

## ***Unternehmensdatenbank***

So können Sie Ihre eigenen Einträge erstellen und verwalten:

### **Benutzer anlegen**

1. Benutzer anlegen:  
Gehen Sie dazu bitte auf die Website **www.stadt-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
  - 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“.