

Beide Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie bereits einen Eintrag im Firmenverzeichnis vorgenommen haben. Sie erhalten dann automatisch die Berechtigung, News und Events einzutragen.

Um eine neue News einzutragen, loggen Sie sich bitte ein. Sie finden dann in Ihrem Benutzermenü den Menüpunkt "News einreichen". Klicken Sie auf diesen Menüpunkt und geben Sie in der nun folgenden Eingabemaske Titel und Newstext / Bild ein. Wählen Sie im Feld "Bereich" bitte den Menüpunkt "News" aus und wählen Sie anschließend eine passende Kategorie. Wenn Sie möchten, können Sie in den letzten beiden Eingabefeldern noch eine Kurzbeschreibung Ihres Beitrags und einige Schlüsselwörter eingeben, damit Ihr Eintrag auch über die Suche besser gefunden werden kann. Wenn alles fertig ist, klicken Sie bitte auf "Speichern".

Der Beitrag ist nicht automatisch online, er wird zunächst redaktionell überprüft und anschließend freigeschaltet.

Wenn sie ein Event eintragen möchten, klicken Sie bitte im Hauptmenü auf den Menüpunkt "Eventkalender". In der Kalenderansicht finden Sie nun ganz oben links ein "Plus"-Symbol. Über dieses können Sie die Seite "Veranstaltung hinzufügen" erreichen. Geben Sie auch hier bitte Titel und Beschreibung der Veranstaltung ein, wählen Sie eine Rubrik, geben Sie Startdatum, -zeit und Veranstaltungsdauer ein. Im unteren Bereich werden die Kontaktdaten für Interessenten hinterlegt, ebenso wie die E-Mail-Adresse und die Webseite, sofern vorhanden. Ist alles korrekt eingetragen, klicken Sie bitte auf "Veranstaltung hinzufügen".

Die Veranstaltung ist nicht automatisch online, sie wird zunächst redaktionell überprüft und anschließend freigeschaltet.