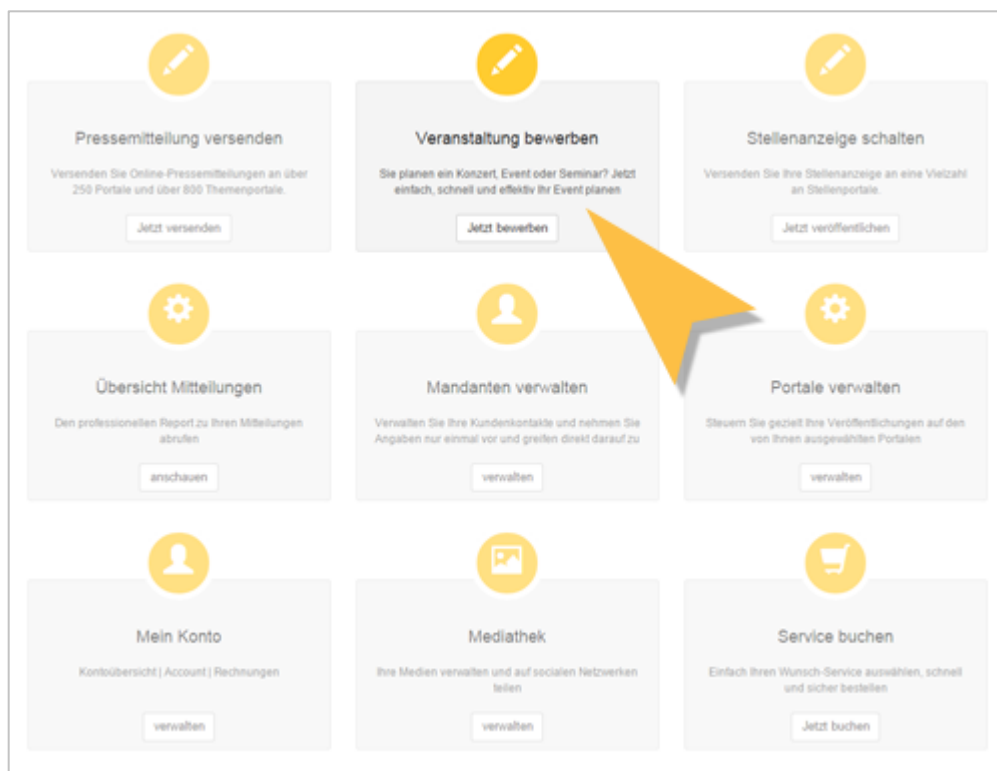


## Veranstaltungen anlegen

So funktioniert das Anlegen und Editieren von Veranstaltungen in PR-Gateway



Melden Sie sich bei PR-Gateway an und wählen Sie auf dem Startbildschirm die Option » **Veranstaltung bewerben** «

The screenshot shows a web form for publishing an event. It is divided into several sections:

- Section 1:** A text input field for the event title, containing the text "Beschreibung: Einführung des 45. Bundes...".
- Section 2:** An image upload area with a camera icon and two buttons: "Bild auswählen" (orange) and "Bild aus Mediathek laden" (green).
- Section 3:** A large text area for the event description, labeled "Beschreibung:".
- Section 4:** A section titled "Angaben zur Veranstaltung" (Event Details) containing various input fields for location, price, and dates.

1. Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein. Im Titel sollte kein Link vorkommen.

*Experten-Tipps:*

- *Verwenden Sie wichtige Keywords und setzen Sie diese direkt an den Anfang des Titels.*
- *Damit der Titel in Suchmaschinen vollständig angezeigt wird, darf er eine Maximalbreite 512 Pixeln nicht überschreiten. Dies entspricht etwa 55 Zeichen. Ist die Überschrift länger, wird sie abgeschnitten.*

2. Laden Sie ein Bild zu Ihrer Veranstaltung hoch. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Bild aus Ihrer Medienbibliothek bei PR-Gateway – der Mediathek – auszuwählen.

