all about automation

TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

18. – 19. Oktober 2023

Düsseldorf

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, 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

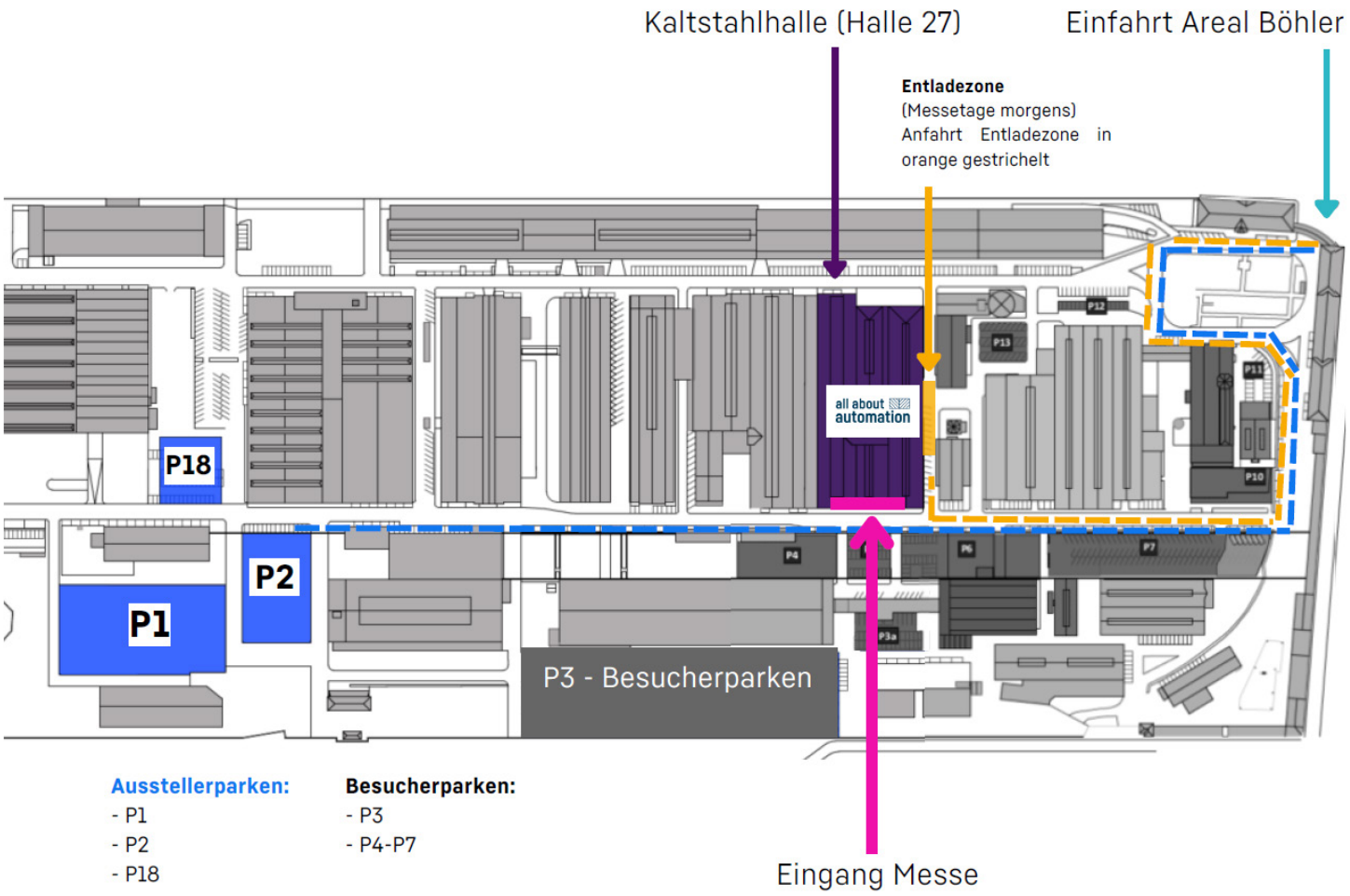
7.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien 15
7.2 Wandgrafiken - Richtlinien 16
7.3 Foliendrucke (Mobiliar) - Richtlinien 16

