **30** o successiva



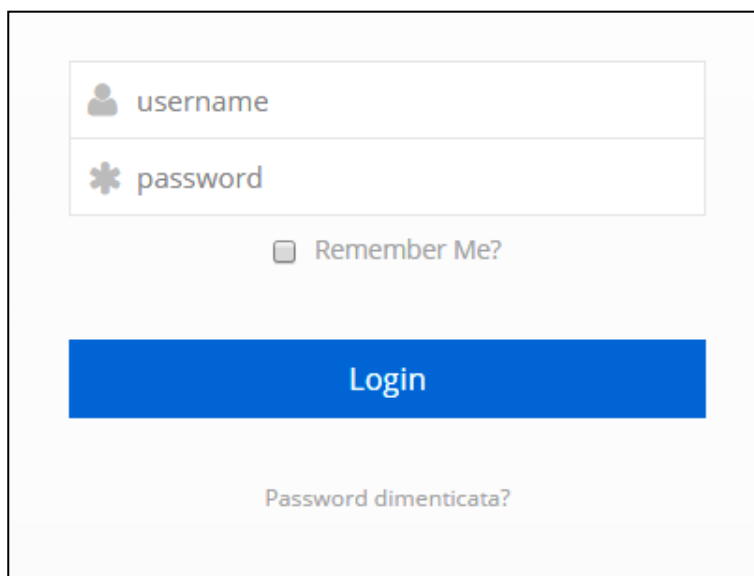
Safari

Ver. **5** o successiva

Utilizzando browser diversi o versioni antecedenti quelle sopra elencate alcune parti del processo potrebbero non funzionare correttamente.

Accesso portale documenti: attraverso il link: <https://pass.veronafiere.it/omnia/>

- **Inserimento credenziali:** Username e Password

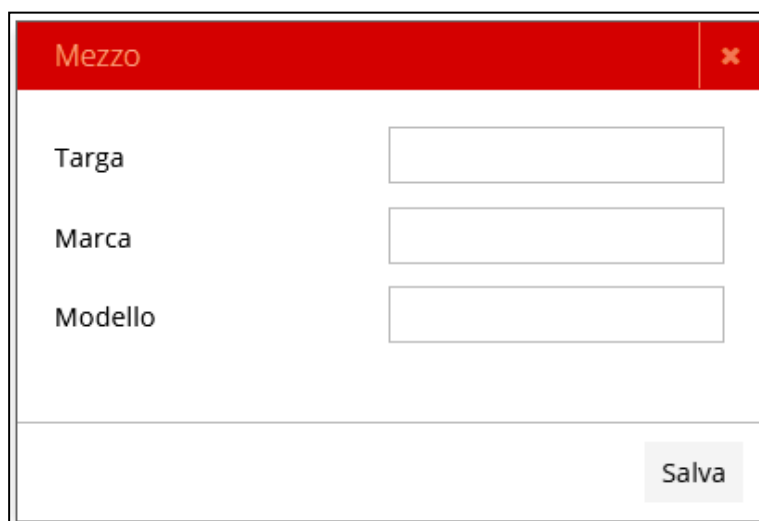


A login form with two input fields: 'username' with a person icon and 'password' with a star icon. Below the fields is a checkbox labeled 'Remember Me?'. A large blue button labeled 'Login' is centered below the checkbox. At the bottom, there is a link labeled 'Password dimenticata?'.

- **Inserimento dati aziendali:** [solo per primo accesso] inserire i dati nei campi vuoti della maschera di caricamento e cliccare il tasto .

Inserimento anagrafica risorse aziendali:

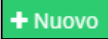
- **Inserimento automezzi:** selezionare dal menù a sinistra nella sezione “Anagrafiche” la voce “Mezzi”, per inserire un nuovo mezzo aziendale cliccare sul tasto in basso a destra. Inserire i dati e cliccare salva.




A form titled 'Mezzo' with a red header bar containing a close button (X). The form has three input fields: 'Targa', 'Marca', and 'Modello'. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Per eliminare una risorsa selezionarla e cliccare sul tasto in basso a sinistra.

Per modificare una risorsa selezionarla e cliccare sul tasto in basso a destra.

- **Inserimento personale:** selezionare dal menù la voce “Personale”, per inserire un nuovo dipendente aziendale cliccare sul tasto  in basso a destra. Inserire i dati e cliccare salva.


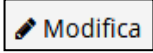


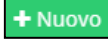
Nuovo Personale

Nome, Cognome

Funzione

Codice ASAL

Per eliminare una risorsa selezionarla e cliccare sul tasto  in basso a sinistra.
Per modificare una risorsa selezionarla e cliccare sul tasto  in basso a destra.

- **Inserimento sub. appaltatori:** selezionare dal menù la voce “Sub. Appaltatori”. Per inserire un nuovo sub. appaltatore fare cliccare sul tasto  in basso a destra. Inserire i dati e cliccare crea.


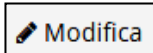


Nuovo Sub Appalto

Nessun problema se non hai trovato la ditta sub-appaltatrice, la puoi creare tu stesso!

Ragione Sociale

Email

Per eliminare un sub. appaltatore selezionarlo e cliccare sul tasto  in basso a sinistra.
Per modificare un sub. appaltatore selezionarlo e cliccare sul tasto  in basso a destra.

