

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## **Como solicitar credenciais?**

Todos os expositores possuem a cota de 0,4 credenciais por m<sup>2</sup>, que incluem as credenciais de expositores, prestadores de serviços e segurança. Nesta cota de credenciais não se deve incluir as credenciais de montadores ou prestadores de serviços de montagem.

As credenciais de montadores e prestadores de serviços de montagem devem ser solicitadas pelo portal da montadora, com login e senha da montadora e código do montador fornecido pelo expositor.

A solicitação de credencias deve ser feita no portal do expositor, na aba credenciamento onde o expositor terá acesso ao código e a um link para o credenciamento individual da sua equipe, não será possível o credenciamento de toda a equipe por uma mesma pessoa, devido à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

## **Passo a passo para o credenciamento individual:**

- 1 - No menu à esquerda, acesse a aba de credenciamento;
- 2 - Selecione o tipo de credencial que deseja cadastrar: Expositor, Prestador de Serviços e /ou Segurança;
- 3 - Na página do credenciamento é possível visualizar o código de acesso e o link para o credenciamento individual e ambos devem ser enviados para a pessoa a ser credenciada, nesta página também é possível acessar a cota de credenciais disponível para a empresa;
- 4 - Para o credenciamento de prestadores de serviços e segurança é necessário cadastrar a empresa responsável e indicar a quantidade de credenciais que serão utilizadas;
- 5 - Cada pessoa deve cadastrar a sua própria credencial através do link e do código disponibilizado pelo admin;
- 6 - Após os cadastros individuais, as credenciais ficarão em aprovação e assim que aprovadas pelo admin poderão ser consultadas e impressas.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## **Como faço edição de credenciais?**

O expositor administrador do portal deverá excluir a credencial que não será mais utilizada ou que precise ser editada e reenviar um novo código para que a pessoa realize o novo credenciamento.

## **Quais são as informações necessárias para a solicitação de credenciais?**

- Nome e sobrenome
- CPF
- Data de nascimento
- E-mail válido e individual
- Cargo e função

Para a solicitação de credenciais de prestadores de serviços é necessário ter em mãos todos os dados da empresa contratada, principalmente Nome Fantasia, CNPJ, telefone e e-mail.

## **O que é o Ativação Digital?**

A ATIVAÇÃO DIGITAL é uma vitrine online, onde você pode promover sua empresa e serviços através de um perfil exclusivo publicado no Site Oficial e \*Aplicativo de Celular e fica disponível para o público do momento da assinatura do contrato até um mês após o término do evento.

## **Posso editar minha Ativação Digital?**

Sim, para editar sua ATIVAÇÃO DIGITAL você receberá um e-mail contendo uma URL exclusiva, um Login e uma Senha.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## Quais são os tipos de Ativação Digital disponíveis?

A Ativação Digital possui 3 níveis de entrega: BRONZE (obrigatório), PRATA e OURO.

	Bronze (Obrigatório)	Prata	Ouro
Foto de capa			
Inserção de logomarca			
Link para redes sociais			
Endereço comercial			
Link para site			
Telefone e e-mail de contato	×	×	×
Descrição da empresa	×	×	×
Marcas comercializadas			
Upload de fotos de produtos			
Upload de vídeos			
Upload de material comercial			
Exibição na lista de expositores com mais detalhes e em destaque com relação às demais marcas expositoras		×	×
Carrossel de fotos com produtos na lista de expositores		×	×
Empresa é listada com destaque em sua categoria/setor de exposição na lista de expositores			×

## Montagem - Como cadastrar a montadora?

A própria montadora deve fazer o seu cadastro, acessando o link:

<https://portal.reedalcantara.com.br/montadorCadastro>

Caso a montadora já tenha participado de outros eventos da Reed Exhibitions, os dados para acesso permanecem os mesmos, somente é necessário que o expositor forneça à montadora o código de montagem que é encaminhado junto com seus dados de acesso ao Portal do Expositor

## Montagem - Quais são os passos para a liberação de montagem?

Para que não tenha problema na entrada da montagem, é necessário que tenha encaminhado toda a documentação obrigatória, todas as taxas devem estar quitadas, com a apólice de seguro encaminhada, além de não ter nenhuma pendência anterior.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## **Montagem - Quais são os passos para a liberação de montagem?**

Para que não tenha problema na entrada da montagem, é necessário que tenha encaminhado toda a documentação obrigatória, todas as taxas devem estar quitadas, com a apólice de seguro encaminhada, além de não ter nenhuma pendência anterior.

