



## ANMELDUNG IM AUSSTELLERPORTAL

### Schritt für Schritt erklärt:

Folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich im Ausstellerportal anmelden.

#### Schritt 1: Aufruf der Anmeldungsseite

Zur Einwahl klicken Sie bitte hier: [DIGAB Kongress 2025](#). Sie gelangen auf die Anmeldungsseite des Ausstellerportals. Sofern Sie im Ausstellerportal bereits schon Buchungen durchgeführt haben, folgen Sie Schritt 3.

#### Schritt 2: Neuen Account erstellen

Klicken Sie bitte auf „Neuen Account erstellen“ und folgen den Anweisungen.

#### Schritt 3: Einloggen

Nun können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort einloggen.  
Willkommen im Aussteller-Portal!

Möchten Sie einen neuen Mitarbeiter zu Ihrem bestehenden Account hinzufügen, klicken Sie bitte auf Ihren Firmennamen in der Kopfzeile und wählen „Konto verwalten/Neuen Kontakt hinzufügen“ und folgen den Anweisungen.

#### Schritt 4: Abschließen Ihrer Bestellung

Sobald Sie alle Leistungen in Ihren Warenkorb gelegt haben, klicken Sie auf "Einreichen". Dadurch lösen Sie die verbindliche Bestellung aus. Sie sollten jetzt eine automatische Bestätigungs-E-Mail erhalten haben. Sie können sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort im Ausstellerportal jederzeit erneut anmelden und alle Funktionen des Portals nutzen, auch bei anderen Intercongress-Veranstaltungen.

## REGISTRATION EXHIBITOR PORTAL

### Step by Step:

The following description shows you how to register/log-in at the exhibitors' portal.

#### Step 1: How to reach the register/log-in area

Please click here: [DIGAB Kongress 2025](#) to reach the register/log-in area of the exhibitor portal. On top on the right hand side, you can choose the language. If you have realised a booking through our new portal before, please follow step 3.

#### Step 2: Create a new account

Please click on “I have never registered Sign Up” and follow the instructions.

#### Step 3: Log-in

Now you are able to log in with your email address and your password.  
Welcome to the exhibitor portal!

If you would like to add a new employee to your existing account, please click on your company name in the header and select “Manage Account/Add New Contact” and follow the instructions.

#### Step 4: Finalisation of your order

As soon as you have added all marketing benefits to your cart, please click “Submit“. This will release your order and you should receive an automatically generated confirmation email. With your email address and your password, you should be able to log in any time to the exhibitor portal to use all functions within the portal, also at other Intercongress events.