1. Allgemeine Informationen

1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

Messeveranstalter	Easyfairs GmbH Bielefeld Potsdamer Str. 211 33719 Bielefeld Easyfairs GmbH Stuttgart Kremser Straße 16 70469 Stuttgart
Messeadresse	Areal Böhler Düsseldorf Kaltstahlhalle - Halle 27 Hansaallee 321, 40549 Düsseldorf Deutschland Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der Webseite.
Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen	Easyfairs GmbH, Event Coordination Daniela Klumpp, Laura Palmowski & Jan Breimann Tel: +49 (0)711 21 72 67 50 E-Mail: aaa-orga@easyfairs.com
Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln	Messeprojekt GmbH Tel: +49 (0)341 52 62 59 07 E-Mail: aaa@messeprojekt.de
Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung	My.Easyfairs.com Support: Easyfairs GmbH Operations-Team Franziska Nassen Tel: +49 89 127 165 156 E-Mail: aaa.wz.ops@easyfairs.com
Spedition und Leehrguteinlagerungen Anmeldung schwerer/sperriger Maschinen/Exponate	DSV Solutions GmbH Christian Rasche, Genaral Manager, Fairs & Events Germany Nirostastraße 3 47807 Krefeld Tel: +49 (0)2151 7371 493 E-Mail: christian.rasche@dsv.com www.dsv.com **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 offiziellen Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet. Weitere Infos auf Seite 6
Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand	all about automation 2023 Areal Böhler Düsseldorf, Kaltstahlhalle - Halle 27 Hansaallee 321 Halle <einfügen> Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> 40549 Düsseldorf **Wichtiger Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Weitere Infos auf Seite 6
Catering	BROICHCATERING&LOCATIONS Hansaallee 321, Halle 18 40549 Düsseldorf Tel: +49 211 60203 318 a.victor@broichcatering.com
Anfrage von Hostessen und Sicherheitspersonal	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf "My Easyfairs". Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Easyfairs GmbH Operations-Team Franziska Nassen Tel: +49 89 127 165 156 E-Mail: aaa.d.ops@easyfairs.com
Hotel-Empfehlungen und Unterkunft	siehe Messewebseite

1.2 Geländeplan



2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

2.1 Zeitplan

Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	
Montag (Aufbautag Easyfairs), 08:00 – 10:00 Uhr	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf Seite 3.
Aufbauzeiten	
Dienstag (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 Uhr 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	
Mittwoch (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag (2. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Abbauzeiten	
Donnerstag (offizieller Abbau), 16:30 – 22:00 Uhr	Abbau der Messestände.
Freitag (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. **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

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind.

Terminabsprachen für Be- und Entlade-Slots sind direkt mit diesem zu treffen. Der Spediteur 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 und sperrigen Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen/Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg, und/oder sperriger Maschinen/Exponate mit grösserer Grundfläche als 120 cm x 80 cm (Europalette), müsens beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

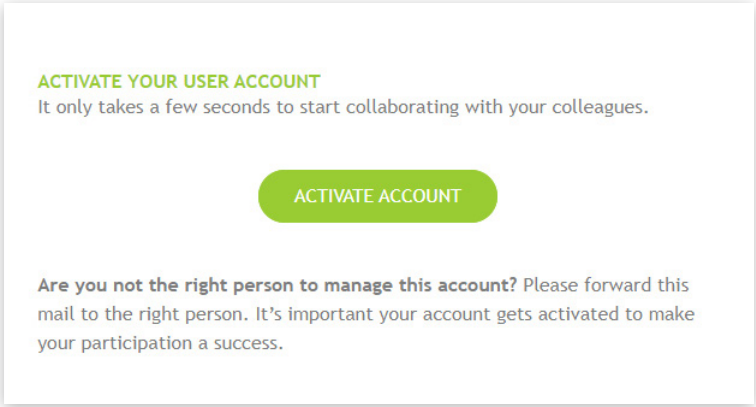
Bodenbelastbarkeit und Masse der Hallentore:	
Tor 1: Bodenbelastung: max 10 Tonnen/m² Keine punktuellen Lastung	Tor 1: Zufahrt für LKW Das Ladetor befindet sich auf der Rückseite der Halle

