Einführung in die Benutzung des Eintragsformulars

Grund - Eintrag

Ihr Eintrag wird in zwei Ansichten dargestellt. Die Visitenkartenansicht und die Detailansicht.

Die Visitenkartenansicht erfolgt nach Ausgabe einer Suchanfrage bzw. nach Anwahl einer Rubrik.

Die Detailansicht erfolgt nach dem Anklicken des Firmennamen in der Visitenkartenansicht. Die Detailansicht bietet eine ausführliche Darstellung. Allerdings sind viele Optionen erst bei den Business–Einträgen möglich.

Grundeintrag - beinhaltet 10 Kategorien.

Kategorien sind Produkt-, Verfahrens- und Dienstleistungsbezeichnungen. Von Oberbegriffen ausgehend, verzweigen sich die Kategorien bis zum differenzierten Produkt, Verfahren oder Dienstleistung

Schritt1: Auswahl der Kategorien

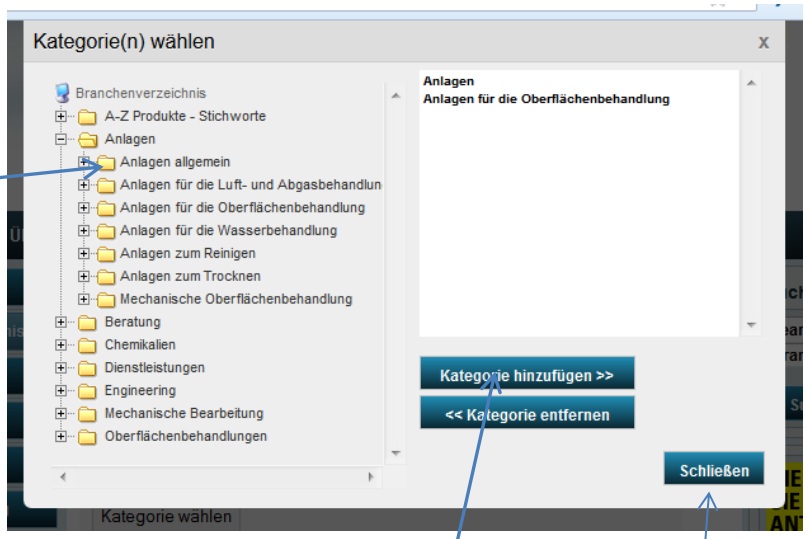
Es erscheint folgendes Fenster

Kategorie mit der linken Maustaste auswählen.

Danach Kategorie hinzufügen.

Für weitere Kategorien Vorgang wiederholen.

Nach dem Anklicken des „+“ Zeichens öffnen sich weitere



Kategorie hinzufügen

Fenster schließen

Info:

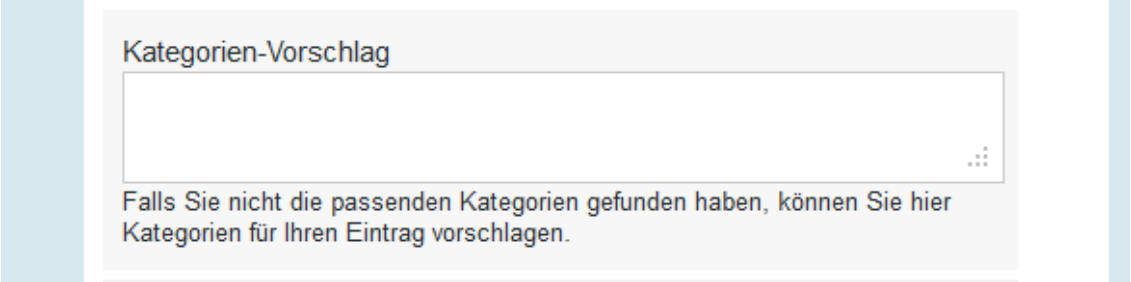
Für einen Begriff kann es mehrere Kategorien geben.

