

# Regolamento – Gestione accessi eventi e fiere Firenze Fiera S.p.a.

## Indice

- 1 Premessa
- 2 Servizi obbligatori e opzionali
- 3 Accesso al polo fieristico/congressuale per l'organizzazione
- 4 Accesso al polo fieristico/congressuale per gli espositori
- 5 Accesso al polo fieristico/congressuale per gli allestitori

### 1. Premessa

Questo documento raccoglie informazioni e dettagli utili in relazione al sistema di gestione e controllo degli accessi agli spazi espositivi e fieristici di Firenze Fiera. Il presente Regolamento integra e non sostituisce gli ulteriori Regolamenti, procedure e disposizioni destinate agli organizzatori di eventi e fiere, allestitori, espositori e partecipanti che restano pienamente efficaci e vincolanti così come le vigenti disposizioni normative applicabili.

Gli Organizzatori e gli Espositori, sono responsabili delle attività, di seguito disciplinate, che sono effettuate direttamente o per loro conto nelle fasi di allestimento, svolgimento e disallestimento dei Congressi-Convegni e Manifestazioni.

L'Organizzatore e gli Espositori, in rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative applicabili, detengono sotto la propria completa responsabilità, i procedimenti per le fasi di allestimento/manifestazione/disallestimento. Il referente dell'Organizzatore e degli Espositori per Firenze Fiera – Firenze Fiera, ove non diversamente indicato, è il Project Manager (P.M.) di Firenze Fiera.

Firenze Fiera si riserva di apportare in qualsiasi momento, anche senza preavviso, modifiche al presente Regolamento finalizzate, tra l'altro, al miglioramento delle condizioni di lavoro, riduzione dei rischi per la salute, la sicurezza del lavoro, la protezione dell'ambiente e il miglioramento delle misure di prevenzione incendi.

Si rammenta che tutti i soggetti che a qualsiasi titolo operano in regime di appalto all'interno degli spazi gestiti da Firenze Fiera, devono essere muniti di un documento di identità e rispettare la legislazione vigente in materia lavoro con particolare riferimento ai rapporti di lavoro tra le parti ed in generale alla normativa nazionale e locale applicabile alle attività svolte.

### 2. Servizi obbligatori e opzionali

Durante l'uso dei padiglioni fieristici, ha carattere di obbligatorietà e può essere prestato solo da Firenze Fiera, il servizio di gestione e controllo degli accessi nei termini definiti nei successivi paragrafi. Il Sistema Accessi è rivolto a tutti i soggetti che devono accedere e circolare all'interno del Polo Espositivo Congressuale Fiorentino (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) durante il periodo di allestimento e/o disallestimento e durante l'evento/manifestazione.

Per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale, l'Organizzatore, l'Espositore e/o il Personale delle Ditte che operano per loro conto devono essere in possesso di apposito titolo autorizzativo emesso da Firenze Fiera. Nei successivi paragrafi vengono definite le relative istruzioni operative allo scopo.

Oltre al servizio "obbligatorio" di gestione e controllo accessi, Firenze Fiera, su richiesta, può inoltre offrire anche, tramite services di fiducia,

servizi di gestione spedizione, consegna, ritiro e movimentazione della merce, nei termini di seguito definiti. La fornitura dei suddetti servizi dipende dalla tipologia di Evento/Manifestazione e dagli accordi contrattuali in essere con Firenze Fiera. Per avere maggiori dettagli e specifiche contattate il Project Manager del vostro Evento.

In relazione alla movimentazione delle merci all'interno del Quartiere Espositivo Congressuale è vietato l'uso di mezzi ed apparecchiature elettriche ed a motore senza specifica preventiva autorizzazione scritta di Firenze Fiera. E' consentito l'utilizzo di transpallet di tipo manuale e carrelli non motorizzati salvo comunque, anche in questo caso, il rispetto delle normative applicabili a detto uso e sotto la responsabilità esclusiva dell'Organizzatore, se del caso l'espositore e comunque dell'utilizzatore dell'apparecchio/mezzo.

