

# MyEasyfairs

De online tool voor exposanten



## Handleiding voor exposanten

**1 juli 2020**

Wat leuk dat u zich heeft ingeschreven voor een event van Easyfairs! Al jaren organiseren wij beurzen en events, waar we exposanten met de juiste doelgroep in contact brengen. Sinds dit jaar maken wij gebruik van een nieuwe tool: MyEasyfairs. MyEasyfairs is een online systeem dat exposanten kunnen gebruiken om hun deelname te beheren. Daarnaast staat het systeem in contact met de deelnemerslijst op de eventwebsite, waardoor uw deelname ook direct wordt gepromoot bij de website bezoeker.

In deze handleiding vindt u een stappenplan voor het gebruik van MyEasyfairs. Hierin wordt uitgelegd hoe u in kunt loggen op MyEasyfairs, uw bedrijfsinformatie in moet vullen, hoe u uw boekingen kunt beheren en extra gebruikers toe kunt voegen.

*Let op:* MyEasyfairs werkt niet optimaal in Internet Explorer. U kunt het beste Google Chrome gebruiken.

Mocht u vragen hebben over het gebruik van MyEasyfairs, kunt u contact opnemen met de marketing coördinator via [sophie.defaix@easyfairs.com](mailto:sophie.defaix@easyfairs.com).

## Inloggen bij MyEasyfairs

### Eerste keer inloggen

Als uw deelname aan het evenement is bevestigd, ontvangt u een automatisch gegenereerde mail vanuit MyEasyfairs over uw online bedrijfsprofiel. Door op de link in deze mail te klikken, kunt u uw online profiel activeren. De mail ziet er als volgt uit:



Deze mail zou u binnen 24 uur na uw boeking moeten ontvangen. U ontvangt deze mail op het e-mailadres van de boeking. Check ook even uw ongewenste e-mail, want hier kan hij nog wel eens terecht komen. Mocht u nog niets ontvangen hebben of de mail niet meer kunnen vinden, kunt u het beste even een mailtje sturen naar [sophie.defaix@easyfairs.com](mailto:sophie.defaix@easyfairs.com).

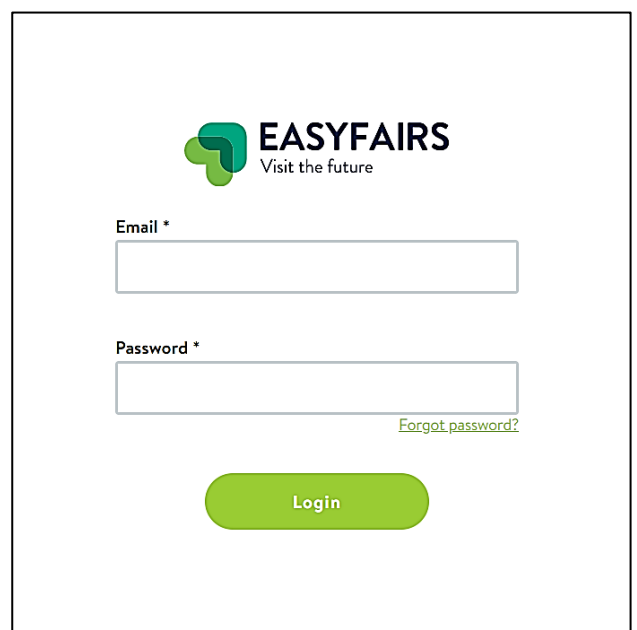
*Let op:* heeft u in het verleden al eens gebruik gemaakt van een MyEasyfairs account, dan hoeft u geen nieuw account aan te maken. Al uw eerdere en actieve deelnames aan ieder Easyfairs evenement zijn gekoppeld aan uw account, mits u hetzelfde e-mailadres heeft gebruikt voor de boekingen. U vindt al uw deelnames terug in uw account onder 'Stands & Events'.


### Inloggen na activatie

Na activatie van uw bedrijfsprofiel, kunt u gewoon inloggen met het e-mailadres en wachtwoord dat u heeft ingesteld. Ga dan naar [my.easyfairs.com/#/login](https://my.easyfairs.com/#/login).

Door uw e-mailadres en wachtwoord in te vullen en op Login te klikken, komt u in de online omgeving van uw bedrijfsprofiel.

Als u onverhoopt uw wachtwoord vergeten bent, kunt u klikken op 'Forgot password?' en via uw gekoppelde e-mailadres een nieuw wachtwoord instellen.



