all about automation friedrichshafen

# TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

## 07. – 08. März 2023

EASYFAIRS
Visit the future

# Inhaltsverzeichnis


**1. Allgemeine Informationen**

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse ..... 03
1.2 Geländeplan ..... 04

**2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau**

2.1 Zeitplan ..... 05
2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung ..... 06
2.3 Spedition und Leerguteinlagerung ..... 06
2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste ..... 06
2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen ..... 06

**3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen**

3.1 My Easyfairs ..... 07
3.2 Onlineshop ..... 08
3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem ..... 09
3.4 Standkonzepte ..... 10
3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert? ..... 11
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet ..... 11
3.6 Versicherung ..... 11
3.7 Verzollung ..... 11
3.8 Reinigung und Leergut ..... 11

**4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer**

4.1 Eigenstandbau ..... 12

**5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal**

5.1 Parken und Parkregelung ..... 12
5.2 Ausstellerausweise ..... 13
5.3 Standpersonal registrieren ..... 13

**6. Servicepartner-Angebote**

6.1 Marketing ..... 14
6.2 Catering ..... 14
6.3 Hostessen ..... 14
6.4 Unterkunft ..... 14

**7. Standgrafiken**

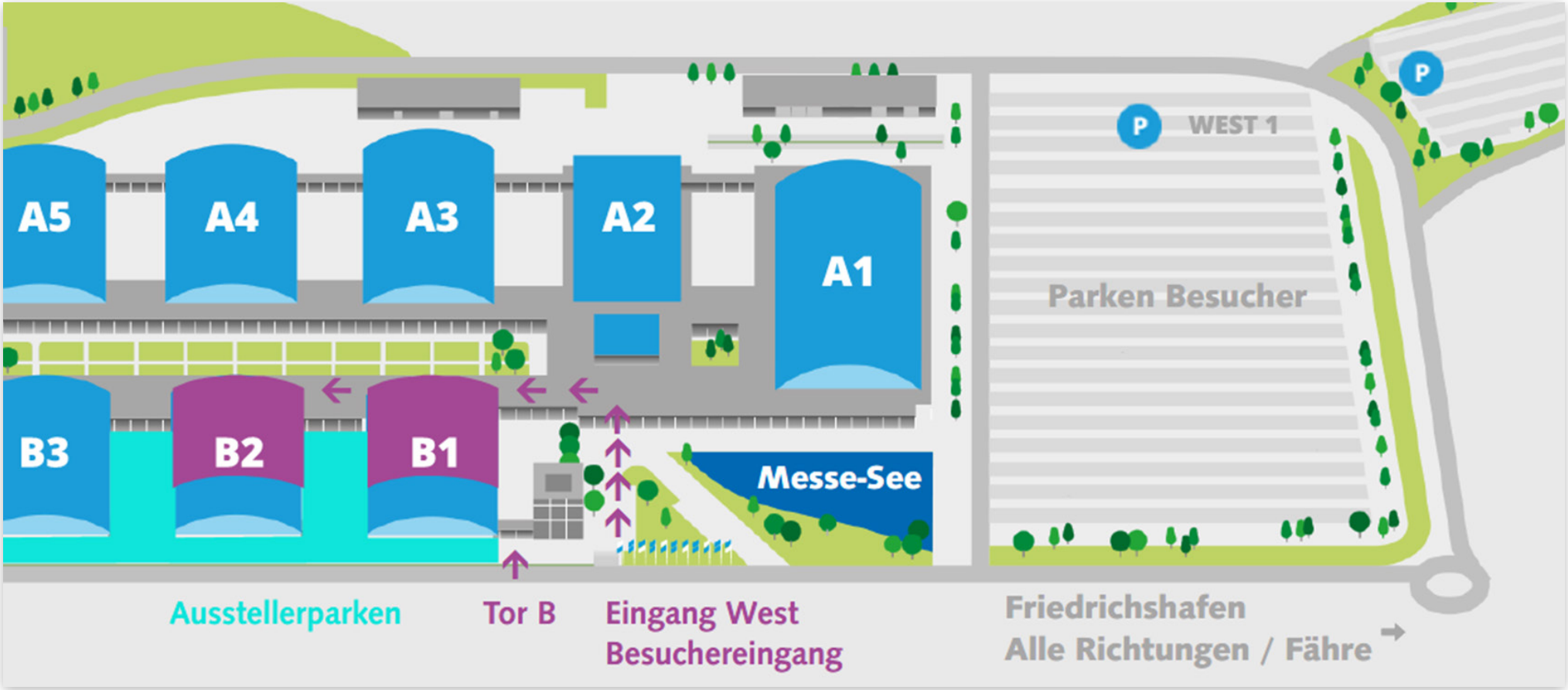
7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien ..... 15
7.2 Wandgrafiken - Richtlinien ..... 16
7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien ..... 16

# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

| | |
|---|---|
| **Messeveranstalter** | Easyfairs GmbH Bielefeld<br>Potsdamer Str. 211<br>33719 Bielefeld<br><br>Easyfairs GmbH Stuttgart<br>Kremser Straße 16<br>70469 Stuttgart |
| **Messeadresse** | Messe Friedrichshafen<br><br>Neue Messe 1<br>88046 Friedrichshafen<br>Deutschland<br><br>Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite. |
| **Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen** | Easyfairs GmbH, Event Coordination<br>Daniela Klumpp, Laura Palmowski & Jan Breimann<br>Tel: +49 (0)711 21 72 67 50<br>E-Mail: aaa-orga@easyfairs.com |
| **Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln** | Messeprojekt GmbH<br>Tel: +49 (0)341 52 62 59 07<br>E-Mail: aaa@messeprojekt.de |
| **Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung** | My.Easyfairs.com<br><br>Support:<br>Fabian Kunz<br>Tel: +41 (0)61 228 10 09<br>Mobil: +41 (0)76 448 39 05<br>E-Mail: aaa.fn.ops@easyfairs.com |
| **Speditionsdienstleistungen und Anlieferung Ihrer Exponate** | Schenker Deutschland AG<br><br>Neue Messe 3<br>88046 Friedrichshafen<br>Tel: +49 (0)7541 708-730, -731, - 732<br>Fax: +49 (0)7541 708-991<br>E-Mail: fairs.friedrichshafen@dbschenker.com<br><br>**Wichtiger Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Diese Leistungen werden direkt vom Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet.<br>Weitere Infos auf Seite 6 |
| **Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand** | all about automation 2023<br>Messe Friedrichshafen GmbH<br>Neue Messe 1<br>Halle <einfügen><br>Standnummer: <einfügen><br>Unternehmen <einfügen><br>Ansprechpartner: <einfügen><br>88046 Friedrichshafen<br><br>**Wichtiger Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen.<br>Weitere Infos auf Seite 6 |
| **Catering** | Klink Eberhard<br>Zeppelinstrasse 310<br>88048 Friedrichshafen<br>Tel: +49 (0)7545 936 777<br>Fax: +49 (0)7545 936 778<br>E-Mail: info@klink-eberhard.de |
| **Hostessen / Messepersonal** | Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf "My Easyfairs".<br><br>Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:<br>Herrn Fabian Kunz<br>Tel: +41 (0)61 228 10 09 |
| **Hotel-Empfehlungen und Unterkunft** | siehe Messewebseite |

## 1.2 Geländeplan



# 2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

## 2.1 Zeitplan

| | |
|---|---|
| **Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen** | |
| **Sonntag (Aufbautag Easyfairs), 08:00 – 10:00 Uhr** | Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf Seite 3. |
| **Aufbauzeiten** | |
| **Montag (Servicetag; Tag vor der Messe), 12:00 – 18:00 Uhr** | Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes) Reklamationen werden in dem Zeitraum von 12:00 bis 18:00 an den Servicepoints entgegengenommen. |
| **Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie an der Messeleitung / Info-Point.** | |
| **Messezeiten für Besucher** | |
| **Dienstag (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr** | Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen. |
| **Mittwoch (2. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr** | Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen. |
| **Abbauzeiten** | |
| **Mittwoch (offizieller Abbau), 16:30 – 22:00 Uhr** | Abbau der Messestände. |
| **Donnerstag (Tag nach der Messe), 08:00 – 12:00 Uhr** | Nur Abholung von Maschinen und Messegut, kein Abbau mehr möglich. |
| **Am Abbautag werden die Hallentore kurz nach Messeende geöffnet. Nur nach Absprache mit dem Veranstalter ist das Abholen von schweren Maschinen oder anderen Materialien am Tag nach der Messe möglich.**<br><br>**Bitte hinterlassen Sie Ihre Exponate verpackt und beschriftet (Firmenname, Mobilnummer & Standnummer) und nehmen Sie alle Ihre Gegenstände mit. Nach Veranstaltungsende sollen alle Kabinenschlüssel an dem Kabinenschloss verbleiben.** | |

# 2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

## 2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung

Zur Anlieferung muss generell eine Kaution in Höhe von 100,- EUR / CHF hinterlegt werden. Der Ablauf des Anlieferprozesses ist messespezifisch.

## 2.3 Spedition und Leerguteinlagerung

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind. Terminabsprachen sind direkt mit diesem zu treffen.

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Dieser stellt alle weiteren Informationen und Preise zur Verfügung. Die Kontaktdaten des Messespediteurs finden Sie auf Seite 3.

## 2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste

Anlieferungen durch Kurier- oder Paketdienste können regulär am Servicetag erfolgen. Individuelle bzw. bevorzugte Anlieferungstermine sind nur nach persönlicher Absprache mit Easyfairs möglich.

Bitte teilen Sie dem Kurierdienst unbedingt eine Mobiltelefon-Nummer einer Person mit, die die Lieferung vor Ort annehmen kann. Easyfairs kann aus versicherungstechnischen Gründen keine Lieferungen für Aussteller annehmen/quittieren.

Die Adresse für die Anlieferung finden Sie auf Seite 3.

