



MESSE  
MÜNCHEN

**tt** transport  
logistic

May 9–12, 2023  
Messe München

**Informationen zur Eingabe  
Ihres Aussteller- oder Pressetermins**  
transport logistic 2023

# Einloggen

## Einloggen

[1]

Ich habe mich bereits registriert und mein Passwort ist:

E-Mail

Kennwort

[Erinnere dich an mich](#)

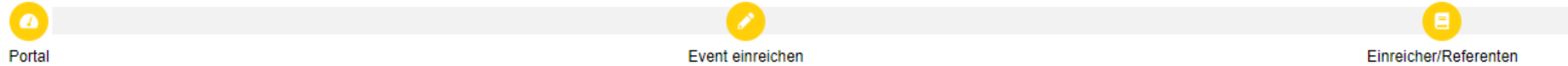
[Einloggen](#)

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#) | [Ich habe mich noch nie registriert](#) [Anmelden](#)

[1]

Geben Sie bitte nochmal Ihre Anmeldedaten des Shops ein (identische E-Mail Adresse und Kennwort wie zur Anmeldung im Ausstellershop) und klicken Sie anschließend auf „[Einloggen](#)“.

## Event einreichen



Portal

Hier ist eine Liste der Vorträge / Events, die Sie eingereicht haben. Bitte klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol oder fügen Sie neue Vorträge / Events hinzu.

Einreicher  
A

**[2]** [+ Event einreichen](#)

[2]

Um einen Aussteller- oder Pressetermin einzureichen, klicken Sie nun auf den Button „[Event einreichen](#)“.

Sollten Sie mehrere Events einreichen wollen, wiederholen Sie die nächsten Schritte entsprechend.

In dieser Übersicht sehen Sie auch alle bis dahin gespeicherten und eingereichten Events.

## Details zum Event

Titel (Bitte geben Sie den Titel auf Deutsch an, max. 30 Zeichen) \* [3]

Art des Events \* [4]  
Wählen Sie...

Informationen zu Ihrem Event

Bitte geben Sie hier an, wann Ihr Event stattfindet

Wo findet Ihr Event statt? (z.B. Halle/Standnummer, etc. (Format: B3.111)) \* [5]

Datum\* [6]

Startzeit \* [7]  
00:00

Endzeit \*  
00:00

In welcher Sprache findet Ihr Event statt?\* [8]  
Englisch

[3]

Bitte geben Sie als erstes den deutschen Titel ein.

[4]

Wählen Sie bitte die entsprechende Art des Events aus:  
Aussteller- oder Pressetermin

[5]

Bitte geben Sie hier an, an welchem Ort Ihr Event stattfindet:  
(Halle/ Standnummer, Konferenzraum, etc. im Format: B3.111)

[6]

Bitte wählen Sie hier das Datum Ihres Termins aus.

[7]

Bitte wählen Sie hier die Uhrzeit (Start- und Endzeit) aus.

[8]

Bitte wählen Sie hier aus, in welcher Sprache Ihr Termin gehalten wird:  
Deutsch oder Englisch

## Beschreibung

Event Titel Englisch \* [9]  
(Geben Sie hier den Event Titel ein, max. 30 Zeichen)

Event Beschreibung Deutsch [10]  
(Bitte geben Sie hier Ihre Beschreibung auf Deutsch ein (max. 700 Zeichen))

Event Beschreibung Englisch  
(Bitte geben Sie hier Ihre Beschreibung auf Englisch ein (Max. 700 Zeichen))

## Speichern der einzelnen Events

< zurück

Abbrechen

Speichern

 Speichern & Fortfahren [11]

[9]

Bitte geben Sie hier den Titel Ihres Events auf Englisch an und verwenden Sie max. 30 Zeichen.

[10]

Bitte geben Sie hier Ihre detaillierte Beschreibung erst auf Deutsch ein und im zweiten Feld auf Englisch. Die maximale Zeichenanzahl liegt bei 700 Zeichen (inkl. Leerzeichen).

**Hinweis:** Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Sollten Sie zum Zeitpunkt der Einreichung noch keine finale Beschreibung vorliegen haben, tragen Sie hier bitte „Informationen folgen“ (o.Ä.) ein und reichen diese zu einem späteren Zeitpunkt nach.

