

Instrukcja/Poradnik

Z dnia 09.09.2013

I. Tytułem wstępu.....	2
1. Rejestracja.....	3
1.1 Strona rejestracji.....	3
1.2 Formularz rejestracyjny.....	3
1.3 Aktywacja konta.....	4
2. Logowanie.....	5
3. Zmiana i odzyskiwanie hasła.....	6
3.1. Odzyskiwanie hasła.....	6
3.2. Zmiana hasła.....	7
4. Panel administracyjny.....	8
4.1. Dane firmy i konta użytkownika.....	9
4.1.1. Wizytówka.....	9
4.1.2. Twoje opcje i plany.....	10
4.1.3. Referencje.....	11
4.1.4. Dane do faktury.....	11
4.1.5. Zmień hasło.....	11
4.2. Szkolenia.....	12
4.2.1. Lista szkoleń.....	12
4.2.2. Dodawanie i edycja szkolenia.....	14
4.2.3. Zarządzanie terminami szkolenia.....	15
4.3. Trenerzy.....	17
4.4. Artykuły.....	18
4.4.1. Lista artykułów.....	18
4.4.2. Dodawanie i edycja artykułów.....	18
4.5. Zaawansowany edytor tekstowy.....	19
4.5.1. Załączniki (zdjęcia, dokumenty, media).....	20
5. Typy kont, plany, opcje.....	21
5.1. Konto darmowe.....	21
5.2. Pakiet podstawowy.....	22
5.2.1. Plan brązowy.....	22
5.2.1. Plan srebrny.....	22
5.2.1. Plan złoty.....	22
5.3. Opcje rozszerzające funkcjonalność konta.....	23
5.3.1. Opcja Artykuły.....	23
5.3.2. Opcja promocje.....	23
5.3.3. Opcja promowane firmy.....	23
5.3.4. Opcja promowane szkolenia.....	23
5.3.5. Opcja rabat.....	23
5.3.6. Opcja referencje.....	24
5.3.7. Opcja trenerzy.....	24
5.3.8. Opcja załączniki.....	24
6. Dodatkowe formy reklamy.....	25
6.1. Bannery.....	25
6.2. Pozycjonowanie.....	26
6.2.1. Promowane firmy, Promowane szkolenia i kursy.....	26
6.2.2. Promocje.....	26
6.2.3. Kategorie, Województwa, Miasta.....	26
6.2.4. Dowolny wynik wyszukiwania.....	26
6.3. Zamawianie reklamy.....	27
DODATEK – Przydatne porady – jak korzystać z konta.....	28

I. Tytułem wstępu

Na portalu wprowadzone zostały pola mające pomagać użytkownikowi w poruszaniu się po stronie. Są to:

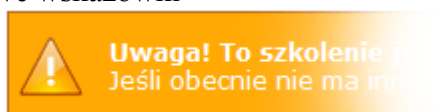
- **Pole informacji (kolor niebieski)**

Wyświetla wszelkie przydatne informacje – warto się z nimi zapoznać, ułatwiają one zrozumienie poszczególnych opcji oraz operacji.



- **Pole ostrzeżenia (kolor żółty)**

W tym polu wyświetlane są wszelkie ostrzeżenia oraz komunikaty o błędach. Często także można tu znaleźć dodatkowe wskazówki



- **Pole błędu (kolor czerwony)**

W tym polu wyświetlane są wszelkie ostrzeżenia oraz komunikaty o błędach. Często także można tu znaleźć dodatkowe wskazówki.



- **Pole potwierdzenia (kolor zielony)**

W polu tym potwierdzane jest wykonanie danej operacji (np. zmiany hasła)



- **Znaki zapytania**

Przy niektórych polach znajdują się znaki zapytania. Najechnanie/kliknięcie w nie często skutkuje wyświetleniem dodatkowych przydatnych informacji.

Każde nowe konto musi zostać wpieryw zweryfikowane przez Naszego handlowca. Weryfikacja następuje najczęściej do 24 godzin od rejestracji (nie licząc weekendów).

- **Godziny pracy handlowców:** Poniedziałek – Piątek 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Dane kontaktowe:

Aplit - Redakcja portalu www.szkolonia24h.pl i www.kursy24h.pl

ul. Karłowicza 8/32 62-510 Konin

tel. 63 242 12 95 / tel. kom. 600 85 75 99

handlowiec: Anna Jaworska, tel 63 242 12 95, ania@szkolonia24h.pl

Anna Przybylska, tel 63 242 61 01, aniap@szkolonia24h.pl

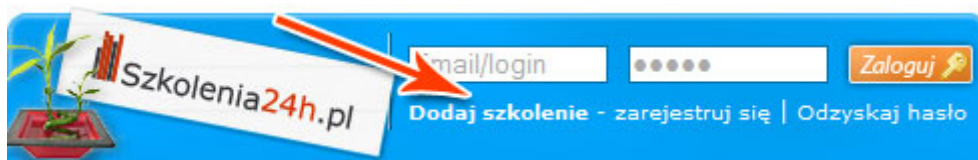
informatyk: informatyk@szkolonia24h.pl

administrator: admin@szkolonia24h.pl

1. Rejestracja

1.1 Strona rejestracji

Aby móc w pełni korzystać z portali szkolenia24h.pl / kursy24h.pl należy najpierw założyć konto. Można tego dokonać odwiedzając stronę rejestracji.



1.2 Formularz rejestracyjny

Należy wypełnić formularz podając prawidłowe dane.

Tylko poprawnie wpisane dane umożliwią założenie konta na stronie szkolenia24h.pl

W formularzu można zdecydować, czy chce się od razu korzystać z konta darmowego, czy przez 30 dni testować konto płatne*.

Po wypełnieniu formularza należy go wysłać używając przycisku **Rejestruj**.

* Każdy nowo rejestrujący się użytkownik ma prawo **nieodpłatnie** przez **30 dni** wypróbować konto płatne (pakiet podstawowy + plan srebrny). Po upływie tego terminu konto automatycznie zmienia się w konto darmowe - **nie trzeba pamiętać o rezygnacji**.

1.3 Aktywacja konta

Po poprawnym wypełnieniu formularza wyświetlona zostanie informacja, że konto zostało utworzone i czeka na aktywację.



OK! Rejestracja przebiegła pomyślnie. Konto będzie aktywne po weryfikacji telefonicznej.

Należy sprawdzić e-mail użyty podczas rejestracji. W skrzynce odbiorczej powinien znajdować się mail informujący, że rejestracja przebiegła poprawnie. Jeżeli mail nie przychodzi przez dłuższy czas warto najpierw sprawdzić katalog SPAM.

Wiadomość dla

Twoje konto w serwisie www.szkolenia24h.pl zostało utworzone.

Aby możliwe było dodawanie szkoleń musisz poczekać na telefoniczną weryfikację Twojego konta.

Telefoniczna weryfikacja konta odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Po aktywacji konta będzie można już dodawać szkolenia.

