راهنمای ثبت‌نام و درخواست غرفه

نوزدهمین نمایشگاه بین‌المللی گردشگری و صنایع وابسته تهران

۱۵ تا ۱۸ بهمن ۱۴۰۵ | محل دائمی نمایشگاه‌های بین‌المللی تهران

این راهنما مراحل ثبت‌نام، تکمیل اطلاعات شرکت و درخواست غرفه را به‌صورت مرحله‌به‌مرحله توضیح می‌دهد.

سامانه ثبت‌نام
cms.amiorg.com

وب‌سایت نمایشگاه
www.irantourismshow.com

برگزار کننده نمایشگاه‌های بین‌المللی
International Exhibition Organizer
Avaye Movafagh Iranian

۱ ورود به سامانه

به سامانه ثبت‌نام به نشانی cms.amiorg.com مراجعه کنید. اگر در دوره‌های قبلی نمایشگاه ثبت‌نام داشته‌اید، شماره موبایل (یا ایمیل) و کلمه عبور خود را وارد کنید. اگر کلمه عبور را فراموش کرده‌اید، روی گزینه «کلمه عبور خود را فراموش کرده‌اید؟» کلیک کنید.



۲ ثبت‌نام در سامانه

اگر قبلاً ثبت‌نام نداشته‌اید، اطلاعات اولیه را کامل کنید، تیک تأیید قوانین را بزنید و روی دکمه «ثبت‌نام» کلیک کنید تا ثبت‌نام اولیه انجام شود.



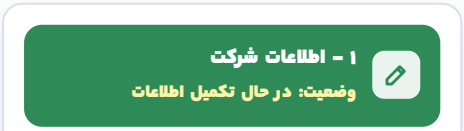
۳ انتخاب نمایشگاه

پس از ورود به سامانه، روی دکمه «برای انتخاب نمایشگاه جدید کلیک کنید» بزنید و سپس روی پوستر نمایشگاه کلیک کنید تا نمایشگاه فعال شود.



۴ تکمیل اطلاعات شرکت

بعد از انتخاب نمایشگاه، در اولین مرحله روی گزینه «اطلاعات شرکت» کلیک کنید.



۵ اطلاعات شرکت

در این مرحله، همه اطلاعات شرکت را به‌درستی وارد نمایید و روی دکمه «ثبت موقت» کلیک کنید تا به مرحله بعد بروید.



۶ اطلاعات مدیرعامل

در این بخش، اطلاعات مدیرعامل را به‌درستی وارد کنید و سپس روی دکمه «ثبت موقت» کلیک نمایید.



۷ اطلاعات تماس

در این مرحله، اطلاعات تماس را وارد نمایید و روی دکمه «ثبت موقت» کلیک کنید.



نکته: اطلاعات را دقیق وارد کنید تا در مراحل بعدی دچار مشکل نشوید.

۸

نوع فعالیت شرکت

در این مرحله، نوع فعالیت شرکت را مشخص نمایید و اطلاعات مربوطه را تکمیل کنید. محصولات خود را نیز با کلیک روی دکمه «افزودن برندها» به جدول اضافه نمایید.



۹

بارگذاری مدارک

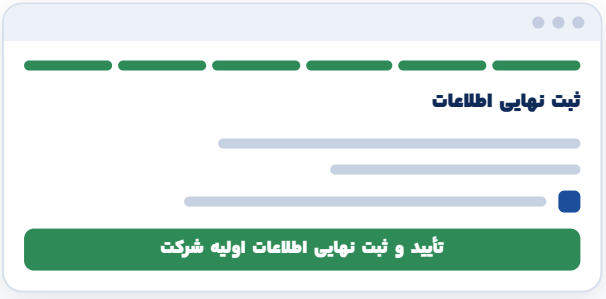
در این مرحله، مدارک اسکن‌شده مرتبط را در بخش‌های مربوطه بارگذاری نمایید. حداکثر حجم هر فایل **۱ مگابایت** باشد.