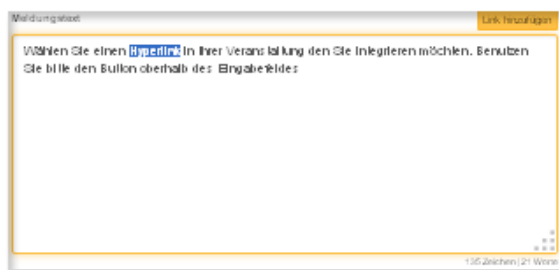
Das Bild sollte mindestens 300 x 300 Pixel groß sein. Die Datei muss das Format JPG haben und sollte nicht größer als 1 MB sein.

*Experten-Tipps:*

- *Achten Sie darauf, dass Sie für das Bild die entsprechenden Lizenzen zur Nutzung besitzen. Beim Hochladen werden Sie um die Angaben dazu gebeten. Füllen Sie diese Angaben sorgfältig aus.*
3. Geben Sie den Text Ihrer Veranstaltung ein. Die Textlänge sollte zwischen 1.500 und 3.000 Zeichen liegen.

So bauen Sie Links in Ihren Text ein:

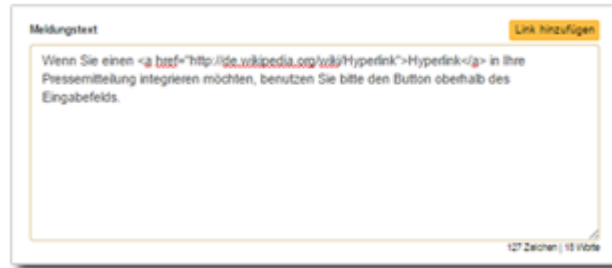
- Markieren Sie das Wort oder die Formulierung, die Sie verlinken möchten.



- Klicken Sie auf den Button rechts oberhalb des Eingabefeldes. Es öffnet sich ein Pop-up. Dort geben Sie die Webadresse (URL) ein, zu der verlinkt werden soll.



- Im Eingabefeld der Mitteilung erscheint der Hyperlink als HTML-Kodierung, die von den Portalen verarbeitet wird.



#### Experten-Tipps:

- *Informieren Sie den Leser über Ihre Veranstaltung. Achten Sie dabei darauf, dass die Leser möglichst genau den Ablauf und die Inhalte der Veranstaltung erfahren.*
- *Viele Portale achten darauf, dass nicht zu viele Links in den Veranstaltungstext vorhanden sind. Im Mitteilungstext sollten deswegen maximal 2 - 3 Links vorkommen. Achten Sie darauf, dass die Links in einem Zusammenhang zum Text selber stehen und verlinken Sie möglichst direkt auf die weiterführenden Informationen.*
- *Auch im Text sollten, genau wie in der Überschrift, Ihre Keywords vorkommen. Achten Sie darauf, dass Sie diese nicht zu häufig einsetzen und der Text gut lesbar und informativ bleibt.*
- *Strukturieren Sie Ihren Text. Mit Leerzeilen und Zwischenüberschriften wirkt Ihr Text gefälliger und ist lesefreundlicher.*

**Angaben zur Veranstaltung**

Standort: z.B. Hotel, Saal, ... Strafe: z.B. Mehakors Strafe Nr. 0

PLZ: z.B. 41515 Stadt: z.B. Grevenbroich

Anzahl der Tickets: 0 Buchungswebseite: http://www.IhreBuchungsWebseite

Preis pro Ticket: 0,00 Euro  inkl. 19% MwSt  Veranstaltung ist kostenlos

Beginn der Veranstaltung  
 05.01.2015 12.01

Ende der Veranstaltung (optional)  
 05.01.2015 12.01

4. Geben Sie hier alle wichtigen Informationen über die Veranstaltung wie Ort, Zeit und Datum der Veranstaltung sowie Anzahl und Preis der Tickets an.

Wenn Sie eine Online-Veranstaltung bewerben möchten, tragen Sie bitte „Online“ oder „Internet“ beim Standort ein. Füllen Sie auch die weiteren Felder, z.B. mit dem Übertragungsort aus.