Internetowy katalog szkoleń

www.szkolenia24h.pl

Grupa 24h Spółka Jawna, ul. Spółdzielców 3 pok. 323, 62-510 Konin

Tel. 63 242 12 95, Kom. 501 210 695

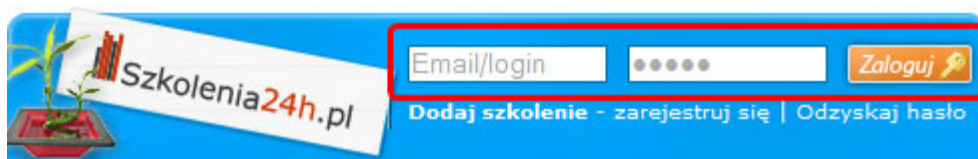
Teraz pozostaje tylko czekać aż odezwie się do Państwa Nasz handlowiec w celu zweryfikowania danych (*nasi handlowcy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰*).

Po rozmowie z handlowcem konto będzie w pełni aktywne i będzie możliwe korzystanie z serwisu szkolenia24h.pl i kursy24h.pl.

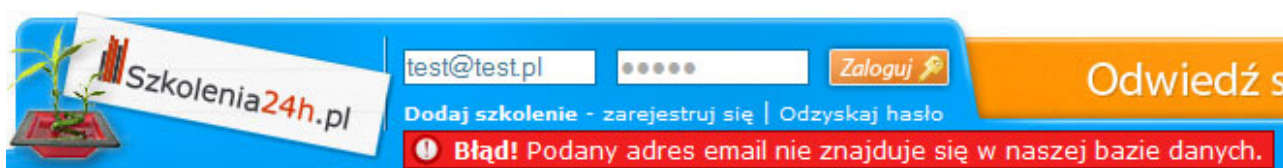
2. Logowanie

Aby zalogować się do swojego konta należy się najpierw zarejestrować (*patrz rozdział 1.*).

Do logowania służy formularz logowania znajdujący się na górze strony:



Należy wpisać swój email (podany podczas rejestracji) oraz hasło, a następnie nacisnąć przycisk Zaloguj. W przypadku, gdy zostanie wpisany zły email/hasło strona poinformuje o tym w stosownym komunikacie:



Można ponowić próbę logowania, lub w razie zapomnianego hasła użyć opcji „Odzyskaj hasło” (*patrz rozdział 3.1.*)

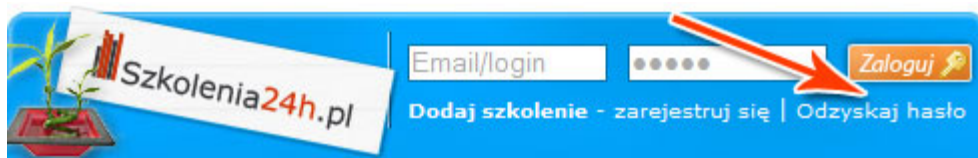
Podczas logowania warto upewnić się, czy:

- nie jest wciśnięty klawisz Caps Lock,
- przed/za wpisanym email'em/hasłem nie ma zbędnych znaków spacji/odstępu,
- czy na pewno wpisujemy poprawny email/hasło (literówki).

Po zalogowaniu możliwe jest poruszanie się po serwisie. Panel administracyjny jest zawsze dostępny po wybraniu opcji „Panel administracyjny” w panelu informacyjnym (*patrz rozdział 4.*).3. Zmiana i odzyskiwanie hasła

3.1. Odzyskiwanie hasła

Do odzyskiwania hasła służy narzędzie „Odzyskaj hasło”



W polu formularza należy wpisać swój adres email (ten, który został użyty podczas rejestracji), oraz przepisać kod z obrazka.

Jeśli adres znajduje się w Naszej bazie danych wyświetlony zostanie komunikat, że został wysłany link umożliwiający wygenerowanie i aktywację nowego hasła.

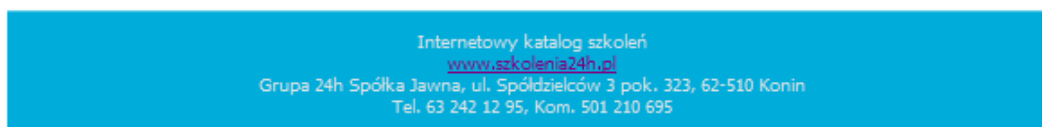
Wygeneruj nowe hasło dla swojego konta na portalu www.szkolenia24h.pl

Aby aktywować nowe hasło skorzystaj z linku poniżej:

http://www.szkolenia24h.pl/panel/odzyskaj_haslo/?hash=eAq13XZcTmM1eaicjIp32Zsj

Po wygenerowaniu hasła zostanie ono przesłane na adres

Po zalogowaniu należy zmienić swoje hasło w panelu administracyjnym korzystając z opcji "Zmień hasło".



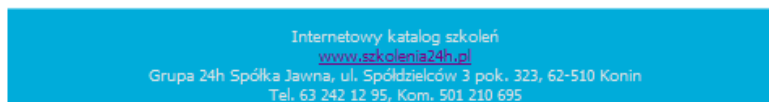
Należy kliknąć w link aktywacyjny. Na adres email zostanie wysłane nowe hasło. Można go użyć do logowania (*patrz rozdział 2.*).

Wygenerowano nowe hasło dla konta na portalu www.szkolenia24h.pl

Nowe dane Twojego konta:

Login/email:
Nowe hasło:

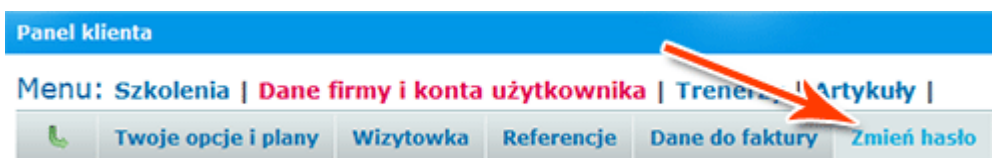
Po zalogowaniu należy zmienić swoje hasło w panelu administracyjnym korzystając z opcji "Zmień hasło".



Po zalogowaniu zalecamy zmianę hasła na własne przy pomocy opcji „Zmień hasło” (*patrz rozdział 3.2.*) dostępnej w menu „Dane firmy i konta użytkownika” w panelu administracyjnym.

3.2. Zmiana hasła

Aby zmienić swoje obecne hasło należy skorzystać z opcji „Zmień hasło” dostępnej w menu podręcznym w panelu administracyjnym (po zalogowaniu).




Następnie należy wypełnić formularz odzyskiwania hasła. W odpowiednich polach należy wpisać swoje obecne hasło oraz dwa razy nowe hasło. Udana zmiana zostanie potwierdzona stosownym komunikatem

✓ * pola, które należy uzupełnić.

Stare hasło *

Nowe hasło *

Nowe hasło (ponownie) *

Zmień 

Podaj

Wpisz
Minimalna

Wpisz
Minimalna

Od tej chwili można się logować używając nowego hasła.

4. Panel administracyjny

Panel administracyjny to miejsce, w którym możesz dodawać i edytować swoje oferty szkoleń i kursów, edytować swoją wizytówkę czy dodawać trenerów i artykuły.

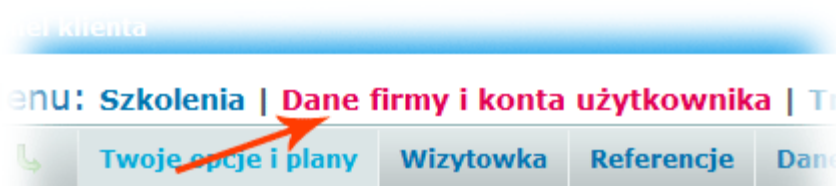
Panel został podzielony na kilka sekcji.



