

ご依頼から実施までの流れ

①お問合せ

(展示会2週間前まで)

まずはTEL、mailなどでお問合せ下さい。「ブース運営に関する事で詳細を聞きたい」とお伝えいただくとスムーズです。

②お見積り

(展示会10日前まで)

ヒアリング内容をベースに見積書を作成いたします。別途オプションなどの料金表をお送りいたします。

③取引書類の締結

(展示会1週間前まで)

見積書等に問題が無ければ、お取引に必要な書類の作成にうつります。
・お得意先様登録書
・業務委託契約書or労働者派遣基本契約の締結

④打合せ

(展示会3日前まで)

準備日の設営や、今回の展示会に出展する製品、サービスの訴求ポイントやチラシ、カタログを確認しながらオンライン等で打合せを行います。

⑤設営・準備

打合せに基づき、設営を実施します。完了後に全体図を撮影し、ご担当者様にご確認いただいた上で、修正や変更があればご指示ください。無ければその日の業務は終了とします。

⑩お支払い

翌月月末に銀行振り込みにてお支払いをお願いします。

⑨ご請求書発行

報告書の内容などについて、ご担当者様と電話等にて詳細を説明し、ご不明な点等なければデータにてご請求書を発行いたします。

⑧報告書提出

会期中の活動状況、ブース前通行量、ブース来訪者数、見込み面談数など報告書のフォームに記入し提出いたします。(会期終了後3営業日後)

⑦撤去

最終日に撤去作業を行います。撤去終了後、ご担当者様へ撤収の報告をいたします。

⑥プロモーション実施

声かけ、フライヤー配布、名刺交換業務などを行います。ブース運営業務報告書に日々の活動状況を記載し、終了時はご担当者様へ終了報告を行います。