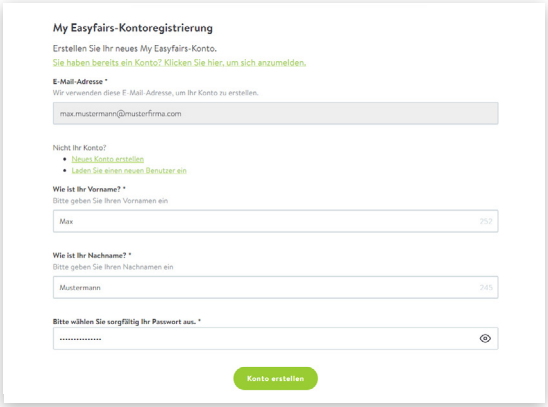
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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 hier auch Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

Ihr Zugang zu "My Easyfairs"
Wenn Sie als Ansprechpartner*in 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).

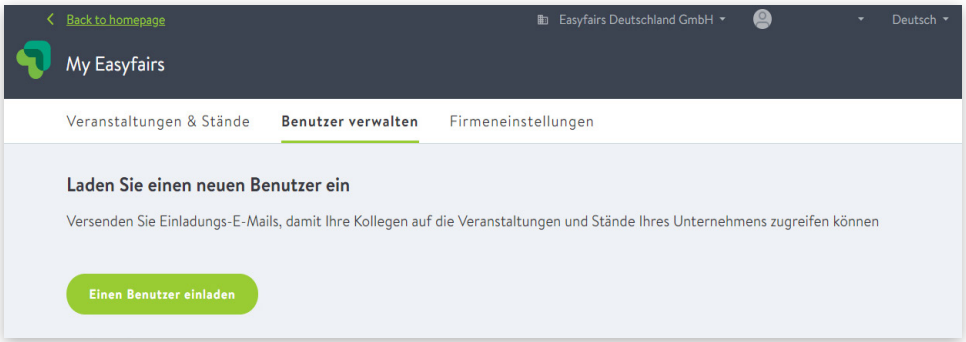




Sobald Sie den Link öffnen, werden Sie aufgefordert, Ihren vollständigen Namen sowie E-Mail-Adresse und Passwort zu hinterlegen (siehe Darstellung oben rechts). Sofern Sie bereits einen "My Easyfairs"-Zugang von einer vorherigen Messe besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter My.Easyfairs.com einloggen.

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.



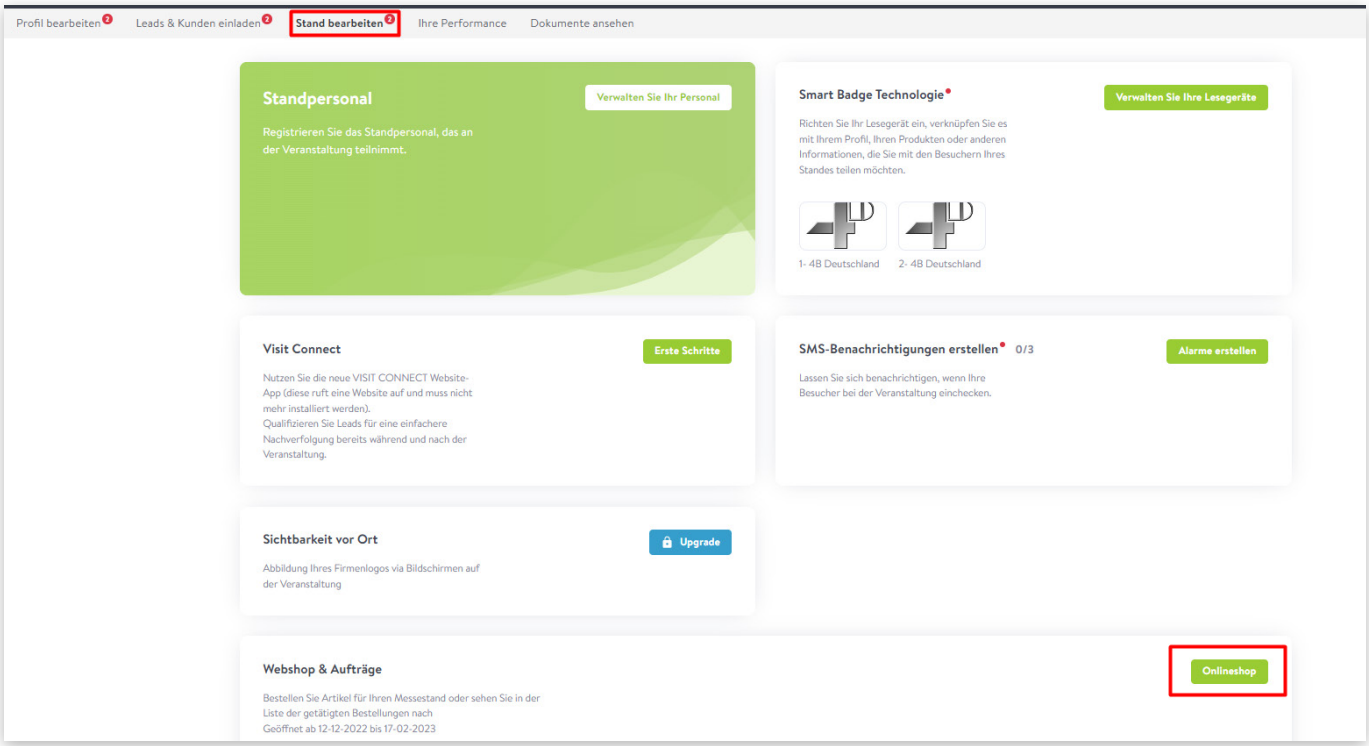
3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