z.B. Kreiselpumpe

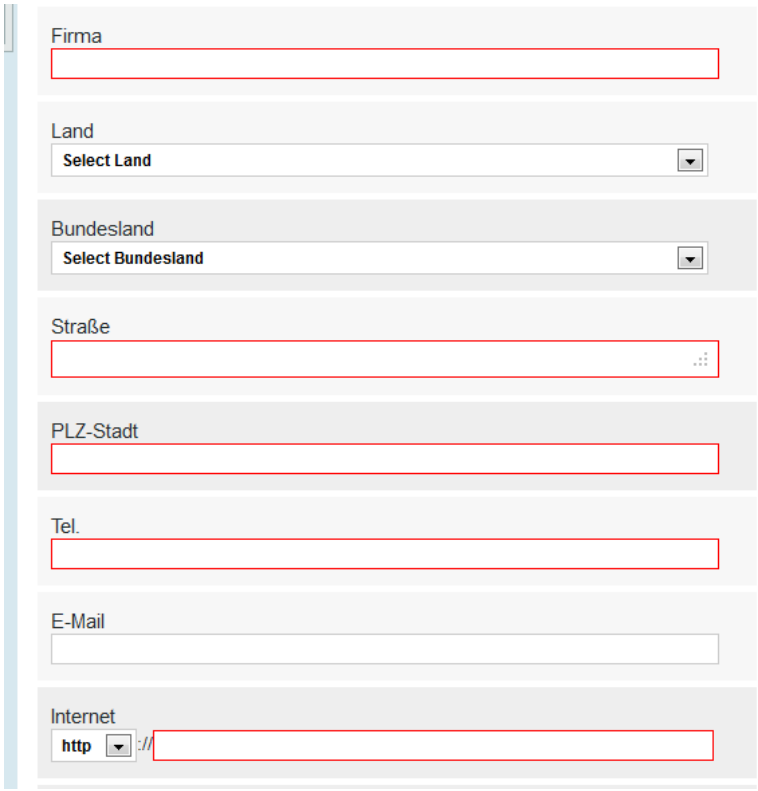
Kreiselpumpe

Pumpen - Kreiselpumpen

Schritt 2: Kategorien - Vorschlag



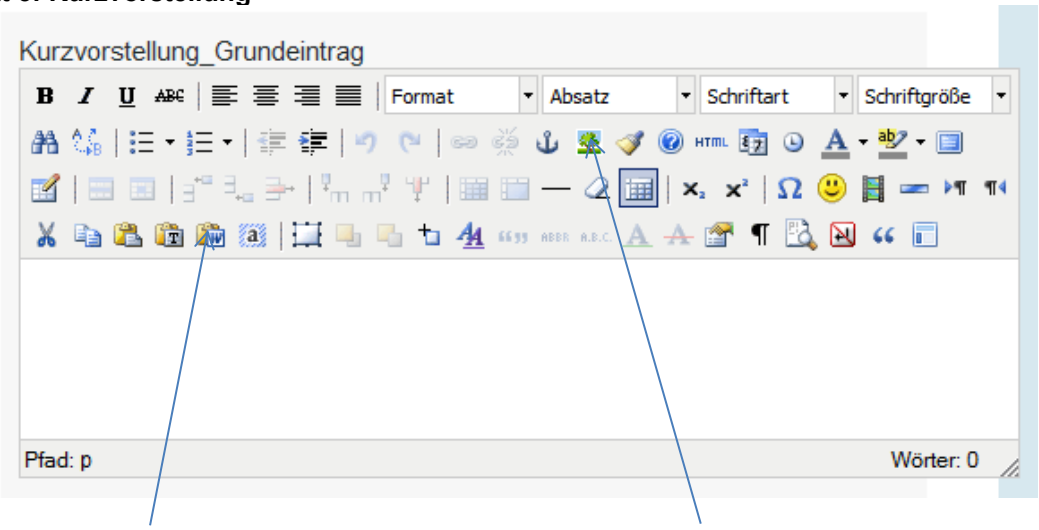
Schritt 3: Angabe der postalischen Daten



Schritt 4: Eingabe der Zertifizierungen

Ihre Zertifizierungen erscheinen nur auf der Detailansicht, die nach dem Klicken auf Ihrem Firmennamen erscheint.

Schritt 5: Kurzvorstellung

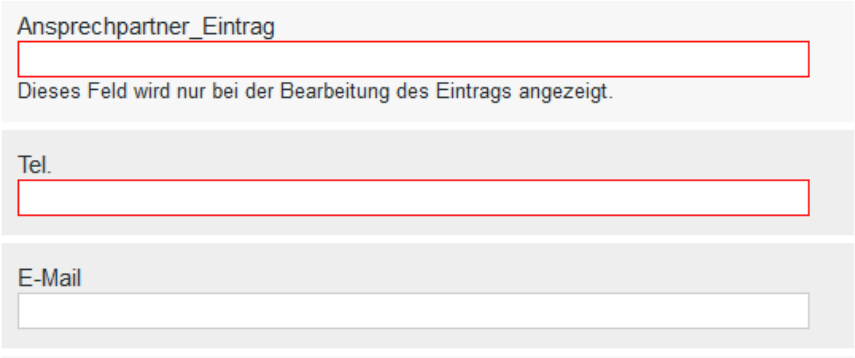


Wenn Sie Text aus einer WORD-Datei in diesen Bereich kopieren wollen, benutzen Sie bitte dieses Icon. Ihr Text wird dann mit den Formatierungen übernommen.

