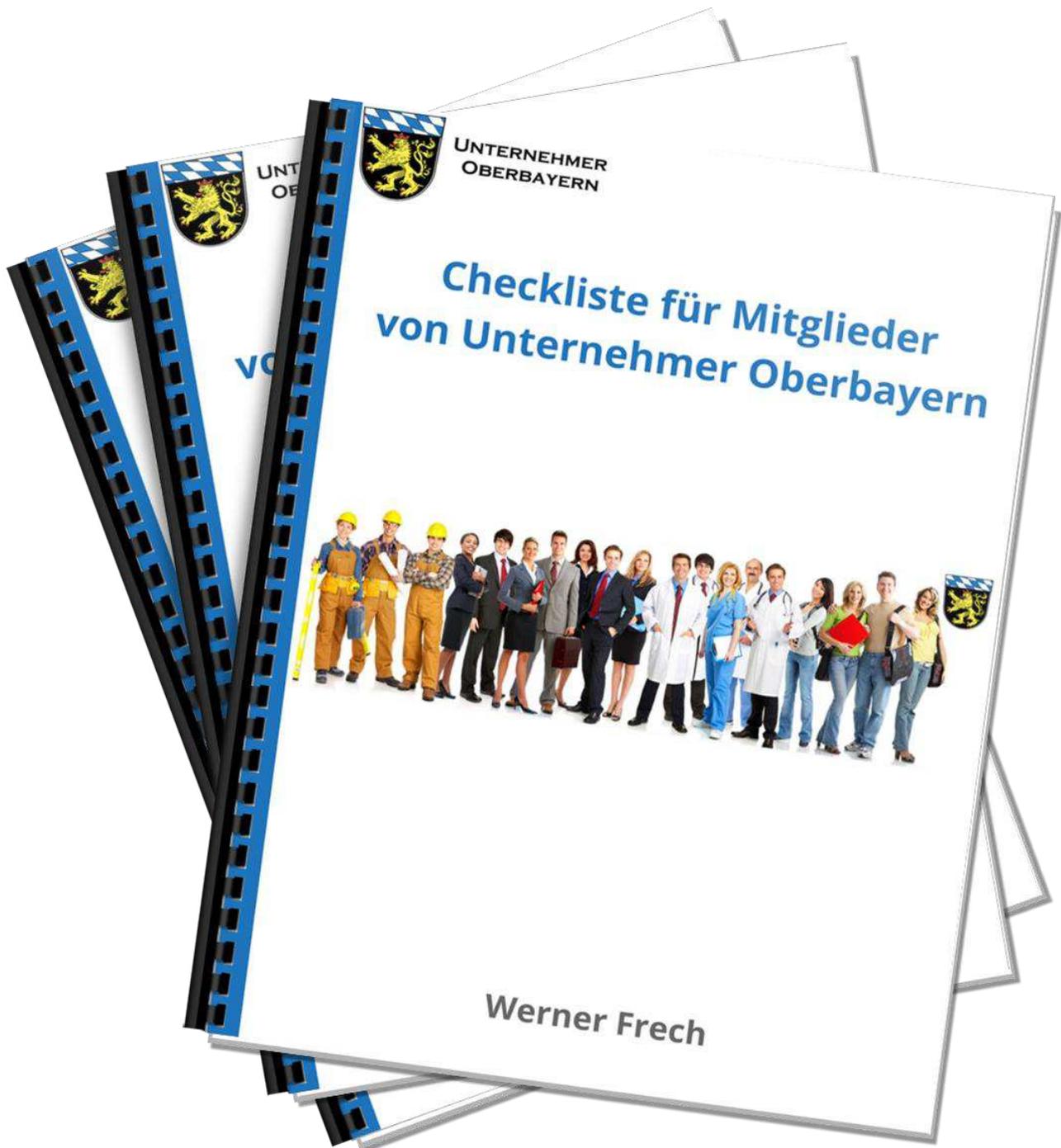




Checkliste für Mitglieder von Unternehmer Oberbayern





Inhaltsverzeichnis

- S. 3 - 6 Ein Unternehmensprofil anlegen
- S. 7 - 9 Termin zu einem Event eintragen
- S. 10 - 11 Einen Blogbeitrag erstellen



Ein Unternehmensprofil anlegen:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Menüpunkt „Unternehmerliste“. Es öffnet sich folgendes Fenster.