[11]

Wenn Sie alle erforderlichen Daten eingetragen haben, klicken Sie bitte auf „[Speichern & Fortfahren](#)“, um zur nächsten Seite zu gelangen. Sollten Sie vergessen haben, Pflichtfelder auszufüllen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bitte prüfen Sie, ob Sie alle Pflichtfelder korrekt eingetragen haben.

## Referenten/Einreicher ergänzen

### Einreicher/Referenten

Bitte fügen Sie, falls gewünscht, weitere Personen als Referent/Moderator für Ihr Event hinzu. Andernfalls wählen Sie bitte sich sel

Einreicher

Al

+ Neuen Referenten hinzufügen

[12]

IHR KONTO

  
E



[12]

In diesem Schritt können Sie die Sprecher bzw. Teilnehmer zu Ihrem Event hinzufügen.

Um einen neuen Sprecher hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „[Neuen Referenten hinzufügen](#)“.

Sollten Sie mehrere Sprecher bzw. Teilnehmer für Ihr Event vorgesehen haben, machen Sie die nächsten Schritte für jede einzelne Person.

## Referenten ergänzen

Referent hinzufügen

**!** Bitte geben Sie die folgenden Informationen ein um zu beginnen. Sie können alle weiteren Informationen eingeben, bevor die Person zur Einreichung hinzugefügt wird. Alle Felder müssen ausgefüllt werden.

E-Mail \*

**[13]**

Rollen Referent

Rolle auswählen

Referent

Moderator

Teilnehmer

Organisator

**[14]**

[13]

Bitte geben Sie hier die E-Mail Adresse des Sprechers oder ein. Das System prüft, ob der Kontakt möglicherweise schon besteht. (Die E-Mail Adresse wird an keiner Stelle veröffentlicht!)

Ist der Kontakt schon im System vorhanden, werden die nachfolgenden Felder automatisch ausgefüllt. Sie können jedoch immer noch angepasst werden.

Ist der Kontakt noch nicht vorhanden, geben Sie bitte die entsprechenden Daten ein.

[14]

Bitte wählen Sie hier, welche Rolle Ihr Sprecher bzw. Teilnehmer hat.

## Sprecherdaten ergänzen

Anrede (Herr/Frau)\*

Titel (Dr./Prof.)

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail \*

Firma \*

Funktion

Land\*

Bio

Sprache\*

Logo Bild

LinkedIn

Twitter

Internetseite

[15]

[16]

[17]

Referent hinzufügen

Abbrechen

Bitte geben Sie nachfolgend alle Daten zu Ihrem Sprecher ein.  
Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

[15]

Bitte geben Sie hier die Kommunikationssprache des Sprechers bzw. Teilnehmers ein (Deutsch oder Englisch).

[16]

Wenn Sie ein Sprecherbild hochladen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Logo Bild“ und laden die Datei hoch.

[17]

Klicken Sie abschließend auf den Button „Hinzufügen“.



## Finalisieren & Abschließen



[18]

Sobald Sie alle Details sowie Sprecher hinzugefügt haben, klicken Sie auf den Button „Speichern & Fortfahren“.

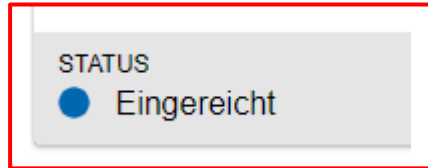
Im nächsten Schritt bekommen Sie eine detaillierte Übersicht über alle eingetragenen Daten. Bitte kontrollieren Sie hier die Daten noch einmal.



[19]

Wenn alle Daten korrekt hinterlegt sind, klicken Sie auf den Button „Speichern & Übermitteln“. Ihr Event wird dann final an das Projektteam geschickt.

## Weitere nützliche Informationen



[20]

[20]

In der Übersicht sehen Sie immer den aktuellen Status Ihrer Einreichung. Solange Sie das Event nicht eingereicht haben, ist der Status **„In Bearbeitung“**. Sobald Sie das Event eingereicht haben, wechselt der Status zu **„Eingereicht“**. Sobald Ihr Event vom Projektteam geprüft und finalisiert wurde, wechselt der Status in **„Angenommen“**.

Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns gerne unter:

[exhibitor@transportlogistic.de](mailto:exhibitor@transportlogistic.de)

+49 89 949 20271