### **3. Accesso al polo fieristico/ congressuale per l'organizzatore**

Di seguito istruzioni per l'Organizzatore dell'evento per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale di Firenze Fiera. Si accede al sistema tramite il link ricevuto per email o da [www.firenzefiera.it](http://www.firenzefiera.it) (vedi menù) inserendo le proprie credenziali indicate nell'email. All'apertura della pagina selezionare nel riquadro in alto l'evento.

Sulla destra della ragione sociale si trova un tasto azzurro PDF. Cliccando su questo tasto si apre una pagina con la richiesta di prendere visione del D.U.V.R.I. dell'Evento, dell'Allegato IV^ Decreto Palchi, del Piano Emergenza, del Regolamento Tecnico di Sicurezza, del Regolamento per la Tutela dell'Ambiente che si trovano nell'AREA DOCUMENTI alla quale si accede cliccando sulla ragione sociale situata in alto a sinistra. Dopo aver preso visione dei documenti, si flegga sui relativi riquadri e si clicca sul tasto SALVA. A questo punto, lo stato dell'attività (presa visione documenti) sarà sottoposta al controllo dell'Amministratore per l'approvazione. L'utente riceverà un'email con l'esito del controllo, sia positivo che negativo.

Con lo stato "non approvato" è, comunque, possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i

relativi pass e permessi che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione.

Per accreditare un fornitore, cliccare su AGGIUNGI ALLESTITORE in basso a destra. Si apre il modulo Scelta allestitore; inserire il nome (o parte del nome) del fornitore o la partita iva e cliccare su CERCA; se la ditta risulta presente nell'elenco, flaggare il nome e cliccare su ASSEGNA. Se non fosse presente, cliccare sul tasto +1 CREA ALLESTITORE. Compare il modulo Scelta Allestitore che deve essere compilato con i dati del fornitore; una volta inseriti i dati, cliccare sul tasto CREA ALLESTITORE, si torna così alla schermata precedente; fare la ricerca del fornitore, selezionarlo e cliccare su ASSEGNA.

Si visualizza così il nome del fornitore accreditato, cliccando sul tasto PDF accanto al nome si deve flaggare la presa visione di due documenti (che sono comunque compresi nell'elenco dei cinque documenti già visti nell'operazione precedente) affinché lo stato dell'attività, dopo il controllo da parte dell'Amministratore, risulti approvato e il fornitore possa procedere alla stampa dei propri pass personali e permessi dei mezzi.

Per accreditare un altro fornitore cliccare su AGGIUNGI ALLESTITORE in basso a destra e ripetere il procedimento già indicato.

Se nella continuazione dell'attività non ci si vuole più avvalere del fornitore accreditato, contattare le competenti funzioni Firenze Fiera all'indirizzo [accessi@firenzefiera.it](mailto:accessi@firenzefiera.it) per chiedere di cancellare il fornitore.

#### **Accredito Personale e Stampa Pass**

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi pass. Sul Menu Operazioni a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione dello spazio *Funzione* è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia a l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA. Ripetere il procedimento per tutti nominativi. Per stampare i pass cliccare sul tasto in basso a sinistra STAMPA PASS Sulla sinistra vengono visualizzati i nomi

delle persone inserite. Flaggarle i nominativi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso. Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso a sinistra.

### Accredito Mezzi e Stampa Permessi

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi permessi.

Sul Menu Operazioni si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra. Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) e si clicca sul tasto SALVA. Si invita, comunque, a compilarlo in ogni sua parte. Ripetere il procedimento per tutti i mezzi. Per stampare i permessi si clicca sul tasto in basso a sinistra STAMPA PERMESSO. Nella colonna a destra, si trovano i mezzi registrati.

Flaggarle i mezzi che si desidera accreditare per l'evento. Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso. Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso a sinistra.

### Richiesta Preventivo per Spedizione/Movimentazione Merci

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK. Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina Richiesta preventivo con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra. Si apre la pagina Servizio dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.

- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione. Cliccare su SALVA e attendere l'email con il preventivo. Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno. Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.

