

# Schnell & sicher zum Messeerfolg

## Checkliste für Ihre Messeteilnahme

Diese Checkliste soll Ihnen als Aussteller helfen, die Übersicht über den aktuellen Stand Ihrer Messevorbereitungen zu behalten. Zusätzliche Vorbereitungen wie die Auswahl und der Transport der Ausstellungsgüter oder die Messenachbearbeitung sind hierin bewusst nicht enthalten, da diese je nach Aussteller individuell unterschiedlich sind.

### vor der Messe

#### „Mein easyFairs“

- Aktivierung Account
- Katalogeinträge und Bestellungen
- Logo hochladen
- Standname kontrollieren und ggf. korrigieren (erscheint im Online-Ausstellerverzeichnis)
- Tickets, Flyer, zusätzliche Parkkarten etc. bestellen
- Pressefach bestellen (optional)
- Zusatzmobiliar, Anschlüsse etc. bestellen

#### Registrierung

- Registrierungslink an potenzielle Besucher senden (Mail)
- Standpersonal registrieren

#### Kommunikation

- Messelogo bzw. Banner auf Website publizieren und mit easyFairs-Website verlinken
- Messelogo in E-Mail publizieren und mit easyFairs-Website verlinken
- Messekleber in Korrespondenz verwenden
- Versand Tickets und Flyers an Kundendatenbank (Einladung zur Messe)
- Inserat in Messekatalog buchen (optional)

#### Standbau/Transport

- Blendenbeschriftung einreichen
- Standskizze einreichen
- Spediteur organisieren (optional)

### vor Ort

- Ausstellerbadges abholen
- Standkontrolle
- richtiges Mobiliar und Beleuchtung
- Blendenbeschriftung kontrollieren
- Pressefach füllen (optional)

### nach der Messe

- Besucherstatistik und Kontaktdaten (Ihres Registrierungslinks) exportieren