



VERONAFIERE

PORTALE DOCUMENTI





Manuale operativo per l'espositore

Sommario

Requisiti di sistema:	3
Accesso portale documenti:	4
Scelta tipologia allestimento:	4
▪ Nessun allestimento:.....	4
▪ Preallestito VeronaFiere:.....	4
▪ Proprio personale:.....	4
▪ Allestitore:.....	4
Inserimento anagrafica risorse aziendali:	4
▪ Inserimento Automezzi:	5
▪ Inserimento personale:	5
Selezione personale e mezzi:	5
Stampa dei PASS:	6
Caricamento documenti allestimento:	6
Area Download Documenti Veronafiere:	7

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 allestimento”:

attraverso l’area riservata espositori a cui si accede tramite l’area business del sito di VeronaFiere cliccando sul banner:



Scelta tipologia allestimento:

Scegliere attraverso i quattro pulsanti la tipologia di allestimento che si intende realizzare.



Se si intende cambiare la tipologia di allestimento una volta effettuata la scelta è necessario inoltrare una richiesta attraverso il pulsante [Cambia Tipo Allestimento](#) posto in basso a sinistra.

- **Nessun allestimento:** Non sono previsti documenti da caricare per l’approvazione della pratica;
- **Preallestito VeronaFiere:** Non sono previsti documenti da caricare per l’approvazione della pratica;
- **Proprio personale:** Per l’approvazione della pratica è necessario caricare i documenti relativi all’allestimento cliccando sul pulsante [Documenti](#) nella schermata successiva;
- **Allestitore:** Scegliendo questa tipologia è necessario selezionare la ditta di allestimento che si occuperà dell’allestimento. In tal caso sarà quest’ultima che verrà avvisata tramite e-mail e procederà a caricare tutti i documenti necessari all’approvazione della pratica di allestimento.

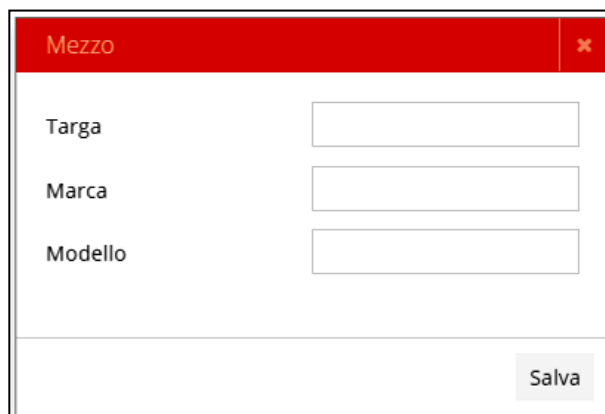
È possibile scegliere un’ allestitore già registrato nel portale o selezionare un nuovo allestitore.


In tutti i casi è possibile accreditare una o più ditte di servizi privati (catering, arredo verde, pulizie etc...) attraverso il pulsante [Nuovo Servizio](#) . In tal caso la ditta verrà avvisata tramite e-mail e procederà a caricare tutti i documenti necessari all’approvazione della pratica di servizi privati.

Inserimento anagrafica risorse aziendali:

Per consentire l’ingresso al proprio personale durante le fasi di allestimento e disallestimento questo deve essere accreditato attraverso le seguenti operazioni:

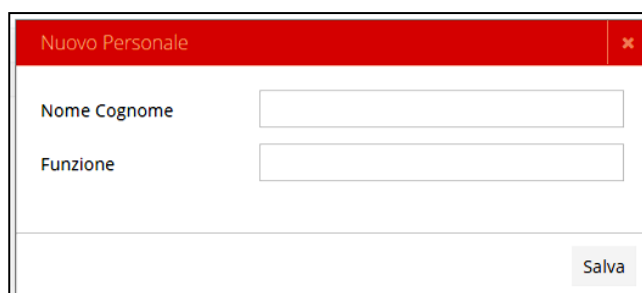
- **Inserimento Automezzi:** selezionare dalla sezione “Anagrafiche” del menù a sinistra la voce “Mezzi”, per inserire un nuovo mezzo aziendale cliccare sul tasto **+ Nuovo** in basso a destra. Inserire i dati e cliccare salva.




