



Wardenburg App + Ersteinrichtung der Werbemaßnahmen



Sie haben bereits eine eigene Seite zu Ihrem Unternehmen, Ihrem Verein oder einer Organisation im System erfolgreich hinterlegt? Sehr gut. Dann kennen Sie bereits die grundlegenden Abläufe für die Eingabe und die Veröffentlichung Ihrer Inhalte. Sie haben sich zusätzlich mit der Systematik in der **Wardenburg App + Ersteinrichtung** vertraut gemacht? Dann werden Sie mit Hilfe der **Ersteinrichtung der Werbemaßnahmen**, als wichtige Hilfestellung für die nächsten Schritte, auch sehr schnell zu ansprechenden Ergebnissen gelangen.

Mit der Veröffentlichung von Angeboten zur Ihren speziellen Leistungen und mit der Bekanntmachung von Veranstaltungen wecken Sie zusätzliches Interesse für Ihr Unternehmen, Ihren Verein und Ihre Organisation. Nutzen Sie diese einfachen Möglichkeiten, und schaffen Sie damit zusätzlich die Möglichkeit der Vernetzung mit Ihren Kunden, Mitgliedern und Freunden. Durch das soziale Netzwerk werden Ihre Angebote und Ihre Informationen über Veranstaltungen noch leichter an Interessenten und an Ihre Adressaten gelangen.

Zusätzlich zu diesen Möglichkeiten können Sie auch einfach nur Neuigkeiten veröffentlichen, mit denen Sie zusätzliches Interesse wecken können und eine schnelle Verlinkung im sozialen Netzwerk erzielen.

Die Abläufe zur Eingabe und Veröffentlichung sind ähnlich gestaltet wie die Abläufe zur Anlage der Unternehmensseite.

- **Angebote**

- Verbreiten Sie Ihre Angebote viral im sozialen Netzwerk

- **Veranstaltungen**

- machen Sie auf Ihre Veranstaltungen aufmerksam, auch durch Verlinkungen mit Freunden und Partnern aus der Region

- **Neuigkeiten**

- informieren Sie noch flexibler und schneller über Neuerungen in Ihrem Leistungsbereich

Wenn diese einfachen Funktionen optimal genutzt werden, bieten sich vielfältige Möglichkeiten zur Vernetzung und zur Verbreitung der Informationen. Weitere Anleitungen dazu werden folgen. Anleitungen, mit denen die Zusammenarbeit in der Gemeinde Wardenburg – und über die Grenzen hinaus – erfolgreich zur Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit im „world-wide-web“ realisiert werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude an Ihren Ergebnissen.

Tipp / Hinweis

Um sich Zeit und doppelte Arbeit zu ersparen empfehlen wir Ihnen sich die Anleitung bevor sie mit dem Befüllen beginnen einmal komplett durchzulesen.

Tipp / Hinweis

Legen Sie bevor Sie beginnen am besten einen Ordner an, in dem sich alle für die Befüllung benötigten Dateien befinden.
Benötigt werden: Zurecht geschnittenes Firmen/Vereins Logo, je nach Wunsch zurecht geschnittenes Team Foto, zurecht geschnittene Bilder die zu Ihrer Veranstaltung, Neuigkeit oder Ihrem Angebot passen. So wie eine kurze Beschreibung.

1

Legen Sie eine **Veranstaltung** an.
Hilfestellung dazu finden Sie auf den **Seite 2-6**.

2

Legen Sie ein **Angebot** an.
Hilfestellung dazu finden Sie auf den **Seite 6-14**.

3

Legen Sie eine **Neuigkeit** an.
Hilfestellung dazu finden Sie auf den **Seite 6-14**.

Veranstaltung erstellen



Veranstaltung

Navigationsbezeichnung *

Logo Gestaltung leicht gemacht

» Name ✓ Ok *

Jede Kombination aus Buchstaben (a-z), Zahlen (0-9), Binde- und Unterstrichen (keine Leerzeichen).

/wirtschaft/dienstleistung/vorlage-1/liste-von-veranstaltungen/logo-gestaltung-leicht-gemacht/

logo-gestaltung-leicht-gemacht

a Speichern

Um eine Veranstaltung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Legen Sie auf der Adminseite eine neue *Veranstaltung* an.
- 2 Benennen Sie Ihre Veranstaltung (das untere Feld wird dann automatisch ausgefüllt) und klicken Sie auf Speichern a.