 **EASYFAIRS**  
Visit the future

Email \*

Password \*

[Forgot password?](#)

Login

## Bedrijfsinformatie invullen

Als u voor de eerste keer inlogt via de bevestigingsmail, wordt u direct gevraagd om enkele gegevens in te vullen. Zonder deze gegevens kunt u uw profiel niet activeren. Let op: deze gegevens zijn zichtbaar op de website en worden dus door alle website bezoekers gezien!

Bij het invullen van deze informatie moet u 6 korte stappen doorlopen. Hieronder ziet u welke informatie u moet invullen. Het kan zijn dat bepaalde informatie al klaar is gezet voor u, omdat u deze informatie hebt doorgegeven tijdens het boeken. Dit kunt u gewoon laten staan.

### Stap 1 – Basisinformatie

Op de eerste pagina kunt u de volgende gegevens invullen:

**Standnaam** – dit is de naam van uw bedrijf die ook zichtbaar is op de deelnemerslijst en op uw stand. Ons advies is om deze naam kort te houden en termen als VOF of B.V. eruit te laten. Let op: de standnaam moet wel overeenkomen met uw bedrijfsnaam om verwarring te voorkomen.

**Contact e-mail** – dit is het e-mailadres waarop potentiële bezoekers u kunnen bereiken met vragen over uw deelname. Via de website kunnen bezoekers een contactformulier invullen om met uw bedrijf in contact te komen. Dit e-mailadres wordt dus niet op de website weergegeven, maar de formulieren worden er wel naar verstuurd.

**Website** – vul hier de URL van uw website in zonder https://. Zo linkt uw online bedrijfspagina door naar uw eigen website, waardoor u nieuw websitebezoek kunt genereren.

1 BASIS INFORMATIE 2 BEDRIJFSADRES 3 BEDRIJFSOMSCHRJVING 4 CATEGORIEËN 5 LOGO

**Standnaam \***  
Dit is de naam waaronder uw bedrijf wordt vermeld in de online catalogus van de eventwebsite

**Contact email \***  
Dit is het e-mailadres dat wordt gebruikt wanneer bezoekers contact met u opnemen via het contactformulier op uw profielpagina

**Website**  
De url van uw website

[Terug](#) [VERZEND INFORMATIE](#)

1 BASIS INFORMATIE 2 BEDRIJFSADRES 3 BEDRIJFSOMSCHRJVING 4 CATEGORIEËN 5 LOGO

**Postcode \***  
Geef de postcode van uw bedrijf op

**Stad \***  
Controleer de stad van uw bedrijfskantoor en werk zo nodig bij

**Land**  
Controleer het land van uw bedrijfskantoor en werk zo nodig bij

[Terug](#) [VERZEND INFORMATIE](#)

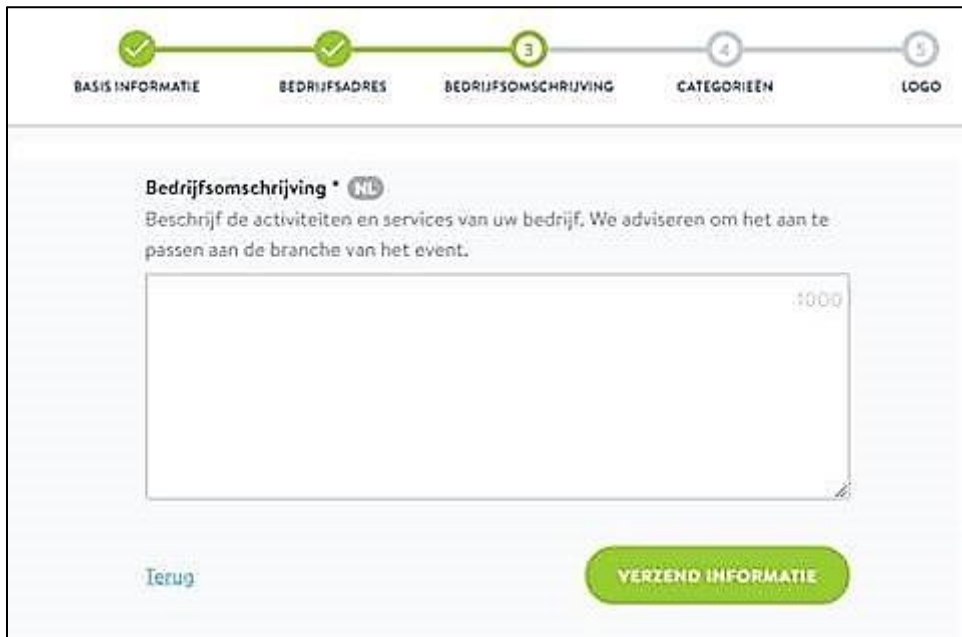
### Stap 2 – Bedrijfsadres

Vul hier uw adresgegevens in. Deze informatie wordt niet direct weergegeven op de website.