### Richiesta Autorizzazione massiva per Allestitori/Espositori

Per autorizzare in modo massivo l'accesso agli Allestitori/Espositori è possibile inviare relativa richiesta all'indirizzo [accessi@firenzefiera.it](mailto:accessi@firenzefiera.it), allegando un file Excel in cui riportare per ogni soggetto da autorizzare: referente, telefono e mail. Sarà cura delle competenti funzioni di Firenze Fiera procedere all'abilitazione e confermare il completamento della procedura di autorizzazione.

## 4. Accesso al polo fieristico/ congressuale per gli espositori

Di seguito istruzioni per gli Espositori per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) di Firenze Fiera. Al momento del primo accesso (tramite link ricevuto per email) si accede alla pagina di apertura dove ci sono due riquadri. Gli accessi successivi al primo possono essere effettuati da [www.firenzefiera.it](http://www.firenzefiera.it) (vedi menù) tramite le proprie credenziali indicate nell'email. Cliccare sul riquadro di sinistra ALLESTITORE (con sfondo verde) nel caso in cui l'espositore si avvale di una ditta di allestimento, cliccare sul riquadro di destra PROPRIO PERSONALE (con sfondo azzurro)

nel caso in cui l'espositore non si avvale di una ditta di allestimento. La scelta non è vincolante perché successivamente si può modificare. E' necessario cliccare su una delle due ipotesi. Dopo aver fatto la scelta, compare in alto un riquadro con il nome dell'evento. Ad ogni successivo accesso selezionare nel riquadro in alto l'evento di interesse; per cambiare evento cliccare su CAMBIA FIERA.

Cliccando sul riquadro di sinistra ALLESTITORE (con sfondo verde) compare un modulo *Scelta Allestitore*.

Inserire il nome (o parte del nome) della ditta allestitrice o la partita iva e cliccare su CERCA; se la ditta risulta presente nell'elenco, flaggare il nome e cliccare su ASSEGNA. Se non fosse presente, cliccare sul tasto +1 CREA ALLESTITORE. Compare il modulo *Scelta Allestitore* che deve essere compilato con i dati dell'allestitore; una volta inseriti i dati, cliccare sul tasto CREA ALLESTITORE, si torna così alla schermata precedente; fare la ricerca dell'allestitore, selezionarlo e cliccare su ASSEGNA. L'allestitore riceve un'email con l'accredito dell'espositore e le credenziali per accedere alla propria area riservata. L'allestitore, accedendo alla propria area riservata, può procedere autonomamente alla stampa dei propri pass personali e permessi dei mezzi. Per accreditare un altro allestitore cliccare su AGGIUNGI ALLESTITORE in basso a destra e ripetere il procedimento già indicato.

Se nella continuazione dell'attività non ci si vuole più avvalere dell'azienda di allestimento accreditata, contattare [accessi@firenzefiera.it](mailto:accessi@firenzefiera.it) che cancellerà la ditta di allestimento.

Dopo aver cliccato su uno dei due riquadri, e aver eventualmente accreditato uno o più allestitori, si apre una pagina con la ragione sociale dell'espositore e la ragione sociale dell'allestitore nel caso in cui sia stato accreditato.

A destra si trova un tasto azzurro PDF. Cliccando su questo tasto si apre una pagina con la richiesta di prendere visione del D.U.V.R.I. dell'Evento e del Regolamento per la tutela dell'Ambiente che si trovano nell'AREA DOCUMENTI alla quale si accede cliccando sul nome della propria ragione sociale situato in alto a sinistra.

Dopo aver preso visione dei due documenti, si flagga sui relativi riquadri e si clicca sul tasto SALVA.

Questa operazione deve essere fatta per ciascun allestitore accreditato.

A questo punto, lo stato dell'attività (presa visione documenti) sarà sottoposto al controllo dell'Amministratore per l'approvazione. L'utente riceverà un'email con l'esito del controllo, sia positivo che negativo. Con lo stato "non approvato" è, comunque, possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi, che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione.