PROCESSwire

Seiten

Veröffentlichen | Speichern + unveröffentlicht lassen | Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden

Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann > Liste von Angeboten > Logo Paket

Inhalt | Geodaten | Teilen | Einstellungen | Ansehen

Navigationsbezeichnung *
Logo Gestaltung leicht gemacht

Icon
Dienstleistungen

Überschrift
wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben
Logogestaltung leicht gemacht

Untertitel
wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben
So bauen Sie sich Ihr individuelles Logo auf



a Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen / Speichern und Push-Nachrichten versenden

Mit dem *Veröffentlichen* Button können Sie Ihre Veranstaltung für alle sichtbar machen.

Mit dem *Speicher + unveröffentlicht lassen* Button können Sie Ihre Daten erst mal Speichern es kann aber noch keiner Ihre Veranstaltung sehen / finden.

Mit dem *Speicher und Push-Nachrichten versenden* Button können Sie Ihre Daten Speichern, und Ihren Abonnenten eine Pushnachricht aufs Handy zukommen lassen.

1 Icon

Sie können Ihrem Angebot ein passendes Icon zuweisen (das Icon ist nur in der Mobilansicht sichtbar)

2 Überschrift

Name der Veranstaltung

3 Untertitel

Kurze Beschreibung

Tipp / Hinweis

Wenn Sie sehen möchten, wie die von Ihnen eingegebenen Daten später für den Endverbraucher aussehen, klicken Sie (nachdem Sie Ihre Daten mit dem *Speicher + unveröffentlicht lassen* Button gespeichert haben) hier auf *Ansehen*. Um wieder auf Ihre Eingabemaske zu kommen gehen Sie mit der Zurück-Taste Ihres Browsers wieder zurück zu dieser Seite.

Tipp / Hinweis

Speichern Sie Ihre Daten mit dem *Speicher + unveröffentlicht lassen* Button regelmäßig da ansonsten Ihre schon getätigten Eingaben verloren gehen können.

6 Veranstaltungskategorie(n) *

Zeiten

Art des Termins *

fest

variabel

Eingabebereich



Nutzeransicht

6 Veranstaltungskategorie(n)

Geben Sie hier eine Kategorie an, unter denen Ihr Angebot untergeordnet werden soll.

Es können auch mehrer Kategorien angegeben werden

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Zeiten

Art des Termins *

fest

variabel

von *

31.05.2018 18:00

bis *

31.05.2018 20:00

regelmäßig

Eingabebereich

Zeit

31.05.2018 18:00 bis 20:00 Uhr

Informationen

Nutzeransicht

7 Art des Termins

Sie können zwischen Fest und Variabel wählen. Wenn Sie Variabel wählen, bekommen Sie die Möglichkeit, mehrere Termine einzustellen

8 von / bis

Beginn und Ende der Veranstaltung

9 Regelmäßig

Hier können Sie einstellen, in welchen Abständen sich Ihre Veranstaltung evtl. wiederholt

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Veröffentlichen ab
17.05.2018 00:00

Veröffentlichen bis
31.05.2018 16:00

Beschreibung für Suchmaschinen *
Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Welch Kreterien ein Logo haben muss und wie mann es am besten aufbaut erfahren Sie in diesem Kurs.

98 characters (140 max)

10 Veröffentlichen ab / bis

Legen Sie fest, ab wann Ihre Veranstaltung sichtbar wird, und ab wann sie wieder aus dem Veranstaltungskalender entfernt werden soll

11 Beschreibung für Suchmaschinen

Kurze Beschreibung der Veranstaltung. Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Tipp / Hinweis

Sollte Ihr Veranstaltungsort nicht mit der Adresse Ihrer Anbieterseite übereinstimmen, können Sie den Ort über die Geodaten festlegen. Siehe Wardenburg App + Erstbefüllung Seite 18 -19

Veröffentlichen

Beschreibung für Suchmaschinen *
Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Welche Kriterien ein Logo haben muss und wie man es am Besten aufbaut, erfahren Sie in diesem Kurs.