## **Montagem - Comprei montagem básica. O que preciso saber?**

A montagem básica é fornecida pela Montadora oficial do evento. O prazo final para a entrega do estande é no último dia de montagem para que o expositor possa realizar sua decoração interna no estande. Caso queira contratar itens extras de montagem é necessário entrar em contato diretamente com a montadora oficial.

## **Montagem - O que pode bloquear a entrada da minha montadora?**

Sua montagem ou entrada da montadora poderá ser bloqueada caso tenha alguma pendência financeira, ou algum boleto em aberto. Além disso, a pendência de entrega de documentação obrigatória, projeto aprovado e apólice de seguro não entregue ou não contratado.

## **Montagem - Em caso de montagem própria como proceder?**

Caso o expositor seja responsável pela própria montagem de seu estande, deverá realizar o upload do projeto e de toda a documentação no Portal Expositor no item Documentação – Projetos.

## **Montagem - Caso eu precise de mais tempo para montagem é possível?**

O período de montagem é de 12 horas por dia. Caso precise de tempo extra, deve-se verificar a disponibilidade com a equipe de atendimento pelo e-mail [atendimentoexpositor@reedexpo.com.br](mailto:atendimentoexpositor@reedexpo.com.br). Caso haja possibilidade de períodos extras, os mesmos têm custo e são vendidos por períodos de 6 ou 12 horas, não podendo ser fracionadas.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## **Montagem - Uso de EPIs é obrigatório?**

É obrigatório o uso de capacete para entrada no pavilhão no período de montagem e desmontagem do evento para todos que pretendem acessar o pavilhão. Os demais EPIs são de acordo com a área de trabalho. Alerta Importante: é necessário utilizar calça comprida e sapatos fechados para acesso ao pavilhão durante toda montagem e desmontagem do evento.

## **Montagem - É obrigatório ter extintor no estande?**

É necessário que tenha extintor em todos os estandes e que os mesmos fiquem visíveis, esteja sinalizado e em local de fácil acesso. No Manual de Normas Especificas você poderá encontrar a tabela de quantidade mínima de extintor por metragem do estande.

## **Realização - Que horas posso entrar em meu estande?**

O pavilhão está disponível para a manutenções e abastecimentos antes do período de realização do evento. É necessário verificar no Manual de Normas Especificas o horário exato de cada evento. Normalmente ocorre a partir das 8h da manhã.

## **Realização - Como funciona a manutenção e limpeza em meu estande?**

No período da manhã pode ser realizada manutenção pequena e limpeza no estande, desde que se atente para não sujar as ruas ou danificar o carpete do evento.

## **Realização - Que horas devo abrir meu estande?**

O estande e a equipe devem estar preparados para abertura do evento até 30 min antes do horário oficial divulgado.

## **Realização - Vou realizar Happy Hour no estande após o horário de fechamento do evento. O que preciso fazer?**

Caso esteja programando qualquer atividade no estande que se estenda após o horário do evento é necessário que informe e solicite

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



orçamento de energia e permanência para esse período extra. Ao finalizar o horário de realização é permitido somente a utilização de 1 hora para desocupação do pavilhão (saída de todos os visitantes e expositores). Após esse período a iluminação do pavilhão é desligada.

## **Desmontagem**

O período de desmontagem é um momento bem delicado, onde temos um prazo mais curto para que o pavilhão esteja todo desocupado e limpo para entrega da locação. Para isso orientamos que encaminhe as informações de prazos e orientações de horários e portões de acessos a todos os envolvidos com montagem e prestação de serviços de seu estande.