### Stap 3 – Omschrijving

In de omschrijving kunt u een stukje schrijven over uw bedrijf. Dit stukje mag maximaal 1000 woorden bevatten. Wij raden aan om het stukje in het Nederlands te schrijven.

U kunt uiteraard de algemene informatie over uw bedrijf van uw website kopiëren, maar het is ook erg aansprekend als u de omschrijving wat meer aanpast op uw deelname aan het evenement. Dit is uw moment om de potentiële bezoeker direct aan te spreken en over te halen om uw stand te bezoeken. Daarom is het uitermate belangrijk dat u hier een leuk, aansprekend stukje tekst schrijft. Het hoeft niet uitgebreid te zijn.

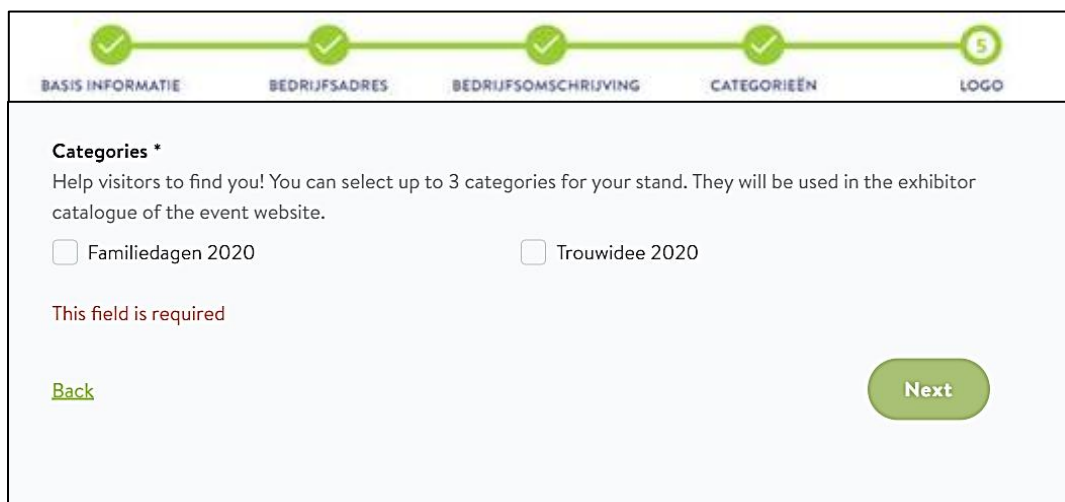


The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: BASIS INFORMATIE, BEDRIJFSADRES, BEDRIJFSOMSCHRIJVING (highlighted with a green circle and checkmark), CATEGORIEËN, and LOGO. Below the progress bar, the title 'Bedrijfsomschrijving \* NL' is followed by the instruction: 'Beschrijf de activiteiten en services van uw bedrijf. We adviseren om het aan te passen aan de branche van het event.' A large text area for input is shown with a character count of '1000' in the top right corner. At the bottom left is a 'Terug' link, and at the bottom right is a green button labeled 'VERZEND INFORMATIE'.

### Stap 4 – Categorieën

Bij deze stap geeft u aan op welk evenement u staat. Als u een stand heeft op Familiedagen, vult u hier Familiedagen in en voor Trouwideo vult u hier Trouwideo in. Mocht u op beide evenementen een stand hebben, kunt u uiteraard beide vakjes aankruisen. Deze categorieën worden gebruikt, zodat bezoekers op de website de bedrijfsprofielen kunnen filteren.

Let op: het is niet wenselijk om aan te geven dat u op Trouwideo staat, terwijl u daar niet staat. Bezoekers verwachten uw stand daar dan te zien en zullen in verwarring zijn als dit niet het geval is. Check daarom altijd goed dat u de juiste box heeft aangevinkt.