99 characters (140 max)

a **Veröffentlichen** **Speichern + unveröffentlicht lassen** **Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden**

a Veröffentlichen

Wenn Sie alle Felder befüllt haben, und Sie nichts mehr ändern möchten, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Angebot erstellen

PROCESSwire

Admin > Seiten

Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann 4 > Bearbeiten Anzeigen < Nicht veröffentlichen Verstecken

Liste von Veranstaltungen

Liste von Angeboten > Anzeigen Neu 1

Liste von Neuigkeiten

ProcessWire 3.0.42 © 2018

beispielpartner > Ausloggen

Template *

Liste von Angeboten

Navigationsbezeichnung *

Logo Paket

» Name Ok *

Jede Kombination aus Buchstaben (a-z), Zahlen (0-9), Binde- und Unterstrichen (keine Leerzeichen).

/wirtschaft/dienstleistung/vorlage-1/liste-von-angeboten/logo-paket-3/

logo-paket

a Speichern

Um ein Angebot anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Legen Sie auf der Adminseite ein neues *Angebot* an.
- 2 Benennen Sie Ihr Angebot (das untere Feld wird dann automatisch ausgefüllt) und klicken Sie auf Speichern **a**.

PROCESSwire

Seiten

Seiten > **Veröffentlichen** > **Speichern + unveröffentlicht lassen** > **Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden**

Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann > Liste von Veranstaltungen > Logo Gestaltung leicht gemacht

Inhalt Geodaten Teilen Einstellungen **Ansehen**

Navigationsbezeichnung *

Logo Paket

Icon

Dienstleistungen

Überschrift

wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben

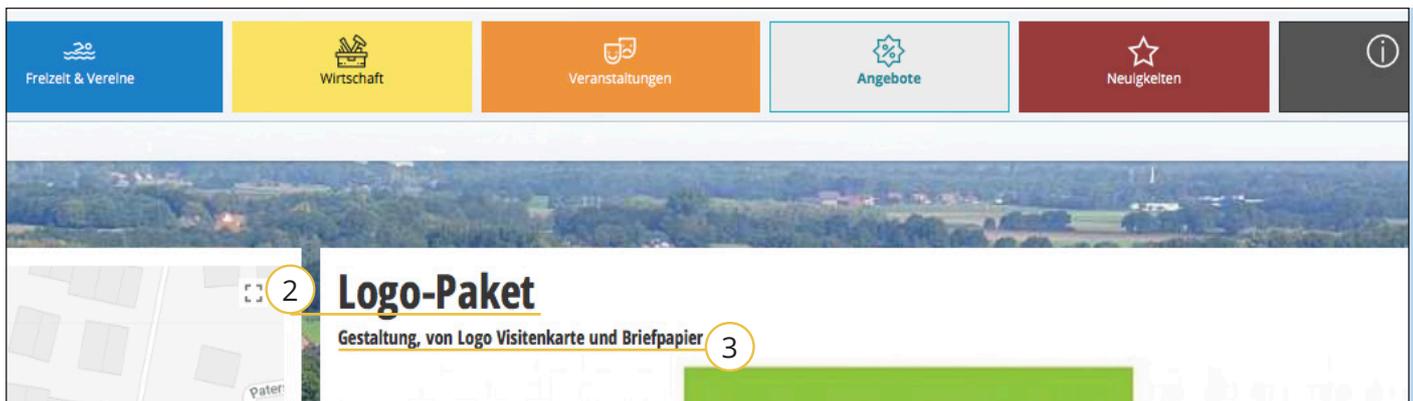
Logo-Paket

Untertitel

wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben

Gestaltung, von Logo Visitenkarte und Briefpapier

Eingabebereich



Nutzeransicht

a) **Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen / Speichern und Push-Nachrichten versenden**

Mit dem **Veröffentlichen** Button können Sie Ihr Angebot für alle sichtbar machen.

Mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button können Sie Ihre Daten erst mal speichern es kann aber noch keiner Ihre Angebot sehen / finden.

Mit dem **Speicher und Push-Nachrichten versenden** Button können Sie Ihre Daten speichern, und Ihren Abonnenten eine Pushnachricht aufs Handy zukommen lassen.

