

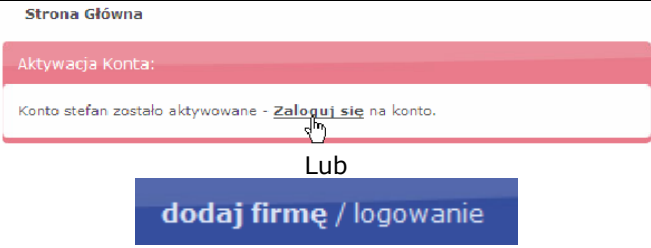
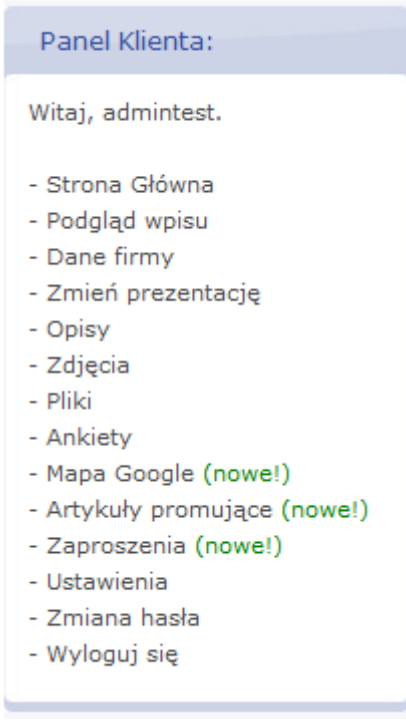


Wskazówka: przed przystąpieniem do prezentacji warto wcześniej przygotować sobie materiały do prezentacji: tekst, nagłówki, odpowiednie zdjęcia, pliki do pobrania, zastanowić się nad ankietą.

1.	<p>Rejestracja Należy podać: swój login, którym będziemy się posługiwać, adres maila na który zostanie wysłany link aktywujący konto, oraz hasło (należy je również powtórzyć). Login oraz hasło należy zapamiętać !</p>	
2.	<p>Potwierdzenie rejestracji – aktywowanie konta Po otrzymaniu na podany wcześniej adres e-mail linka aktywującego konto, należy w niego kliknąć.</p>	
3.	<p>Logowanie w serwisie centrum-***.pl.</p>	
4.	<p>Wprowadzanie danych przez „Panel Klienta” Należy po kolei wprowadzać wcześniej przygotowane informacje i materiały „Dane firmy” – wszystkie podstawowe dane firmy, które mają być widoczne w prezentacji firmy „Opisy” – treść opisująca firmę, jej działalność itp. (4x1000 znaków). Tekst z dowolnymi nagłówkami. Zaleca się wprowadzanie za pośrednictwem <i>notatnika</i> „Zdjęcia” - maks. 4 x JPEG lub GIF „Pliki” – maks. 4 pliki (Word, Excel, PDF, Power Point) rozszerzające prezentację firmy, np. referencje klientów, wzory zamówień, menu restauracji, cenniki, formularze, wnioski itp. „Ankiety” – dowolnie edytowane z pytaniami otwartymi lub zamkniętymi, z możliwością ukrycia lub upublicznienia odpowiedzi. Mogą być archiwizowane. „Mapa Google” – z lokalizacją firmy, można wprowadzać po adresie lub współrzędnych geograficznych. Trzy widoki (ulica, dzielnica, miasto) „Artykuły promujące” - teksty promujące firmę, publikowane przez tydzień na stronach branżowych do których firma jest przypisana z automatyczną rezerwacją wolnych terminów, dla ich publikacji „Zaproszenia” – zaproszenia na organizowane przez firmę wydarzenia np. imprezę, koncert, degustację, wyprzedaż itp. Publikowane są tylko najciekawsze. „Ustawienia” - hasło reklamowe, nazwę aktualizacji (np. promocja, wyprzedaż itd.), subdomena (np. firma.cenmia.pl), słowa kluczowe „Zmień prezentację” – ustawienie formularza kontaktowego oraz wyglądu prezentacji (układ strony, kolorystykę, czcionkę i elementy graficzne)</p>	

Uwaga!

Pamiętać należy aby zawsze wprowadzone zmiany zatwierdzić klikając „Dodaj” lub „Zmień”, bez tego zmiany nie zostaną zachowane.