



Уважаемые участники выставки Российского форума «Микроэлектроника 2026»! Перед началом регистрации и бронирования выставочной площади рекомендуем ознакомиться с нижеследующей информацией в полном объеме

Этап 1. Необходимо зарегистрировать участника. Оформление стенда осуществляется из Личного кабинета (ЛК) участника.

Регистрация участника осуществляется [по ссылке](#), если вы ранее зарегистрированы, переходите в [Личный кабинет](#).

Инструкция по регистрации участника доступна для скачивания по [ссылке](#). Необходимо осуществить корректный ввод данных во избежание негативных последствий на площадке проведения Форума. По результатам регистрации будет создан ЛК участника Форума.

Этап 2. Оформление стенда

Инструкция по оформлению стенда в ЛК участника доступна по [ссылке](#).

(оформить стенд в своём ЛК может любой из участников компании, имеющий пакет участия).

Участник, на которого оформлен стенд, может создать и передать ответственному за выставку сотруднику логин и пароль для входа в раздел выставки ЛК. При этом ответственному сотруднику будут доступны функции, связанные только с оформлением стенда и заполнением информации, без возможности просмотра личных данных.

Размещение на графике стенда логотипов других организаций допускается с использованием опции «Субэкспонирование». Одна дополнительная организация – 1 опция субэкспонирования.

Этап 3. В процессе оформления заявки на стенд через ЛК участнику будет предложено выбрать место размещения на схеме выставки.

Этап 4. Выбрав стенд на схеме и заполнив все необходимые поля, участник отправляет заявку на подтверждение. Менеджер выставки со стороны организатора подтверждает заявку. После подтверждения участнику на указанный им электронный адрес поступает

уведомление о подтверждении и готовности счёта-договора на оплату. Счёт-договор формируется системой автоматически, находится в разделе ЛК «Ваши данные» – «Счета и акты», доступен для скачивания.

Действие счёта-договора ограничено следующими периодами (с последующим повышением стоимости):

1. По 29.05.2026
2. 01.06.2026 – 31.07.2026
3. 01.08.2026 – 01.09.2026

По истечении срока действия счёта-договора, в случае его неоплаты, в ЛК участника автоматически будет сформирован новый счёт-договор, соответствующий периоду оплаты. Новый счёт-договор также будет доступен для скачивания в ЛК участника.

Этап 5. После получения подтверждения участнику необходимо будет в **обязательном порядке** заполнить все формы и загрузить данные форм в ЛК.

Непредоставление информации по формам **2, 3, 4**, а также нарушение сроков их предоставления влечёт за собой отказ в праве прохода на территорию Университета «Сириус». Стоит также учитывать, что заявленному представителю на стенд службой безопасности (СБ) площадки проведения мероприятия может быть отказано в доступе без объяснения причин. Поэтому крайне важно не предоставлять данные в последний день, не предусмотрев запасное время на возможное внесение изменений и дополнений в ранее поданные списки участников.

Перечень форм, необходимых к заполнению:

1. **Форма «Информация в Каталог выставки»** – форма служит источником информации о компании и представленных продуктах.
2. **Форма на допуск транспортных средств и прицепов в период заезда-выезда экспонентов** – для получения пропуска на транспортные средства и прицепы в дни монтажа и демонтажа, после проверки со стороны СБ. Данные по водителю подаются отдельно в форму п.3.
3. **Форма на допуск персонала в период заезда-выезда экспонентов** – для получения электронного бейджа экспонента, действующего в дни монтажа и демонтажа, после проверки участников со стороны СБ. Бейдж будет доступен для скачивания внутри формы.
4. **Форма «Акт временного ввоза-вывоза (вноса-выноса)** – для предъявления сотрудникам СБ при ввозе/вносе и вывозе/выносе с территории материальных ценностей.

5. **Форма «Экспонаты к официальному обходу»** – представление информации об экспонатах для формирования маршрута обхода.
6. **Форма «Макет стенда»** – загрузка макетов графики экспонента (графику на стенд готовит экспонент) для передачи генеральному застройщику, который осуществляет проверку и печать.
7. **Форма для подготовки новостного материала об участии вашей компании в выставке форума «Микроэлектроника 2026»** – форма служит источником для формируемых новостных постов о компаниях-участниках мероприятия. Публикуется в официальных каналах МАХ, В Контакте, Telegram, а также на официальном сайте мероприятия.

Этап 6. Вы выполнили все необходимые мероприятия и оплатили участие.

Заезд на площадку осуществляется по электронному бейджу экспонента (в день заезда и выезда экспонентов) при предъявлении паспорта.

Доступ на площадку в дни работы выставки осуществляется по физическому бейджу участника при предъявлении паспорта, выдаваемому на стойке регистрации.

Подробная информация с указанием сроков и пояснений будет указана в Техническом руководстве экспонента, который также дополнительно будет направлен по электронной почте, указанной при регистрации, и размещен на официальном сайте.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ!

- Для экспонатов весом более 100 кг необходимо предусматривать дополнительную подложку на пол.
- Услуги погрузки-разгрузки оказываются только заранее оплатившим данные услуги участникам. Оплата на месте не принимается.
- Электричество на стенды подается в период работы выставки, ночью отключается.
- Рекомендуемый пакет участия для экспонента – «Делегат». При этом на стенде может работать любой зарегистрированный сотрудник организации, который приобрёл один из пакетов очной формы участия в Форуме. Обращаем внимание, что пакет участия «Стендовый докладчик» не имеет отношения к выставке и доступен только участникам с соответствующим видом доклада (печатная форма доклада, размещаемая на специально отведенной вертикальной поверхности).
- Важно соблюдать установленные сроки подачи данных на персонал и транспорт. Нарушение сроков может привести к отказу в доступе на площадку со стороны СБ без объяснения причин.
- Печать графики экспонента входит в стоимость стенда типовой застройки.

- Курение на территории является нарушением правил площадки мероприятия, являющимся основанием для аннулирования доступа на территорию.
- По всем дополнительным вопросам просьба обращаться к менеджеру выставки Ивану Бородину +7 (926) 065-70-04, expo@proconf.ru