## 2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen/Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg muss beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

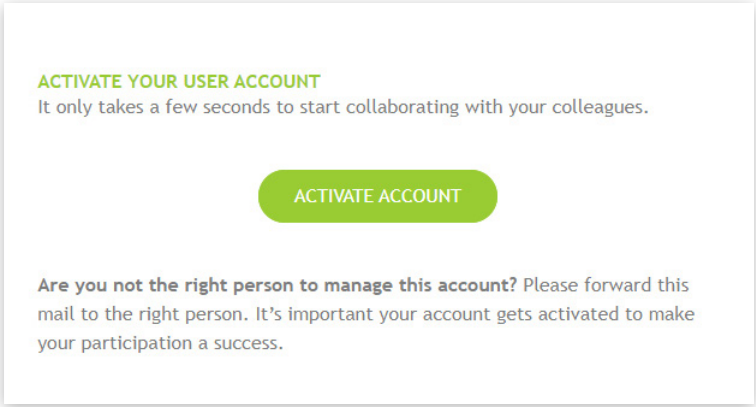
| **Bodenbelastbarkeit und Masse der Hallentore:** | |
|---|---|
| **Tor A:**<br>Bemassung: 7,50 m hoch; 6,50 m breit<br>Bodenbelastung: 5t | **Tor B:**<br>Bemassung: 3,80 m hoch; 5,20 m breit<br>Bodenbelastung: 5t |

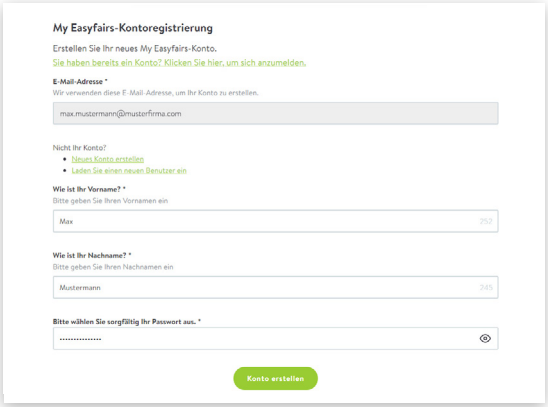
# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 3.1 My Easyfairs

In "My Easyfairs" verwalten Sie Ihren Messeauftritt von A - Z. Sie hinterlegen sämtliche Informationen über Ihre Firma und Ihre Produkte für den Ausstellerkatalog. Hier können Sie technische Bestellungen und Marktingdienstleistungen ordern. Zusätzlich können Sie dort auch Ihre Besuchereinladungen organisieren.

**Ihr Zugang zu "My Easyfairs"**
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "My Easyfairs"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).

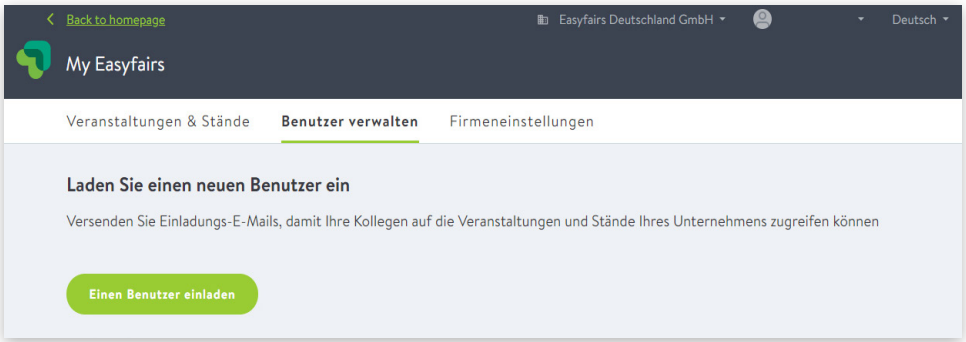



Sobald Sie den Link öffnen, werden Sie aufgefordert, Ihren vollständigen Namen sowie E-Mail-Adresse und Passwort zu hinterlegen (siehe Darstellung oben rechts). Sofern Sie bereits einen "My Easyfairs"-Zugang von einer vorherigen Show besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter My.Easyfairs.com einloggen.

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses mit der Funktion "Passwort vergessen" zurücksetzen.

Es wird Ihnen anschliessend ein Reset-Link an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Nun ist es auch Ihnen möglich, Ihren Kollegen*innen über Ihren Account einen Einladungslink zu "My Easyfairs" zuzusenden.