UNTERNEHMER
OBERBAYERN

[Startseite](#) [Unternehmer Webinare](#) [Unternehmer Leistungen](#) [Unternehmerliste](#) [Events](#) [Blog](#) [Mitglied werden](#)

Unternehmensprofil anlegen

Füllen Sie nun die leeren Felder aus:

2. Geben Sie in das erste Feld den Namen Ihres Unternehmens ein.

Unternehmensprofil

Name des Unternehmens *

3. In das zweite Feld geben Sie den Standort Ihres Unternehmens ein.

Standort

4. Als nächstes wählen Sie unter den Kategorien aus, in welcher Branche Sie tätig sind.

Kategorien

+ Mehr hinzufügen



5. Nun geben Sie Ihre Kontaktinformationen ein.

Kontaktinformationen

 Telefonnummer

 Handynummer

 Faxnummer

 E-Mail

 Webseite

6. Danach geben Sie (falls vorhanden) Ihre Social Media Kontaktdaten ein.

Social Media

 Twitter

 Facebook URL

 Google+ URL

7. Anschließend beschreiben Sie nun Ihr Unternehmen.
Wichtig ist es, dass Sie in der Kürze der Zeit die Fragen Ihres Profil-Besuchers beantworten:

- Was ist mein Geschäft?
- Warum bin ich der / die richtige?
- Welchen Nutzen hat mein Kunde?
- Welche Voraussetzungen / Eigenschaften hat mein Wunschkunde?
- Auf welchem Kommunikationsweg kommt der Kontakt mit Ihrem Wunschkunden zustande?

Fassen Sie sich möglichst knapp, weil der Betrachter in aller Regel wenig Zeit hat.

Weitere Informationen

Unternehmensbeschreibung

Dateien hinzufügen

Absatz

ABE

Visuell Text

p



8. Zum Abschluss laden Sie noch Ihr(e) Foto(s) hoch und klicken dann auf „Eintrag abschicken“.

Fotos

Dateiname	Größe
Es wurden noch keine Dateien hochgeladen	

Maximale Größe der Datei 2MB.

Keine ausgewählt

Folgende Formate werden unterstützt: gif jpeg jpg png



9. Nach Abschluss kontrollieren unsere Mitarbeiter Ihren Eintrag und benachrichtigen Sie, sobald Ihr Eintrag freigeschaltet wurde.



Termin zu einem Event eintragen:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Menüpunkt „Events“. Es öffnet sich ein Untermenü, dort klicken Sie auf „Termin eintragen“.



Termin eintragen

2. Hier geben Sie nun den Namen des Events ein, sowie Start (Datum und Startzeit) und das Ende der Veranstaltung (Datum und Endzeit).

Submit your event

Name des Events *

Event Start Datum/Zeit *

Event End Datum/Zeit *

3. Geben Sie anschließend an, ob es sich um ein ganztägiges Event handelt, es einen Endzeitpunkt gibt oder ob es sich um ein wiederholendes Event handelt.

Nein *Ganztägiges Event*

Nein *Keine Endzeit*

Nein *Das ist ein wiederholendes Event*

7. Anschließend fügen Sie den Link zu den Details des Events ein. Hier besteht die Option, dass dieser Link in einem neuen Fenster geöffnet wird.

Link zu den Details des Events

In neuem Fenster öffnen

8. Nun setzen Sie unter „Select the Event Type Category“ das Häkchen bei Unternehmer-Oberbayern und klicken dann auf den Button „Event einreichen“.

Select the Event Type Category

 Unternehmer-Oberbayern

EVENT EINREICHEN

9. Nach Abschluss kontrollieren unsere Mitarbeiter Ihren Termin und benachrichtigen Sie, sobald dieser freigeschaltet wurde.



Einen Blogbeitrag erstellen:

1. Fahren Sie mit der Maus über den Menüpunkt „Blog“. Es öffnet sich ein Untermenü, dort klicken Sie auf „Blogbeitrag erstellen“.



UNTERNEHMER
OBERBAYERN

[Startseite](#) [Unternehmer Webinare](#) [Unternehmer Leistungen](#) [Unternehmerliste](#) [Events](#) [Blog](#) [Mitglied werden](#)

Blogbeitrag erstellen

2. Als erstes geben Sie den Beitragstitel ein.

Beitragstitel

3. Anschließend beschreiben Sie den Inhalt des Beitrags.

Beitrags Inhalt

4. Als nächsten Schritt laden Sie das Beitragsbild zu dem Blog hoch.

Beitragsbild

Datei auswählen Keine ausgewählt



5. Dann wählen Sie den Titel, welchen Sie kurz beschreiben, und fügen einen Beitrags-Auszug ein.

Titel

Beschreibung

Beitrags-Auszug

6. Zum Schluss wählen Sie noch die Beitragskategorie und klicken dann auf den Button „Jetzt absenden“.

Beitragskategorie



7. Nach Abschluss kontrollieren unsere Mitarbeiter Ihren Termin und benachrichtigen Sie, sobald dieser freigeschaltet wurde.