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 "Stand bearbeiten" 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 geprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Alle bereits getätigten und freigegebenen Bestellungen finden Sie unter "Stand bearbeiten -> Webshop & Aufträge".



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.

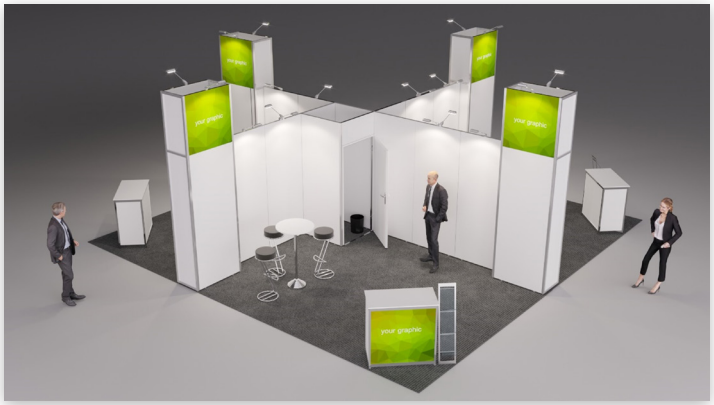
Normalpreis	30% Zuschlag	50% Zuschlag	100% Zuschlag
bis 5 Wochen vor der Messe	5 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag	am Servicetag	am Messetag

HINWEIS:
Wir können nach der Bestellfrist keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Fristende 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 möglich



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 20 m²

Vorgehensweise für die Standbauplanung und Grafikabwicklung

- Melden Sie sich im DAM-Tool an.
- Laden Sie die Skizzenvorlage herunter und teilen Sie uns die Positionen Ihrer Bedruckungen und Anschlüsse in der Standskizze mit.
- Bitte laden Sie Ihre Standskizze im DAM-Tool hoch.
- Sie erhalten anschließend im DAM-Tool eine 3D-Standskizze zur Freigabe.
- Bitte erstellen Sie Ihre Grafiken nach den vorgegebenen Anforderungen in Ihrer 3D-Skizze und laden Sie diese erneut im DAM-Tool hoch.
- Sie erhalten einen Korrekturabzug. Bitte melden Sie uns Korrekturen innerhalb von 48 Stunden.
  Erhalten wir keine Rückmeldung von Ihnen, gilt der Korrekturabzug als für den Druck freigegeben und wird produziert.

