

neunkirchen

wo
sonst.

ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

Anleitung

für UNTERNEHMEN

Sehr geehrte UnternehmerIn!

Im Anschluss haben wir als Unterstützung für Sie ein Tutorial zusammengestellt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen.

Ihr Team von **Wo-Sonst.**

Inhalt

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 3/13

neunkirchen
wo
sonst.
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

2 Paket-Auswahl

Im nächsten Schritt wählen Sie bitte das gewünschte Leistungspaket aus.

The screenshot shows the 'Paket-Auswahl' step. The navigation bar includes 'neunkirchen wo sonst. ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.', 'News', 'Unternehmen', 'Angebote', 'Termine', 'Marktplatz', 'Neunkirchen', and 'Meine Firma'. Below the navigation, there are tabs for 'Mein Unternehmen', 'Profil', 'Favorit', and 'Shop'. The main content area displays four package options: 'Basis', 'Premium', 'Gold', and 'Gastro Paket'. Each option has a 'Select' button. A red circle with the number '1' highlights the 'Select' button for the 'Gastro Paket' option.

1 Mit einem Klick auf „Select“ beim entsprechenden Paket wählen Sie den entsprechenden Leistungsumfang aus.

HINWEIS:
Das gewählte Paket kann im nächsten Schritt noch geändert werden.

3 Checkout

Nun bestätigen Sie bitte die Paketauswahl und schließen die Registrierung ab.

The screenshot shows the 'Checkout' step. The navigation bar is the same as in the previous step. Below the navigation, there are tabs for 'Mein Unternehmen', 'Profil', 'Favorit', and 'Shop'. The main content area displays the selected 'Gastro Paket' and a 'Zahlung bestätigen' button. A red circle with the number '1' highlights the 'Zahlung bestätigen' button.

1 Beim Klicken auf „Zahlung bestätigen“ wird der Vorgang abgeschlossen und das Paket verbindlich booked.

2 Sollte sich ein Fehler eingeschlichen haben, besteht hier die Möglichkeit, das gewählte Paket zu ändern.

HINWEIS:
Ab diesem Zeitpunkt beginnt die Vertragslaufzeit des entsprechenden Pakets.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 4/13

4 Bestätigung des Abschlusses

An diesem Punkt erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Anmeldung. Sie haben die Möglichkeit, die zugehörige Rechnung auszudrucken bzw. als PDF zu speichern.

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

News Unternehmen ▾ Angebote ▾ Termine Marktplatz Neunkirchen ▾ **3** Meine Firma

Willkommen David

Vielen Dank für deine Anmeldung bei Wo Sonst – Das Stadtinformations-Portal. Dein Paket Gastro Paket ist nun aktiv.
Untenstehend findest du Informationen zu deinem Konto und eine Rechnung für deine Zahlung. Eine Willkommens-E-Mail wurde an buchhaltung@media-lab.at gesendet.

Rechnung Nr. F4BE8B2E20 vom 21. März 2018

Konto: David Foidl-Holzknicht (buchhaltung@media-lab.at) **1** Drucken

Paket: Gastro Paket

Check	Summe
	0,00€

2 Dein Account anzeigen →

1 An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Ihre aktuelle Rechnung auszudrucken bzw. als PDF zu speichern.

2 Mit einem Klick auf „Dein Account anzeigen →“ gelangen Sie zum Überblick Ihrer Mitgliedschaften.

3 Klicken Sie nun auf „Meine Firma“ um Ihr Unternehmen anzulegen bzw. zu bearbeiten.

5 Unternehmen anlegen

Los geht's mit Ihrem Unternehmenseintrag.

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

News Unternehmen ▾ Angebote ▾ Termine Marktplatz Neunkirchen ▾ **1** Meine Firma

Willkommen David

Mein Unternehmen Profil Favorit Shop Abonnement Termine

Sie haben noch kein Unternehmen eingetragen

1 NEUES UNTERNEHMEN HINZUFÜGEN >

1 Mit einem Klick auf „Neues Unternehmen hinzufügen“ legen Sie Ihr Unternehmen an.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 5/13

6 Unternehmens-Stammdaten

Nun geht es „ans Eingemachte“ - es gilt, die firmenspezifischen Stammdaten einmalig einzutragen.

neunkirchen
wo
sonst.
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

Willkommen David

News Unternehmen ▾ Angebote ▾ Termine Marktplatz Neunkirchen ▾ Meine Firma

1 Name

2 Logo

3 Logo Hintergrund

4 Beschreibung

5 Über uns
 B *I*

6 Slogan

7 Kategorien

8 Kategorie Icon

9

1 Bitte geben Sie an dieser Stelle Ihre genaue Unternehmensbezeichnung ein.

2 Beim Klick auf „Datei uploaden“ erscheint ein Fenster, um Ihr Firmenlogo auszuwählen und hochzuladen.

3 Hier können Sie eine Hintergrundfarbe für Ihr Logo auswählen (findet nur bei Logos als PNG mit transparentem Hintergrund Anwendung).