1. **Menu podręczne** – zawiera odnośniki do podstron panelu administracyjnego.
2. **Menu drugiego poziomu**
3. **Twoje dodane firmy** – pole informacyjne, zawiera informacje opisujące daną podstronę
4. **Panel informacyjny** – Wyświetla imię oraz nazwisko zalogowanej osoby oraz udostępnia linki „Administracja kontem” i „Wyloguj”, a także informuje o aktualnym pakiecie, ważności konta oraz aktywnych opcjach.

4.1. Dane firmy i konta użytkownika

Z tego miejsca można zarządzać wszystkim, co związane jest z kontem użytkownika i jego firmą.



4.1.1. Wizytówka

Strona ta pojawia się podczas pierwszego logowania. Można tu uzupełnić dane o swojej firmie. **Zanim dane firmy zostaną uzupełnione nie będzie możliwości używania panelu administracyjnego.** Należy uzupełnić przynajmniej dane wymagane (oznaczone gwiazdką *).

Wszystkie pola zostały opisane. Warto zapoznać się z tymi instrukcjami, gdyż ułatwią one wypełnianie formularza.

Poprawnie uzupełnione dane posłużą do wygenerowania wizytówki Twojej firmy w serwisie.

Mimo, że strona ta wygląda tak samo dla konta darmowego jak i płatnego – w przypadku konta darmowego uzupełnienie pola „Opis firmy” nie będzie skutkowało utworzeniem wizytówki firmy.

Wizytówki można przeglądać na stronie <http://www.szkolenia24h.pl/firmy/>

Pełna wizytówka zawiera:

- Dane teleadresowe firmy
- Logo (jeśli zostało dodane)
- Opis firmy
- Do 2 linków tekstowych (jeśli w ramach swojego pakietu wybrano opcję „załączniki”)
- Listę szkoleń, kursów i promocji firmy
- Referencje (jeśli w ramach swojego pakietu wybrano opcję „referencje”)
- Trenerów firmy (jeśli w ramach swojego pakietu wybrano opcję „trenerzy”)

4.1.2. Twoje opcje i plany

Jest to strona informacyjna. Można tu sprawdzić swój aktualny pakiet, plan oraz aktywne opcje.

Można też przeczytać jakie jeszcze opcje są dostępne, oraz co można otrzymać w ramach poszczególnych planów.

Panel Klienta

Menu: Szkolenia | **Dane firmy i konta użytkownika** | Trenerzy | Artykuły |

Tweje opcje i plany | Wizytówka | Referencje | Dane do faktury | Zmień hasło

Na tej stronie możesz dowiedzieć się więcej na temat Twojego konta. Wyświetlane są tu informacje o aktualnym planie i aktywnych oraz dostępnych opcjach. Możesz zawsze skontaktować się z Naszym handlowcem w celu modyfikacji parametrów Twojego konta.

Twój aktualny plan:

 Aktywny			 Aktywny
Pakiet podstawowy to pierwszy krok do optymalnego wykorzystania Twojego konta. W ramach pakietu otrzymasz: <ul style="list-style-type: none">nieograniczoną liczbę wprowadzonych szkoleń,Wizytówkę firmy,Zaawansowany edytor,Wyższe pozycje w wynikach wyszukiwania. zobacz więcej... Cena: 500zł netto / rok	Plan brązowy pozwala wybrać 2 opcje spośród 8 dostępnych. Możliwości: <ul style="list-style-type: none">Wybór 2 domowych opcjiMożliwość rozszerzenia do planu srebrnego lub złotego (po kontakcie z handlowcem)Oferta skrojona na miarę Twoich potrzeb Cena: +500zł netto / rok	Plan srebrny pozwala wybrać 4 opcje spośród 8 dostępnych. Możliwości: <ul style="list-style-type: none">Wybór 4 domowych opcjiMożliwość rozszerzenia do planu srebrnego lub złotego (po kontakcie z handlowcem)Oferta skrojona na miarę Twoich potrzeb Cena: +800zł netto / rok	Plan złoty to najbardziej prestiżowy plan pozwalający wybrać wszystkie 8 dostępnych opcji. Możliwości: <ul style="list-style-type: none">Wybór wszystkich 8 opcjiOferta pozwalająca w pełni korzystać z możliwości serwisuKażda nowa opcja serwisu będzie automatycznie dołączana do Twojego pakietu aktywnych opcji Cena: +1500zł netto / rok

Dostępne opcje:

Aktywne:

 Referencje Referencje to dobry sposób by pokazać się potencjalnym klientom z jak najlepszej strony. Referencje będą wyświetlane na podstronie Twojej wizytówki. Więcej...	 Trenerzy Chcesz się podzielić swoją wiedzą? Opcja trenerzy daje możliwość dodawania trenerów, oraz przypisywania ich do Twoich szkoleń. Więcej...	 Załączniki Specjalny formularz zgłoszeniowy, szczegółowy plan szkolenia oraz inne załączniki będziesz mógł dodać do poszczególnych szkoleń aktywując opcję Załączniki. Więcej...	 Rabat Korzystasz z pozycjonowania w naszym serwisie? Dzięki opcji rabat możesz uzyskać 20% rabat ! Więcej...	 Promowane szkolenia Twoje szkolenia w wybranych miesiącach serwisu oraz na stronach z darmowymi ogłoszeniami? Tak - to możliwe dzięki opcji Promowane szkolenia! Więcej...
 Promocje Zaproponuj klientom ciekawe promocje i rabaty, a w zamian Twoje szkolenia będą wyświetlane w centralnym miejscu na stronie głównej! Więcej...	 Promowane firmy Wizytówka Twojej firmy w wybranych miesiącach serwisu oraz na stronach z darmowymi ogłoszeniami? Tak - to możliwe dzięki opcji Promowane firmy! Więcej...	 Artykuły Chcesz pisać artykuły i w ten sposób promować swoją działalność? Opcja artykuły jest właśnie dla Ciebie! W artykułach dzieliczemy linki pozycjonujące! Więcej...		

Nieaktywne:

 Wszystkie opcje są aktywne. Możesz w pełni korzystać z możliwości serwisu.

4.1.3. Referencje

! opcja dostępna tylko jeśli w ramach obecnego planu wybrano **opcję referencje (patrz rozdział 5.3.6).**

W tym miejscu można dodać referencje wystawione dla Twojej firmy. Jest to dobry sposób na przekonanie do siebie potencjalnych klientów. W końcu nic tak dobrze nie świadczy o firmie jak zadowoleni z jej usług klienci.

Wystarczy tylko podać tytuł referencji, plik (dokument, obraz), oraz datę kiedy została wystawiona. Dodane referencje będą widoczne na stronie wizytówki firmy.

Panel klienta

Menu: Szkolenia | **Dane firmy i konta użytkownika** | Trenerzy | Artykuły |

Tweje opcje i plany | Wizytówka | **Referencje** | Dane do faktury | Zmień hasło

Tytuł *

Plik *
 Prześlij plik

Data *

Dodaj

Akcja	Data	Nazwa
Usuń	2010-02-01	Referencja od formy XYZ

4.1.4. Dane do faktury

W tym miejscu można wpisać dane, które zostaną użyte podczas wystawiania faktury.

