



So funktioniert

Schritt 1 | Registrieren Sie sich kostenlos!

Sie erhalten umgehend eine Anmelde-Bestätigung an Ihre E-Mailadresse.*

Schritt 2 | Loggen Sie sich mit dem genannten Passwort ein.

Sie erhalten Zugang zum Online-Formular. Tragen Sie dort Ihre Daten ein.

Wichtig: Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und kreuzen Sie jeweils nur eine Region und einen Branchenbereich an! Ihr Name und Ihr Eintrag aus der Zeile „Firmenname oder Beruf“ erscheint in der Galerie unter Ihrem Foto.

Tipp: Vermeiden Sie Namenswiederholungen in den Feldern Name und Firmenname!

Schritt 3 | Aktivieren Sie beide Kästchen zu den Datenhinweisen.

Übertragen Sie die Daten durch Klick auf den Button „senden“.

Wichtig: Der Datensatz muss immer separat und vor dem Hochladen des Fotos gesendet werden! Die erfolgreiche Übersendung der Daten wird in grüner Schrift oberhalb der Profilmaske angezeigt.

Schritt 4 | Bitte mit Bild! Wählen Sie nun ein Portraitfoto von Ihrem Rechner.

Klicken Sie dazu auf „durchsuchen“, wählen Sie Ihr Bild aus, es wird in der Vorschau angezeigt.

Das Bild muss dem Format 170 x 213 Pixel entsprechen!

Über den Button „hochladen“ wird die Datei in das Formular eingebunden.

Hilfreiche Tipps zur Bilddatei: Zulässige Bildformate sind Giff oder JPEG.

Farbraum RGB, Hochformat, Bildgröße 170 x 213 Pixel, Auflösung 72 dpi.

Maximale Dateigröße 100 kb.

Beschriften Sie die Datei eindeutig mit Ihrem Namen, Beispiel:

„maierluise.jpg“. Verwenden Sie bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen.

Bitte beachten Sie: Das Formular mit Ihren Daten und Ihrem Foto wird an die Redaktion von Unternehmerinnen im Münsterland geleitet. Ihre Angaben werden dort geprüft und freigeschaltet, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Profile ohne Foto werden erst freigeschaltet, wenn ein Bild hochgeladen wird!

* Falls Sie keine E-Mail-Bestätigung erhalten, senden Sie uns bitte eine Mail an:

> info@unternehmerinnen-muensterland.de

Über das Login können Sie auch später jederzeit Änderungen an Ihrem Eintrag vornehmen oder Ihre Daten löschen.

Einstellen von Terminen

Schritt 5 | Neu ist die Möglichkeit, über Ihr Login bis zu 5 eigene Termine gleichzeitig bekannt zu geben.

Dazu finden Sie auf der Profilseite unterhalb der Foto-Maske das Formular für die Termineingabe.

Wichtig: Da die Termine automatisch und chronologisch im Kalender der Kampagne und auf Ihrer Profilseite gelistet werden, ist die exakte Eingabe in den Zeitfeldern erforderlich:

Start-Datum: JJJJ-MM-TT bedeutet Jahreszahl-Monat-Tag, z.B. 2013-01-06

Bei Tagesveranstaltungen wiederholen Sie bitte im Feld Ende-Datum das Start-Datum.

Start-Zeit / End-Zeit: SS:MM bedeutet Stunden:Minuten, z.B. 08:30

Titel: Dieser Text wird auf der Startseite angezeigt.

Beschreibung: Geben Sie hier auch Ort und Kontakt an!

Links: Sie können im Beschreibungstext auch auf eine Anmelde-E-Mail oder Ihre Homepage (Eingabe mit vorangestelltem http:// oder www. erforderlich) verweisen. Der Link wird automatisch erkannt und aktiviert.

Wichtig: Prüfen Sie alle Einträge vor dem Absenden Ihrer Terminmeldung noch einmal genau.

Nachträgliche Änderungen sind über Ihre Profilmaske auch zu einem späteren Zeitpunkt möglich: Über den Button „Eingestellte Termine ändern“ wird Ihnen über die Funktion „Auswahl“ der gewünschte Termin angezeigt.

Hier können Sie auch Termine vorzeitig löschen.

Bitte beachten Sie: Die übersendeten Termine werden von uns geprüft und freigeschaltet.

Abgelaufene Termine werden automatisch vom System gelöscht.