Haben Sie schon einmal einen Mandanten angelegt, können Sie diesen über das Dropdown-Menü auswählen und nutzen.

**Veranstaltung veröffentlichen**

**1 Veranstaltung verfassen**

**Titel**  
Empfehlung: nicht mehr als 63 Zeichen

**Bild auswählen**  
**Bild zur Mediathek laden**

**Mediengalerie**  
Bildungsbild

**Schlüsselwörter (optional, maximal 100 Zeichen)**  
Schlüsselwort | Schlüsselwort | Schlüsselwort...

**Video (optional)**  
video

**Angaben zur Veranstaltung**

**Standort** (z.B. Hotel, 5555) **Strasse** (z.B. Berliner Straße) **NR.** 0

**PLZ** (z.B. 41515) **Stadt** (z.B. Gelsenkirchen)

**Anzahl der Tickets** 0 **Buchungswebseite** (http://www.fivebuchung.com/00000)

**Preis pro Ticket** 0,00 **Euro**  **inkl. 19 % MwSt**  **Veranstaltung ist kostenlos**

**Beginn der Veranstaltung**  
05.01.2015 12.01

**Ende der Veranstaltung (optional)**  
05.01.2015 12.01

**Veranstalter auswählen**  
Veranstalter auswählen oder Neuen Mandanten anlegen

**Veranstalter** **Preiskonkret**

**Veranstalter-Bezeichnung**  
Name des Veranstalters

**Vorname / Nachname**  
**Frz.** **Vorname** **Nachname**

**Stellen / Hausnummer**  
**Ordnung** **Nr.**

**PLZ / Stadt**  
**PLZ** **Stadt**

**Land**  
**Deutschland**

**Telefon / Fax (optional)**  
**Telefon** **Fax**

**E-Mail (Hinweis: mail@ihwWebseite.de)**  
**E-Mail-Adresse**

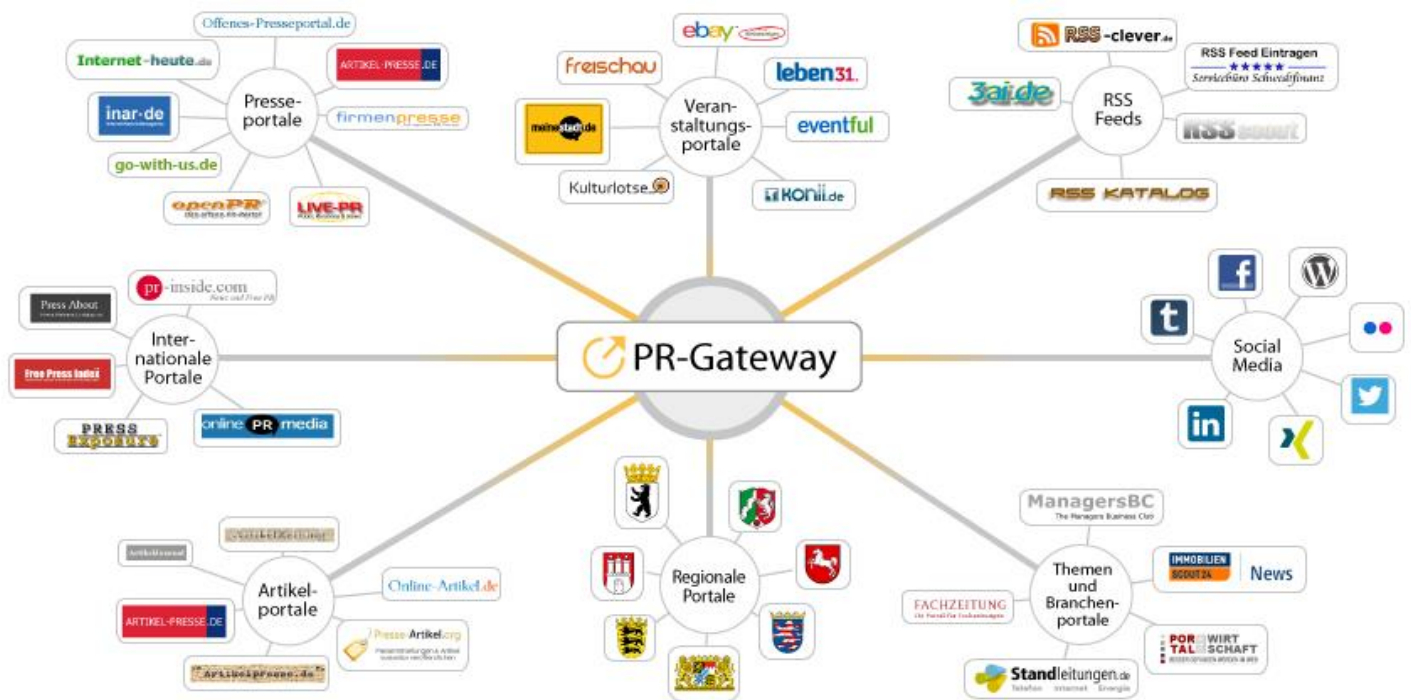
**Webseite (Hinweis: http://www.ihwWebseite.de)**  
**Url zu Ihrer Webseite**