### **Accredito Personale e Stampa Pass**

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi pass. Sul Menu Operazioni a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione dello spazio *Funzione* è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia a l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA. Ripetere il procedimento per tutti nominativi

Per stampare i pass cliccare sul tasto in basso a sinistra STAMPA PASS. Qualora si partecipi a più eventi, quando si clicca su STAMPA PASS compare una finestra in cui si chiede per quale, tra gli eventi a cui si partecipa, si vuole stampare il pass; selezionarlo e cliccare su OK. Sulla sinistra vengono visualizzati i nomi delle persone inserite. Flaggarle i nominativi che si desidera accreditare per l'evento.

Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso. Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso a sinistra.

### **Accredito Mezzi e Stampa Permessi**

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi permessi. Sul Menu Operazioni si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra. Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) e si clicca sul tasto SALVA. Si invita, comunque, a

compilarlo in ogni sua parte. Ripetere il procedimento per tutti i mezzi  
Per stampare i permessi si clicca sul tasto in basso a sinistra STAMPA PERMESSO. Qualora si partecipi a più eventi, quando si clicca su STAMPA PERMESSO compare una finestra in cui si chiede per quale, tra gli eventi a cui si partecipa, si vuole stampare il permesso; selezionarlo e cliccare su OK. Nella colonna a destra, si trovano i mezzi registrati.

Flaggare i mezzi che si desidera accreditare per l'evento. Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso. Nel momento in cui si flagga il mezzo, si apre il modulo *Selezione Parcheggio*: tramite questo modulo si può scegliere il giorno di accesso del mezzo al Polo Espositivo, la fascia oraria se indicata/richiesta e l'area interna di parcheggio del Polo Espositivo se indicata/richiesta.

La scelta si effettua cliccando sul tasto PRENOTA dello slot e, successivamente sul tasto CONFERMA PRENOTAZIONE. In ogni slot viene indicato il giorno, l'orario, il numero dei posti ancora disponibili e l'eventuale area interna di parcheggio. Quando il numero dei posti disponibili è basso, lo slot diventa giallo; diventa rosso quando i posti disponibili stanno per finire.

Se si toglie il flag, la prenotazione viene cancellata. Le prenotazioni non sono modificabili. Se si desidera abbinare un nuovo slot ad un mezzo, è necessario togliere il flag procedendo ad una nuova prenotazione oppure accreditare nuovamente il mezzo. Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso a sinistra. Si possono prenotare contemporaneamente più slot anche per giorni diversi: verrà stampato un unico permesso valido per gli slot selezionati.

### **Richiesta Preventivo per Spedizione/Movimentazione Merci**

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK.

Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina *Richiesta preventivo* con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra. Si apre la pagina *Servizio*

dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.
- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione.

Cliccare su SALVA e attendere l'email con il preventivo.

Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno.

Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.

### **Richiesta Autorizzazione massiva per Allestitori**

Per autorizzare in modo massivo l'accesso agli Allestitori è possibile inviare relativa richiesta all'indirizzo [accessi@firenzefiera.it](mailto:accessi@firenzefiera.it), allegando un file Excel in cui riportare per ogni Allestitore: referente, telefono e mail. Sarà cura delle competenti funzioni di Firenze Fiera abilitare gli Allestitori indicati nella richiesta e confermare il completamento della procedura di autorizzazione.

## **5. Accesso al polo fieristico/ congressuale per gli allestitori**

Di seguito istruzioni per gli Allestitori per ottenere apposito titolo autorizzativo per accedere e circolare nel Quartiere Fieristico/Congressuale (Fortezza da Basso, Palazzo dei Congressi e Palaffari) di Firenze Fiera. Si accede al sistema dal link ricevuto per email quando un espositore

accredita la ditta allestitrice o da [www.firenzefiera.it](http://www.firenzefiera.it) (vedi menù) con le credenziali indicate nell'email. Quando si accede al sistema, come prima cosa, è necessario scegliere l'evento che deve essere selezionato nel riquadro in alto; per cambiare evento cliccare su CAMBIA FIERA. Appare così l'elenco degli espositori che hanno fatto l'accredito per quell'evento. Lo stato risulta approvato solo dopo che l'attività dell'espositore è stata sottoposta al controllo dell'Amministratore per l'approvazione. Con lo stato "non approvato" è, comunque, possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione.