4.1.5. Zmień hasło

Za pomocą formularza ze strony Zmień hasło można zmienić swoje aktualne hasło używane do logowania w serwisie. Jest to wskazane zwłaszcza po procedurze odzyskiwania hasła (wygenerowane losowo hasło jest trudne do zapamiętania).

Procedura zmiany/odzyskiwania hasła została opisana w rozdziale 3.

4.2. Szkolenia

To w tym miejscu można zarządzać swoimi szkoleniami. Od razu po wybraniu zakładki widoczna będzie lista wszystkich szkoleń. Dla wygody użytkownika szkolenia podzielone zostały na kilka grup.

4.2.1. Lista szkoleń

Szkolenia podzielone zostały na sześć grup:

- **Wszystkie** – wszystkie Twoje szkolenia, bez znaczenia, czy są aktywne, wyłączone, czy są to kopie robocze.
- **Wersje robocze** – są to szkolenia w trakcie redagowania. Nie będą wyświetlane w serwisie. Jeśli z jakiegoś powodu trzeba przerwać pracę nad wpisywanym szkoleniem można je zapisać jako wersję roboczą i dokończyć uzupełnianie w późniejszym terminie.
- **Aktywne** – wszystkie szkolenia zapisane jako „aktywne”, mające przypisany przynajmniej jeden aktualny termin. Takie szkolenia są wyświetlane w serwisie oraz w wynikach wyszukiwania.
- **Wygasłe** – szkolenia zapisane jako aktywne, jednak bez przypisanych terminów lub z nieaktualnymi terminami. Takie szkolenia nie są uwzględniane w wynikach wyszukiwania.
- **Wyłączone** – szkolenia, które zostały wyłączone przez użytkownika. Takie szkolenia nie będą wyświetlane w serwisie.
- **Promocje** – szkolenia do których zostały przypisane promocje

Dla każdej z grup generowana jest tabela. Tabela została przygotowana w taki sposób, by przedstawić możliwie jak najwięcej informacji w jednym miejscu.

Dodatkowo możliwe jest szybkie wyszukiwanie szkoleń, ustawianie liczby widocznych szkoleń na każdej podstronie tabeli oraz wyświetlanie dodatkowych informacji o szkoleniu.

Tabela (jej funkcje) została opisana na następnej stronie.

Panel klienta

Menu: **Szkolenia** | Dane firmy i konta użytkownika | Trenerzy | Artykuły |

Dodaj Wersje robocze Wszystkie Aktywne Wygasłe Wyłączone Promocje

Pokaż 10 pozycji na stronie **1** Szukaj **2**

4 id	5 Dodano	5 Aktualizowano	6	7 Typ	8 Tytuł	9 Ods	10 Akcja
4	2009-10-13 00:00:00	2010-01-31 02:54:39	6	Szkolenie	8		10
	2010-01-06 00:00:00	2010-02-02 11:47:35	6	Szkolenie		1518	10

11 Termin	Cena	Promocje
2010-05-06 - 2010-05-07	1280 zł	First Minute -10%
2010-01-28 - 2010-01-28	1280 zł	-
2009-10-13: Szkolenie już się odbyło.		

Zarządzaj terminami.

3 id	Dodano	Aktualizowano	Typ	Tytuł	Ods	12 Akcja
Pozycje 1 do 10 z 25						

1. Pozwala określić ile pozycji (szkoleń/kursów) ma być widocznych na każdej stronie tabeli
2. Szybkie wyszukiwanie szkoleń
3. Informacja o ilości szkoleń i aktualnej pozycji w tabeli
4. ID szkolenia. Po kliknięciu na zieloną ikonę (+) można uzyskać więcej informacji o szkoleniu, a także dodać nowe terminy szkolenia (Zarządzaj terminami)
5. Data dodania oraz aktualizowania szkolenia. (Dodanie terminu szkolenia nie powoduje zmiany daty jego aktualizacji)
6. Stan szkolenia (wyłączone, wersja robocza, aktywne) – po najechaniu kursorem myszy wyświetla się wyjaśnienie.
7. Typ – szkolenie/kurs
8. Tytuł/nazwa szkolenia lub kursu.
9. Liczba odsłon szkolenia/kursu (ile razy szkolenie/kurs były oglądane)
10. Przyciski pozwalające na edycję, włączanie/wyłączanie oraz usuwanie szkolenia/kursu
11. Informacja o terminach szkolenia. Kliknięcie czerwonej ikony (-) zamyka to okno
12. Nawigacja pomiędzy podstronami tabeli

4.2.2. Dodawanie i edycja szkolenia.

Aby dodać szkolenie należy wybrać z menu opcję Dodaj by zostać przeniesionym do formularza dodawania szkolenia.

Operacja dodawania szkolenia podzielona została na dwa etapy:

1. Wypełnienie danych o szkoleniu
2. Dodanie terminów i lokalizacji szkolenia (*patrz rozdział 4.2.3*)



Po zakończeniu pierwszego etapu formularz automatycznie przekieruje do etapu drugiego.

Wszystkie pola formularza zostały opisane – warto zapoznać się z informacjami przy poszczególnych polach.

Z tego poziomu można zdecydować także, czy ma to być szkolenie (wyświetlane na stronie www.szkolenia24h.pl), czy kurs (wyświetlany na stronie www.kursy24h.pl).

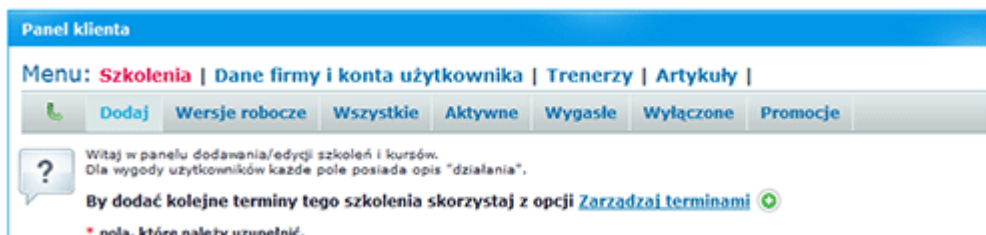


Dla posiadaczy pakietu podstawowego udostępniony został także zaawansowany edytor tekstowy (*patrz rozdział 4.5*) w działaniu przypominający program Word, pozwalający na uatrakcyjnienie opisu szkolenia.

Jeżeli w ramach aktualnego planu wybrana została **opcja trenerzy** (*patrz rozdział 5.3.7*) możliwe jest także przypisanie trenerów prowadzących dane szkolenie.

Edycja szkolenia nie różni się znacząco od dodawania szkolenia.

Nie jest podzielona na dwa etapy, a nowe terminy można dodawać poprzez umieszczony na górze link „Zarządzaj terminami”



4.2.3. Zarządzanie terminami szkolenia.

Bez względu na to, czy na podstronę zarządzania terminami przekierowani zostaliśmy w ramach drugiego punktu dodawania szkolenia (*patrz rozdział 4.2.2*), czy też poprzez opcję „Zarządzaj terminami” dostępną dla już dodanego szkolenia ekran ten wygląda tak samo.