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: BASIS INFORMATIE, BEDRIJFSADRES, BEDRIJFSOMSCHRIJVING, CATEGORIEËN (highlighted with a green circle and checkmark), and LOGO. Below the progress bar, the title 'Categories \*' is followed by the instruction: 'Help visitors to find you! You can select up to 3 categories for your stand. They will be used in the exhibitor catalogue of the event website.' Two checkboxes are shown: 'Familiedagen 2020' and 'Trouwideo 2020'. Below the checkboxes, the text 'This field is required' is displayed in red. At the bottom left is a 'Back' link, and at the bottom right is a green button labeled 'Next'.

## Stap 5 – Logo

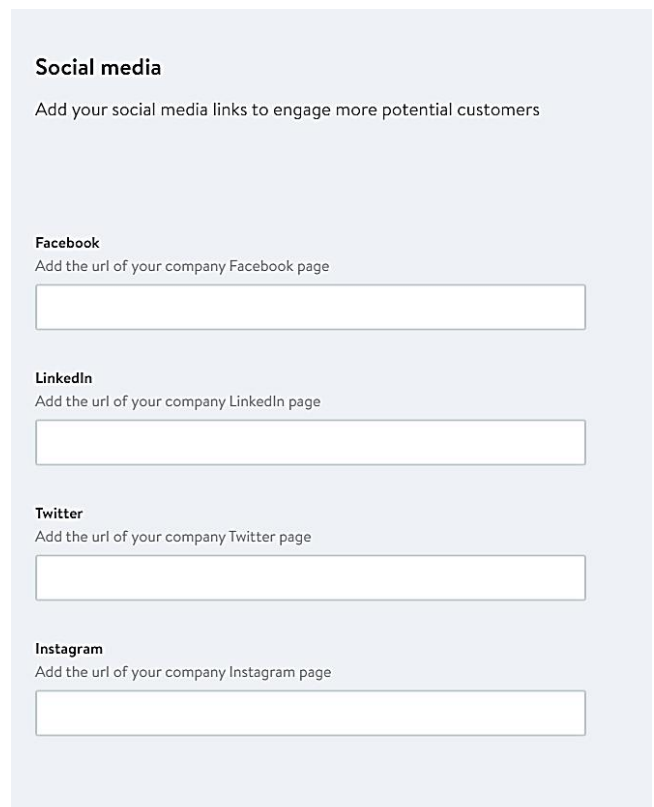
Op deze pagina kunt u uw logo invullen. Ook dit wordt groot uitgelicht op uw bedrijfsprofiel op de website en zal dus snel een stukje extra herkenning genereren. Het is daarom belangrijk dat u uw logo hier uploadt. U kunt een .jpg en een .png bestand uploaden.



The screenshot shows a registration progress bar at the top with five steps: BASIS INFORMATIE, BEDRIJFSADRES, BEDRIJFSOMSCHRIJVING, CATEGORIEËN, and LOGO. The 'LOGO' step is highlighted with a green circle containing the number 5. Below the progress bar, the 'Bedrijfslogo' section contains the instruction: 'Upload uw bedrijfslogo. Zorg ervoor dat het in hoge resolutie is voor een optimale weergave.' A dashed box contains a file upload area with the text 'Sleep hier het bestand' and a 'Selecteer bestand...' button. At the bottom left is a 'Terug' link, and at the bottom right is a large green button labeled 'OPSLAAN EN NAAR DASHBOARD GAAN'.

## Stap 6 – Social Media

Bij de laatste stap kunt u uw social media kanalen uitlichten. Ook dit komt op uw online bedrijfsprofiel te staan, zodat bezoekers door kunnen linken naar uw social media. Zo genereert u snel meer activiteit op uw online kanalen. Vul hier ook de URL in zonder https://.



The 'Social media' section has a title 'Social media' and a subtitle 'Add your social media links to engage more potential customers'. It contains four input fields for social media URLs:

- Facebook**: Add the url of your company Facebook page
- LinkedIn**: Add the url of your company LinkedIn page
- Twitter**: Add the url of your company Twitter page
- Instagram**: Add the url of your company Instagram page

## Uw visitekaartje op de website

Hoera! U heeft al uw informatie ingevuld en bent nu goed zichtbaar op onze websites. Onze website heeft dagelijks honderden bezoekers en zeker richting het evenement, worden onze pagina's zeer druk bezocht. Bezoekers willen toch nog een kaartje kopen, de openingstijden checken, een vraag stellen aan de organisatie of natuurlijk even kijken welke stands ze allemaal kunnen bezoeken. Op de Exponentenpagina in het hoofdmenu, vinden bezoekers uw gegevens terug.


