

Unternehmensdatenbank

So können Sie Ihre eigenen Einträge erstellen und verwalten:

Benutzer anlegen

1. Benutzer anlegen:

Gehen Sie dazu bitte auf die Website **www.calw.de/login**
Wählen Sie „Hier geht's zur Registrierung“.

2. Angaben vom Benutzer eintragen

Tragen Sie folgende Angaben ein:

Ihre Kontaktdaten, gewünschter Benutzername und das gewünschte Passwort
Mit dem von Ihnen gewählten Benutzernamen und dem Passwort können Sie sich
künftig anmelden.

3. Registrierung als externer Redakteur auf Calwer Homepage

Wählen Sie die Funktion „Externer Redakteur (Unternehmen)“ aus
und tragen Sie den Aktivierungscode „**wirtschaft799**“ ein

Unternehmen neu anlegen

1. Unternehmen anlegen:

Um einen neuen Eintrag zu erstellen wählen Sie bitte den Bereich
„Unternehmensdatenbank“ und dann „Unternehmen neu anlegen“.
(oder klicken Sie rechts oben auf das Symbol mit dem grünen Kreis/Kreuz)

2. Angaben zum Unternehmen eintragen

Es öffnet sich eine neue Maske mit den fünf Registern

- Allg. Angaben
- Geo-Informationen
- Zuordnungen (Branche, Abhol- oder Lieferservice)
- Texte
- Bild/Logo
- Filiale/Zweigstelle

Bitte tragen Sie als erstes bei Bezeichnung den Namen Ihres Unternehmens ein.
Dann füllen Sie bitte die einzelnen Felder auf allen fünf Registern aus. Zu den
einzelnen Feldern steht Ihnen eine Hilfefunktion (Fragezeichen-Symbol) zur
Verfügung.

3. Angaben zum Unternehmen speichern

Wenn Sie das Unternehmensportrait angelegt haben, speichern Sie es bitte mit der
Schaltfläche „Speichern“ ab.

Unternehmenseintrag bearbeiten

Sie können Ihr Unternehmensportrait unter „Unternehmensdatenbank“ jederzeit ergänzen
und abändern. Klicken Sie hierzu auf Ihren Eintrag mit der rechten Maustaste
→ „Unternehmen anzeigen/bearbeiten“.