1) **Icon**

Sie können Ihrem Angebot ein passendes Icon zuweisen (das Icon ist nur in der Mobilansicht sichtbar)

2) **Überschrift**

Name des Angebotes

3) **Untertitel**

Kurze Beschreibung

Tipp / Hinweis

Wenn Sie sehen möchten, wie die von Ihnen eingegebenen Daten später für den Endverbraucher aussehen, klicken Sie (nachdem Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button gespeichert haben) hier auf **Ansehen**. Um wieder auf Ihre Eingabemaske zu kommen gehen Sie mit der Zurück-Taste Ihres Browsers wieder zurück zu dieser Seite.

Tipp / Hinweis

Speichern Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button regelmäßig da ansonsten Ihre schon getätigten Eingaben verloren gehen können.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

6

Angebotskategorie(n) *

Zeiten

Art des Termins *

fest

variabel



6 Angebotskategorie(n)

Geben Sie hier eine Kategorie an, unter denen Ihr Angebot untergeordnet werden soll.

Es können auch mehrer Kategorien angegeben werden

Zeiten

Art des Termins *

fest
 variabel

von *

01.05.2018 00:00

bis *

31.05.2018 00:00

regelmäßig

Eingabebereich

Ort

Oldenburger Straße 212, 26203 Wardenburg

Zeit

von	01.05.2018 00:00
bis	30.06.2018 00:00

Nutzeransicht

7 Art des Termins

Sie können zwischen Fest und Variabel wählen. Wenn Sie Variabel wählen, bekommen Sie die Möglichkeit, mehrere Termine einzustellen

8 von / bis

Beginn und Ende des Angebots

9 Regelmäßig

Hier können Sie einstellen, in welchen Abständen sich Ihr Angebot evtl. wiederholen soll

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Veröffentlichen ab
17.05.2018 00:00

Veröffentlichen bis
31.05.2018 16:00

Beschreibung für Suchmaschinen *
Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.
Gestaltung von Logo Visitenkarte und Briefpapier im Angebot
98 characters (140 max)

10 Veröffentlichen ab / bis

Legen Sie fest, ab wann Ihr Angebot sichtbar wird, und ab wann es wieder aus den Angeboten entfernt werden soll

11 Beschreibung für Suchmaschinen

Kurze Beschreibung des Angebots. Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Veröffentlichen

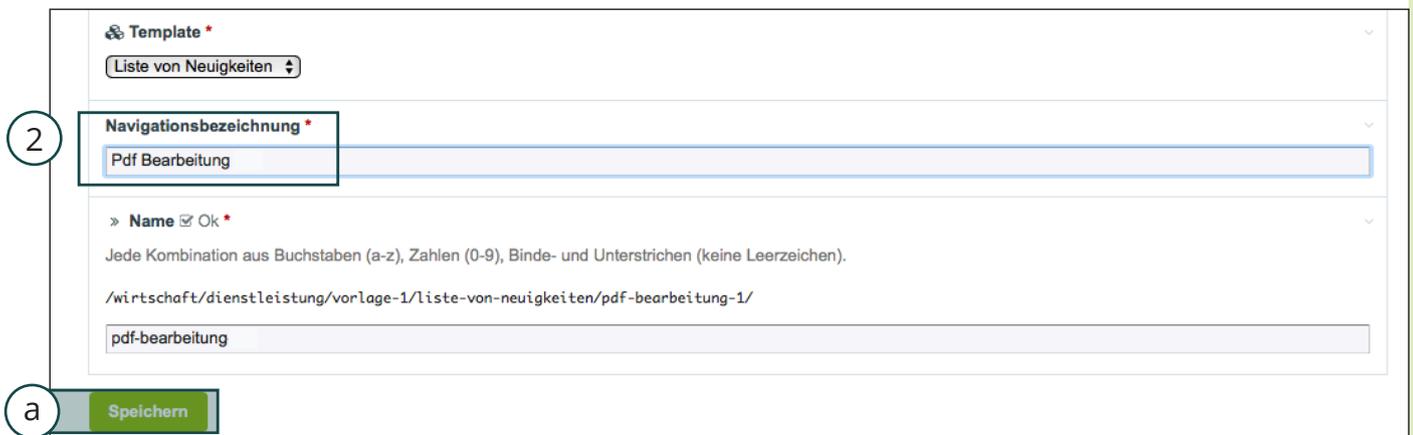
Beschreibung für Suchmaschinen *
Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.
Gestaltung von Logo Visitenkarte und Briefpapier im Angebot
98 characters (140 max)

a **Veröffentlichen** **Speichern + unveröffentlicht lassen** **Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden**

a Veröffentlichen

Wenn Sie alle Felder befüllt haben, und Sie nichts mehr ändern möchten, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Neuigkeiten erstellen



Um eine Neuigkeit anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Legen Sie auf der Adminseite eine neue *Neuigkeit* an.
- 2 Benennen Sie Ihre Neuigkeit (das untere Feld wird dann automatisch ausgefüllt) und klicken Sie auf Speichern ^a.