Można tutaj ustalić:

- termin szkolenia,
- cenę,
- lokalizację,
- ewentualne promocje jeśli w ramach aktywnego planu wybrano opcję promocje (*patrz rozdział 5.3.2*).

Należy mieć na uwadze, że jako termin rozumie się całość wprowadzonych informacji, czyli:

TERMIN + CENA + LOKALIZACJA + PROMOCJA

Do każdego szkolenia można dodać nieograniczoną liczbę terminów (nie dotyczy użytkowników darmowych kont).

Termin powinien wyznaczać rzeczywiste ramy czasowe szkolenia. Zatem jeżeli szkolenie odbywa się 4 razy w ciągu miesiąca i trwa 4 dni to lepiej dodać 4 rzeczywiste terminy, niż jeden całomiesięczny lub „do ustalenia”. Takie oznaczenie szkoleń będzie także czytelniejsze dla potencjalnych uczestników.

Opis formularza dodawania terminu zawarty został na następnej stronie.

Opis formularza dodawania terminu.

Menu: Szkolenia | Dane firmy i konta użytkownika | Trenerzy | Artykuły |

Dodaj | Wersje robocze | Wszystkie | Aktywne | Wygasłe | Wyłączone | Promocje

Termin od *

Termin do * 1

Termin do ustalenia

Cena * 2

Cena do uzgodnienia

Promocja 3

Typ 3


Upust (w %) *

Opis (max 100 znaków)

Wybierz obiekt z listy | Dodaj nowy obiekt/miejsce | Do ustalenia / Cały kraj

Dostępne obiekty 4

Karpacz | Hotel Alpejski

 **Hotel Alpejski**
58-540 Karpacz, ul. Ogrodnicza 8
Dolnośląskie
Telefon: 075 6457800
Fax: 075 6469055
hotel@alpejski.pl
http://www.alpejski.pl

Aktualnie ustawione terminy:

Termin	Cena	Promocja	Akcja
Obecnie nie ma przypisanych żadnych terminów do tego szkolenia. 5			
Termin	Cena	Promocja	Akcja

1. Termin szkolenia.

Należy wybrać termin w którym odbywa się szkolenie lub wybrać opcję „termin do ustalenia” i wybrać do kiedy szkolenie ma być wyświetlane w serwisie. Przy wybraniu terminu „do ustalenia” nie ma możliwości dodawania kolejnych terminów.

 Szkolenie zostało oznaczone jako bezterminowe - dodanie kolejnych terminów nie jest możliwe.

Aktualnie ustawione terminy:

Termin	Cena	Promocja	Akcja
Do uzgodnienia	89 zł	-	
Termin	Cena	Promocja	Akcja

2. Cena.

Należy wpisać cenę szkolenia, lub zaznaczyć opcję „cena do uzgodnienia” (nie można wtedy dodać promocji)

3. Promocja (dostępna jeśli w ramach obecnego planu wybrano opcję promocje – patrz rozdział 5.3.2)

Do każdego terminu można przypisać promocję (First/Last Minute lub rabat). Takie szkolenie będzie oznaczone dodatkowym znaczkiem „Promocja”.

4. Lokalizacja szkolenia.

- **Wybierz obiekt z listy** – wybranie obiektu spowoduje, że na wizytówce obiektu Twoje szkolenie zostanie uwzględnione w zakładce „Szkolenia w obiekcie” oraz „Kursy w obiekcie”. Dodatkowo będzie można w ciekawy sposób zaprezentować potencjalnym klientom gdzie odbywać się będzie szkolenie.
- **Dodaj nowy obiekt/miejsce** – można samodzielnie wpisać lokalizację szkolenia
- **Do ustalenia/cały kraj** – po wybraniu tej zakładki lokalizacja zostanie ustawiona jako „do ustalenia”. Ta forma jest dobra zwłaszcza dla szkoleń typu e-learning.

5. Aktualnie ustawione terminy.

Tu wyświetlane są aktualnie ustawione terminy. Wygasłe terminy można z listy usunąć za pomocą ikony kosza (usuń).

4.3. Trenerzy

! opcja dostępna tylko jeśli w ramach obecnego planu wybrano **opcję trenerzy** (patrz rozdział 5.3.7).

W głównym oknie widnieje lista już dodanych trenerów. Z tego miejsca można edytować/zmieniać dane wybranego trenera lub usunąć go z listy.



Aby dodać trenera należy wybrać opcję „Dodaj trenera” i wypełnić formularz.

Wszystkie pola formularza zostały opisane – warto zapoznać się z informacjami przy poszczególnych polach.

Liczba trenerów nie jest ograniczana.

Dodanych trenerów można przypisywać do swoich szkoleń.

4.4. Artykuły

! opcja dostępna tylko jeśli w ramach obecnego planu wybrano **opcję artykuły (patrz rozdział 5.3.7).**

Firma z aktywną opcją artykuły ma możliwość pisania artykułów związanych ze swoją działalnością lub po prostu dzielić się wiedzą z użytkownikami portalu. W artykułach dopuszczane są linki pozycjonujące (maksymalnie 2 zewnętrzne i dowolna liczba linków w ramach portalu szkolenia24h.pl i kursy24h.pl).

Artykuły będą podpisane nazwą firmy (prowadzącą do wizytówki firmy na portalu).

4.4.1. Lista artykułów

Artykuły zostały podzielone na Wszystkie oraz Wersje robocze. Zarządzanie listą jest analogiczne do tego znanego z listy szkoleń (patrz rozdział 4.2.1).

4.4.2. Dodawanie i edycja artykułów.

Artykuł można dodać przy pomocy opcji „Dodaj” (1), a edytować używając ikony edycji artykułu (2). Podczas edycji możliwe jest dodanie galerii, która będzie widoczna w panelu bocznym napisanego artykułu. Warto zatem przez publikacją artykułu zapisać go jako Wersję roboczą, dodać galerię (3), upewnić się, że jest napisany poprawnie i dopiero wtedy opublikować.

Panel klienta

Menu: Szkolenia | Dane firmy i konta użytkownika | Trenerzy | **Artykuły** |

Dodaj Wszystkie Wersje robocze

Pokaz **1** pozycji na stronie Szukaj

id	Dodano	Akt.	Tytuł	Odw.	Ods.	Akcja
312	2010-02-15 09:42:57	2010-02-15 09:42:57	Przykładowy artykuł	0	0	

Pozycje 1 do 1 z 1

regi, tagi

regi, tagi, tagi

Galeria artykułu

3 Jeśli chcesz dodać galerię do artykułu użyj przycisku poniżej ("Wybierz pliki").
Dozwolone formaty: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png | Maksymalny rozmiar pliku: 5 MB
Możesz dodać maksymalnie 5 zdjęć.

