



Karla

Mein Firmenprofil

Meine Leistungen

Mein Karla

Ausfüllhinweise für Unternehmen auf
hallokarla.de/firmenkunden

Inhalt des Dokuments

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an **regionale Unternehmen und Dienstleister**, die mit Hilfe einer Schritt-für-Schritt-Anleitung ihr Unternehmen und ihre Angebote auf der Senioren- und Alltagshelferplattform hallokarla.de darstellen möchten.

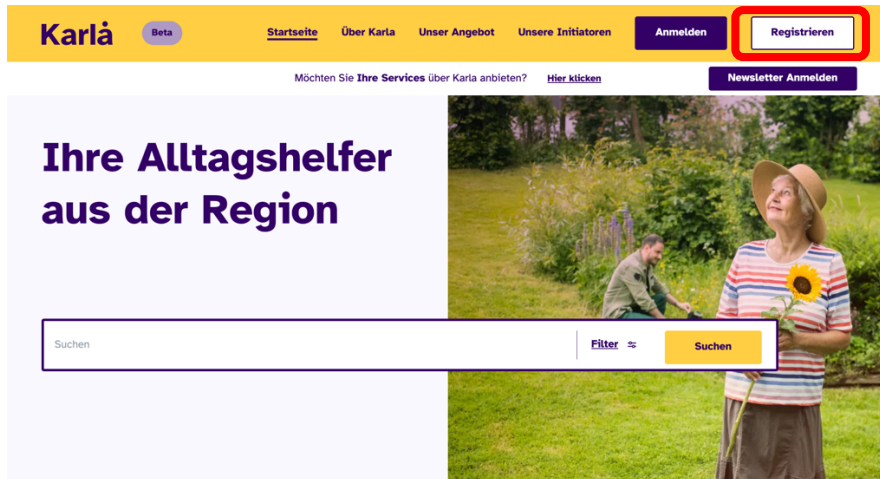
Ebenfalls dient es den **Mitarbeiter:innen der Sparkasse** als Anleitung, wie sie ihre gewerblichen Kund:innen besser dabei unterstützen sich auf der Plattform zu registrieren und Ihr Angebot bestmöglich für Endkund:innen darzustellen und zu veröffentlichen.

Registrierung & Verifizierung auf hallokarla.de.....	3
Anmelden auf hallokarla.de	9
Mein Profil – Unternehmensdaten pflegen.....	11
Leistungen und Services pflegen	17
Veröffentlichung Ihres Profils	21

Registrierung & Verifizierung auf hallokarla.de

Schritt 1

Gehen Sie auf die Homepage www.hallokarla.de und klicken Sie oben in der gelben Startleiste oder im Menü auf „Registrieren“.



