

Einführung in die Benutzung des Eintragsformulars

Erweiterte Anzeige

Ihr Eintrag wird in der Visitenkartenansicht und in der Detailansicht auf GALVAonline.de ausgegeben.

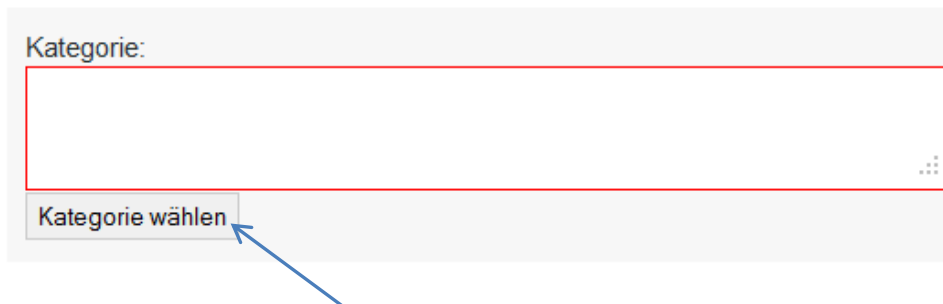
Die Visitenkartenansicht erscheint nach Ausgabe einer Suchanfrage bzw. nach Auswahl einer Rubrik.

Die Detailansicht wird sichtbar nach dem Anklicken des Firmennamen in der Visitenkartenansicht. Die Detailansicht bietet eine ausführliche Darstellung.

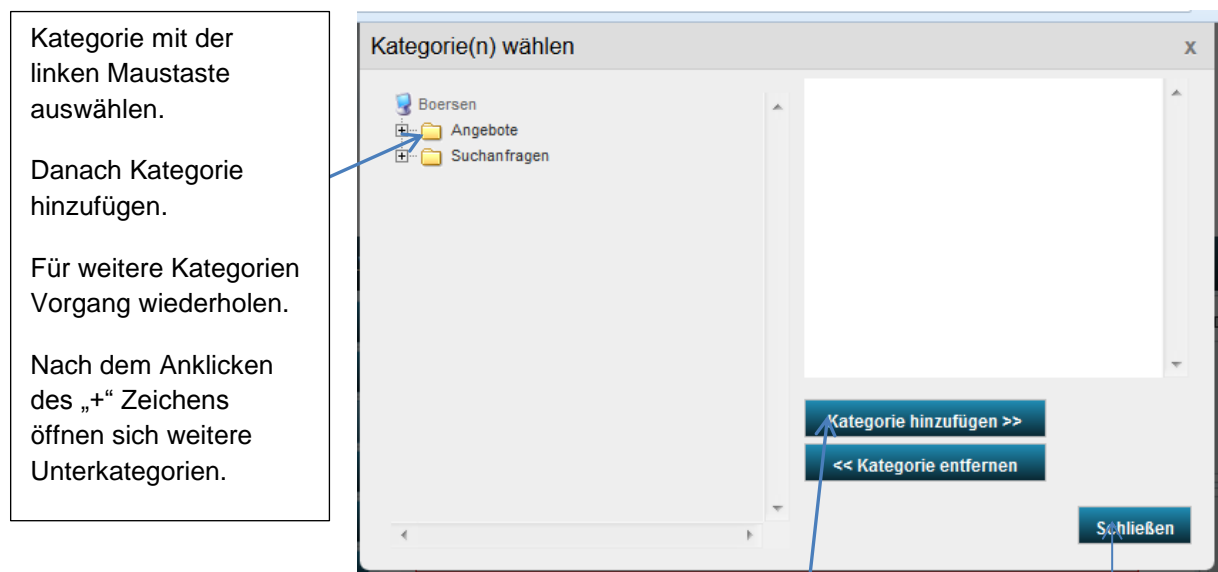
Die Erweiterte Anzeige beinhaltet 10 Kategorien.

Die Kategorien sind Produkte die Sie anbieten oder suchen. Von Oberbegriffen ausgehend, verzweigen sich die Kategorien bis zum differenzierten Produkt, Verfahren oder Dienstleistung.