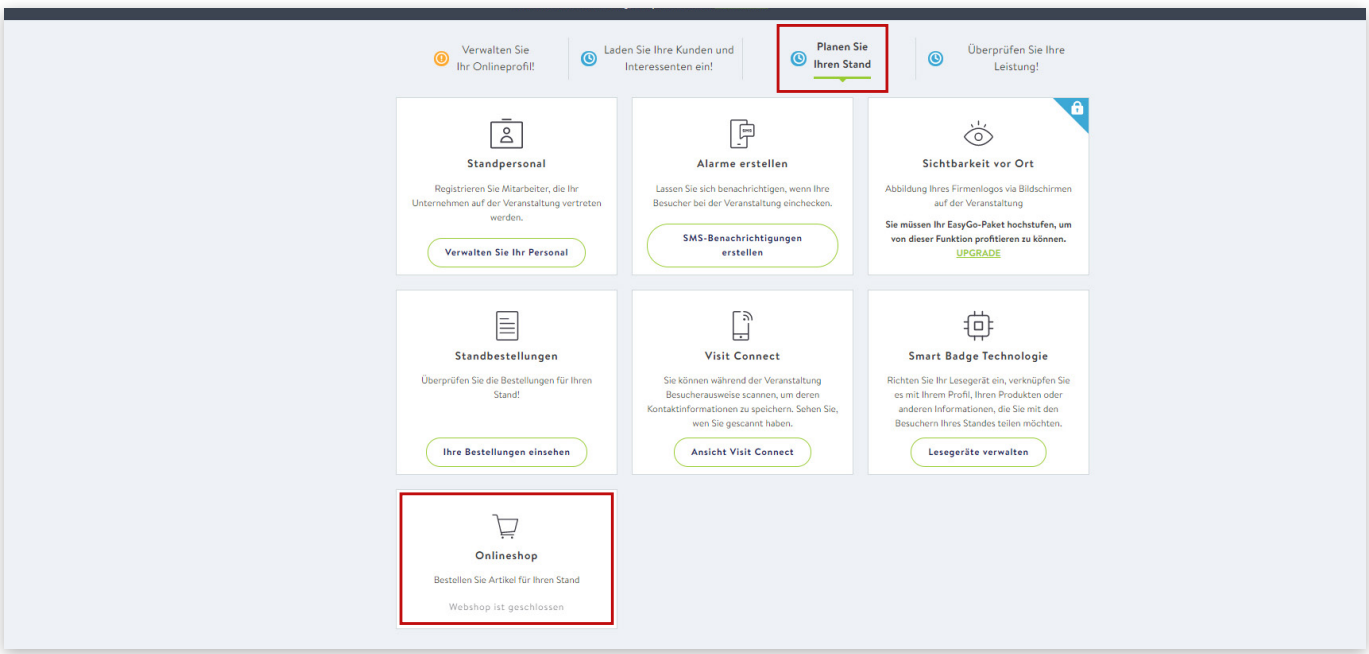
# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 3.2 Onlineshop

Bitte achten Sie darauf, dass Zusatzbestellungen ausschliesslich über Ihren "My Easyfairs"-Account entgegen genommen werden können.

In Ihrem "My Easyfairs"-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt "Planen Sie Ihren Stand" den Zugang zu Ihrem persönlichen Onlineshop. Hier steht Ihnen das gesamte Produktangebot an Anschlüssen, Möbel, Standbau-Materialien und Marketingservices zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Das System versendet keine automatische Bestätigungs-E-Mail nach einer Bestellung im Onlineshop. Nach erfolgter Bestellung wird diese von Easyfairs gegengeprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen.




### Bestellfristen und Zuschläge

Da wir mit Servicepartnern zusammenarbeiten, bitten wir Sie um Verständnis, dass wir auf Einhaltung der in diesem Dokument genannten Abgabefristen angewiesen sind.

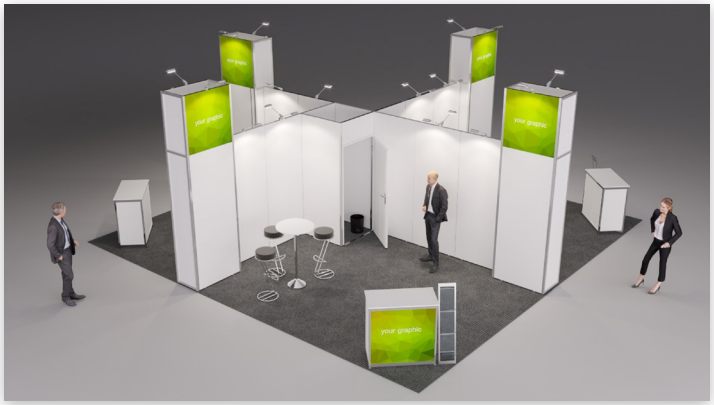
| Normalpreis | 30% Zuschlag | 50% Zuschlag | 100% Zuschlag |
|---|---|---|---|
| bis 5 Wochen vor der Messe | 5 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag | am Servicetag | am Messetag |

**HINWEIS:**
Wir können nach der Bestelldeadline keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Deadline müssen individuell abgeklärt werden.

## 3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem

### Das "Megawall"-System

- Modulares Rahmensystem
- Flexibles Standbausystem mit der Design-Optik von individuellem Messebau
- Rahmen sind mit weissen PVC-Platten ausgestattet
- Stand kann zu 100% als Werbefläche genutzt werden
- Anbringung von durchgängiger, vollflächiger Textilgrafik




Beispielgrafik

◯ **Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 cm (Höhe)**
- Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich
- Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar

◯ **Turm-Aufsatzgrafik 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)**
- Enthalten in allen Standkonzepten

◯ **Kabinenmodul (1m²)**
- Enthalten ab einer Standgröße von 20m²

### Vorgehensweise für die Grafikabwicklung

- Teilen Sie uns die Position Ihrer Bedruckungen in der Standskizze auf dem Factsheet mit.
- Sie erhalten eine individuelle 3D-Skizze mit Angaben der Druckmasse zur Erstellung Ihrer Grafiken.
- Bitte erstellen Sie Ihre Grafiken nach den vorgegebenen Anforderungen in Ihrer 3D-Skizze und laden Sie diese unter dem von uns zugeschickten Link hoch.
- Sie erhalten einen Korrekturabzug. Sollten Korrekturen nicht innerhalb von 48 Stunden gemeldet werden, gilt der Druck als freigegeben.

