



# Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einrichten und Verwalten Ihres öffentlichen Profils



## Inhalt

Was ist das öffentliche Profil? .....	3
Einrichtung des öffentlichen Profils .....	4
Schritt 1 von 4: Hauptinformation.....	5
Schritt 2 von 4: Kontaktinformation.....	6
Schritt 3 von 4: Social Media.....	7
Schritt 4 von 4: Datenschutz .....	8
Sichtbarkeit und Profilvorschau .....	9
Sichtbarkeit.....	9
Erstellen und Bearbeiten von Beiträgen .....	10
Beitrag erstellen.....	11
Beitrag bearbeiten.....	12
Haben Sie noch Fragen? .....	13



## Was ist das öffentliche Profil?

Für Handelsvertreter ist es von entscheidender Bedeutung, dass sie bereits in einer frühen Phase des Einkaufsprozesses sichtbar sind. Heute recherchieren mehr als 60 % aller B2B-Entscheidungsträger Produkte und Lösungen im Internet. Um von ihnen gefunden zu werden, muss man als Handelsvertreter/Handelsagent sichtbar sein. Mit einem öffentlichen Profil sind Handelsvertreter/Handelsagenten im Internet präsent und auffindbar.

Das öffentliche Profil ist eine Art für Suchmaschinen und Bots optimiertes „soziales Netzwerk“, mit dem sich Handelsvertreter/Handelsagenten sich und ihre Leistungen und Produkte einfach im Internet präsentieren können. Das öffentliche Profil besteht aus einer Profilseite und veröffentlichten Beiträgen.



## Einrichtung des öffentlichen Profils

Um Ihr öffentliches Profil einzurichten, loggen Sie sich ein. In Ihrem Dashboard finden Sie links den Menüpunkt „Öffentliches Profil“.

Sie müssen zunächst Ihr Profil erstellen, bevor Sie öffentliche Beiträge verfassen können.

In 4 Schritten können Sie die folgenden Angaben pflegen:

- Ihre Unternehmensdaten
- Ihre Profilbilder (Logo und Banner)
- Ihre Social-Media-Kanäle
- Rechtliche Hinweise und Datenschutzerklärung

Public Profile

Profile status  
Public

Step 1 of 4  
Main information

Company name\*  
Your company name is shown under your banner image as the main headline of your profile.

Profile headline  
The profile headline is displayed under your company name.

Short description\*  
The short description is relevant for search engines, but is otherwise not displayed in your profile.

Long description\*  
The long description is displayed to the left of your posts on the profile overview and in the "Info" tab.

Profile images

Logo\*  
Your logo is your profile picture. Optimal image format: 300 x 300 px.

Banner image  
As the name suggests, the banner image is displayed in the banner of your profile. And as a background image in the post banner. Optimal image format: 1400 x 540 px.

Next



## Schritt 1 von 4: Hauptinformation

- **Firmenname**  
Ihr Firmenname wird unter Ihrem Bannerbild als Hauptüberschrift Ihres Profils angezeigt.
- **Profilüberschrift**  
Die Profilüberschrift wird unter Ihrem Firmennamen angezeigt.
- **Kurzbeschreibung**  
Die Kurzbeschreibung ist für Suchmaschinen relevant, wird aber ansonsten nicht in Ihrem Profil angezeigt.
- **Ausführliche Beschreibung**  
Die ausführliche Beschreibung wird links neben Ihren Beiträgen in der Profilübersicht und auf der Registerkarte "Info" angezeigt.
- **Profilbilder**
  - **Logo**  
Ihr Logo ist Ihr Profilbild.
  - **Bannerbild**  
Wie der Name schon sagt, wird das Bannerbild im Banner Ihres Profils angezeigt. Und als Hintergrundbild im Beitragsbanner.