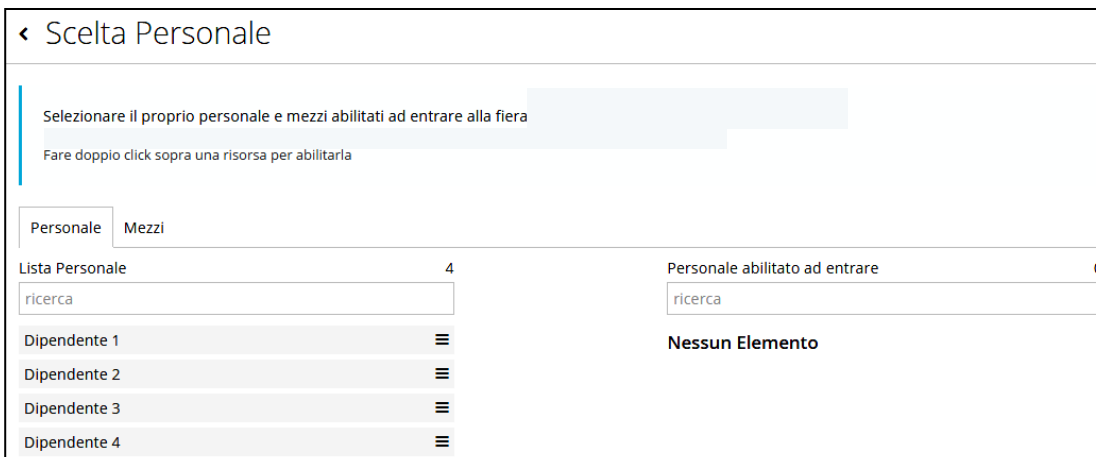
Successivamente caricare l’anagrafica “Personale” e “Mezzi” cliccando sui rispettivi tasti di ogni sub. appaltatore seguendo la procedura usata per il proprio personale.

Selezione manifestazione: Selezionare nel menù la sezione “Manifestazioni”, selezionare la manifestazione su cui lavorare dal menù a tendina e cliccare sul tasto “Lavora su questa Fiera”.



Selezione personale e mezzi: Cliccare sul tasto

Seleziona Personale/Mezzi



Per selezionare la risorsa per lavorare per la manifestazione fare doppio click sul nome.



Terminata l'operazione cliccare

Eeguire la stessa operazione per i mezzi nell'apposita pagina.

N.B. Non è ancora possibile stampare i PASS per l'accesso in quanto prima è necessario caricare i documenti relativi al singolo allestimento (vedi sotto procedura).

Caricamento documenti allestimento: tornare nella pagina della manifestazione selezionata, selezionando “Manifestazioni” nel menu di sinistra.

In questa pagina sono riportati gli espositori che vi hanno nominato come allestitore.

Ogni pratica per essere approvata necessita del caricamento di alcuni documenti, cliccando sul tasto **Documenti** si accede alla pagina di caricamento degli stessi.

In questa sezione è necessario caricare i documenti relativi all’allestimento, alcuni sono obbligatori (asterisco sul nome e colore arancio sul tasto) altri diventano obbligatori per allestimenti speciali.

N.B. Si possono caricare i documenti in più fasi salvando **Salva** al termine di ogni fase. Al termine del caricamento è necessario cliccare sul tasto **Avanza** per indicare la fine del caricamento dei documenti.

I documenti saranno verificati dall’Ufficio di Controllo di Veronafiere e in caso di esito positivo la pratica per l’allestimento verrà approvata.

ID	Espositore da allestire			
473	ESPOSITORE 1	Approvata	Documenti	Sub-Appaltatori

Da questo momento è possibile stampare i PASS di accesso per i propri dipendenti e mezzi nell’area “Seleziona personale/mezzi”.

NB :Cliccando il tasto “Salva” la pratica cambia stato da “Non Approvata” a “Da Verificare”.

Caricamento sub. appaltatori allestimento: tornare nella pagina della manifestazione selezionata.

In questa pagina sono riportati gli espositori che vi hanno nominato come allestitore.

Per ogni pratica possono essere scelti dei sub. appaltatori cliccando sul tasto **Sub-Appaltatori**

Anagrafica SubAppaltatori -				
Importante				
Si precisa che i subappaltatori vanno gestiti e inseriti per ogni singola manifestazione e la durata dei titoli di accesso stampati sarà relativa al solo periodo di allestimento e disallestimento dell'evento stesso				
Azienda 1				
Regioni Socialie	Enti	Stato		
Sub4			Seleziona Personale/Mezzi	Documenti

In questa sezione è necessario selezionare le risorse dell'azienda sub. appaltatrice e caricare i documenti relativi alla stessa. Tali operazioni vengono eseguite con procedure già descritte in precedenza.

N.B. La stampa dei PASS d'accesso è subordinata all'approvazione della documentazione caricata, per cui solo quando la pratica è in stato "APPROVATA" sarà possibile stampare i titoli d'accesso nella sezione "Seleziona Personale/Mezzi".

NB Il caricamento dei documenti relativi alla ditta sub-appaltatrice e la stampa dei pass d'accesso devono essere effettuati dall'allestitore stesso, poiché il sub-appaltatore non riceve nessun tipo di credenziale per l'accesso al portale.

Stampa dei PASS: nella sezione "Seleziona Personale/Mezzi" all'interno della manifestazione selezionata è possibile (solo se la pratica risulta approvata) stampare i pass d'accesso. Per i sub. appaltatori questa operazione deve essere fatta dalla sezione "Seleziona Personale/Mezzi" all'interno della singola pratica di allestimento.



Selezionare con una spunta i dipendenti dei quali si vuole stampare il titolo d'accesso e cliccare sul tasto e scegliere la dimensione che si desidera.

Per la stampa dei pass per i mezzi la procedura è analoga.