4 An dieser Stelle beschreiben Sie Ihr Unternehmen bitte in einem prägnanten Satz.

5 Hier ist Platz für Ihre persönliche Unternehmensvorstellung. Wir empfehlen 5-10 Sätze.

6 Weiters haben Sie die Möglichkeit, Texte wie in einem Textverarbeitungsprogramm zu formatieren oder auch Bilder hinzuzufügen (über „Medien hinzufügen“).

7 Bitte geben Sie hier - falls vorhanden - Ihren Slogan ein.

8 Wählen Sie bitte die Kategorie/n, in der/enen Ihr Unternehmen tätig ist/sind, aus.
HINWEIS: Hier ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.

9 Nun wählen Sie bitte noch Ihr Haupt-Icon aus.

10 Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt (2).

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 6/13

7 Ihre Öffnungszeiten

Im nächsten Schritt tragen Sie bitte die Öffnungszeiten Ihres Unternehmens ein. Falls Sie ausschließlich Termine nach Vereinbarung vergeben, bitten wir Sie, einen Schritt zurück zu gehen und dies im Feld „Beschreibung“ zu vermerken.

	1	2	3	4
	von	bis		
Montag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samstag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonntag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Bitte wählen Sie beim jeweiligen Wochentag den „Start“ der Öffnungszeiten ein.
- Bitte wählen Sie beim jeweiligen Wochentag das „Ende“ der Öffnungszeiten ein.
- Falls Sie an einem entsprechenden Tag nicht geöffnet haben, besteht die Möglichkeit, diesen Tag mit einem Klick auf „-“ aus der Auflistung zu entfernen.
- Hier haben Sie pro Wochentag die Möglichkeit, ein getrenntes Zeitfenster hinzuzufügen (z.B. falls Ihr Unternehmen über Mittag geschlossen hat).
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zurück“ gelangen Sie zum vorigen Schritt (1).
- Wenn Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken, schließen Sie den Eintrag ab und es geht mit dem nächsten Schritt (3) weiter.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 7/13

neunkirchen
wo
sonst.
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

8 Die Koordinaten 1/2 (offline)

Neben der Adresse, Telefonnummer, E-Mail und dem Standort Ihres Unternehmens folgen nun noch die Daten zu Ihren vorhandenen Sozialen Konten und Kanälen, um diese optimal verknüpfen zu können.

The screenshot shows a registration form for 'neunkirchen wo sonst.' with the following fields and callouts:

- 1**: Address field (Straße)
- 2**: Postal code field (PLZ)
- 3**: City dropdown menu (Stadt)
- 4**: Additional address field (Zusätzliche Adresse)
- 5**: Map showing location (Map)
- 6**: First phone number field (Telefon 1)
- 7**: Second phone number field (Telefon 2)

Callout boxes on the right provide instructions for each field:

- 1 Feld für die Adresse Ihres Unternehmens.
- 2 Geben Sie hier die Postleitzahl Ihres Unternehmens ein.
- 3 Wählen Sie hier den Ort aus.
- 4 Unter „Zusätzliche Adresse“ können Sie weitere Angaben zum Firmensitz machen (z.B. „Kinocenter Neunkirchen“).
- 5 Bitte wiederholen Sie an dieser Stelle die gesamte Adresse für das Google Maps Service.
- 6 Geben Sie hier die Telefonnummer Ihres Unternehmens an.
- 7 In diesem Feld ist Platz für eine alternative Telefonnummer für Ihren Firmeneintrag.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 8/13

8 Die Koordinaten 2/2 (online)

An diesem Punkt erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Anmeldung. Sie haben die Möglichkeit, die zugehörige Rechnung auszudrucken bzw. als PDF zu speichern.