۱۰

ثبت نهایی اطلاعات اولیه شرکت

در بخش «ثبت نهایی»، اطلاعات خود را یک‌بار دقیق مرور نمایید. اگر نیاز به ویرایش داشت، به مراحل قبلی برگردید. اگر اطلاعات صحیح بود، روی تیک مربوطه کلیک کنید و دکمه «تأیید و ثبت نهایی اطلاعات اولیه شرکت» را بزنید.



ⓘ پس از ثبت نهایی اطلاعات اولیه شرکت، مرحله بعدی یعنی «درخواست غرفه» فعال می‌شود.

۱۱ ورود به بخش درخواست غرفه

در صفحه اصلی سامانه، روی گزینه «درخواست غرفه» کلیک نمایید.



۱۲ تکمیل کتیبه غرفه

در بخش کتیبه، نام موردنظر برای درج روی کتیبه غرفه را به فارسی و انگلیسی وارد نمایید. این نام روی ورودی سالن و برای غرفه‌های پیش‌ساخته روی غرفه درج می‌شود.



۱۳ انتخاب متراژ و نوع غرفه

در بخش غرفه، متراژ موردنظر خود را بر اساس فضای درخواستی وارد نمایید. **غرفه بدون تجهیز (خودساز)** یعنی فقط زمین خام تحویل می‌شود و حداقل متراژ آن ۳۶ متر است. **غرفه با تجهیز** یعنی پانل نمایشگاهی توسط مجری اجرا می‌شود و حداقل متراژ آن ۱۲ متر است. فقط در فیلدی که موردنیاز شماست متراژ وارد کنید و سایر فیلدها را خالی بگذارید.



۱۴ اطلاعات کتاب نمایشگاه

در این بخش، اطلاعات درخواستی را با دقت وارد نمایید. این اطلاعات در کتاب نمایشگاه چاپ می‌شود.



⚠ **حتماً نوع غرفه و متراژ را با دقت انتخاب کنید.**

۱۵ گروه کالایی

در این مرحله، گروه کالایی مرتبط با فعالیت خود را وارد نمایید.



۱۶ اطلاعات نماینده

در این بخش، اطلاعات نماینده را وارد نمایید. تمامی فرایندهای نمایشگاه از طریق ارتباط با نماینده انجام می‌شود؛ بنابراین شماره‌ای وارد کنید که **در دسترس و پاسخگو** باشد.



۱۷ شبکه‌های اجتماعی

در این بخش، حتماً شماره «بله» را وارد نمایید و در صورت داشتن شماره «ایتا» آن را نیز درج کنید.



۱۸ مزیت خاص

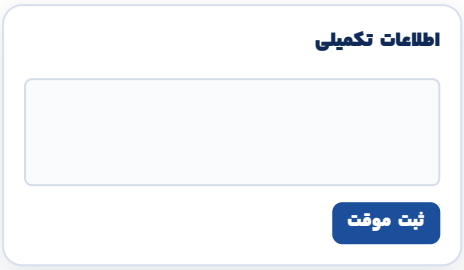
در بخش «مزیت خاص»، در صورت وجود گزینه‌های مرتبط، آن‌ها را انتخاب نمایید و مدارک مربوطه را بارگذاری کنید.



در صورت نداشتن برخی موارد، فقط بخش‌های موردنیاز را تکمیل کنید.

۱۹ اطلاعات تکمیلی

در بخش «اطلاعات تکمیلی» در صورت نیاز اطلاعات خواسته‌شده را وارد نمایید و روی دکمه «ثبت موقت» کلیک کنید.



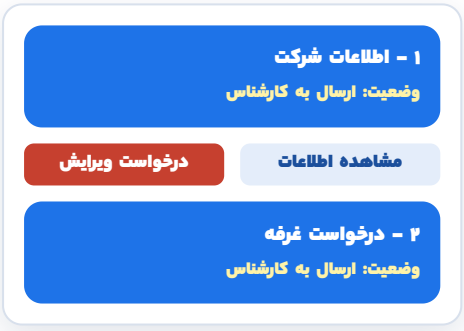
۲۰ ثبت نهایی درخواست غرفه

در انتهای این بخش، روی دکمه «ثبت نهایی درخواست غرفه» کلیک نمایید. در نظر داشته باشید اگر بعد از ثبت نهایی، اطلاعات خود را ویرایش کنید، وضعیت شما از «تأیید اطلاعات» به «ارجاع جهت ویرایش» تغییر خواهد کرد.