### **Desmontagem - Posso retirar meu material de mão antes de acabar o evento?**

O material portátil é o primeiro a ser liberado para a retirada, mas todos os equipamentos só podem começar a ser retirados após o término do evento oficialmente.

### **Desmontagem - Não vou conseguir retirar meu material no prazo de desmontagem. O que eu faço?**

O período de desmontagem não pode ser prorrogado por questões de contrato com o pavilhão. É indicado que já informe a equipe de atendimento e operacional para verificar essa possibilidade com a contratação de horas extras. Lembrando que há custo. Caso não seja possível realizar a contratação extra é necessário que informe aos envolvidos que a desmontagem deve ser encerrada no prazo e caso ultrapasse esse período há multa que poderá ser aplicada conforme previsto no Manual do Expositor.

## **Solicitações de Serviços**

Como sei o que está incluso em meu contrato?

Para que possa visualizar o que está incluso em seu

contrato basta clicar em CONSULTAS e depois em OVERVIEW DE SOLICITAÇÕES.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



Ao finalizar o horário de realização é permitido somente a utilização de 1 hora para desocupação do pavilhão (saída de todos os visitantes e expositores). Após esse período a iluminação do pavilhão é desligada.

## **Quais são as taxas inclusas em contrato?**

Energia, Remoção de Lixo, Ativação Digital e taxa da prefeitura (normalmente já estão inclusas em contrato) e o Seguro que pode ser solicitado pelo Portal do Expositor ou contratado com qualquer outra seguradora.

## **Como realizo a contratação de itens extras de serviços?**

Para a contratação de itens extras como: ar comprimido, hidráulica ou ponto de ferramenta elétrica (normalmente não inclusos em contrato) basta clicar em SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS e, em seguida, no serviço que deseja contratar. Caso precise de energia elétrica extra, lembre-se que precisa verificar qual o total de KVAS necessário e deve subtrair a quantidade já inclusa em seu contrato.

## **Quando é a data limite para a contratação de serviços pelo Portal do Expositor? Se perdi o prazo, como devo proceder?**

A data limite para a solicitação via Portal do Expositor é de até 15 dias úteis antes do início da montagem do evento. Após essa data haverá acréscimo de 10% e poderá ser solicitado no Portal do Expositor até 5 dias úteis antes do início da montagem. Após esse período só poderá ser realizada a solicitação e pagamento no próprio CAEX, no pavilhão, a partir do primeiro dia de montagem do evento, desde que haja possibilidades técnicas de atendimento.

## **O Seguro é obrigatório? Posso contratar de qualquer seguradora? O que preciso enviar para a promotora?**

O seguro é um instrumento de gestão de risco e que protegem seu investimento. Por isso, sim, a contratação de seguro é obrigatória



# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



Pode ser contratado com a seguradora de sua preferência ou a seguradora oficial do evento pelo Portal do Expositor. Caso opte por contratar de outra seguradora é necessário realizar o envio do Certificado de Contrato do Seguro ou apólice no Portal da montadora. A tabela de contratação mínima está disponível no Manual de Normas Especificas do evento. Caso opte por contratar no portal do expositor não haverá necessidade de envio da documentação.

## **Quais são os documentos obrigatórios que devo enviar?**

1. Termo de responsabilidade assinado e carimbado
2. ART ou RRT de projeto
3. ART ou RRT de execução
4. Comprovantes de pagamentos das 2 ARTs ou RRTs
5. Cópia da Carteira do CAU ou CREA do profissional responsável
6. Apólice ou Certificado do seguro contratado
7. Também é obrigatório o envio do PROJETO do estande para aprovação, da mesma forma pelo UPLOAD ZONE, dentro do portal da Montadora.

## **Como devo enviar os documentos obrigatórios?**

Toda a documentação deve ser entregue via UPLOAD no Portal da Montadora, utilizando o login e senha da montadora e código do montador informado pelo expositor.

## **Como consultar os materiais de merchandising que adquiri?**

Para que possa visualizar os materiais de merchandising que estão inclusos em seu contrato basta acessar o portal do expositor e clicar em CONSULTAS e depois em OVERVIEW DE SOLICITAÇÕES.