Wybierz pliki **3**

Stan

Wersja robocza

Wybierz stan artykułu

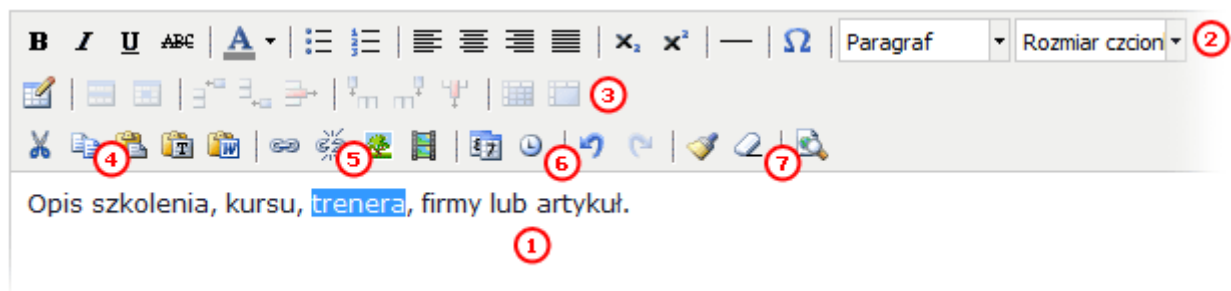
Po zapisaniu artykułu jako "Wersja robocza" można dodać do niego galerię.

4.5. Zaawansowany edytor tekstowy.

Zaawansowany edytor tekstowy wprowadzony został, by ułatwić wprowadzanie informacji na portalu szkolenia24h.pl. Nie jest on dostępny dla użytkowników kont darmowych.

Redagowanie tekstu zbliżone jest funkcjonalnością do programów typu Word. Nie jest jednak wskazane wklejanie tekstów bezpośrednio z Word'a ponieważ taki tekst może wyświetlać się niepoprawnie. Do wklejania tekstu należy korzystać z opcji do tego przygotowanych (4). Warto zwłaszcza zainteresować się przyciskiem Wklej z Worda.

Pełny edytor ze wszystkimi opcjami prezentuje się następująco:



1. **Właściwe okno edytora** – to tutaj pojawia się wpisywana treść.
2. **Pierwszy rząd ikon.**
Znajdują się tu funkcje, które pozwalają bezpośrednio ingerować w wygląd tekstu. Z tego miejsca można zmieniać krój czcionek, kolor, wyrównanie, rozmiar a także dodawać listy i linie poziome.
3. **Drugi rząd ikon.**
Za pomocą funkcji tu zawartych można tworzyć oraz formatować tabele.
4. **Opcje związane z kopiowaniem i wklejaniem.**
Wartą uwagi opcją jest „Wklej z Worda” (ostatnia ikona) dzięki której można poprawnie wkleić tekst z programów typu Word.
5. **Linki oraz załączniki**
Z tego miejsca można dodawać linki do tekstu (maksymalnie dwa zewnętrzne), oraz załączniki - przy aktywnej opcji Załączniki (*patrz rozdział 5.3.8*). Dodawanie załączników opisane zostało w rozdziale **4.5.1**.
6. W tym miejscu znajdują się ikony pozwalające wstawić aktualną datę i godzinę oraz cofnąć lub ponowić wykonaną operację.
7. W tym miejscu można „wyczyścić” kod wpisywanego tekstu (może być bardziej czytelny dla robotów wyszukiwarek), oraz usunąć całe formatowanie tekstu. Ostatnia ikona to „Podgląd”. Opcja ta pozwala zobaczyć jak będzie wyglądał finalny tekst.


4.5.1. Załączniki (zdjęcia, dokumenty, media)

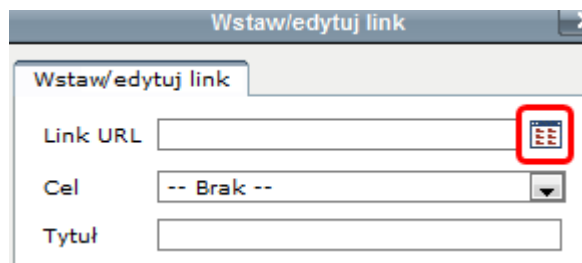
Jeśli w ramach aktualnego planu wybrano opcję załączniki, do opisów szkoleń, firmy oraz artykułów możliwe jest dodawanie załączników.

Załączniki dzielimy na 3 typy:

- Dokumenty (Np. .doc, .pdf, .xls)
- Obrazy (Np. .jpg, .gif, .png)
- Media (Np. .mp3, .avi, flash – także youtube)

Dokumenty.


Wstawiamy w podobny sposób jak linki, czyli za pomocą ikony Wstaw/Edytuj link , uprzednio zaznaczając tekst, który ma być linkiem. Następnie przy pomocy ikony Przeglądaj można przejść do menadżera plików.




Sam menadżer podzielony został na 4 zakładki:

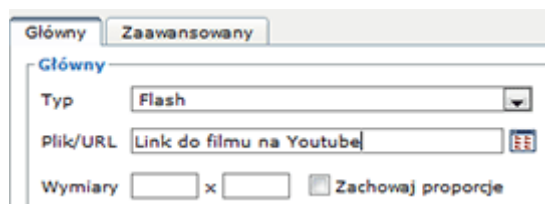
- **Przeglądaj** – przeglądanie i dodawanie już załadowanych na serwer plików
- **Załaduj** – pozwala na wysłanie plików na serwer
- **Operacje** – umożliwia usuwanie już załadowanych plików
- **Foldery** – pozwala tworzyć dodatkowe foldery w celu uporządkowania wysyłanych plików.

Obrazy.

Obrazy wstawiamy za pomocą ikony Wstaw/Edytuj obraz . Następnie wystarczy wybrać ikonę Przeglądaj, by otworzyć menadżera plików i wybrać odpowiednie zdjęcie.

Media.

Media wstawiamy za pomocą ikony Wstaw/Edytuj wbudowane media . Poza znaną już ikoną Przeglądaj otwierającą menadżera plików możliwe jest także dodanie filmu z Youtube. Wystarczy w pole Plik/URL wkleić pełny link do filmu na serwisie Youtube.com



5. Typy kont, plany, opcje.

W serwisie szkolenia24h.pl dostępne są dwa typy kont:

- Konto darmowe.
- **Pakiet podstawowy (z możliwością rozszerzenia).**

W przypadku konta darmowego wprowadzone zostały ograniczenia. Plan podstawowy natomiast został stworzony w taki sposób, by dać firmom możliwość atrakcyjnego przedstawienia swojej oferty.

5.1. Konto darmowe

Konto darmowe pozwala dodać dowolną liczbę szkoleń, jednak z pewnymi ograniczeniami:

- Maksymalnie 2 **szkolenia aktywne** (wyświetlanych w serwisie)
- **Opis szkolenia ograniczony do 500 znaków**, bez formatowania (tylko nowe linie)
- Tylko **jeden termin każdego szkolenia**
- **Brak adresu WWW** firmy szkoleniowej
- Ważność szkolenia maksymalnie 6 miesięcy

Dodatkowo dla kont darmowych nie będzie generowana wizytówka firmy, a dodane szkolenia będą znajdować się niżej w wynikach wyszukiwania.

Uwaga!

Jeżeli korzystano z konta płatnego i nastąpiło automatyczne przełączenie na konto darmowe, to wszystkie szkolenia wprowadzone do tej porty zostaną wyłączone.

Wybrane szkolenia należy ponownie włączyć pamiętając, że włączając szkolenie automatycznie skracamy jego opis do 500 znaków i usuwamy formatowanie tekstu. Taka zmiana jest nieodwracalna.