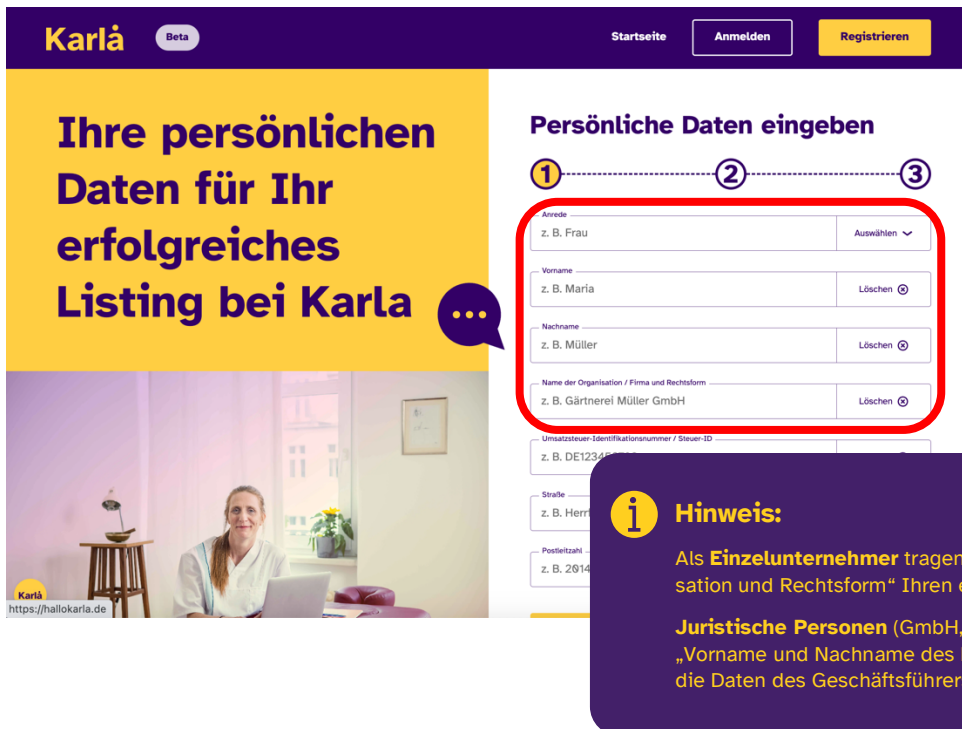
Schritt 2

Auf der folgenden Seite (<https://hallokarla.de/register>) klicken Sie den „Registrieren“-Button im Bereich „Sind Sie ein Dienstleister?“ an.



Schritt 3 – Unternehmensdaten

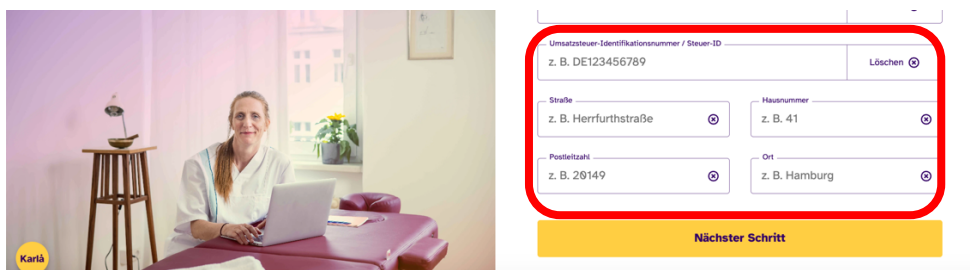
Nun befinden Sie sich im dreiteiligen Registrierungsformular. Hier tragen Sie bitte Ihre vollständigen persönlichen Daten (Anrede, Vorname, Nachname sowie Ihren Firmennamen) ein und scrollen dann weiter nach unten.



The screenshot shows the registration interface for Karla. On the left, there is a yellow banner with the text "Ihre persönlichen Daten für Ihr erfolgreiches Listing bei Karla". Below the banner is a video thumbnail showing a woman sitting at a desk with a laptop. The main part of the form is titled "Persönliche Daten eingeben" and contains several input fields. A red box highlights the first three fields: "Anrede" (with a dropdown menu), "Vorname", and "Nachname". Below these are fields for "Name der Organisation / Firma und Rechtsform", "Umsatzsteuer-Identifikationsnummer / Steuer-ID", "Straße", and "Postleitzahl". A purple callout box with an information icon contains the following text:

Hinweis:
Als **Einzelunternehmer** tragen Sie bei „Name der Organisation und Rechtsform“ Ihren eigenen Namen ein.
Juristische Personen (GmbH, AG, UG usw.) tragen bei „Vorname und Nachname des bevollmächtigten Vertreters“ die Daten des Geschäftsführers ein.

Im unteren Teil vervollständigen Sie bitte Ihre Unternehmensdaten. Die „Umsatzsteuer- Identifikationsnummer“ ist an dieser Stelle optional, sie ist aber notwendig und relevant für die künftige automatisierte Rechnungserstellung. Danach navigieren Sie zu „Nächster Schritt“.



The screenshot shows the registration interface for Karla, focusing on the company data section. A red box highlights the fields for "Umsatzsteuer-Identifikationsnummer / Steuer-ID", "Straße", "Hausnummer", "Postleitzahl", and "Ort". Below these fields is a yellow button labeled "Nächster Schritt".