Schritt1: Auswahl der Kategorien



Es erscheint folgendes Fenster



Kategorie mit der linken Maustaste auswählen.

Danach Kategorie hinzufügen.

Für weitere Kategorien Vorgang wiederholen.

Nach dem Anklicken des „+“ Zeichens öffnen sich weitere Unterkategorien.

Kategorie hinzufügen

Fenster schließen

Info:

Für einen Begriff kann es mehrere Kategorien geben.

z.B. Kreislpumpe

Kreislpumpe

Pumpen – Kreislumpen

Nach Abschluss der Kategorieauswahl kann das Fenster geschlossen werden.

Schritt 2: Kategorien - Vorschlag

Kategorien-Vorschlag

Falls Sie nicht die passenden Kategorien gefunden haben, können Sie hier Kategorien für Ihren Eintrag vorschlagen.

Schritt 3: Upload Firmenlogo

Firmenlogo

Durchsuchen...

Durch Anklicken des Durchsuchen – Buttons können Sie Ihr Firmenlogo von Ihrem PC auf unseren Server laden. Die Größe der Anzeige wird automatisch angepasst. Sie brauchen also keine bestimmte Größe des Firmenlogos erstellen.

Schritt 4: Angabe der postalischen Daten

Firma

Straße

PLZ-Stadt

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

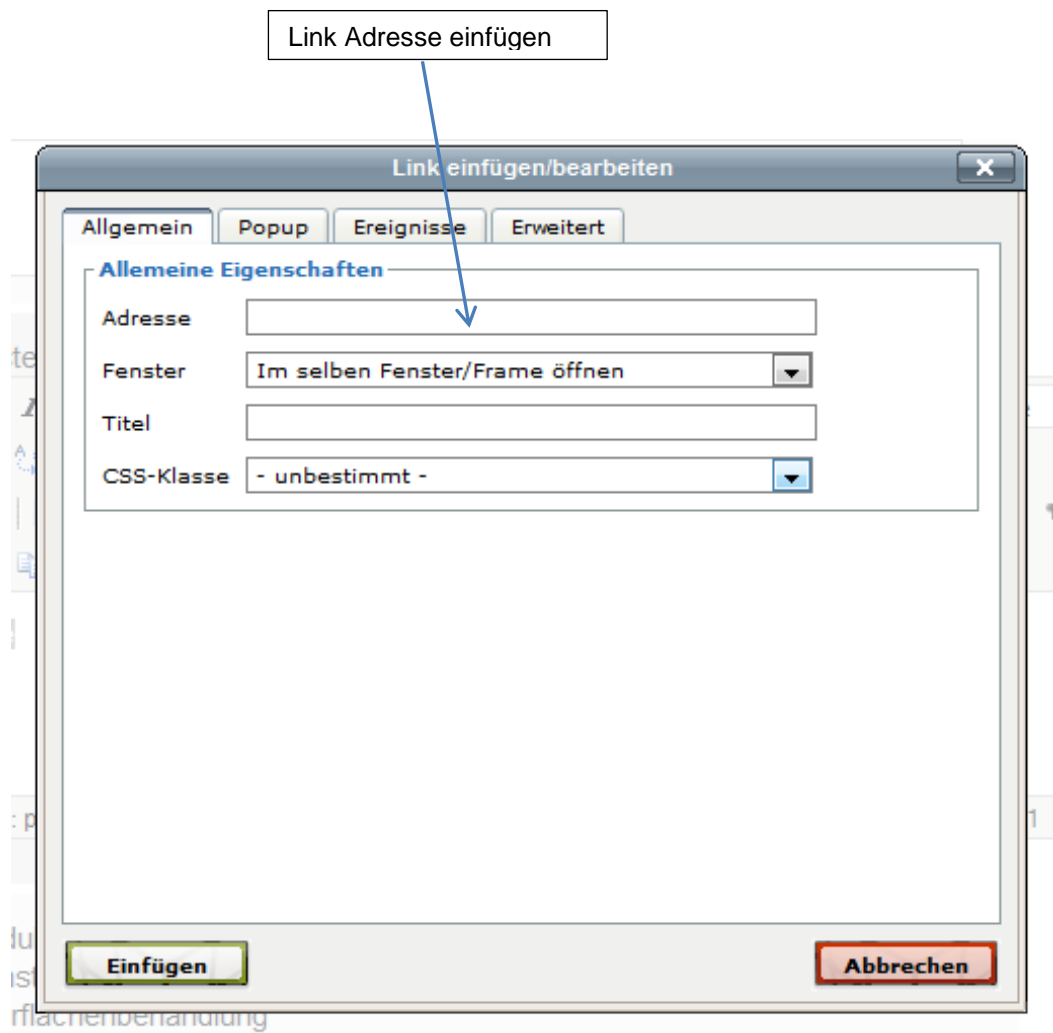
Internet

http

Einbinden von Links

- Text markieren
- Rechte Maustaste
- In dem sich öffnenden Fenster – Link einfügen/bearbeiten - anwählen

Weitere Angaben sind nicht notwendig.



Schritt 7: Einbinden einer Download – Dateien

Sie haben die Möglichkeit eine Dateien von Ihrem PC auf unseren Server zu übertragen und in Ihrer Detailansicht als Link einzubinden. Zum Download – Feld haben Sie ein Textfeld in dem Sie Informationen zum Download eintragen können.

Als Download – Dateien eignen sich PDF-Dateien, Bild-Dateien und Videos.

Folgende Formate sind erlaubt: PDF, GIF, JPG, MP4, MOV, AVI, FLV

[illegible]

Durch Anklicken des Durchsuchen – Buttons öffnet sich das Dateisystem auf Ihrem PC und Sie können eine Datei anwählen. Nach Bestätigung der Auswahl wird Ihre Datei auf unseren Server übertragen.

Schritt 8: Einbinden von Bild – Dateien