۲۱ بررسی توسط کارشناس

بعد از تکمیل اطلاعات شرکت و درخواست غرفه، وضعیت به «ارسال به کارشناس» تغییر می‌یابد. **۲۴ ساعت بعد** با مراجعه مجدد به سامانه، وضعیت تأیید یا رد شدن غرفه خود را مشاهده نمایید. در صورت تأیید، وارد مرحله بعدی می‌شوید.



۲۲ فرم قوانین و حراست

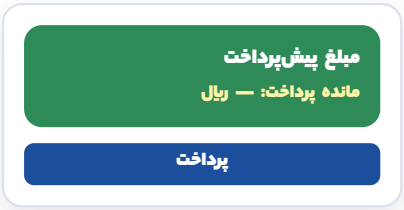
در این مرحله، فقط صفحه آخر فرم قوانین و مقررات و فرم حراست نمایشگاه را چاپ کنید. سپس بعد از مهر و امضا، آن‌ها را اسکن کرده و دوباره داخل سامانه بارگذاری نمایید. این فرم‌ها در بخش «فرم‌ها و دانلودها» موجود است.



پس از تأیید کارشناس، مراحل مالی برای شما فعال می‌شود.

۲۳ پرداخت پیش‌پرداخت

بعد از بارگذاری فرم‌های قوانین و حراست، در صورت تأیید بودن، بخش پیش‌پرداخت فعال می‌شود. مبلغ پیش‌پرداخت در همین قسمت درج شده است. روی دکمه «پرداخت» کلیک نمایید.



۲۴ واریز مبلغ

مبلغ مشخص‌شده را به حساب درج‌شده واریز نمایید و فیش واریزی را برای بارگذاری همراه داشته باشید.



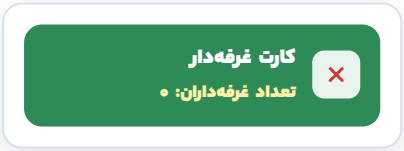
۲۵ بارگذاری فیش بانکی

با کلیک روی دکمه «از طریق بانک پرداخت کردم و فیش را بارگذاری می‌کنم»، در سمت چپ صفحه عکس فیش را بارگذاری نمایید، اطلاعات خواسته‌شده را وارد کنید و روی دکمه «ثبت فیش بانکی» کلیک نمایید.



۲۶ عکس غرفه‌داران

بعد از تأیید تسویه‌حساب، بخش عکس غرفه‌داران فعال می‌شود. روی دکمه مربوطه کلیک کنید و عکس و اطلاعات غرفه‌داران را طبق فرمت درج‌شده بارگذاری نمایید. کارت‌های صادرشده در ستاد نمایشگاه به مشارکت‌کننده تحویل می‌گردد.



نکات مهم و یادآوری

- بعد از تأیید پیش‌پرداخت، منتظر تماس ستاد برگزاری برای جانمایی باشید.
- بعد از تأیید جانمایی، نقشه شما در بخش جانمایی سامانه قابل مشاهده است.
- بعد از جانمایی قطعی، فاکتور نهایی را از سامانه دریافت کنید و حداکثر ظرف ۴۸ ساعت نسبت به تسویه‌حساب اقدام نمایید.
- بعد از پرداخت تسویه نمایشگاه، فیش مربوطه را در بخش مربوطه بارگذاری نمایید.
- تمامی فرایندهای بعدی نمایشگاه مانند تحویل غرفه و غرفه‌سازی فقط از طریق کانال بله و وب‌سایت نمایشگاه اطلاع‌رسانی می‌شود.
- حتماً در کانال بله با شناسه @irantourismshow عضو شوید و وب‌سایت irantourismshow.com را مرتب بررسی کنید.