Email 1	<input type="text"/>	1	An dieser Stelle geben Sie bitte die E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens ein.
Email 2	<input type="text"/>	2	Hier haben Sie die Möglichkeit, eine alternative E-Mail-Adresse anzugeben.
Website	<input type="text"/>	3	Bitte geben Sie - falls vorhanden - in diesem Feld die URL Ihrer Website an.
Facebook	<input type="text"/>	4	Bitte kopieren Sie hier - falls vorhanden - die Links zu den für Ihr Unternehmen aktiven Kanälen der jeweils angegebenen Sozialen Medien hinein.
Twitter	<input type="text"/>	5	
Google Plus	<input type="text"/>	6	
LinkedIn	<input type="text"/>	7	
Youtube	<input type="text"/>	8	Wenn Sie auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken, schließen Sie den Eintrag ab und es geht mit dem nächsten Schritt (3) weiter.
Instagram	<input type="text"/>	9	
Flicker	<input type="text"/>	10	
Pinterest	<input type="text"/>	11	
<input type="button" value="ZURÜCK"/>		<input type="button" value="WEITER"/> 12	

SIE HABEN ES FAST GESCHAFFT!
NUR NOCH EIN SCHRITT TRENNT
SIE DAVON AUF **WO-SONST.AT**
PRÄSENT ZU SEIN!

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

neunkirchen
wo
sonst.
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

Seite 9/13

9 Kommentare und Stichworte

GRATULATION! Sie sind nun beim letzten Schritt angelangt. Hier wählen Sie aus, ob Portal-Besucher Ihre Beiträge kommentieren dürfen und definieren die Stichworte/Schlagwörter, die Ihr Unternehmen optimal beschreibt.

The screenshot shows the registration form for 'neunkirchen wo sonst.'. The form is divided into several sections. The 'Comments' section has a dropdown menu set to 'ON' with a circled '1' next to it. The 'Stichworte' section has a text input field with a circled '2' next to it. At the bottom right, there is a green button labeled 'ERSTELLEN UNTERNEHMEN' with a circled '3' next to it. At the bottom left, there is a green button labeled 'ZURÜCK'. The top navigation bar includes 'News', 'Unternehmen', 'Angebote', 'Termine', 'Marktplatz', 'Neunkirchen', and 'Meine Firma'. The user's name 'Willkommen David' is visible in the top right corner.

1 Wählen Sie an dieser Stelle aus, ob Sie Portal-Besuchern erlauben wollen, Ihre Beiträge zu kommentieren - oder nicht :-)

2 Hier geben Sie bitte entsprechende Stichworte/Schlagwörter ein, die Ihr Unternehmen optimal beschreiben.

2 HINWEIS: Es ist durchaus von Vorteil, neben Produkt- und Dienstleistungskategorien auch Marken-Namen, die Sie führen, anzugeben.

3 Mit einem Klick schließen Sie die Unternehmens-Eingabe ab.

10 Unternehmen eingetragen

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihr Unternehmen nun erfolgreich eingetragen! Als Bestätigung, dass alles funktioniert hat und die Eingaben erfolgreich durchgeführt wurden, gelangen Sie zu folgendem Bildschirm.

The screenshot shows the user dashboard after successful registration. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a menu with 'Mein Unternehmen', 'Profil', 'Favorit', 'Shop', 'Abonnement', and 'Termine'. The 'Mein Unternehmen' menu item is highlighted. Below the menu, there is a section titled 'Veröffentlichte Unternehmen'. It shows a list of companies with a search bar containing 'Rayman's GmbH' and a green button labeled 'VERWALTEN'. At the bottom, there is a green button labeled 'NEUES UNTERNEHMEN HINZUFÜGEN'.

Anleitung

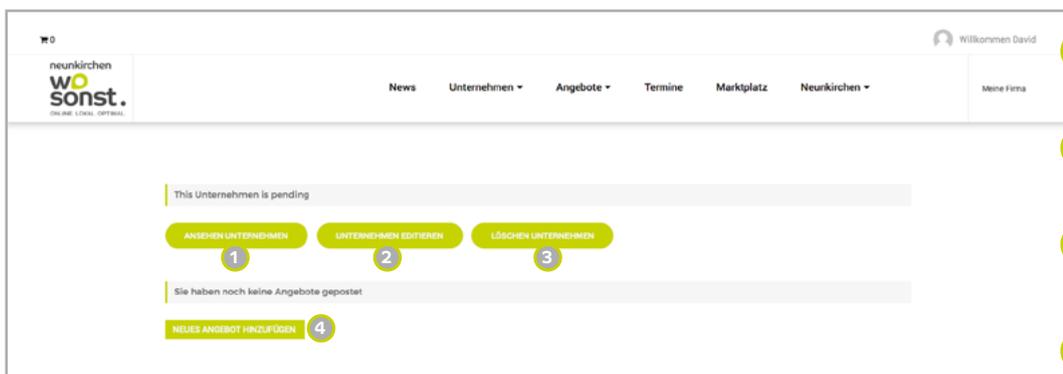
STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 10/13

11 Aktionen setzen - Überblick

Um Ihren Unternehmenseintrag anzusehen, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Sie gelangen dadurch zum entsprechenden Dialog, wo die weiteren Schritte beschrieben werden.

