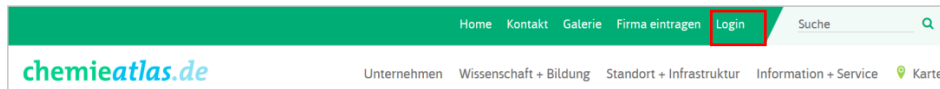


Login & Registrierung

Den Login-Button finden Sie rechts oben in der Menüleiste. Dort gelangen Sie zur Benutzeranmeldung und Registrierung.



Benutzeranmeldung

Sind Sie bereits registrierter Benutzer, geben Sie hier Ihre Email-Adresse und Ihr Passwort ein.

Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihre Email-Adresse und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden:

Anmelden

Email-Adresse

Passwort:

ANMELDEN

[Kennwort vergessen?](#)

[Registrieren](#)

Registrierung

Sofern Sie noch kein Benutzerprofil angelegt haben, registrieren Sie sich bitte zunächst. Hinterlegen Sie Angaben zu Ihrer Person und vergeben Sie ein eigenes Passwort. Nach dem Speichern des Benutzerprofils erhalten Sie eine Email zur Bestätigung Ihrer Angaben und einen Link zum Login-Bereich. Klicken Sie dort auf „Bestätige Profil“. Sie sind nun registriert und können sich mit Ihrer Email-Adresse und Ihrem Passwort anmelden (s.o.).

Datenkonto

Verfügen Sie noch nicht über ein Datenkonto, werden Sie beim erstmaligen Login dazu aufgefordert, eines anzulegen. Mit einem Datenkonto können Sie Ihre Daten verwalten und andere Benutzer zur Bearbeitung einladen. Bitte klicken Sie auf den Link, um ein Datenkonto anzulegen und geben Sie Ihrem Datenkonto einen aussagekräftigen Namen (z. B. Name des Unternehmens oder der Institution).

+ DATENKONTO ANLEGEN

Datenkonto *

HINZUFÜGEN **ZURÜCK**

Meine Daten

Hier können Sie Ihre Daten verwalten, bearbeiten und löschen.

Reiter Datenkonten

Hier finden Sie eine Übersicht der für Sie verfügbaren Datenkonten. Standardmäßig verfügen Sie über ein Datenkonto. Sie können jedoch auch von anderen Benutzern zur Bearbeitung eines anderen Datenkontos eingeladen werden oder selbst mehrere Datenkonten anlegen (z.B. zur Pflege mehrerer verschiedener Einträge).

Standorte **Datenkonten**

Liste verfügbarer Datenkonten **NEUES DATENKONTO ANLEGEN**

! Mit einem Datenkonto können Sie Ihre Daten verwalten und andere Benutzer zur Bearbeitung einladen.

★ Datenkonto WiN Emscher-Lippe GmbH ✎ + 🗑			
martin.eckl@emscher-lippe.de	Martin Eckl	Besitzer	🗑
sarah.nowak@emscher-lippe.de	Sarah Nowak	Redakteur	🗑

Funktionen

- Datenkonto bearbeiten:** Ändern Sie den Namen Ihres Datenkontos.
- Redakteur hinzufügen:** Laden Sie per Email weitere Personen ein, Ihre Daten zu bearbeiten.
- Datenkonto/Benutzer entfernen:** Löscht das gesamte Datenkonto samt hinterlegter Standorte/Benutzer.

Benutzerrollen





- Besitzer:** Kann das Datenkonto bearbeiten und löschen. Kann Redakteure hinzufügen.
- Redakteur:** Kann das Datenkonto bearbeiten, aber nicht löschen. Kann Redakteure hinzufügen.

Reiter Standorte

Hier können Sie die Standortdaten Ihres Eintrags (Unternehmen, Hochschule, Chemiapark etc.) bearbeiten oder einen neuen Standort anlegen. Die Daten werden anschließend auf der Homepage und in der Karte eingetragen.

Bestehenden Standort bearbeiten

Die bestehenden Standorte werden in der Liste angezeigt. Hier können Sie:

-  **Standort bearbeiten:** Aktualisieren Sie die Standortdaten.
-  **Link zur Webseite:** Hier gelangen Sie zu Ihrer Webseite.
-  **Vorschau der Bilder:** Schauen Sie sich die hinterlegten Bilder/Logos an.
-  **Vorschau des PDFs:** Schauen Sie sich das hinterlegte PDF an.

Neuen Standort anlegen

Wenn Sie einen neuen Standort anlegen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Standort hinzufügen“


Schritt 1 von 5: Standort zuordnen

Legen Sie anschließend fest, zu welchem Bereich Ihr Datensatz zählt:

- **Unternehmen:** Alle Unternehmen der chemischen und chemienahen Industrie

- **Wissenschaft & Bildung:** Universitäten, Hochschulen, Aus- und Weiterbildungs- sowie Forschungseinrichtungen
- **Sonstiges:** Chemieparks, Gründerzentren, Güterhäfen, Kraftwerke, etc.

Schritt 2 von 5: Daten eingeben

Geben Sie nun die Daten ein. Pflichtfelder sind mit einem * markiert. Mit Klick auf  erhalten Sie Tipps für die Dateneingabe.

Schritt 3 von 5: Dateien hochladen

Laden Sie PDFs, Logos oder Bilder hoch. Optional können Sie Bildquellen angeben.

Schritt 4 von 5: Prüfen Sie Ihre Angaben

Alle von Ihnen eingegebenen Daten werden hier in einer Vorschau angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Angaben. Sollten nicht alle Daten korrekt sein, gelangen Sie über den „Zurück-Button“ zu den vorangegangenen Eingabeschritten.

Schritt 5 von 5: Absenden

Wenn alle Ihre Angaben korrekt sind, können Sie die Daten absenden. **Ihre Daten werden nun direkt auf der Homepage und in der Karte angezeigt.** Mit dem Absenden akzeptieren Sie die Nutzungsrechte und Datenschutzbestimmungen.