



# ИННОПРОМ

## ПОРЯДОК АККРЕДИТАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА НА ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫСТАВКИ ИННОПРОМ

Пожалуйста, полностью ознакомьтесь с данной инструкцией перед началом регистрации.

**Для доступа на Выставку в монтажные дни оформляется монтажный пропуск в технической службе.**

**Для доступа персонала, задействованного в дни Выставки, необходимо оформить бейджи категории Персонал.**

Монтажные пропуска для застройщиков и подрядчиков **действительны только в период монтажа** и выдаются технической службой Выставки:

ООО «Технический оператор»

[www.innoteh.org](http://www.innoteh.org) // [info@innoteh.org](mailto:info@innoteh.org)

тел. +79923300683

**! Монтажные пропуска недействительны во время работы Выставки.**

Для всех застройщиков и подрядчиков, чьи сотрудники задействованы с 6 по 9 июля (в период работы Выставки), необходимо оформить бейдж категории Персонал. Доступная квота — 5 шт.

**В случае, если Вам необходимо большее количество бейджей, Вы можете приобрести дополнительные бейджи (1 шт. — 2000 руб).**

Договор-счет можно сформировать в личном кабинете после регистрации.

Для регистрации сотрудников следует перейти по ссылке:

<https://expo.innoprom.com/registration-staff-2026>

и заполнить форму регистрации организации до 25 июня (включительно).

Обращаем внимание, заполнять данную форму под каждого сотрудника **запрещено!** Форму необходимо заполнить один раз на организацию и ожидать доступа в личный кабинет, далее вносить информацию по сотрудникам внутри личного кабинета.

## Данные ответственного лица

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Должность\*

При наличии в паспорте (если нет - поставьте прочерк)

E-mail\*

Введите в формате: example@example.ru

Телефон\*

Введите в формате: +XXXXXXXXXX

## Информация об организации

Страна регистрации компании\*

Название организации\*

Краткое название на английском языке\*

Предполагаемое количество участников\*

Значение не должно быть менее 2

Организация-Заказчик\*

Задачи на мероприятии\*

- **ФИО ответственного лица, должность** – сотрудник, который будет отвечать за внесение данных на коллег и получение бейджей;
- **E-mail** – адрес электронной почты, который будет использоваться как основной канал связи между Вашим сотрудником и Аккредитационным центром Выставки;
- **Телефон** – контактный телефон ответственного сотрудника для оперативной связи;
- **Страна регистрации компании** – страна из списка, в которой зарегистрирована организация;
- **Название организации и краткое название на английском языке** – название Вашей организации, которое будет служить идентификатором при общении между Вами и Аккредитационным центром Выставки;
- **Организация-Заказчик** – компания или экспонент (напр. «Формика Ивент» или «Стенд ХХХ») требуются для определения квоты и необходимости присутствия Ваших сотрудников во время мероприятия;
- **Задачи на мероприятии** – выполняемые задачи (напр. «кейтеринг» или «клининг») требуются для определения квоты и необходимости присутствия Ваших сотрудников во время мероприятия;
- **Предполагаемое количество сотрудников** – число сотрудников, которых необходимо аккредитовать для работы во время мероприятия.

После заполнения регистрационной формы в течение некоторого времени на указанный при регистрации адрес электронной почты будет направлено письмо с доступом в Ваш личный кабинет.

В письме также будет инструкция по работе с личным кабинетом. Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с инструкцией заранее — это поможет избежать ошибок при заполнении данных на коллег. Дополнительно прикрепляем инструкцию [по ссылке](#).

Если после заполнения формы в течение суток Вы не получили письмо с доступом в личный кабинет или необходима помощь / консультация по регистрации — можете связаться с менеджером по аккредитации: **Олеся Борисовна Плоткина, [plotkina@accreditation.ru](mailto:plotkina@accreditation.ru)**.