An dieser Stelle haben Sie weiters die Möglichkeit, Ihre Angebote auf dem Stadtportal einzutragen.

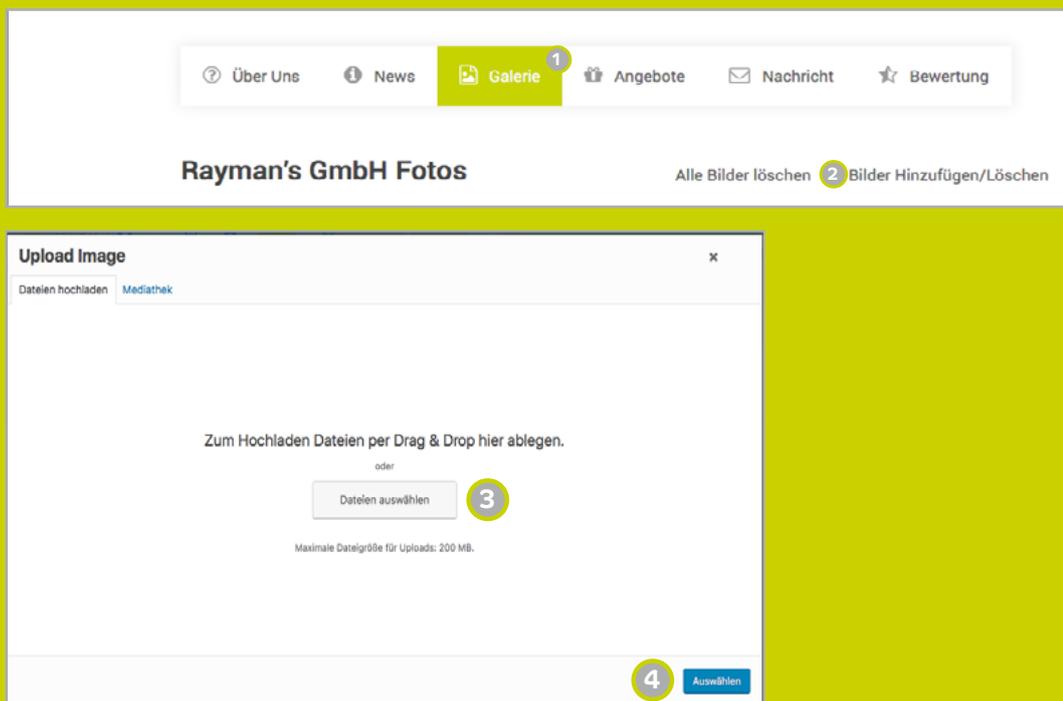


The screenshot shows a user dashboard for 'neunkirchen wo sonst.' with a navigation menu (News, Unternehmen, Angebote, Termine, Marktplatz, Neunkirchen) and a user profile (Willkommen David). The main content area displays a message 'This Unternehmen is pending' and three buttons: 'ANSEHEN UNTERNEHMEN' (1), 'UNTERNEHMEN EDITIEREN' (2), and 'LÖSCHEN UNTERNEHMEN' (3). Below this, a message 'Sie haben noch keine Angebote gepostet' is followed by a 'NEUES ANGBOT HINZUFÜGEN' button (4).

- 1 Hier werden die aktuellen Unternehmens-Daten angezeigt.
- 2 An dieser Stelle können Sie die Unternehmens-Daten ändern.
- 3 Klicken Sie hier, um das jeweilige Unternehmen zu löschen.
- 4 Beim Klicken auf „Neues Angebot hinzufügen“ gelangen Sie zu den Angebot-Details.

12 Die Bilder-Galerie befüllen

Als ersten Schritt nach dem Anlegen Ihres Unternehmens empfehlen wir, die verfügbare Bilder-Galerie zu befüllen. Hierbei ist anzumerken, dass das erste Bild, das Sie hochladen, als Hintergrundbild für Ihren Firmeneintrag verwendet wird.



