

# Handbuch Regionalportal Dithmarschen



Kreis Dithmarschen

**Dithmarschen**  
Wat anners

---

## Inhalt

<b>1. Registrierung</b> .....	<b>3</b>
1.1. Einstieg.....	3
1.2. Formular Registrierung.....	3
1.3. Bestätigung der Registrierung.....	4
1.4. Zugang zur Datenpflege.....	4
<b>2. Daten anlegen und pflegen</b> .....	<b>4</b>
2.1. Allgemeines.....	4
2.2. Angebotslandschaft.....	4
2.3. Angebote.....	5
2.4. Neuen Kontakt anlegen.....	7

---

## 1. Registrierung

### 1.1. Einstieg

Um mit der Registrierung zu beginnen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

<https://regionalportal.dithmarschen.de/registrierung>

Scrollen Sie auf der geöffneten Seite ganz nach unten. Dort finden Sie das Registrierungsformular.

### 1.2. Formular Registrierung

#### **Angaben zum Ansprechpartner**

Tragen Sie im Bereich „Ansprechpartner“ die Person ein, die zukünftig für die Pflege der Daten verantwortlich ist. An die dort angegebene E-Mail-Adresse werden sowohl die Zugangsdaten als auch Informationen zum Zurücksetzen des Passworts gesendet.

Folgende Pflichtangaben sind erforderlich:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

#### **Angaben zur Organisation**

Im Abschnitt „Firma“ geben Sie bitte die Daten des Unternehmens, Vereins oder der Organisation an, für die die Registrierung erfolgen soll.

Folgende Pflichtangaben sind erforderlich:

- Firmenname (bzw. Vereins- oder Organisationsname)
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort

#### **Benutzername und Passwort**

Das Feld „Benutzername (E-Mail)“ wird automatisch mit der zuvor eingegebenen E-Mail-Adresse ausgefüllt. Diese E-Mail-Adresse dient später als Benutzername.

Legen Sie anschließend ein Passwort fest. Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 8 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen

Wiederholen Sie das Passwort zur Bestätigung.

### 1.3. Bestätigung der Registrierung

Nach dem Absenden des Formulars erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse. Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung über den in der E-Mail enthaltenen Link. Prüfen Sie gegebenenfalls auch Ihren Spam-Ordner, falls die E-Mail nicht im Posteingang erscheint.

### 1.4. Zugang zur Datenpflege

Nach erfolgreicher Registrierung und Bestätigung können Sie Ihre Daten künftig über folgenden Link verwalten:

<https://edith2.die-netzwerkstatt.de/admin/login>

---

## 2. Daten anlegen und pflegen

### 2.1. Allgemeines

Damit Ihr Angebot im Regionalportal richtig angezeigt wird, müssen Sie mindestens einen Eintrag in den Bereichen „Angebotslandschaft“ und „Angebote“ erstellen.

### 2.2. Angebotslandschaft

#### So legen Sie einen neuen Dienstleister an:

1. Um einen neuen Dienstleister anzulegen, klicken Sie zunächst auf das Plus-Symbol mit der Bezeichnung „Neu“.



2. Im nächsten Schritt geben Sie im Feld „Name des Unternehmens“ den Namen Ihres Unternehmens, Ihres Vereins oder Ihrer Organisation ein. Ein Beispiel hierfür wäre: „Bäckerei Mustermann“.
3. Die Felder „Untertitel“, „Kurzbeschreibung“ und „Langbeschreibung“ müssen Sie nicht ausfüllen. Diese Informationen werden im Regionalportal nicht angezeigt und sind daher nicht erforderlich.
4. Auf der rechten Seite finden Sie das Feld für die Kategorie. Auch dieses Feld müssen Sie nicht ausfüllen, da die Kategorie im Portal nicht angezeigt wird.
5. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten anzugeben. Diese Kontaktdaten werden im Portal angezeigt. Alternativ können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt einen eigenen Kontakt anlegen.

#### Standort angeben

1. Um die Adresse Ihres Angebots einzutragen, wechseln Sie bitte oben in der Menüleiste auf den Reiter „Standort“.
2. Geben Sie im entsprechenden Feld die Adresse Ihres Angebots ein.

3. Klicken Sie anschließend im Bereich der geografischen Daten auf die Schaltfläche „Adresse suchen“. Daraufhin wird auf der Karte ein Marker angezeigt, der die eingegebene Adresse markiert.
4. Sollte der Marker nicht an der richtigen Stelle erscheinen, können Sie ihn manuell an die gewünschte Position setzen. Dafür klicken Sie im Kartenmenü auf das drittletzte Symbol von rechts. Anschließend klicken Sie auf die Stelle in der Karte, an der der Marker erscheinen soll.
5. Falls ein Marker falsch gesetzt wurde, können Sie diesen löschen. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Mülleimer, wählen Sie den zu löschenden Marker aus und bestätigen Sie die Löschung mit „Speichern“.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten zu Ihrem Unternehmen, Verein oder Ihrer Organisation eingetragen haben, speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf die Schaltfläche „Hinzufügen und zur Übersicht“ klicken.

Nachdem Sie Ihr Angebot angelegt haben, erscheint folgender Hinweis.

Das Unternehmen wird erst öffentlich angezeigt, wenn es freigeschaltet und durch einen Moderator veröffentlicht wurde.