5.2. Pakiet podstawowy

Pakiet podstawowy (bazowy):

- Dodawanie **nieograniczonej liczby szkoleń**
- Ustalanie terminów szkoleń
- **Zaawansowany edytor tekstowy** (*patrz rozdział 4.5*)
- **Wizytówka firmy** (z opisem firmy oraz listą aktualnych szkoleń i kursów)
- Szkolenia wyświetlane ponad szkoleniami wprowadzonymi z konta darmowego
- **Możliwość rozszerzenia o dodatkowe opcje** (*patrz rozdział 5.3*)

Cena planu podstawowego to tylko 500zł netto ZA 12 MIESIĘCY

Pakiet podstawowy można rozszerzać o dodatkowe opcje (*patrz rozdział 5.3*). W zależności od liczby potrzebnych opcji przygotowane zostały trzy plany: brązowy, srebrny i złoty.

5.2.1. Plan brązowy

Plan ten pozwala wybrać **2** spośród wszystkich dostępnych opcji rozszerzających możliwości pakietu podstawowego.

Koszt: PAKIET PODSTAWOWY + 500 zł netto/12 miesięcy

5.2.1. Plan srebrny

Plan ten pozwala wybrać **4** spośród wszystkich dostępnych opcji rozszerzających możliwości pakietu podstawowego.

Koszt: PAKIET PODSTAWOWY + 800 zł netto/12 miesięcy

5.2.1. Plan złoty

Plan ten zawiera **wszystkie** dostępne opcji rozszerzających możliwości pakietu podstawowego. Dodatkowo każda nowo wprowadzona opcja będzie automatycznie i bez dodatkowych opłat dołączana do już wykupionych pakietów złotych.

Koszt: PAKIET PODSTAWOWY + 1500 zł netto/12 miesięcy

5.3. Opcje rozszerzające funkcjonalność konta.

W ramach planów (brązowy, srebrny, złoty) można wybrać określoną liczbę opcji rozszerzających funkcjonalność konta. Daje to możliwość stworzenia oferty dokładnie odpowiadającej aktualnym potrzebom.

Dobrze wybrane opcje mogą znacząco poprawić zyski firmy i umożliwić atrakcyjniejsze prezentowanie swoich ofert potencjalnym klientom.

5.3.1. Opcja Artykuły

Opcja ta pozwala pisać artykuły, które mogą być doskonałą formą promocji szkoleń lub kursów, a także firmy. Dobrze przekazana i ciekawa wiedza może utwierdzić potencjalnego klienta w przekonaniu, że to właśnie z Tą firmą chce współpracować.

W artykułach oczywiście dopuszczane są linki pozycjonujące. Każdy artykuł podpisany będzie nazwą firmy, oraz kierował będzie do wizytówki firmy w serwisie.

Po aktywowaniu tej opcji w panelu administracyjnym pojawi się nowa zakładka – Artykuły. Z tego miejsca będzie można zarządzać publikacjami (*patrz rozdział 4.4*).

5.3.2. Opcja promocje

Zaoferuj odwiedzającym ciekawe rabaty. Zapewnisz sobie większe zainteresowanie szkoleniem. Do tego szkolenia z promocjami będą wyróżnione stosowną informacją, oraz mogą znaleźć się na stronie głównej serwisu w miejscu do tego przeznaczonym.

Po aktywowaniu tej opcji w panelu administracyjnym w sekcji dodawania/edycji terminów pojawi się nowa opcja - promocje (*patrz rozdział 4.2.3*).

5.3.3. Opcja promowane firmy

Uaktywnienie tej opcji skutkuje wyświetlaniem firmy wyżej w wynikach wyszukiwania (w stosunku do kont bez aktywnej opcji promowane firmy). Dodatkowo wizytówki promowanych firm wyświetlane są losowo na stronie głównej oraz na stronach szkoleń „darmowych” (należących do firm z kontem darmowym).

5.3.4. Opcja promowane szkolenia

Uaktywnienie tej opcji skutkuje wyświetlaniem szkoleń firmy wyżej w wynikach wyszukiwania (w stosunku do kont bez aktywnej opcji promowane szkolenia). Dodatkowo szkolenia firmy z tą opcją wyświetlane są losowo na stronie głównej oraz na stronach szkoleń „darmowych” (należących do firm z kontem darmowym).

5.3.5. Opcja rabat

Jeśli planujesz inne formy reklamy na naszych serwisach (*patrzysz rozdział 6*) ta opcja może pomóc Ci zredukować koszty. Przy aktywnej opcji rabat wszystkie dodatkowe formy reklamy będą **tańsze o 20%!** Dotyczy to zarówno pozycjonowania w serwisie jak i reklam bannerowych.

5.3.6. Opcja referencje

Nic tak dobrze nie świadczy o firmie jak jej zadowoleni klienci. Z opcją referencje możliwe staje się pokazanie wszystkim wystawionych referencji. Może to być obraz (.jpg, .gif, .png), jak również dokument (.pdf, .doc).

Po aktywowaniu tej opcji w panelu administracyjnym w sekcji Dane firmy i konta użytkownika pojawi się nowa zakładka – Referencje. Z tego miejsca będzie można zarządzać referencjami (*patrz rozdział 4.1.3*).

5.3.7. Opcja trenerzy

Opcja ta pozwala przedstawić kadrę trenerską firmy. Możliwe jest przypisywanie trenerów do konkretnych szkoleń. W najbliższym czasie trenerzy zyskają także swoje wizytówki, więc warto zawczasu uzupełnić dane o trenerach.

Po aktywowaniu tej opcji w panelu administracyjnym pojawi się nowa zakładka – Trenerzy. Z tego miejsca będzie można zarządzać publikacjami (*patrz rozdział 4.3*). Dodatkowo podczas dodawania/edycji szkolenia (*patrz rozdział 4.2.2*) będzie można wybrać trenerów prowadzących.

5.3.8. Opcja załączniki i linki

Opcja ta uaktywnia dodatkowe przyciski w zaawansowanym edytorze tekstowym (*patrz rozdział 4.5*). Pozwala na dodawanie linków tekstowych oraz plików do szkoleń, kursów, opisu firmy jak i trenera. Daje to bardzo duże możliwości jeśli chodzi o ciekawe zaprezentowanie oferty. Można na przykład dołączać cenniki, ofertę w pliku PDF, formularz zgłoszeniowy itp.

6. Dodatkowe formy reklamy

Na portalu dostępne są dodatkowe formy reklamy takie jak pozycjonowanie swoich szkoleń, kursów czy też wizytówki firmy jak i reklamy bannerowe.

Dodatkowo możliwe jest obniżenie kosztów reklamy o 20% (patrz rozdział 5.3.5.).

6.1. Bannery

Bannery to tradycyjna forma reklamy. Można wybrać 3 lokacje.

1. **Banner 750x100px** widoczny w górnej części serwisu.
Cena: 1.500,00 zł netto/m-c
2. **Banner 120x120px** widoczny w lewym panelu bocznym serwisu.
Cena: 200,00 zł netto/m-c

The screenshot shows the homepage of 'Mistrzowski Marketing'. At the top, there is a navigation bar with a search box and a 'Zaloguj' button. Below the navigation bar, there are two large red circles labeled '1' and '2' pointing to banner positions at the top of the page. On the left side, there is a sidebar with a list of categories and sub-categories. The main content area features a search bar, a list of featured courses, and a grid of images. At the bottom, there is a section for 'Aktualne promocyje' with a red circle labeled '3' pointing to a promotional banner.