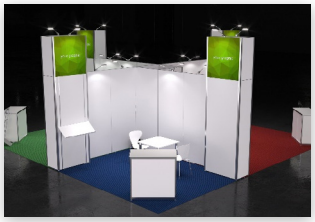
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis spätestens 5 Wochen vor Messebeginn ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können. Alle Grafiken die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team.

Zur Erstellung Ihrer Druckdaten finden Sie unsere "Grafikrichtlinien" ab Seite 15.

Die Bedruckung Ihrer Wandmodule ist teilweise im Paket inkludiert. Wenn Sie weitere Elemente bedrucken möchten, können Sie dies über den Onlineshop buchen.

# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 3.4 Standkonzepte



Standbauvariante 12 m²

Standbauvariante 16 m²

Standbauvariante 20 m² mit Kabine

Aufsicht Block mit 4 Eckständen,
12, 16, 16, 20 m²

| Standfläche | 8 - 12 m² | 15 - 18 m² | 20 - 21 m² | 24 - 30 m² |
|---|---|---|---|---|
| **Bauhöhe** | 250 / 350 cm | 250 / 350 cm | 250 / 350 cm | 250 / 350 cm |
| **Türme inkl. Grafik*** | 1 - 2** | 2 | 2 | 2 |
| **Tisch** | 1 | - | - | 1 |
| **Stuhl** | 2 | - | - | 2 |
| **Prospektständer** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Papierkorb** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Beleuchtung** | 1 LED Strahler / 3 m² | | | |
| **Strom** | 1 Dreifach-Steckdose und Stromanschluss ca. 1,1 KW | | | |
| **Stehtisch** | - | 1 | 1 | 1 |
| **Barhocker** | - | 3 | 3 | 4 |
| **Theke** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Kabine (1m²)** | - | - | 1 | 1 |
| **Teppichfarbe** | Teppich in Wahlfarbe rot, blau, grün, anthrazit oder schwarz | | | |

**HINWEIS:**
Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion),
sowie 1-2 Parkausweise für Pkw (bis 14m² - 1 Stk., ab 15m² - 2 Stk.) sind in den Paketen inkludiert.

*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Onlineshop bestellbar / **Reihenstand bis 12 m² und Eckstände kleiner 12 m² inklusive 1 Turm

# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?

**Grundausstattung Möbel**
Siehe vorangehende Ausstattungstabelle der Standkonzepte.

**Standreinigung**
Die Standreinigung wird jeweils am Abend vor einem Messetag durchgeführt. Sie beinhaltet Saugen des Fussbodens, Leeren der Mülleimer und Reinigung der Tische- und Thekenoberflächen.

**Teppich auf Ihrem Stand**
Die Standard-Teppichfarbe, die auf den Standflächen verlegt wird, ist anthrazit. Sollten Sie eine andere Teppichfarbe auf Ihrem Stand benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop.

Das im Standpaket enthaltene Mobiliar kann nicht gegen andere Easyfairs-Möbel eingetauscht werden. Das Weglassen des Standard-mobiliars hat keine Preisreduktion zur Folge. Möbel aus Ihrem Standpaket, die Sie nicht benötigen, stellen Sie bitte am Servicetag auf die Hallengänge. Diese werden von unserem Messebauer entfernt.

## 3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über „MyEasyfairs“ und schicken Sie uns ein Layout mit der gewünschten Position der gewünschten Anschlüsse, sofern nicht bereits über das uns zugesandte Factsheet erfolgt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat/Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Webshop bestellt werden. Aus Sicherheitsgründen dürfen alle technischen Arbeiten nur ausschliesslich vom offiziellen Standbauer vorgenommen werden.

## 3.6 Versicherung

Alle gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sowie die technischen Richtlinien für das Aufstellen und Betreiben Ihrer Produkte/Maschinen müssen von Ihrem Aufbau- und Standpersonal beachtet werden. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften auf seinem Messestand im Zusammenhang mit dieser Messe selbst verantwortlich. Bitte schliessen Sie eine entsprechende Versicherung für Ihre Messeteilnahme ab. Easyfairs übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände!

## 3.7 Verzollung

Wir weisen Sie darauf hin, das sämtliche Zollrichtlinien des Landes in dem die Messe stattfindet eingehalten werden müssen. Dies beinhaltet insbesondere die Verzollung temporär eingeführter Güter (z.B. Exponate), die Zollanmeldung dauerhaft eingeführter Waren (z.B. Give-Aways, Infomaterial, etc.) sowie auch die Anmeldung Ihres auf dem Messestand eingesetzten Personals.

Easyfairs lehnt jegliche Verzollung und/oder Kostenübernahme ab und übernimmt keinerlei Haftung bei Missachtung gesetzlicher Bestimmungen.