Dieser Hinweis informiert Sie darüber, dass Ihr Eintrag zunächst vom Kreis Dithmarschen geprüft und freigegeben werden muss. Erst nach dieser Freigabe wird Ihr Angebot im Regionalportal sichtbar.

**Bitte beachten Sie außerdem: Damit Ihr Angebot grundsätzlich im Portal angezeigt werden kann, müssen Sie unbedingt auch im Bereich „Angebote“ einen Eintrag anlegen. Ohne diesen zusätzlichen Eintrag wird Ihr Angebot nicht veröffentlicht.**

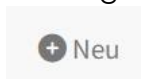
### 2.3. Angebote

Im Regionalportal werden unter „Angeboten“ die einzelnen Leistungen oder Standorte eines Dienstleisters verstanden. Bleiben wir beim Beispiel einer Bäckerei: Hier könnten die verschiedenen Filialen als einzelne Angebote angelegt werden.

Wenn Sie verschiedene Dienstleistungen anbieten, wie zum Beispiel Wartung, Neubau oder Reparatur, legen Sie bitte nur ein Angebot für diese Dienstleistungen an. In der Beschreibung können Sie alle Ihre Leistungen auflisten. So werden Ihre Angebote trotzdem über die Suchfunktion im Portal gefunden.

**So legen Sie einen neuen Dienstleister an:**

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol mit der Bezeichnung „Neu“, um ein neues Angebot anzulegen.



2. Im Feld „Angebotslandschaft auswählen“ sehen Sie den Dienstleister, den Sie zuvor angelegt haben. Falls Sie mehrere Dienstleister verwalten, klicken Sie auf das Feld und wählen Sie den passenden Dienstleister aus der Liste aus.
3. Geben Sie im nächsten Schritt die Bezeichnung des konkreten Angebots ein. Das kann zum Beispiel der Name einer Filiale oder einer bestimmten Dienstleistung sein.
4. Im Feld „Link zum Angebot“ können Sie eine Internetseite, Facebook-, Instagram- oder andere Social-Media-Links eintragen. Diese Links werden direkt im Angebot angezeigt und sind für Besucherinnen und Besucher anklickbar.
5. Im Feld „Kurzbeschreibung“ tragen Sie eine kurze Zusammenfassung Ihres Angebots ein. Diese Kurzbeschreibung wird in der Listenansicht angezeigt. So erhalten die Nutzerinnen und Nutzer des Regionalportals einen ersten Eindruck, worum es bei Ihrem Angebot geht, ohne es anklicken zu müssen.
6. Im Feld „Langbeschreibung“ können Sie ausführliche Informationen zu Ihrem Angebot eintragen. Diese Beschreibung wird angezeigt, wenn jemand Ihr Angebot anklickt. Hier können Sie zum Beispiel verschiedene Sportarten, eine genaue Beschreibung Ihrer Leistungen, Öffnungszeiten und weitere Details angeben.
7. Wählen Sie anschließend das passende Angebotsthema aus. Sie können entweder im Textfeld nach einem Thema suchen oder den Bereich „Kreis Dithmarschen“ aufklappen und im Menübaum die passende Kategorie auswählen. Es ist möglich, mehrere Kategorien auszuwählen, aber bitte wählen Sie nur die Kategorien aus, die wirklich zu Ihrem Angebot passen. Klicken Sie dabei immer nur die unterste Ebene im Menübaum an. Ein Beispiel dazu finden Sie in der nachfolgenden Abbildung im Handbuch.



Falls Sie eine passende Kategorie vermissen, schreiben Sie bitte eine E-Mail an [regionalportal@dithmarschen.services](mailto:regionalportal@dithmarschen.services).

8. Sie können bei der Kategorie noch ein Oberthema auswählen.
9. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Zielgruppen für Ihr Angebot festzulegen. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol und tragen Sie die passenden Zielgruppen ein.

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten zu Ihrem Angebot eingetragen haben, speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf die Schaltfläche „Hinzufügen und zur Übersicht“ klicken.

## 2.4. Neuen Kontakt anlegen

### So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol mit der Bezeichnung „Neu“, um ein neues Angebot anzulegen.



2. Tragen Sie den Namen der Kontaktperson ein. Geben Sie dabei sowohl den Vor- als auch den Nachnamen an.
3. Optional können Sie auch eine Anrede (Herr oder Frau) hinzufügen.
4. Falls gewünscht, geben Sie zusätzlich die Funktion der Person an (z. B. Geschäftsführer, Ansprechpartner).
5. Sie können folgende Angaben ergänzen:
  - Telefonnummer
  - Mobile Telefonnummer
  - Faxnummer
  - E-Mail-Adresse
  - Webseite (falls vorhanden)

Nachdem Sie alle erforderlichen Daten zu der Kontaktperson eingetragen haben, speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf die Schaltfläche „Hinzufügen und zur Übersicht“ klicken.

### Kontakt einem Angebot zuordnen

1. Angebot auswählen
  - Öffnen Sie das Angebot, bei dem Sie den neuen Kontakt hinterlegen möchten.
2. Kontaktperson hinzufügen
  - Klicken Sie unten links auf das Feld „Kontaktperson hinzufügen“.
  - Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Kontaktperson aus, die Sie zuvor angelegt haben.

Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten auf die Schaltfläche „Hinzufügen und zur Übersicht“ klicken.