### **Accredito Personale e Stampa Pass**

Con questa procedura si accreditano tutte le persone che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi pass. Sul Menu Operazioni a sinistra si clicca su ANAGRAFICHE e poi su PERSONALE. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra.

Si apre un modulo nel quale si inserisce il nome ed il cognome sullo stesso rigo (la compilazione dello spazio *Funzione* è facoltativa) e si clicca sul tasto SALVA.

Se si sbaglia a l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, evidenziandolo e cliccando sul tasto MODIFICA. Ripetere il procedimento per tutti nominativi. Per stampare i pass cliccare sul tasto in basso a sinistra STAMPA PASS.

Qualora si partecipi a più eventi, quando si clicca su STAMPA PASS compare una finestra in cui si chiede per quale evento si vuole stampare il pass; selezionarlo e cliccare su OK. Sulla sinistra vengono visualizzati i nomi delle persone inserite. Flaggarle i nominativi che si desidera accreditare per l'evento. Se si toglie il flag, l'eventuale pass stampato non è più abilitato all'ingresso. Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo pass oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i pass dei nominativi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PASS in basso a sinistra.

### **Accredito Mezzi e Stampa Permessi**

Con questa procedura si accreditano tutti i mezzi che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi permessi. Sul Menu Operazioni si clicca su ANAGRAFICHE e, poi, su MEZZI. Si

clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra. Si apre un modulo nel quale si inseriscono i dati relativi al mezzo (i dati obbligatori sono la targa, il cellulare di un referente e la lunghezza del mezzo) e si clicca sul tasto SALVA. Si invita, comunque, a compilarlo in ogni sua parte. Ripetere il procedimento per tutti i mezzi. Per stampare i permessi si clicca sul tasto in basso a sinistra STAMPA PERMESSO.

Qualora si partecipi a più eventi, quando si clicca su STAMPA PERMESSO compare una finestra in cui si chiede per quale, tra gli eventi a cui si partecipa, si vuole stampare il permesso; selezionarlo e cliccare su OK

Nella colonna a destra, si trovano i mezzi registrati. Flaggarle i mezzi che si desidera accreditare. Se si toglie il flag, l'eventuale permesso stampato non è più abilitato all'ingresso. Nel momento in cui si flagga il mezzo, si apre il modulo *Selezione Parcheggio*: tramite questo modulo si può scegliere il giorno di accesso del mezzo al Polo Espositivo, la fascia oraria se indicata/richiesta e l'area interna di parcheggio del Polo Espositivo se indicata/richiesta.

La scelta si effettua cliccando sul tasto PRENOTA dello slot e, successivamente sul tasto CONFERMA PRENOTAZIONE. In ogni slot viene indicato il giorno, l'orario, il numero dei posti ancora disponibili e l'eventuale area interna di parcheggio. Quando il numero dei posti disponibili è basso, lo slot diventa giallo; diventa rosso quando i posti disponibili stanno per finire.

Se si toglie il flag, la prenotazione viene cancellata. Le prenotazioni non sono modificabili. Se si desidera abbinare un nuovo slot ad un mezzo, è necessario togliere il flag procedendo ad una nuova prenotazione oppure accreditare nuovamente il mezzo.

Cliccare sul simbolo della stampante per la stampa del singolo permesso oppure su STAMPA PER TUTTI per stampare tutti i permessi dei mezzi selezionati; poi cliccare sul tasto STAMPA PERMESSO in basso a sinistra. Si possono prenotare contemporaneamente più slot anche per giorni diversi: verrà stampato un unico permesso valido per gli slot selezionati.

### **Subappalto**

Con questa procedura si accreditano tutte le aziende in subappalto che devono accedere al Polo Espositivo durante la fase di allestimento e/o disallestimento e si stampano i relativi pass per il personale e permessi per i mezzi. Sul Menu

Operazioni si clicca su ANAGRAFICHE e poi su SUBAPPALTATORI. Si clicca sul tasto +1 CREA in basso a destra. Si apre un modulo nel quale si inseriscono la ragione sociale e l'email dell'azienda in subappalto; poi si clicca su +1 CREA E SELEZIONA.