## 3.8 Reinigung und Leergut

Sollten Sie grössere Container für entsprechende Mengen an Abfall benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner des zuständigen Operations-Teams.

# 4. Standbaurichtlinien für eigene Standbauer

## 4.1 Eigenstandbau

Sofern der Aussteller nicht den Systemstandbau der Veranstaltung nutzt, gilt dies als eigener Standbau. Eigener Standbau ist grundsätzlich genehmigungspflichtig und nicht auf jeder Messe zugelassen. Der eigene Standbau muss optisch mit dem Systemstandbau des Messekonzeptes harmonisieren und darf nicht von den vorgegebenen technischen Bauhöhen der Easyfairs-Messestände abweichen! Die Zulassung für Eigenstandbau muss spätestens 8 Wochen vor Messe beim zuständigen Operationsmitarbeiter Easyfairs angemeldet werden.

Alle Informationen zu den aktuellen Standbaurichtlinien finden Sie hier.

# 5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

## 5.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller bekommt mindestens einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig für den Aufbautag und die beiden Messetage. Diese erhalten Sie von Ihrem Veranstalter vor Ort an den angegebenen Service-Points. Sie können weitere Parkausweise über unseren Onlineshop bestellen.

Private Fahrzeuge sind unter keinen Umständen in den Hallen gestattet. Der Einsatz von Fahrzeugen, Gabelstaplern und Containern in den Hallen darf nur durch den offiziellen Messeplatzspediteur durchgeführt werden.

Die Preise für die jeweiligen Fahrzeuggrössen sind im Onlineshop ersichtlich.

Anfahrt für Auf- und Abbau erfolgt über die für die Veranstaltung beschilderten Zufahrten zum Messegelände. Eine Zufahrt bis zu den jeweiligen Toren ist je nach Auslastung möglich. Bitte beachten Sie, dass es kein Anrecht darauf gibt, direkt nach Messeschluss mit dem Auto direkt bis an das Hallentor heranzufahren zu dürfen.

Alle Zu- und Durchfahrten bei den Toren, sowie sämtliche Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden. Blockierende Fahrzeuge oder Materialen werden kostenpflichtig entfernt.

# 5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

## 5.2 Ausstellerausweise

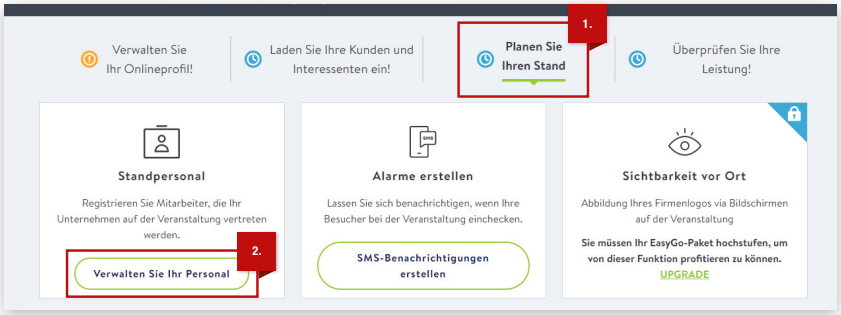
Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbauzeiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über "My Easyfairs" bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen Barcode für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie an der Messeleitung / im Eingangsbereich ausgedruckt.

Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

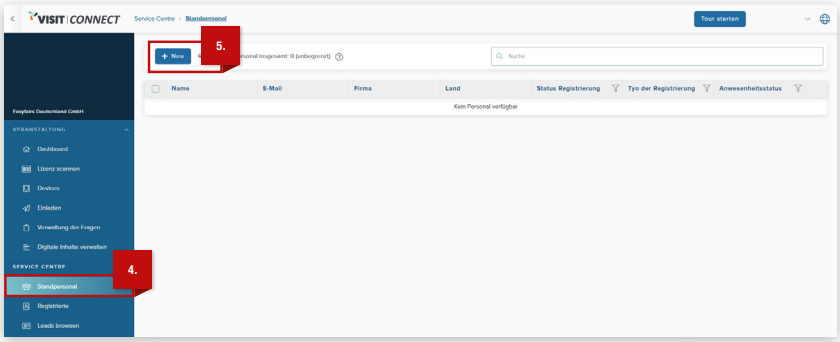
| 8 - 12m² Standfläche | 15 - 21m² Standfläche | 24 - 30m² Standfläche | Mitaussteller |
|---|---|---|---|
| 2 Ausweise | 3 Ausweise | 4 Ausweise | 2 Ausweise |

## 5.3 Standpersonal registrieren

Bitte geben Sie Ihr vollständiges Standpersonal über "My Easyfairs" ein.



Hier Sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ausweise für Ihr Standpersonal bestellen können. Wenn Sie auf **Planen Sie Ihren Stand > Verwalten Sie Ihr Personal** klicken, öffnet sich eine neue Seite, in der Sie unter **Standpersonal > + Neu** weitere Namen einfügen und Ihre Standpersonal-informationen nachkontrollieren können.