The screenshot shows the 'Public Profile' setup page. The sidebar on the left contains the following navigation items: Dashboard, My data, Advertisement Search, Agent search, New Advertisement, My advertisements, Matching Agents, My orders, Support, **Public Profile**, and Public Posts. The main content area is titled 'Public Profile' and shows 'Profile status' set to 'Public'. Below this, it indicates 'Step 1 of 4' and 'Main information'. The form fields include:

- Company name\***: Your company name is shown under your banner image as the main headline of your profile.
- Profile headline**: The profile headline is displayed under your company name.
- Short description\***: The short description is relevant for search engines, but is otherwise not displayed in your profile.
- Long description\***: The long description is displayed to the left of your posts on the profile overview and in the "Info" tab. A rich text editor is provided for this field.

Under the 'Profile images' section, there are two upload options:

- Logo\***: Your logo is your profile picture. Optimal image format: 300 x 300 px. A 'Datei auswählen' button is present, with the text 'Keine ausgewählt' and 'Maximum file size: 2 MB'.
- Banner image**: As the name suggests, the banner image is displayed in the banner of your profile. And as a background image in the post banner. Optimal image format: 1400 x 540 px. A 'Datei auswählen' button is present, with the text 'Keine ausgewählt' and 'Maximum file size: 2 MB'.

A red 'Next' button is located at the bottom right of the form.



## Schritt 2 von 4: Kontaktinformation

Geben Sie Ihren potenziellen Kunden die Möglichkeit, mit Ihnen in Kontakt zu treten. Sie können Ihre Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Webseite angeben. Einige Felder sind Pflichtfelder! Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angeben, ausschließlich zur Verwaltung Ihres Kontos verwendet wird. Diese E-Mail-Adresse kann sich von der E-Mail-Adresse in Ihrem öffentlichen Profil unterscheiden.

- Ansprechpartner
- Straße + Hausnummer und zusätzliche Adressinformationen
- Postleitzahl und Stadt
- Land
- Telefon
- Mail
- Webseite

The screenshot shows a web interface for editing a 'Public Profile'. The page title is 'Public Profile' and the current step is 'Step 2 of 4: Contact information'. The form includes the following fields:

- Profile status:** A dropdown menu currently set to 'Public'.
- Contact person:** A text input field.
- Street + Hausnummer:** A text input field.
- Additional address information:** A text input field.
- ZIP Code:** A text input field.
- City:** A text input field.
- Country:** A text input field.
- Phone:** A text input field.
- Mail:** A text input field.
- Website (including "https://"):** A text input field with 'https://' pre-filled.

At the bottom of the form, there is a red 'Next' button and a note: 'All required Fields should be filled. Please make sure that Mail and Website are correctly formatted.'



## Schritt 3 von 4: Social Media

Wenn Sie bereits auf anderen Social-Media-Kanälen aktiv sind, können Sie diese hier angeben. Bitte geben Sie unbedingt die vollständige URL (Webadresse) an.

Tipp: Wenn Sie bereits auf anderen Social-Media-Plattformen aktiv sind, dann nutzen Sie Ihr öffentliches Profil, um in Zukunft Beiträge zu erstellen und diese über die anderen Social Media Kanäle zu teilen. Im Gegensatz zu anderen sozialen Netzwerken werden Ihre Beiträge im öffentlichen Profil offen im Internet angezeigt. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Sichtbarkeit mit suchmaschinen-optimierten Texten zu erhöhen.

Wir unterstützen die folgenden sozialen Medien:

- Facebook
- X (Twitter)
- Xing
- LinkedIn
- Instagram

The screenshot shows a web application interface for setting up a public profile. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'Public Profile' and includes a 'Profile status' dropdown menu set to 'Public'. Below this, it indicates 'Step 3 of 4' and a 'Social Media' section. This section contains four rows of input fields for social media URLs, each with a placeholder 'https://'. The rows are labeled 'Facebook', 'X (Twitter)', 'Xing', and 'LinkedIn'. The 'Instagram' row is partially visible at the bottom. A red 'Next' button is located at the bottom right of the form area.