PROCESSwire

Seiten

Veröffentlichen | Speichern + unveröffentlicht lassen | Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden

Freie Kommunikations-/Grafikdesignerin Johanna Hollmann > Liste von Neuigkeiten > Pdf Bearbeitung

Inhalt | Teilen | Einstellungen | Ansehen

Navigationsbezeichnung *

Pdf Bearbeitung

Icon

Dienstleistungen

Überschrift

wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben

Pdf Bearbeitung

Untertitel

wird auch in der Listenansicht (Teaser) ausgegeben

Professionelle Überarbeitung Ihrer Pdf

Eingabebereich



Nutzeransicht

a Veröffentlichen / Speichern + unveröffentlicht lassen / Speichern und Push-Nachrichten versenden

Mit dem **Veröffentlichen** Button können Sie Ihre Neuigkeiten für alle sichtbar machen.

Mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button können Sie Ihre Daten erst mal speichern es kann aber noch keiner Ihre Neuigkeiten sehen / finden.

Mit dem **Speicher und Push-Nachrichten versenden** Button können Sie Ihre Daten speichern, und Ihren Abonnenten eine Pushnachricht aufs Handy zukommen lassen.

1 Icon

Sie können Ihrem Angebot ein passendes Icon zuweisen (das Icon ist nur in der Mobilansicht sichtbar)

2 Überschrift

Name der Neuigkeiten

3 Untertitel

Kurze Beschreibung

Tipp / Hinweis

Wenn Sie sehen möchten, wie die von Ihnen eingegebenen Daten später für den Endverbraucher aussehen, klicken Sie (nachdem Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button gespeichert haben) hier auf **Ansehen**. Um wieder auf Ihre Eingabemaske zu kommen gehen Sie mit der Zurück-Taste Ihres Browsers wieder zurück zu dieser Seite.

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Tipp / Hinweis

Speichern Sie Ihre Daten mit dem **Speicher + unveröffentlicht lassen** Button regelmäßig da ansonsten Ihre schon getätigten Eingaben verloren gehen können.

Aufmacher-Bilder

Das erste Bild erscheint auch in der Listenansicht (Teaser).