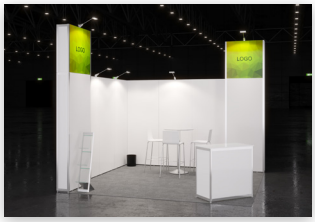
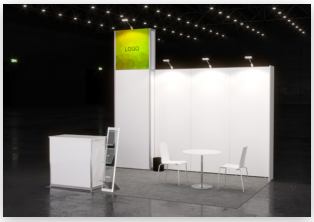
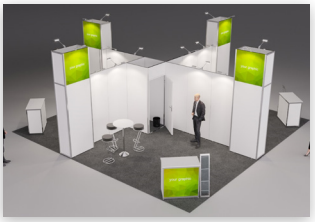
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis spätestens 5 Wochen vor Messebeginn ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können.
Alle Grafiken, die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team. Den Kontakt finden Sie auf Seite 3.

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 "My Easyfairs" buchen.

3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

3.4 Standkonzepte

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			

Wichtig: Das Bekleben und das Anbringen von Gegenständen an den Standwänden ist grundsätzlich nicht zulässig. Aufgrund vieler negativer Erfahrungen der vergangenen Messen sind wir gezwungen, zum Veranstaltungsbeginn jede Wand zu dokumentieren und für jede mit Beklebungen oder anderen Anbringungen versehene Wand 75,00 Euro in Rechnung zu stellen.

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

3.4.1 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 und Desinfektion 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“. Bitte zeichnen Sie die gewünschten Positionen der Anschlüsse in der STandskizze ein, welche Sie im DAM-Tool hochladen. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat/Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Onlineshop 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. Den Kontakt finden Sie auf Seite 3.

4. Standbaurichtlinien für Eigenstandbau

4.1 Eigenstandbau

Sofern Sie als Aussteller nicht den Systemstandbau der Veranstaltung nutzten, 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 Operations-Mitarbeiter Easyfairs angemeldet werden.

Alle Informationen zu den aktuellen Standbaurichtlinien finden Sie hier.

5. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

5.1 Parken und Parkregelung

Dieses Jahr können Aussteller sowie Besucher an der Messe kostenfrei und ohne Parkschein parken. Folgen Sie für einen reibungslosen Ablauf bitte den Instruktionen der Parkeinweiser und parken Sie Ihre Fahrzeuge während der Laufzeit auf P1, P2 und P3.

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 Messespediteur durchgeführt werden.

Bitte beachten Sie, dass Fahrzeuge über Nacht nicht stehen bleiben dürfen.
Parkflächen während der Messelaufzeit: P1, P2, P3

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

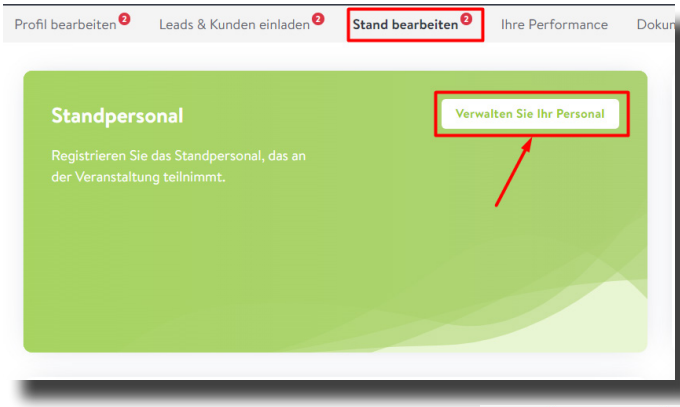
Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbauzeiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über "My Easyfairs" bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss.
Im Anschluss erhalten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

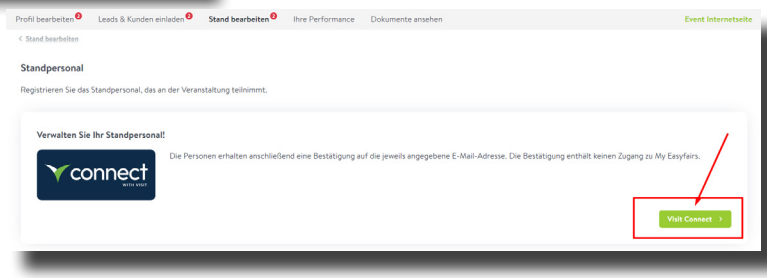
Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

