

**Geburtshilfe  
im Dialog**



>> 29. – 30. April 2022  
**Mannheim**

**TCM  
im Dialog**



**Pro Medico GmbH · Postfach 1331 · 67108 Mutterstadt**

**ACHTUNG:**

Bei allen Eingaben verwenden Sie bitte NIEMALS das Zeichen **&**

Dieses Zeichen ist ein HTML-Tag und würde in Ihrem Text „im Hintergrund“ einen Fehler erzeugen.

---

Wir möchten Ihnen nachfolgend wichtige Informationen und Hilfestellungen zum Erstellen und/oder Bearbeiten eines Eintrags geben.

Gehen Sie zu: <https://www.congresse-im-dialog.com/Fachaussteller/user/login> Loggen

Sie sich ein mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten.

**NACH EINEM ERFOLGREICHEN LOGIN:**

1.

Nach dem Login gelangen Sie automatisch auf die Startseite der Kundenkonto-Übersicht, dem sogenannten „Benutzer-Account-Manager“.

Hier finden Sie auf der linken Seite verschiedene Menüpunkte.

2.

Klicken Sie jetzt auf „**EINTRAG VERÖFFENTLICHEN**“.

Sie werden auf die Eingabeseite weitergeleitet.

**Achtung:**

Damit Ihnen alle Felder angezeigt werden, wählen Sie bitte oben unter dem Optionsfeld „**Kategorie auswählen**“ die Kategorie „**Fachaussteller**“.

3.

Einige Felder sind definiert als Pflichtangabe. Diese werden wir hier in der Eintragshilfe mit einem Stern \* versehen.

Alle anderen Felder sind Optionen

Das bedeutet für Sie: Es wird nur das Feld veröffentlicht, welches Sie tatsächlich ausfüllen.

**Nachfolgend listen wir Ihnen nun alle zur Verfügung stehenden Eingabefelder auf inkl. einer Kurzbeschreibung.**

#### **Fachaussteller \* :**

Tragen Sie hier die exakte Firmenbezeichnung ein. Ein vorgestelltes Kürzel kann ein schnelleres Suchergebnis erzielen. Beispiel: HIS Hebammen-Info-Service

#### **Über uns:**

Erzählen Sie ein wenig über Ihr Unternehmen.

#### **Unser besonderes Congress-Angebot:**

Sollten Sie spezielle Angebote für den Congress anbieten, können Sie diese hier vollumfänglich bewerben.

#### **Wir sind im Gutscheinheft:**

Sollten Sie im Gutscheinheft präsent sein, dann tragen Sie hier den Link zu Ihrer Anzeige im Gutscheinheft ein. Sie müssen hierzu Ihren Eintrag im Gutscheinheft als PDF-Datei auf Ihrer Homepage hinterlegt haben. Sie erhalten den Link nicht von der Congress Organisation.

#### **Ihre Bestellung (Link zur Bestellseite):**

Hier können Sie einen Link eintragen, der zu Ihrem Shop oder einem Bestellformular führt.

#### **Broschüre zum Download · Broschüre zum Download 2, 3, 4 und 5:**

Hier können Sie bis zu 5 Links eintragen, die zum Beispiel auf eine bestimmte Produktbeschreibung oder auch zu einem Katalog weiterleiten.

### **Link zum Video-Chat:**

Sofern Sie Ihren Kunden diese Online-Livekommunikation anbieten möchten, tragen Sie bitte die Adresse der Live-Video-Chat Möglichkeit ein oder den Link zu einem Kontaktformular zwecks Terminvereinbarung.

### **Ansprechpartner/in · Funktion / Bereich · Email-Kontakt · Telefon-Kontakt:**

4 aufeinanderfolgende Felder falls Sie einen Kontakt oder Ansprechpartner/in für Anfragen der Congress Teilnehmer zur Verfügung stellen möchten.

- Ansprechpartner 1
- Funktion / Bereich zu 1
- Email Kontakt zu 1
- Telefon-Kontakt zu 1

### **Ansprechpartner/in 2 · Funktion / Bereich zu 2 · Email-Kontakt zu 2 · Telefon-Kontakt zu 2:**

4 aufeinanderfolgende Felder falls Sie einen weiteren Kontakt oder Ansprechpartner/in für Anfragen der Congress Teilnehmer zur Verfügung stellen möchten.