**Veranstalterbeschreibung**  
Beschreibung

*Experten-Tipps:*

- *In der Veranstalterbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, dem Leser sehr prägnant vorzustellen, was Sie machen und welche Produkte oder Dienstleistungen Sie anbieten.*
- *Seien Sie sparsam mit Verlinkungen in der Firmenbeschreibung. Auch diese zählen zur Gesamtzahl der Links und werden von den Portalen mitgezählt.*
- *Wenn eine Agentur die Pressearbeit für Sie übernimmt oder Sie als Agentur im Kundenauftrag arbeiten, empfehlen wir, beim Pressekontakt eine E-Mail-Adresse und ggf. eine Durchwahl der Firma einzurichten und diese zu dem jeweiligen externen Ansprechpartner zu schalten. Auch sollten Sie ganz auf persönliche E-Mail-Adressen verzichten und so genannte Funktionsadressen einrichten. So stellen Sie sicher, dass auch nach langer Zeit, wenn Ansprechpartner gewechselt haben, Sie noch die Anfragen der Interessenten erreichen.*

Sprechen Sie mit uns:  
[vertrieb@pr-gateway.de](mailto:vertrieb@pr-gateway.de)  
 +49 2181 7569-277



**Online-Mitteilungen**  
versenden



**Social Media News**  
veröffentlichen



**Veranstaltungen**  
bewerben



**Dokumente**  
verteilen



**Bilder** teilen und  
verwalten



Professionelles  
**Reporting**



**Veröffentlichungs-**  
termine planen

Ihr Content verdient maximale Aufmerksamkeit. PR-Gateway bietet Ihnen den passenden Service.

Mit PR-Gateway verteilen Sie Ihren Content weitreichend – ob Pressemitteilung, Veranstaltungstermin oder Social Media Post. Ob Infografik, PR-Bild oder PDF-Dokument.

PR-Gateway unterstützt Sie mit dem 1-Klick-Prinzip: Sie tragen Ihren Content einmal ein und verteilen ihn so weitreichend, wie Sie wünschen.

- ✓ **Maximale Reichweite** – Ihr Content, wo sich Ihre Zielgruppe befindet
- ✓ **Maximale Sichtbarkeit** – Ihr Content auf Seite 1 bei Google
- ✓ **Maximale Effizienz** – geringer Ressourceneinsatz

[pr-gateway.de/jetzt-kostenlos-testen](http://pr-gateway.de/jetzt-kostenlos-testen)



## Impressum

ADENION GmbH  
 Merkatorstraße 2, 41515 Grevenbroich  
 Tel: + 49 2181 7569-266, Fax: + 49 2181 7569-199  
 Web: [adenion.de](http://adenion.de), E-Mail: [frage@adenion.de](mailto:frage@adenion.de)

Geschäftsführer:  
 Dipl. Ing. Andreas Winkler, Melanie Tamblé M.A.  
 Registernummer: HRB 8141, AG Mönchengladbach