The screenshot shows the 'Galerie' page for 'Rayman's GmbH Fotos' with a navigation menu (Über Uns, News, Galerie, Angebote, Nachricht, Bewertung). The 'Galerie' tab is active, and the page title is 'Rayman's GmbH Fotos'. Below the title, there are links for 'Alle Bilder löschen' and 'Bilder Hinzufügen/Löschen' (2). The 'Upload Image' dialog is open, showing a 'Dateien hochladen' button and a 'Dateien auswählen' button (3). The dialog also displays the text 'Zum Hochladen Dateien per Drag & Drop hier ablegen.' and 'Maximale Dateigröße für Uploads: 200 MB.' The 'Auswählen' button (4) is at the bottom right.

HINWEIS:
Um Bilder bei Ihrer Firma hochzuladen, müssen Sie sich zuvor einloggen und im Anschluss zu Ihrem Unternehmenseintrag navigieren (Unternehmen > Alle Unternehmen > Ihr Unternehmen).

- 1 Danach wählen Sie bitte den Reiter „Galerie“.
- 2 Als nächstes klicken Sie auf „Bilder Hinzufügen/Löschen“.
- 3 Nun können Sie mit Hilfe der Schaltfläche „Dateien auswählen“ Bilder von Ihrem Gerät auswählen und hochladen oder Bilder einfach in das Fenster ziehen um sie hochzuladen.
- 4 Schließen Sie den Vorgang bitte mittels „Auswählen“ ab.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

Seite 11/13

The screenshot shows a navigation bar with 'Über Uns', 'News', 'Galerie', 'Angebote', 'Nachricht', and 'Bewertung'. Below it, the 'Galerie' section for 'Rayman's GmbH Fotos' is displayed. It includes two images: a close-up of a burger and an interior view of a restaurant. Links for 'Alle Bilder löschen' and 'Bilder Hinzufügen/Löschen' are visible.

HINWEIS:

Sobald Sie wie oben beschrieben bestätigt haben, erscheint das jeweilige Bild in Ihrer Unternehmens-Galerie.

Um Bilder zu löschen, gehen Sie bitte genauso vor und nutzen ebenfalls die Schaltfläche „Dateien auswählen“, um das zu löschende Bild zu markieren. Danach klicken Sie auf der rechten Seite einfach auf die rote Text-Zeile „Unwiderruflich löschen“, damit es aus Ihrer Galerie verschwindet.

13 Ein Angebot einstellen

Nun haben Sie die Möglichkeit, Eckdaten zu Ihrem Angebot bzw. Mittagsmenü anzugeben und dieses detailliert zu beschreiben.

The screenshot shows the 'New Angebot' form with the following fields and features:

- Titel:** Input field with a red circle 1.
- Auszug:** Input field with a red circle 2.
- Beschreibung:** Rich text editor with a 'MEDIE HINZUFÜGEN' button and a red circle 3.
- Beitragsbild:** 'DATEI UPLOADER' button with a red circle 4.
- Angebotsrabatt:** Slider with a red circle 5.
- Angebot Kategorien:** Dropdown menu with a red circle 6 and the text 'Angebote / Mittagsmenüs'.
- Expiration date:** Two input fields with red circles 7 and 8.
- Buttons:** 'ANGEBOT ERSTELLEN' button with a red circle 9.

- 1 Geben Sie hier den Titel Ihres Angebots ein.
- 2 Platz für einen kurzen Auszug Ihrer Angebots-Beschreibung.
- 3 Platz für Ihre Angebots-Beschreibung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Bilder hochzuladen. Wir empfehlen ausdrücklich, das Beitragsbild separat einzufügen!
- 4 Laden Sie an dieser Stelle Ihr Haupt-Angebotsbild hoch.
- 5 Wenn gewünscht, können Sie hier einen Rabatt (%) einstellen.
- 6 Wählen Sie die Angebots-Art.
- 7 Zeitspanne, wie lange das Angebot gültig ist (von - bis).
- 8
- 9 Klicken Sie hier und das Angebot ist sofort am Portal verfügbar.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

Seite 12/13

14 Einen Termin einstellen

Unter dem Menü-Punkt „Termine“ gelangen Sie zum Veranstaltungskalender (siehe unten). Um hier Events und Veranstaltungen einzutragen, die Sie austragen bzw. publik machen möchten, gehen Sie bitte wie unten beschrieben vor.