Durch Anklicken des Durchsuchen – Buttons können Sie Bilder von Ihrem PC auf unseren Server laden. Die Größe der Anzeige wird automatisch angepasst. Sie brauchen also keine bestimmte Größe des Firmenlogos erstellen.

Sie können maximal 5 unterschiedliche Bilder einbinden. Dazu gibt es für jedes Bild ein Feld für den Beschreibungstext und ein Durchsuchen – Button.

Folgende Formate sind erlaubt: GIF, JPG

Durch Anklicken des Durchsuchen – Buttons öffnet sich das Dateisystem auf Ihrem PC und Sie können eine Datei anwählen. Nach Bestätigung der Auswahl wird Ihre Datei auf unseren Server übertragen.

Schritt 9: Eingabe von Suchwörtern

Sie können Suchwörter für die Suchmaschine definieren, damit Ihr Eintrag optimal gefunden werden kann. Hier lohnt es sich etwas Aufwand zu betreiben. Denken Sie an die verschiedenen Schreibweisen (z.B. Einzahl, Mehrzahl).

Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

Diese Eingaben werden nur von der Suchmaschine ausgewertet. Im öffentlichen Bereich von GALVAOnline.de sind diese Eingaben nicht sichtbar.

Schritt 10: Bestätigung der Eintragskosten

Erweiterte Anzeige ☐ bitte anklicken

Bestätigung ☐ Ich übernehme die Kosten von 50,00 € zzgl. MwSt. für diese Anzeige.

Auswahlkästchen bitte anklicken

Schritt 11: Eintrag speichern

Abbrechen Eintrag speichern.

Einige Felder sind Pflichtfelder. Sollten Sie keine Eingabe in eines dieser Felder vorgenommen haben, erscheint das Formular noch einmal und zeigt Ihnen das erforderliche Feld an. Der Eintrag wird erst gespeichert, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Wenn alle notwendigen Eingaben erfolgt sind, erscheint die nächste Seite auf der noch einmal die Kosten aufgeführt sind. Erst nach Bestätigung dieser Seite wird der Eintrag gespeichert.

Nach dem Speichern des Eintrags ist der Eintrag noch nicht freigeschaltet. Jeder Eintrag wird vor dem Freischalten von uns überprüft. Nach dem Freischalten erhalten Sie von uns eine E-Mail. Das Freischalten erfolgt in der Regel innerhalb von 24h an Arbeitstagen.