Het overzicht ziet er als volgt uit:

The screenshot displays a website interface for exhibitors. At the top left, there is a blue button labeled 'WEBSITE VAN TROUWIDEE'. To its right is a dropdown menu set to 'Alfabetisch'. Below these is a search bar with the text 'Zoeken ...' and a magnifying glass icon. A sidebar on the left contains a toggle for 'Toon mijn favorieten', a 'Beurs' section with 'Familiedagen & Trouwideo 2020 (164)', a 'Categorieën' section with 'Familiedagen 2020 (38)' and 'Trouwideo 2020 (25)', and a 'Plaats' section with 'Belgium (3)' and 'Netherlands (161)'. A 'RESET FILTERS' button is at the bottom of the sidebar. The main content area shows a grid of exhibitor cards. Each card has a dark blue header with a location pin icon and a stand number (e.g., 'STAND L117', 'STAND AUTO 04', 'STAND AUTO 05', 'STAND L119', 'STAND D121', 'STAND H112') and a star icon. The first card, for 't Keramiekhuisje, is highlighted with a red border and contains the following text: 't Keramiekhuisje is voor iedereen. Mijn bedrijf t keramiekhuisje levert onbeschilderd keramiek. Gedurende de beurs verkoop ik keramiek, de verf en penselen om er thuis. Below the text is a 'LEES VERDER »' link. Other cards show the name '123Trouwauto' and a 'LEES VERDER »' link.

De pagina bevat een menu waar bezoekers kunnen filteren op evenement en locatie of een bepaalde exposant kunnen opzoeken. Daarnaast komen alle exposanten die zij opslaan als 'favoriet' in dit overzicht te staan. Daarnaast heeft iedere exposant een blokje met het standnummer, standnaam en het inleidende stukje van de omschrijving (mits u deze heeft ingevuld).

Als bezoekers op de standnaam klikken, komen zij op de pagina van uw bedrijfsprofiel. Hier zien zij het logo en de volledige beschrijving. Daarnaast kunnen bezoekers zien op welk evenement u staat en wat uw standnummer is. In het onderste blokje bieden wij bezoekers de mogelijkheid om contact met u op te nemen via het webformulier. Hier vullen zij hun naam, e-mail en bericht in en dit wordt direct verstuurd naar het e-mailadres wat u zelf heeft ingevuld. Tot slot kunnen de bezoekers doorlinken naar uw social media kanalen via de onderstaande buttons.

[← GA NAAR DE EXPOSANTENLIJST](#)



**'T  
KERAMIEK  
HUISJE**

STAND: L117  
WEERGAVEN: 213  
CATEGORIEËN:  
FAMILIEDAGEN 2020

## OVER ONS

't Keramiekhuisje is voor iedereen.

Mijn bedrijf 't keramiekhuisje levert onbeschilderd keramiek. Gedurende de beurs verkoop ik keramiek, de verf en penselen om er thuis lekker mee aan slag te gaan. Verder geef ik tijdens de beurs workshops vooral voor kinderen, maar volwassenen zijn ook van harte welkom. De workshops die ik door het jaar heen geef zijn ook voornamelijk gebaseerd op een thema (zoals herfst en kerst). Ook kun je bij mij terecht voor kinderfeestjes, vrijgezellenfeestjes of gewoon een gezellige middag of avond met vriendinnen. Mijn motto is: iedereen kan het leren.

Ik verwelkom jullie graag in mijn stand om een workshop te volgen of om je te oriënteren voor een workshop bij je thuis.

## NEEM CONTACT MET ONS OP

[f](#) [t](#) [@](#) [in](#)

[←BERICHT VERSTUREN](#)

## Online dashboard: beheer uw deelname

Als u al uw informatie heeft ingevuld, komt deze na enkele uren automatisch op onze website. Uw online profiel is dan geactiveerd. Daarna heeft u toegang tot uw online dashboard, waarin u uw deelname kunt beheren.

### Overzicht stands, users en company

Na de activatie kunt u altijd inloggen via de website [my.easyfairs.com/#/login](https://my.easyfairs.com/#/login). Volg de stappen zoals eerder omschreven in deze handleiding.

Als u bent ingelogd, vindt u een menu met drie verschillende opties: 'Events & Stands', 'Manage users' en 'Manage company'.