Se si sbaglia l'inserimento, si può sempre modificare successivamente, selezionandolo e cliccando sul tasto MODIFICA. Ripetere il procedimento per tutte le aziende in subappalto. Si apre la pagina *Subappaltatori* con l'elenco di tutte le aziende in subappalto accreditate. Flaggarne l'azienda che si vuole assegnare per un dato evento e cliccare su ASSEGNA SUB-APPALTATORI si apre una finestra in cui scegliere l'evento, selezionarlo e cliccare su OK.

Dopo aver assegnato l'azienda in subappalto, tornare alla pagina iniziale cliccando nel menù a sinistra su GESTIONE e poi su MANIFESTAZIONI e cliccare sul SUB-APPALTATORI in basso a destra; si apre la pagina *Subappaltatori* con l'elenco di tutte le aziende in subappalto accreditate. Compaiono solo le aziende in subappalto assegnate all'evento selezionato. Cliccare sul tasto PDF e caricare il D.U.R.C. del subappaltatore e la dichiarazione dell'appaltatore di aver valutato le idoneità tecnico-professionali del subappaltatore come previsto da art. 26 D. lgs. 81/08.

Per caricare i documenti cliccare su UPLOAD. Il documento caricato può essere visualizzato cliccando sulla nuvoletta grigia o eliminato cliccando sul cestino rosso. A questo punto, lo stato dell'attività (caricamento dei documenti) sarà sottoposto al controllo dell'Amministratore per l'approvazione. L'utente riceverà un'email con l'esito del controllo, sia positivo che negativo.

Con lo stato "non approvato" è, comunque, possibile accreditare i nominativi del personale e i dati dei mezzi dell'azienda in subappalto, ma non è possibile stampare i relativi pass e permessi, che potranno essere stampati solo dopo l'approvazione. Per accreditare il personale e i mezzi e stampare i relativi pass e permessi, cliccare nel menù a sinistra su ANAGRAFICHE e poi su SUBAPPALTATORI; compaiono i nomi delle aziende in subappalto con accanto i simboli del personale e dei mezzi su cui cliccare. Il procedimento è analogo a quello per l'accredito del personale e dei mezzi, (vedi paragrafi Accredito personale e stampa pass e Accredito mezzi e stampa permessi).

### **Richiesta Preventivo Per Spedizione/Movimentazione Merci**

Per richiedere un preventivo per usufruire dei servizi di spedizione e movimentazione merci cliccare sul tasto in basso a sinistra PRATICA GESTIONE MERCI così compare una nuova voce con tipo MRK. Cliccare sul tasto azzurro PDF: si apre la pagina Richiesta preventivo con i dati dell'evento; dopo averla compilata in ogni sua parte cliccare sul tasto SALVA in basso a destra. Si apre la pagina Servizio dove si sceglie il tipo di servizio richiesto. I tre servizi sono:

- Consegna/ritiro merci door to door: ritiro merce nel luogo indicato e consegna nel Polo Espositivo (stand) e viceversa.
- Consegna/ritiro merci magazzino Merkur: consegna merce dal magazzino Merkur (aziendale o Polo Espositivo) allo stand e viceversa.
- Movimentazione merci nel Polo Espositivo: servizio di movimentazione merci (dal mezzo allo stand e viceversa) all'interno del Polo Espositivo per mezzo di muletti e carrelli.

Dopo aver effettuato la scelta del servizio cliccare su SALVA; si apre una pagina con la richiesta delle specifiche relative al servizio scelto; dopo aver riempito il modulo cliccare su SALVA; si apre così la pagina dove si richiedono i dati aziendali per la fatturazione. Cliccare su SALVA e attendere l'email con il preventivo. Ricordiamo che la richiesta di preventivo non garantisce il servizio e non comporta alcun impegno. Per richiedere più di un servizio è necessario tornare alla pagina iniziale, cliccare su PRATICA GESTIONE MERCI e ripetere tutto il procedimento.