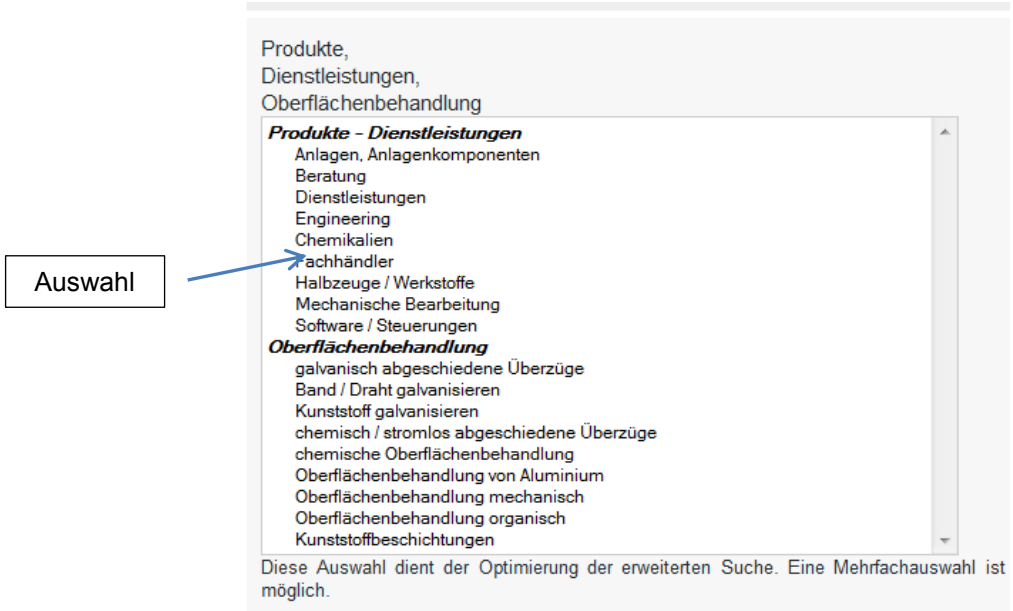
Bilder können Sie über dieses Icon einbinden. Voraussetzung ist, dass Ihr Bild auf einem Internetserver jederzeit abrufbar ist. Für das Einbinden des Bildes benötigen Sie die genaue Adresse des Bildes. Sie können uns aber auch Bilder zuschicken. Wir legen die Bilder auf unserem Server ab und geben Ihnen die Adresse an.

Bitte beachten Sie, dass der Textumfang 700 Zeichen nicht überschreiten sollte.

Schritt 6: Angabe der Kontaktdaten



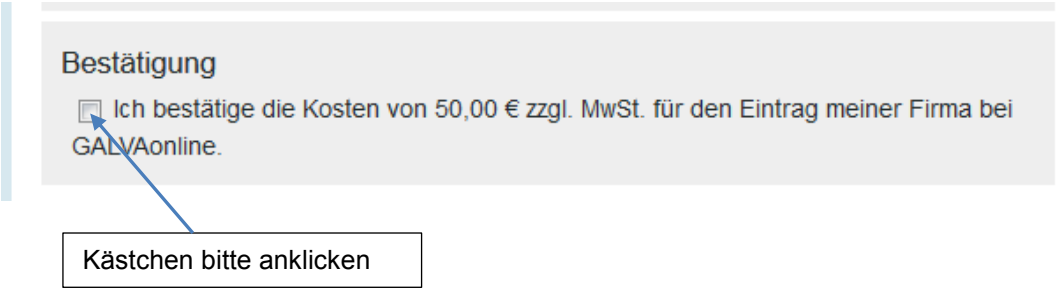
Schritt 7: Klassifizierung



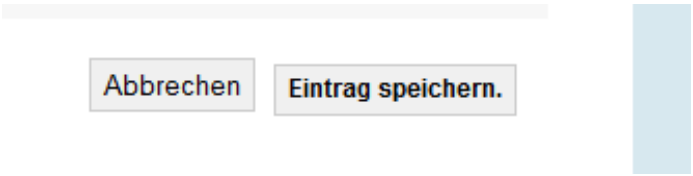
Durch Drücken der strg – Taste können Sie mehrere Klassifizierungen auswählen.

Bei der erweiterten Suche kann der Nutzer über die Auswahl in der Klassifizierung die Ergebnisse eingrenzen oder nur über die Klassifizierung suchen.

Schritt 8: Bestätigung der Eintragungskosten



Schritt 9: Eintrag speichern



Einige Felder sind Pflichtfelder. Sollten Sie keine Eingabe in eines dieser Felder vorgenommen haben, erscheint das Formular noch einmal und zeigt Ihnen das erforderliche Feld an. Der Eintrag wird erst gespeichert, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Nach dem Speichern des Eintrags ist der Eintrag noch nicht freigeschaltet. Jeder Eintrag wird vor dem Freischalten von uns überprüft. Nach dem Freischalten erhalten Sie von uns eine E-Mail. Das Freischalten erfolgt in der Regel innerhalb von 24h an Arbeitstagen.