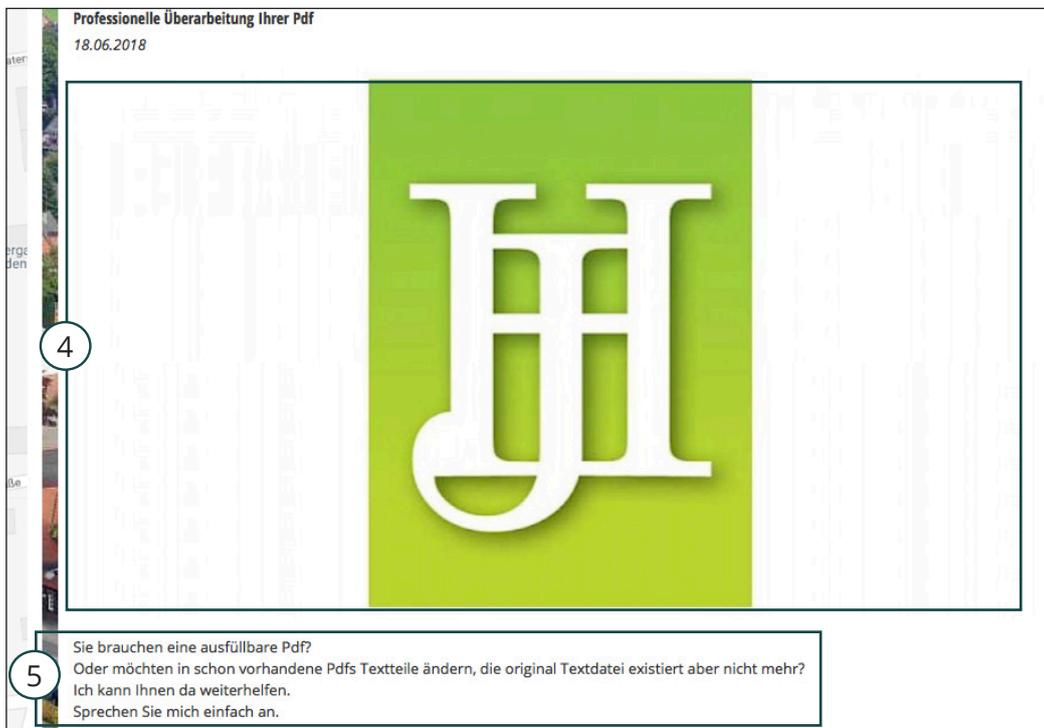
4 

Choose File gif, jpg, jpeg, png drag and drop in new images above

Meldungstext

5 **B I I_x** **¶** **☰** **☲** **☱** **☴** **☵** **☶** **☷** **Ω** **🔗** **📄** **🔗** **🔗** **Quelloode**

Sie brauchen eine ausfüllbare Pdf?
Oder möchten in schon vorhandene Pdfs Textteile ändern, die original Textdatei existiert aber nicht mehr?
Ich kann Ihnen da weiterhelfen.
Sprechen Sie mich einfach an.



4 Aufmacher Bilder

Anleitung zum Einfügen von Bildern
siehe **Wardenburg App + Ersteinrichtung**
Seite 12

Anleitung zum Beschneiden von Bildern
siehe **Wardenburg App + Ersteinrichtung**
Seite 13

5 Meldungstext

Beschreibung der Neuigkeit

6 Veranstaltungskategorie(n) *

Zeiten

Art des Termins *

fest

variabel

Eingabebereich



Nutzeransicht

6 Neuigkeitenkategorie(n)

Geben Sie hier eine Kategorie an unter denen Ihr Angebot untergeordnet werden soll.

Es können auch mehrer Kategorien angegeben werden

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

7 Website
<http://die-kommunikationsdesignerin.de>

8 Meldungsdatum *
 18.06.2018 00:00

Veröffentlichen ab *
 11.06.2018 00:00

9 Veröffentlichen bis *
 31.07.2018 00:00

Eingabebereich

Wir können Ihnen da weiter helfen.
 Sprechen Sie uns einfach an.

7 Website <http://die-kommunikationsdesignerin.de>



Nutzeransicht

7 Webseite

9 Veröffentlichen ab / bis

Legen Sie fest, ab wann Ihre Neuigkeit sichtbar wird, und ab wann sie wieder aus den Neuigkeiten entfernt werden soll

8 Meldungsdatum

Ab wann gilt die Meldung

Z.B. ab wann bieten Sie die neue Dienstleistung an

Hinweise, Tipps und Erläuterungen

Beschreibung für Suchmaschinen *

Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

10 Ab dem 18.6.2018 bieten wir auch Pdf Bearbeitung an.

52 characters (140 max)

10 Beschreibung für Suchmaschinen

Kurze Beschreibung der Neuigkeit.
Dieser Text erscheint in der
Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Tipp / Hinweis

Sollte Ihr Veranstaltungsort nicht mit der Adresse Ihrer Anbieterseite übereinstimmen, können Sie den Ort über die Geodaten festlegen.
Siehe Wardenburg App + Erstbefüllung Seite 18 -19

Veröffentlichen

Beschreibung für Suchmaschinen *

Geben Sie bitte eine kurze Beschreibung des Seiteninhalts an (max. 140 Zeichen). Dieser Text erscheint in der Ergebnisanzeige von Suchmaschinen.

Ab dem 18.6.2018 bieten wir auch Pdf Bearbeitung an.

52 characters (140 max)

a

Veröffentlichen

Speichern + unveröffentlicht lassen

Veröffentlichen und Push-Nachricht versenden

a Veröffentlichen

Wenn Sie alle Felder befüllt haben, und Sie nichts mehr ändern möchten, klicken Sie auf *Veröffentlichen*.



1 Auflage 2018

Copyright © 2018 by

Die Kommunikationsdesignerin
Johanna Hollmann, Wardenburg

die-kommunikationsdesignerin.de

Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität dieser
Anleitung kann keine Haftung oder Garantie übernommen werden.