Onder het kopje 'Manage company' kunt u uw bedrijfslogo aanpassen en het hoofdcontact aanpassen. Dit laatste is handig voor als u meerdere contactpersonen heeft aangegeven en u aan Easyfairs wil laten weten naar welke contactpersoon alle correspondentie moet gaan. Onder het kopje 'Manage users' kunt u deze contactpersonen toevoegen of verwijderen. Hierin kunt u bijvoorbeeld extra standpersoneel toevoegen of uw marketeer, die uw bedrijfsprofiel gaat invullen.

Als u op 'Invite User' klikt, kunt u het e-mailadres van de desbetreffende persoon invullen. Zij zullen dan een uitnodiging ontvangen via de mail, waarin zij hun eigen account kunnen aanmaken. Daarnaast kunt u zien welke gebruikers een profiel hebben, wanneer zij voor het laatst actief zijn geweest en u kunt de gebruikers verwijderen, als u die machtiging heeft.

### Invite a new user

Send invitation emails so your colleagues can access the events and stands of your company

Invite user

### Active users

Name	Email	Active since	Last login	
		12/12/19	22/06/20	<a href="#">Remove user</a>



Onder het kopje 'Events & Stands' vindt u een overzicht van stands die u momenteel geboekt heeft bij Easyfairs. Als u dus op meerdere evenementen staat ingeschreven, vindt u die stands hier ook terug. Verder kunt u hier uw stands van afgelopen deelnames bekijken of de informatie van die stands kopiëren naar uw huidige stand. Dat scheelt weer werk als u op meerdere evenementen staat. Dit betekent dus ook dat u geen nieuw account aan hoeft te maken als u in het verleden al gebruik heeft gemaakt voor MyEasyfairs.

---

**Events & Stands**   Manage users   Manage company

2020

**Familiedagen & Trouwweek 2020**

Stand T120 - Slaappunt

📅 21 > 23 Oct 2020   📍 Evenementenhal Gorinchem

[Manage stand](#)

### Beheer uw stand

Als u een stand wil beheren, klikt u op 'Manage stands' van de desbetreffende stand. Hier wordt u naar het dashboard van uw deelname geleid. In dit dashboard vindt u een tijdlijn van 4 stappen, alleen stap 1 en 3 zijn voor u van belang.

In stap 1 'Manage your online profile' kunt u de bedrijfsinformatie wijzigen, die u heeft ingevuld tijdens het activeren van uw profiel. Hierin kunt u weer terug naar de 6 stappen die u heeft doorlopen om de informatie aan te vullen of te wijzigen.

✓ Manage your online profile   |   ~~🕒 Invite your clients & prospects~~   |   🕒 Prepare your stand   |   ~~🕒 Track your performance~~

Stap 2 'Invite your clients & prospects' is voor u niet van toepassing. Omdat bezoekers van consumentenevenement een kaartje moeten kopen voor ons evenement, gaat het uitnodigen van uw klanten via speciale codes, die u van de organisatie ontvangt.

In stap 3 'Prepare your stand' kunt u uw stand beheren en aanpassen. Zodra de webshop open is, kunt u daar uw meubilair of extra voorzieningen boeken. Mocht u dit nog niet hebben bijgeboekt tijdens uw reservering, heeft u alle tijd om in de webshop alles uit te zoeken voor uw stand. Daarnaast kunt u voorzieningen bijboeken, zoals stroom, internet, etc.

Alles wat u boekt, vindt u terug onder het kopje 'Stand orders'. Hierin staat ook wat u voor stand geboekt heeft en wat daar al bij zit.

**Summary of orders**  
Items ordered for your stand

Name	Reference	Description	Quantity	Unit of measurement
Trouw & Liefde Master Package	NL-FAML-MASTERPACK	Trouw & Liefde Master Package	1.00	pieces
All-in Stand	NL-EVEH-AI-004	All-in Stand	25.00	m2

Tot slot vindt u allerlei belangrijke documenten vanuit de organisatie onder het kopje 'General info'. Zo kunt u hier bijvoorbeeld de logo's en banners van het evenement downloaden, maar ook vindt u hier het standhoudershandboek en de handleiding van MyEasyfairs.

**General info**  
These documents contain practical information you will need to prepare your event

Name	Actions to be taken	Deadline	Status
<a href="#">Familiedagen - Logo normaal</a>		None	ⓘ
<a href="#">Familiedagen - Logo donkere achtergrond</a>		None	ⓘ
<a href="#">Familiedagen - Banner</a>		None	ⓘ
<a href="#">Familiedagen - Stijlsheet</a>		None	ⓘ