## **Ninguém entrou em contato referente o envio da arte. Como devo proceder?**

Caso já esteja com o seu contrato assinado os itens adquiridos aparecerão automaticamente no Portal do Expositor através do campo envio de materiais. Todas as informações como peso e dimensões aparecem ao clicar no botão enviar de cada produto.



# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



Caso contrário entre em contato através do e-mail:

[merchandising@reedalcantara.com.br](mailto:merchandising@reedalcantara.com.br) para solicitar as especificações dos produtos.

## **Como realizo o envio da arte para a produção e/ou veiculação?**

Para enviar as artes para a produção do merchandising basta acessar o portal do expositor e clicar em ENVIO DE MATERIAIS e, em seguida clicar em ENVIAR MATERIAL.

Na sequência será apresentada a as especificações e dimensões de como deverão ser enviadas as imagens, clique em ENVIAR, na área de upload preencha os campos solicitados e faça o upload da imagem de acordo com as especificações e clique novamente em ENVIAR para concluir o processo.

## **Já enviei a arte através do Portal. É possível substituir a arte enviada?**

Em caso de mudança entre em contato com [merchandising@reedalcantara.com.br](mailto:merchandising@reedalcantara.com.br) para verificar a possibilidade da alteração.

Para os produtos de pavilhão, se o material **NÃO** estiver produzido faremos a reprovação do item no Portal para que seja enviada a nova arte. Para os produtos online faremos a reprovação do item no Portal para que seja enviada a nova arte.

## **Quem é responsável pela instalação e desinstalação dos materiais de merchandising?**

A organizadora é responsável pela instalação e desinstalação dos materiais como banners, totens, adesivos de piso e painéis.

## **Adquiri um totem dupla face e/ou adesivo de piso e quero escolher a localização. O que fazer?**

A área comercial entrará em contato e enviará o mapa com as localizações disponíveis para escolha.

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



## **Posso escolher outra localização que não está disponível no mapa?**

As localizações são definidas em pontos estratégicos intercalando com outras comunicações do evento impossibilitando a escolha de outras localizações.

## **Já estamos em montagem do evento ainda dá tempo de adquirir uma ferramenta de Merchandising?**

Verifique a disponibilidade e possibilidade junto a área comercial.

Como funciona?

Cliente entra em contato com a área comercial > área comercial verifica a disponibilidade em inventario, e se é possível a entrega do produto solicitado por conta do prazo > área comercial retorna ao cliente.

## **Quando meu adesivo de piso e/ou totem dupla face será posicionado?**

O adesivo e/ou totem é posicionado somente após a colocação da passadeira, antes da abertura do evento.

## **Quanto tempo os banners ficam online no site?**

Os banners ficam disponíveis do momento da contratação até 3 meses depois da realização do evento.

## **O produto mobile banner aceita banner no formato GIF?**

Não. Os formatos que são aceitos neste produto é JPG ou PNG.

## **Qual meu usuário e senha para acessar o aplicativo captura de leads?**

O usuário e senha fica na no verso da credencial impressa pelo expositor.

## **Como faço para utilizar o coletor de dados tradicional?**

No início do dia, retire o seu coletor no CAEX para começar a ler as credenciais dos visitantes e coletar os contatos;

- O Coletor de Dados já estará habilitado para ler os códigos de barras que estão presentes nas credenciais dos visitantes;

# FAQ EXPOSITORES

DÚVIDAS FREQUENTES



- Ao ler uma credencial, os dados do visitante ficarão gravados no coletor, que deve ser descarregado para que os contatos coletados fiquem disponíveis no Portal do Expositor;
- Para que isso aconteça, ao final do dia você deverá levar o coletor no CAEX para ser descarregado;
- Depois dos dados descarregados, basta acessar o Portal do Expositor e baixar o relatório de contatos.

## **Qual a capacidade de leitura de credencial do coletor de dados?**

Capacidade para mais de 2 mil leituras por dia.