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

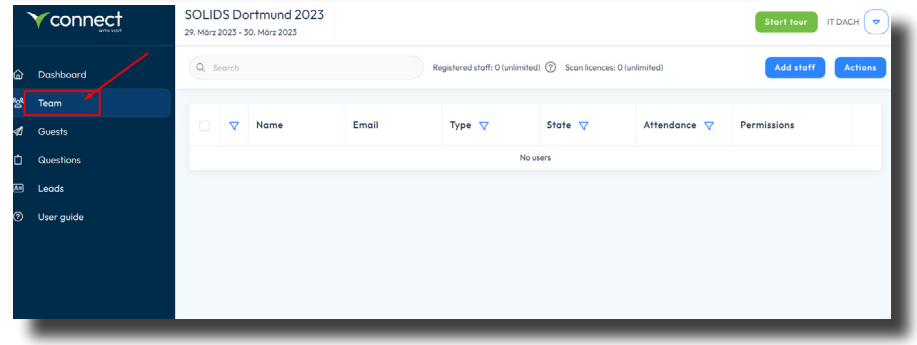
5.3 Standpersonal registrieren

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 **Stand bearbeiten > Verwalten Sie Ihr Personal** klicken, öffnet sich eine neue Seite, in der Sie unter **Standpersonal > + Neu** weitere Namen einfügen und Ihre Standpersonal-Informationen hinzufügen / kontrollieren 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. Den Kontakt finden Sie auf Seite 3.

Werbung (wie zum Beispiel Flyer-Verteilung), 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 Getränkein den Gastronomiebetrieben im Forum Wetzlar, dem Einkaufszentrum neben der Messehalle, 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 Coffee Lounges 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, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Ansprechpartner.
Die Kontaktdaten 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 Masse Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung im DAM-Tool 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: Laden Sie ausschliesslich PDF/X-3-Dateien hoch.

- 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 Offset-Produkte 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

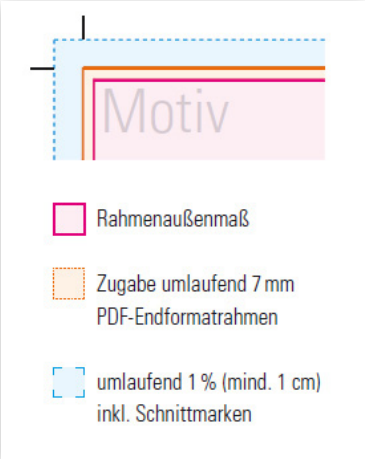
- Für grosse Schwarzflächen und schwarze Überschriften empfehlen wir eine Unterfarbenzugabe bei PVC und Mesh-Materialien mit folgenden Werten: Unterfarbenzugabe 60% Cyan, 50% Magenta, 45% Gelb, 100% Schwarz
- Bei Stoff- und Textilien bitte Schwarz wie folgt anlegen: 100% Cyan, 100% Magenta, 100% Gelb, 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)**



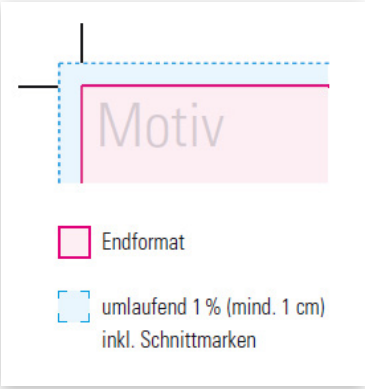
Besonderheiten
Ihre bestellten Masse beziehen sich auf das Rahmenaussenmass! Fahnenstoff, Dekostoff und Micro-Backlittex unterliegen im Druckprozess einer Massabweichung im Endformat von bis zu +/- 1,5%. Bei formatintoleranten Produkten (z. B. Frameless-Rahmen) wird die Toleranz über das Motiv ausgeglichen, 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.

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

Franziska Nassen
+49 (0)89 127 165 156
+49 (0)176 40 50 60 30
aaa.d.ops@easyfairs.com

Alexander Glombik
+49 (0)521 965 33-91
+41 (0)76 566 47 09
+49 (0)173 421 13 91
aaa.d.ops@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

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

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

Katharina Gersdorf
+49 711 217 267 32
katharina.gersdorf@easyfairs.com

Head of Event

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

Marketing

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

Datum & Ort

18. -19. Oktober 2023

Öffnungszeiten
Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

Webseite

www.allaboutautomation.de/de/duesseldorf

© 2023 Easyfairs Group

by EASYFAIRS