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

News Unternehmen ▾ Angebote ▾ Termine Marktplatz Neunkirchen ▾ Firma eintragen

Veranstaltungen für April 2018

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
25	26	27	28	29	30	31
2	3	4	5 Wo sonst Launch Event	6	7 Baummarkt am Holsteiner	8
9	10	11 7. Business Talk	12 Modeshow Jazz am Siergraben - „Woodsline 3“	13	14	15
16	17	18	19	20	21 Erste Hilfe Kurs für Kinder MAXIS Muscle Activity Excellence Special	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5 Hauptplatzkonzert	6

• März Mai •

VERANSTALTUNGEN EXPORTIEREN

15 Als Unternehmen einloggen

Bitte beachten Sie, dass Sie sich vorab mit Ihren Zugangsdaten einloggen müssen.

neunkirchen
**wo
sonst.**
ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

News Unternehmen ▾ Angebote ▾ Termine Marktplatz Neunkirchen ▾ Mein Konto

Mein Unternehmen Profil Favorit Abonnement **Termin** 1

NEUEN TERMIN ANLEGEN 2

1 Wechseln Sie nach dem Einloggen bitte zum Reiter „Termine“.

2 Dann klicken Sie zum neu Anlegen auf die grüne Schaltfläche „NEUEN TERMIN ANLEGEN“.

Um einen bestehenden Termin zu ändern, gehen Sie ebenso vor - die Schaltfläche heißt dann „EVENT EDITIEREN“.

Anleitung

STADTPORTAL- REGISTRIERUNG

Seite 13/13

neunkirchen
wo
sonst.

ONLINE. LOKAL. OPTIMAL.

16 Termin-Details eintragen

Nun folgen Sie bitte den Anweisungen auf der Seite und Ihre Veranstaltung ist im Nu online - wo sonst?

The screenshot shows a registration form for an event. The fields and callouts are as follows:

- 1** Titel: 7. Business Talk
- 2** Beschreibung: A rich text editor containing the event details: "Der Vorstand der Sparkasse Neunkirchen lädt Kommerzkunden herzlich zum 4. Business Talk Cyber Crime & Co. Schützen Sie Ihr Geld, Daten & Know-How. Datum: Mittwoch, 11. April 2018. Beginn: 17:00 Uhr. Ort: Sparkasse Neunkirchen Zell 2, 2620 Neunkirchen".
- 3** Auszug: An empty text field.
- 4** Terminbild: A button "BILD HINZUFÜGEN/UPLOADEN" and a preview image of a "Business Talk Einladung" flyer.
- 5** Beginn: 04/11/2018, 17:00
- 5** Ende: 04/11/2018, 21:00
- Ganztagestermin
- 6** Veranstaltungsort: A dropdown menu.
- 6** Google Map anzeigen:
- 6** Google Map Link anzeigen:
- 7** Eigentümer: A dropdown menu with the text "Welches Business ist Ersteller dieses Termins".
- 8** Termin Website: An empty text field.
- 9** Währungssymbol: An empty text field.
- 9** Währungsposition: A dropdown menu with "vor den Kosten" selected.
- 9** Kosten: An empty text field with the note "Geben Sie 0 ein oder lassen Sie dieses Feld frei, wenn der Termin kostenfrei ist."
- 10** Schlagworte: An empty text field.
- 11** Kategorien: An empty text field.
- 12** EVENT UPDATEN

1 Geben Sie einen markanten Titel für Ihre Veranstaltung ein.

2 Hier ist Platz für den genauen Beschreibungs-Text, wo Sie konkret auf den Event eingehen können. Wir empfehlen eine Länge von 5-10 Sätzen.

3 Der „Auszug“ ist vergleichbar mit einem Teaser aus Zeitungen oder Magazinen und soll „neugierig machen“.

4 Das Terminbild ist jenes Foto, das in der Kalenderansicht angezeigt wird.

5 Bitte wählen Sie hier Tag und Uhrzeit von Beginn und Ende Ihrer Veranstaltung aus.

6 Hier können Sie Google Maps Services aktivieren.

7 Wählen Sie Ihr Unternehmen als Veranstaltungs-Eigentümer.

8 Eine URL, falls es eine eigene Veranstaltungs-Website gibt.

9 Machen Sie Angaben zu Kosten bzgl. dem jeweiligen Event.

10 Definieren Sie wichtige Schlagworte/Themen zum Event.

11 Vergeben Sie entsprechende Event-Kategorien (auch mehr).

Abschließend klicken Sie zum neu Anlegen auf die Schaltfläche „ERSTELLEN: EVENT“.

12 Um einen bestehenden Termin zu ändern, gehen Sie ebenso vor - die Schaltfläche heißt dann „EVENT UPDATEN“.