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

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

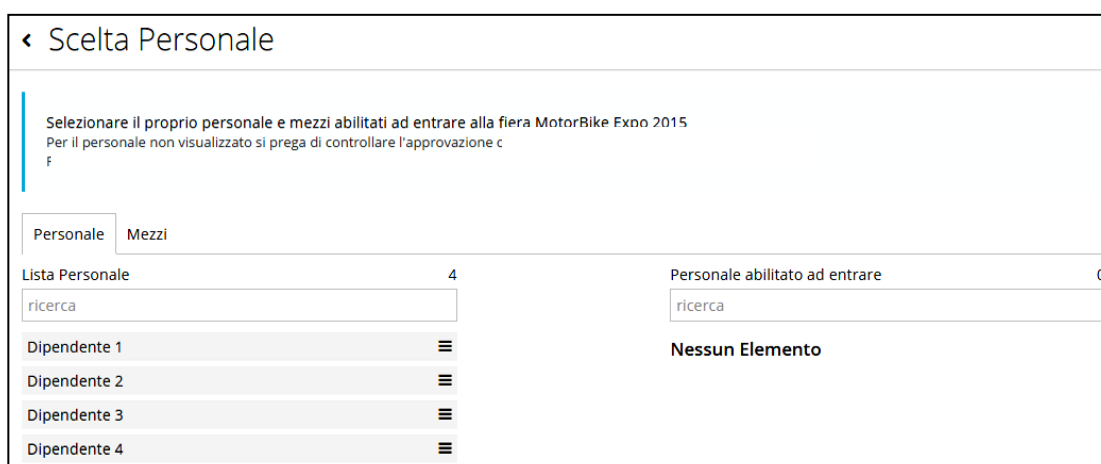
- **Inserimento personale:** selezionare dalla sezione “Anagrafiche” del menù a sinistra la voce “Personale”, per inserire un nuovo dipendente aziendale cliccare sul tasto **+ Nuovo** in basso a destra. Inserire i dati e cliccare salva.



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

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

Selezione personale e mezzi: Nella pagina “Allestimento” cliccare sul tasto **Stampa Pass Personale/Mezzi**



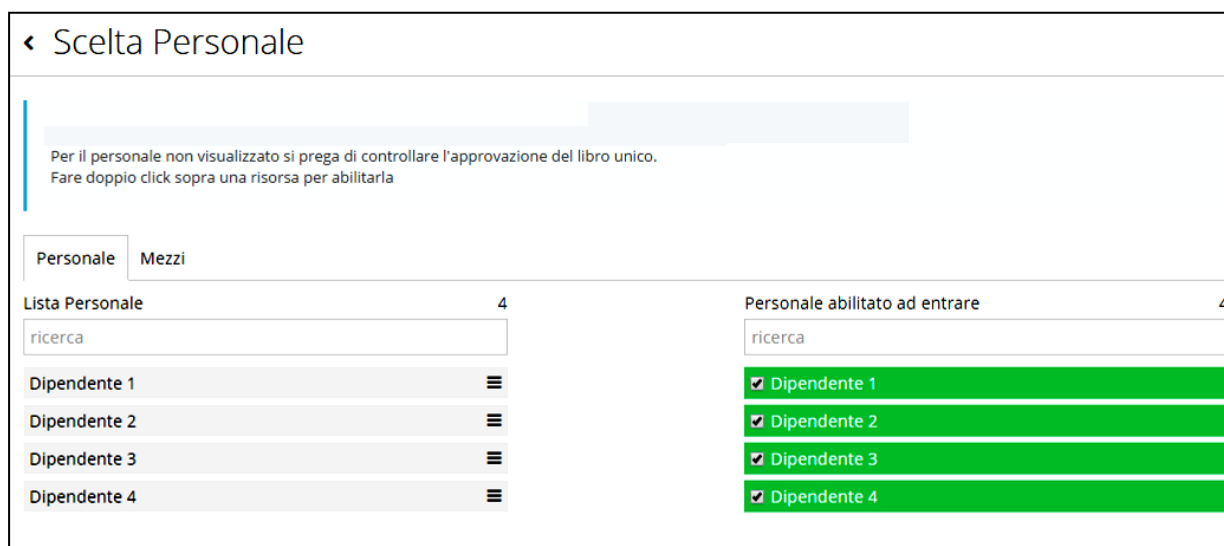
Per selezionare la risorsa per lavorare per la manifestazione fare doppio click sul nome, che comparirà sulla destra evidenziato in verde.



Terminata l'operazione cliccare

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

Stampa dei PASS: nella stessa sezione è possibile (solo se la pratica risulta approvata) stampare i pass d'accesso.



Selezionare con una spunta i dipendenti dei quali si vuole stampare il titolo d'accesso e cliccare sul tasto

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

N.B. E' possibile stampare i PASS per l'accesso solamente se la pratica risulta approvata.

Caricamento documenti allestimento: (solo per allestimento con proprio personale)

Tornare nella pagina Allestimento.

La pratica di allestimento per essere approvata necessita del caricamento di alcuni documenti, cliccando sul tasto 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 al termine di ogni fase. Al termine del caricamento è necessario cliccare sul tasto 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.

Dopo l'approvazione della pratica, sarà possibile stampare i PASS di accesso per i propri dipendenti e mezzi nell'area "Seleziona personale/mezzi" a cui si accede dalla sezione "Allestimento".

Area Download Documenti Veronafiere:

Nel menu del profilo che si trova in basso a sinistra è possibile accedere all'area Download Documenti, in cui è possibile scaricare del materiale utile sul quartiere fieristico (Regolamento Tecnico, Cartella Servizi di ogni manifestazione, ecc.).