### **Firma / Institution \* :**

Tragen Sie hier die Firmierung oder die Institutionsbezeichnung ein. **Bitte beachten Sie, dass diese Eingabe nicht identisch ist mit der bereits erfolgten Feldeingabe „Fachaussteller“.**

### **Anschrift \* :**

Bitte tragen Sie hier die Adresse (Straße und Hausnummer) ein.

### **PLZ / Ort \* :**

Selbsterklärend

### **Land \* :**

Selbsterklärend - Wählen Sie ein Land aus der Liste

### **Telefon:**

Tragen Sie hier die zentrale Kontakt Telefonnummer Ihres Unternehmens ein.

**E-Mail:**

Tragen Sie hier die Haupt-Kontakt-E-Mail Adresse Ihres Unternehmens ein.

**Homepage:**

Tragen Sie hier bitte die Homepage Ihres Unternehmens ein beginnend mit <https://www>. Die Webseitenadresse ist nach Veröffentlichung für den Besucher "klickbar".

**Facebook:**

Tragen Sie hier bitte die Facebook-Adresse Ihres Unternehmens ein beginnend mit <https://www.facebook.com/IhrProfilname> - Die Adresse ist nach Veröffentlichung für den Besucher "klickbar".

**Instagram:**

Tragen Sie hier bitte die Instagram-Adresse Ihres Unternehmens ein beginnend mit <https://www.instagram.com/IhrProfilname> - Die Adresse ist nach Veröffentlichung für den Besucher "klickbar".

**Twitter:**

Tragen Sie hier bitte die Instagram-Adresse Ihres Unternehmens ein beginnend mit <https://www.twitter.com/IhrProfilname> - Die Adresse ist nach Veröffentlichung für den Besucher "klickbar".

**Google +:**

Tragen Sie hier bitte die Adresse Ihres Google Plus Profiles ein - Die Adresse ist nach Veröffentlichung für den Besucher "klickbar".

**Titel \* :**

Dieses Feld ist für Sie wichtig. Die Angaben werden im Public-Bereich als Headline unmittelbar unter Ihrem Logo und auf der Detail-Seite oben rechts angezeigt. Setzen Sie ein Firmenkürzel an den Anfang.



### **Beschreibung \* :**

Beschreiben Sie Ihre Unternehmen in 2 – 3 prägnanten Sätzen.

Diese Angaben werden im Public-Bereich unter dem Titel, und auf der Detailseite direkt unter den Bildern angezeigt.

### **BILDER:**

Sie können jetzt bis zu 10 Fotos hochladen. Die Darstellungsreihenfolge entspricht exakt der Reihenfolge des Hochladens.

### **WICHTIG:**

**Laden Sie als erstes Bild Ihr Firmenlogo hoch.**

Nur so erscheint es auch in allen Vorschau-Modi auf der Startseite und ggfls. Suchergebnisseite sowie als Eyecatcher auf der Detailseite.

**Halten Sie bitte unbedingt die nachfolgenden Bildvorgaben ein.**

Jedes Bild, welches Sie hochladen möchten, MUSS das Format 640 x 480 px. haben.

Ist eine Seite kleiner, müssen Sie es mit Weiß auffüllen, da dieses Format durch unseren Server „erzwingen“ wird. Ansonsten kann eine verzerrte Darstellung entstehen.

**Wenn Sie die Maßnahmen nicht selbst oder durch eine Agentur durchführen wollen buchen Sie bitte unseren kostenpflichtigen Eintragungsservice.**

Nach dem Upload der Bilder werden diese in den folgenden Formaten angezeigt:

Thumbnail: 250x188 px

Vorschau Slideshow: 400x300 px

Slideshow Detail: 640x480 px

Sie können bis ca. 3 Tage vor dem eigentlichen Congress-Beginn Ihre Präsentation verändern, Texte korrigieren oder austauschen und auch Bilder löschen und neue Bilder hochladen.

**ANGEBOT:**

Möchten Sie den Eintrag nicht selbst vornehmen, dann können wir das für Sie übernehmen.

Alle Informationen hierzu finden Sie auf unserer Support-Buchungsseite:

<https://www.lanseclogicals.de/Premium-Support/messe-eintragsdienst.html>

---

**BILDER:**

Bitte senden Sie uns bis zu 10 Bilder zu.

Das erste sollte das Firmenlogo (hochauflösend) sein.

Das Anpassen der Bildgrößen übernehmen wir, da Sie den Eintragservice gebucht haben.