6.2. Pozycjonowanie

Możliwe jest pozycjonowanie swoich wpisów w wielu miejscach serwisu.

6.2.1. Promowane firmy, Promowane szkolenia i kursy.

Wizytówka Twojej firmy lub Twoje szkolenie/kurs na stronie głównej serwisu.

Dodatkowo zagwarantujesz sobie wyświetlanie na podstronach ze szkoleniami firm z kontem darmowym.

Dostępnych miejsc: 6 firm, 5 szkoleń/kursów

Cena: 100,00 zł netto/m-c

6.2.2. Promocje.

Twoje aktualne promocje na stronie głównej serwisu w widocznym miejscu.

Dostępnych miejsc: 10 szkoleń/kursów *

Cena: 100,00 zł netto/m-c

*) Dotyczy wybranego terminu do którego przypisano promocję.



6.2.3. Kategorie, Województwa, Miasta

Wypozycjonuj swoje szkolenie/kurs lub firmę bezpośrednio w wynikach wyszukiwania. Możliwe jest pozycjonowanie po „głównych” kategoriach takich jak konkretne miasto, województwo lub kategoria. Dzięki temu Twoje oferty będą zawsze widoczne na samej górze wyników wyszukiwania (niezależnie od podstrony oglądanych wyników).

Dostępnych miejsc: 5 (dla każdej „kategorii głównej”)

Cena: 50,00 zł netto/m-c

6.2.4. Dowolny wynik wyszukiwania

Możliwe jest pozycjonowanie na dowolnej stronie wygenerowanej przez wyszukiwarkę serwisu (wyszukiwarka szkoleń lub firm). Ceny zależne są od popularności słów kluczowych.

Dostępnych miejsc: 5 (dla każdego wyniku wyszukiwania)

Cena: 10,00 do 50,00 zł netto/m-c

6.3. Zamawianie reklamy.

W celu otrzymania szczegółowej oferty na wybrane formy pozycjonowania należy skontaktować się z naszym handlowcem:

- **Anna Jaworska**, tel **63 242 12 95**, ania@szkolenia24h.pl
- **Monika Januskiewicz**, tel **63 242 61 01**, monika@szkolenia24h.pl

Dodatkowo możliwa jest zmiana obecnego planu na wyższy. Cena zostanie obliczona na podstawie pozostałego okresu obecnego planu.

DODATEK – Przydatne porady – jak korzystać z konta

Na potrzeby tego przykładu przyjmujemy, że posiadaczem konta w serwisie szkolenia24h.pl jest firma XYZ. Firma ta posiada pakiet podstawowy oraz plan złoty (*patrz rozdział 5*).

Po zalogowaniu osoba pracująca w firmie XYZ musi uzupełnić dane firmy. Poza wypełnieniem podstawowych informacji, uzupełnia także opis firmy tworząc ciekawą wizytówkę. Podczas tworzenia opisu firmy wykorzystuje możliwość wstawienia obrazów – logo.

Następnie wprowadzane są informacje o trenerach związanych z formą XYZ. Będzie to przydatne podczas dodawania szkoleń.

Firma oczywiście działa już pewien czas na rynku, więc ma dobre referencje. Postanawia się nimi pochwalić korzystając z opcji referencje (*patrz rozdział 4.1.3.*).

Teraz można zacząć dodawanie szkoleń (*patrz rozdział 4.2.*). Na początek tworzonych jest 5 opisów różnych szkoleń (*nazwijmy je szkol, szkol2, szkol3, szkol4, szkol5*) z zaznaczeniem trenerów prowadzących.

Opisy zapisywane są jako kopie robocze. Do każdego ze szkoleń w procesie dodawania przypisywany jest jeden termin (kolejne ostaną dodane później). Trzy z tych szkoleń w pierwszym terminie uwzględniają promocję First Minute (*szkol1,2,3*), jedno Last minute (*szkol5*) (ponieważ to ostatni termin). Dla terminów wybierane są lokalizacje szkolenia (wybrane z listy już obecnych w serwisie obiektów oraz nowe – dodane przez firmę).

Następnie dla dodanych szkoleń przypisywane są kolejne terminy. Końcowy efekt prezentuje się następująco:

- **szkol1** – 2 przypisanych trenerów
Terminy:
21.02.2010 – 24.02.2010 – First Minute (-15%) – 3000 zł
26.02.2010 – 01.03.2010 – 3000 zł
03.03.2010 – 06.03.2010 – 3000 zł
- **szkol2** – 1 przypisany trener
Terminy:
20.02.2010 – 23.02.2010 – First Minute (-15%) – 2000 zł
25.02.2010 – 28.02.2010 – 2000 zł
- **szkol3** – 3 przypisanych trenerów
Terminy:
16.02.2010 – 17.02.2010 – First Minute (-15%) – 3000 zł
19.02.2010 – 21.02.2010 – 3000 zł
23.02.2010 – 24.02.2010 – 3000 zł
- **szkol4** – 2 przypisanych trenerów
Terminy:
termin do ustalenia (wyświetlane przez 12 miesięcy) – 5000 zł
- **szkol5** – 2 przypisanych trenerów
Terminy:
21.02.2010 – 24.02.2010 – Last Minute (-15%) – 4000 zł

Po dodaniu szkoleń wszystkie są przełączane na stan aktywny. W każdym momencie firma może dodać nowe terminy szkoleń, usuwać wygasłe terminy oraz edytować opisy. Można także dodawać nowe szkolenia oraz kursy (widoczne w serwisie kursy24h.pl).

Żeby zapewnić większą oglądalność swoich ofert firma redaguje 2 artykuły (*patrz rozdział 4.4.*) mocno związane z wprowadzonymi szkoleniami oraz jeden opisujący swoją działalność. W każdym z artykułów znajdują się linki do szkoleń dodanych w serwisie.

Po dodaniu szkoleń firma korzysta z opcji rabat (*patrz rozdział 5.3.5.*), dostępnej automatycznie w planie złotym. Dla szkoleń 1,2 oraz 3 wykupuje miejsca w sekcji „promowane szkolenia” (*patrz rozdział 6.2.1.*), dzięki czemu szkolenia są widoczne na stronie głównej oraz na licznych szkoleniach posiadaczy kont darmowych. Dodatkowo dla szkolenia 4 oraz 5 wykupywane jest pozycjonowanie w dwóch kategoriach (*patrz rozdział 6.2.3.*).

Firma zapewnia także widoczność swojej wizytówki dzięki pozycjonowaniu w sekcji „promowane firmy” (*patrz rozdział 6.2.1.*), oraz pozycjonuje wizytówkę swojej firmy w województwie (*patrz rozdział 6.2.3.*).

Na sam koniec wykupywany jest banner 750x100px w najbardziej widocznej sekcji portalu (*patrz rozdział 6.1.*)

Dzięki opcji promocje (*patrz rozdział 5.3.2.*) firma XYZ automatycznie otrzymuje rabat na dodatkowe formy reklamy wynoszący 20%, co pozwala zaoszczędzić 430zł.