## Schritt 4 von 4: Datenschutz

### ■ **Datenschutz**

Der **Schutz personenbezogener Daten** bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung während eines Besuchs Ihres öffentlichen Profils ist wichtig. Im Allgemeinen erheben wir keine personenbezogenen Daten von Ihren Nutzern. Sie tun dies nur, wenn ein Nutzer Sie kontaktiert und Ihnen freiwillig Informationen wie Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse zur Verfügung stellt. Sie müssen in Ihrer Datenschutzerklärung beschreiben, wie Sie mit den personenbezogenen Daten Ihrer Nutzer umgehen. Wenn Sie bereits eine Website mit einer Datenschutzerklärung haben, können Sie hier einen Link dazu einfügen.

- **Rechtlicher Hinweis:** Jede Unternehmenswebsite muss einen Impressumsvermerk enthalten. Dies ist gesetzlich vorgeschrieben. Der Impressumsvermerk informiert die Nutzer darüber, wer die Website erstellt hat und wer für den Inhalt verantwortlich ist. Daher müssen Sie auch in Ihrem öffentlichen Profil einen Impressumsvermerk hinterlegen. Wir stellen automatisch die wichtigsten Pflichtangaben aus Ihren Profilinformatoren zusammen. Sie müssen zusätzliche rechtliche Informationen und Angaben zur Verantwortlichkeit für den Inhalt hinzufügen.

Klicken Sie auf „Profil speichern“, um die Einrichtung Ihres öffentlichen Profils abzuschließen.

The screenshot shows a web interface for setting up a public profile. The page is titled 'Public Profile' and is at 'Step 4 of 4'. The main section is 'Data privacy', which includes several required text input fields: 'Contact (Data protection officer)\*', 'Position (Data protection officer)\*', 'Street + Hausnummer (Data protection officer)\*', 'Additional address information (Data protection officer)', 'ZIP Code (Data protection officer)\*', and 'City (Data protection officer)\*'. Below these are two rich text editors: 'Add your data privacy text here\*' and 'Add your legal notice here\*', both with a 'Paragraph' dropdown and a toolbar containing icons for bold, italic, link, unlink, list, and image. A red 'Save Profile' button is located at the bottom of the form.



## Sichtbarkeit und Profilvorschau

### Sichtbarkeit

Über den vier Schritten zum Einrichten Ihres öffentlichen Profils finden Sie die Sichtbarkeitseinstellungen. Hier können Sie den Status Ihres öffentlichen Profils festlegen. Sie können Ihr Profil nach Belieben für den öffentlichen Zugriff freischalten oder sperren.

### Profilvorschau

Sie können eine Vorschau Ihres Profils anzeigen, indem Sie oben auf der Seite auf „Preview“ klicken.

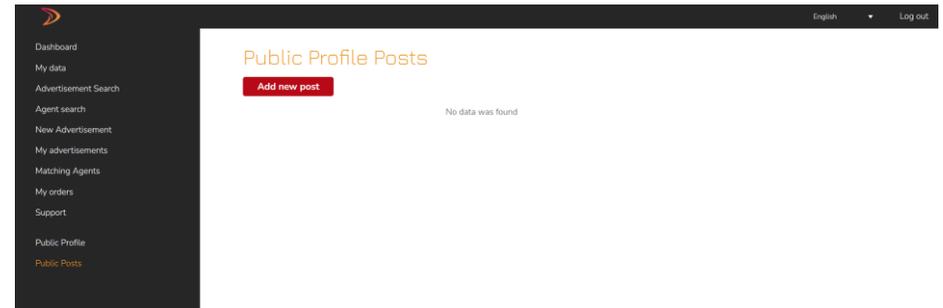
The screenshot shows the 'Public Profile' settings page. At the top right, there are links for 'English' and 'Log out'. A 'Preview' button is located at the top left of the main content area. Below it, the 'Current Profile status' is set to 'Not public'. The 'Step 1 of 4' section is titled 'Main Information' and contains three text input fields: 'Company name', 'Profile headline', and 'Short description'. A 'Long description' field with a rich text editor is also visible at the bottom.



## Erstellen und Bearbeiten von Beiträgen

Sobald Sie Ihr öffentliches Profil eingerichtet haben, können Sie Beiträge erstellen. Wenn Sie angemeldet sind, finden Sie Ihre Beiträge in der linken Navigationsleiste unter Ihrem öffentlichen Profil.