# 6. Servicepartner-Angebote

## 6.1 Marketing

Machen Sie auf Ihre Teilnahme an der Fachmesse aufmerksam und laden Sie vorab potenzielle Kunden kostenfrei mit Ihren persönlichen Gastkarten und Ihrem individuellen Besucherlink ein.

Für weitere kostenfreie sowie kostenpflichtige Werbung im Voraus und auf der Fachmesse, beachten Sie bitte den Onlinshop und das Ausstellerportal. Bei Rückfragen zu weiteren Marketingleistungen kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team.

**Werbung (wie zum Beispiel Flyerverteilung), sowie das Verwenden von Beamern und Lichteffekten ausserhalb Ihres Standes ist nicht gestattet.**

Weitere Informationen zum Messemarketing finden Sie im Ausstellerportal der all about automation unter www.allaboutautomation.de/de/ausstellerportal

## 6.2 Catering

Am Aufbautag können Sie und Ihr Aufbauteam diverse Speisen und Getränke im Bistro / Messerestaurant auf eigene Rechnung erwerben.

Während der Messelaufzeit erhalten Sie und die Besucher kostenfrei Snacks und Getränke auf den Coffee Lounges. Sie erhalten je Ausstellerausweis und Messetag einen Gutschein für einen warmen Mittagssnack. Die Gutscheine können Sie in der Mittagszeit von 11:45 - 14:00 Uhr in den ausgewiesenen Coffeelounges einlösen.

Sollten Sie ein Standcatering wünschen, finden Sie die Kontaktdaten des Caterers auf Seite 3.

## 6.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop.
Die Kontaktdaten für Rückfragen finden Sie auf Seite 3.

## 6.4 Unterkunft

Wir empfehlen Ihnen den Gratis-Hotelservice unseres Partners Hotelservice-Deutschland.de. Hier erhalten Sie Zimmer zu speziell eingerichteten Sonderkonditionen.

Hier geht es zur Buchungsseite.

# 7. Standgrafiken

## 7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

### Datenübermittlung

Nach erhalt der für Sie erstellten 3D-Skizze können Sie anhand der angegebenen Massen Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung über den hinterlegten Link hochladen. Versehen Sie in jedem Fall Ihre Dateien mit dem Ausstellernamen und der Standnummer im Dateinamen und vermeiden Sie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen.

### Dateiformate / PDF-Version

Wandeln Sie Vektordaten nicht in Pixeldaten! Reine Bilddaten können auch im TIFF-Format geliefert werden, diese dann im CMYK-Farbraum.
**WICHTIG:** Senden Sie uns ausschliesslich PDF/X-3-Dateien.

- alle verwendeten Schriften, bzw. die im Dokument verwendeten Zeichen, müssen eingebettet oder in Pfade gewandelt sein
- nur CMYK oder Sonderfarben
- Bilddaten müssen eingebettet sein
- keine Transparenzen, keine Ebenen
- Endformat- und Anschnittrahmen müssen korrekt definiert sein

### Anschnitt

Alle Druckprodukte werden über eine Schneidemaschine weiterverarbeitet. Um im Endprodukt unschöne »Blitzer« und weisse Kanten zu vermeiden, sollten Sie eine Beschnittzugabe anlegen. D.h. das Druckmotiv wird grösser als das beschnittene Endformat angelegt. Wie gross diese Zugabe sein muss, finden Sie in den Datenanforderungen des jeweiligen Produktes in dieser Anleitung.

### Farben

Wir akzeptieren CMYK in Euroskala. Sonderfarben, wie z. B. HKS oder Pantone, werden für den Digitaldruck von uns in CMYK gewandelt.
Für Offsetprodukte mit Sonderfarben sprechen Sie bitte mit unseren Vertriebsmitarbeitern.
Bitte verwenden Sie folgendes CMYK-Profil: ISOcoated_v2_bas.ICC

Sie erhalten es kostenfrei auf: www.colormanagement.org. Auf dieser Webseite finden Sie bei Bedarf weiterführende Erläuterungen zum Thema Farbmanagement.

### Fehlervermeidung

- Weiss wurde überdruckend angelegt (weisse Schrift auf dem Fond wird nicht ausgespart)
- Schwarz wurde nicht auf überdruckend gestellt (z. B. Text über Fond - der Fond wird unter dem Text ausgespart, es entstehen beim Druck unschöne Blitzer)

### Schwarz richtig anlegen

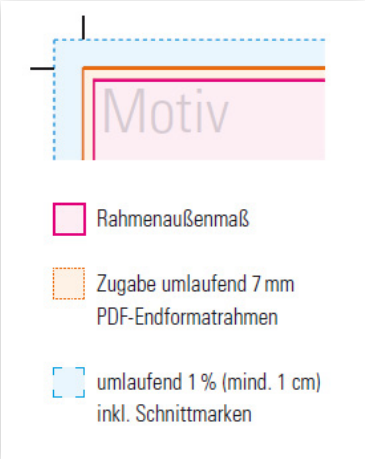
- Für grosse Schwarzflächen und schwarze Überschriften empfehlen wir eine Unterfarbenzugabe bei PVC und Mesh-Materialien mit folgenden Werten: Unterfarbenzugabe 60% Cyan, 50% Magenta, 45% Gelb, 100% Schwarz
- Bei Stoff- und Textilien bitte Schwarz wie folgt anlegen: 100% Cyan, 100% Magenta, 100% Gelb, 100% Schwarz
  Achtung: Dies gilt nur für Vollflächen! Halbtöne und dunkle Bereiche in Bildern, bei denen eine Zeichnung sichtbar sein soll, laufen bei Fahnenstoff, Mircobacklightex und Dekostoff deutlich zu! Hier empfiehlt es sich die dunkelsten Bereiche nicht bei 100% Schwarz zu belassen sondern etwas zu reduzieren.

# 7. Standgrafiken

## 7.2 Wandgrafiken - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

| | | |
|---|---|---|
| **Farbigkeit** | • | **4/0-farbig CMYK** |
| **Zugaben** | • | **umlaufend 7 mm** |
| | | zum Rahmenaussenmass |
| **Beschnitt** | • | **umlaufend 1% (mind. 1 cm)** |
| | | um das Endformat inkl. Schnittmarken |
| **Sicherheitsabstand** | • | **umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm, 30 cm nach oben)** |
| **Bildauflösung** | • | **120 dpi (1200 dpi bei einem Massstab von 1:10)** |




**Besonderheiten**
Ihre bestellten Masse beziehen sich auf das Rahmenaussenmass! Fahnenstoff, Dekostoff und Micro-Backlittex unterliegen im Druckprozess einer Massabweichung im Endformat von bis zu +/- 1,5%. Bei formatintoleranten Produkten (z. B. Frameless-Rahmen) wird die Toleranz über das Motiv ausgeglichen, daher empfiehlt es sich nicht, umlaufend dünne Rahmen oder Text nah an den Rand zu setzen!

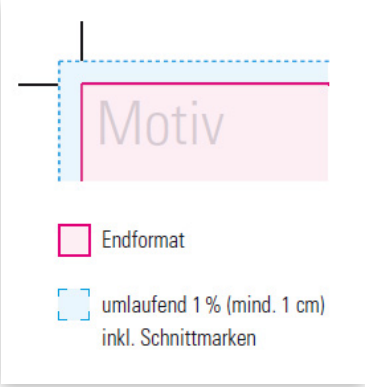
**WICHTIGE TIPPS:**
Legen Sie die **Wandgrafiken** in Ihrem Layout-Programm **im Massstab 1:10** an. Beim Erstellen der **Druckdatei** (in der Regel ein PDF) achten Sie darauf, dass bei der Bildkomprimierung **mindestens 1200 dpi** eingestellt sind.

Platzieren Sie **keine wichtigen Informationen** (Texte, Logos etc.) **in den oberen 30 cm der Wandgrafik**.
Diese Informationen werden durch die angebrachte Blende überdeckt. Sie können die Wandgrafik trotzdem komplett gestalten.

## 7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

| | | |
|---|---|---|
| **Farbigkeit** | • | **4/0-farbig CMYK** |
| **Beschnitt** | • | **umlaufend 1% (mind. 1 cm)** |
| | | um das Endformat inkl. Schnittmarken |
| **Sicherheitsabstand** | • | **umlaufend nach innen 1% (mind. 1 cm)** |
| **Bildauflösung** | • | **240 dpi** |




**Besonderheiten**
Möchten Sie Folien auf Trägerplatten kaschieren, denken Sie daran, Ihr Format etwas grösser zu bestellen, um die Foliendrucke problemlos zu kaschieren!

# 8. Kontakt

## Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unser Messe-Team!

### Operations

**Fabian Kunz**
+41 (0)61 228 10 09
+41 (0)76 448 39 05
aaa.fn.ops@easyfairs.com

**Alexander Glombik**
+41 (0)61 228 10 31
+41 (0)76 566 47 09
+49 (0)173 421 13 91
operations-ch@easyfairs.com

### Event Coordination

**Daniela Klumpp**
+49 (0)711 217 267 16
daniela.klumpp@easyfairs.com

**Laura Palmowski**
+49 (0)521 96 533 94
laura.palmowski@easyfairs.com

**Jan Breimann**
+49 (0)521 96 533 93
jan.breimann@easyfairs.com

### Marketing

**Goranco Tomeski**
+49 (0)711 217 267 15
goranco.tomeski@easyfairs.com

### Customer Success

**Vehpi Safak**
+49 (0)711 217 267 17
vehpi.safak@easyfairs.com

### Sales

**Monika Farkas**
+49 (0)711 217 267 12
monika.farkas@easyfairs.com

**Andrea Gründemann**
+49 (0)711 217 267 21
andrea.gruendemann@easyfairs.com

**Christine Oppermann-Schröder**
+49 (0)61 228 10 18
christine.oppermann-schoeder@easyfairs.com

### Head of Event

**Tanja Waglöhner**
+49 (0)711 217 267 14
tanja.wagloehner@easyfairs.com

### Datum & Ort

07. - 08. März 2023

**Öffnungszeiten**

Dienstag, 09:00 - 17:00 Uhr
Mittwoch, 09:00 - 16:00 Uhr

### Webseite

www.automation-friedrichshafen.com

© 2022 Easyfairs Group

by EASYFAIRS