- Klicken Sie auf „Profilbeitrag hinzufügen“, um den Bildschirm zum Erstellen eines Beitrags zu öffnen.





## Beitrag erstellen

- **Titel:** Überlegen Sie sich, wonach ein potenzieller Kunde bei Google suchen könnte, und verwenden Sie diese Schlüsselwörter in Ihrem Titel. Für Suchmaschinen wie Google sind Titel mit maximal 60 Zeichen ideal.
- **Kurzbeschreibung:** Die Kurzbeschreibung gibt einen Überblick über den Inhalt des Beitrags. Sie ist auf 200 Zeichen begrenzt.
- **Inhalt:** Hier können Sie mehr ins Detail gehen. Tipp: Versetzen Sie sich in die Lage Ihrer Zielgruppe. Welche Probleme könnte diese haben? Welche Fragen? Beantworten Sie diese Fragestellungen in einzelnen Posts. Strukturieren Sie Ihren Text dabei mit einer Einleitung und einem oder mehreren Abschnitten. Die Einleitung erklärt das „Problem“ in zwei bis drei kurzen Sätzen. **In** den Folgeabschnitten wird die „Lösung“ beschrieben. Insgesamt sollte ein Post ca. 800 bis 1.000 Wörter haben. Für eine bessere Lesbarkeit nutzen Sie die Funktionen zur Hervorhebung und visuellen Anpassung des Textes.
- **Beitragsbild:** Sie können ein Beitragsbild zu Ihrem Post hochladen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Bildnutzungsrechte haben müssen. Die optimale Größe für das Beitragsbild beträgt 1.200 x 600 Pixel und sollte 2 MB nicht überschreiten.
- **Externer Link**  
Wenn Sie möchten, können Sie hier einen Link zu einer anderen Website eingeben.

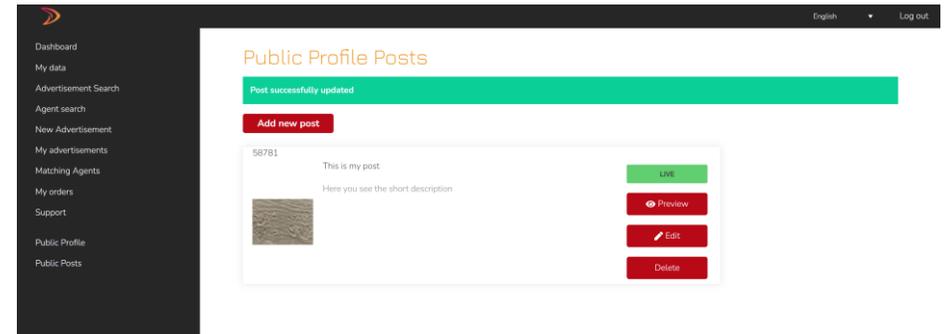
Klicken Sie auf „Edit Post“, um Ihren Eintrag zu speichern und Ihren Beitrag zu veröffentlichen.



## Beitrag bearbeiten

Sobald Ihr Beitrag veröffentlicht wurde, erscheint er in der Liste Ihrer Beiträge.

- Sie können einen Beitrag jederzeit über die Schaltfläche „Bearbeiten“ anpassen.
- Sie können Ihren Beitrag im Abschnitt „Vorschau“ anzeigen.
- Durch Klicken auf „Löschen“ können Sie Ihren Beitrag löschen.





## Haben Sie noch Fragen?

- Nachdem Sie sich in Ihr persönliches Dashboard eingeloggt haben, finden Sie in der linken Navigationsleiste den Punkt „Support“.
- Geben Sie die erforderlichen Informationen und Ihre Nachricht/Frage in das Kontaktformular ein.
- Je vollständiger und detaillierter Sie uns Ihr Anliegen beschreiben, desto besser können wir Ihnen helfen.
- Die Beantwortung Ihrer Fragen kann einige Arbeitstage in Anspruch nehmen. Wir danken Ihnen für Ihre Geduld!