Schritt 4 – Abrechnungsdaten

Jetzt hinterlegen Sie Ihre Bankverbindung, die zur Abrechnung genutzt werden soll. Abschließend bestätigen Sie, dass Sie rechtlich zur Anmeldung Ihres Unternehmens auf hallokarla.de berechtigt sind. Danach navigieren Sie „Weiter zu Schritt 3“.

Karla Beta Startseite Anmelden Registrieren

Bitte nennen Sie uns Ihre Kontodaten für die Überweisung Ihrer Erlöse

Bankverbindung hinterlegen

1 2 3

Kontoinhaber
z. B. Hans Müller Löschen

IBAN
DE 6550 0105 1798 7368 6352 Löschen

Ich bestätige, dass ich von den berechtigten Personen (z. B. Geschäftsführung) die Erlaubnis für die Anmeldung der eigenen Organisation / Firma bei Karla habe.

Zurück zu Schritt 1 Weiter zu Schritt 3

Schritt 5 – Logindaten festlegen

Im letzten Registrierungsschritt legen Sie die Logindaten fest und bestätigen, die notwendigen Bedingungen anerkannt zu haben. Gerne können Sie unseren Newsletter bestellen. Weiter geht's über „Karla beitreten“.

Karla Beta Startseite Anmelden Registrieren

Für Ihre Sicherheit: Geben Sie Ihre persönlichen Logindaten ein

Logindaten festlegen

1 2 3

E-Mail
z. B. gaertnerimueller@gmail.com Löschen

Telefonnummer
z. B. 01425779851 Löschen

Passwort
Ihr Passwort Anzeigen

Das Passwort sollte:
⊙ Mindestens 8 Zeichen lang sein
⊙ Mindestens einen Klein- und Großbuchstaben enthalten
⊙ Mindestens eine Ziffer (0-9) enthalten
⊙ Mindestens eines dieser Sonderzeichen (!@#%&*~<=>?${}$~</math>) enthalten

Passwort wiederholen
Ihr Passwort Anzeigen

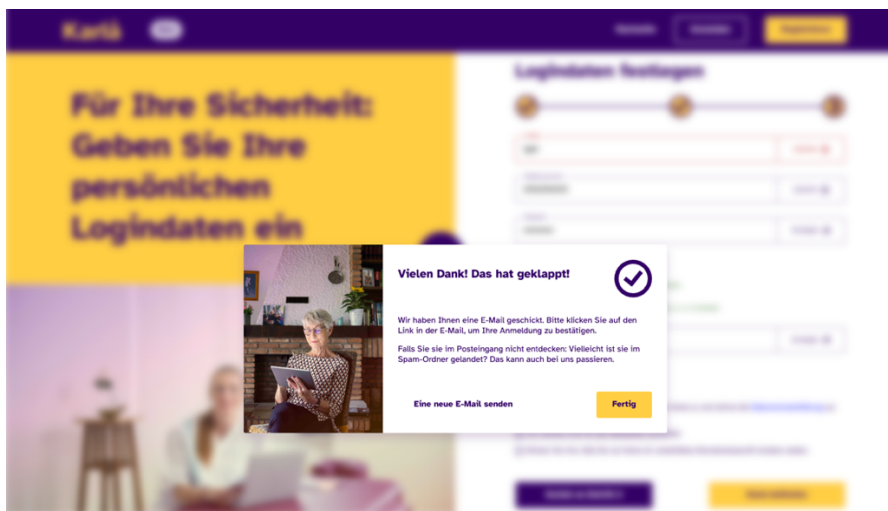
Passwort erneut eingeben:
⊙ Passwort identisch

Ich stimme den Nutzungsbedingungen von Karla zu und nehme die Datenschutzerklärung zur Kenntnis.
 Ich möchte mich für den Newsletter anmelden.
 Klicken Sie hier, falls Sie von Karla ein vorbefülltes Dienstleisterprofil erhalten wollen.

Zurück zu Schritt 2 Karla beitreten

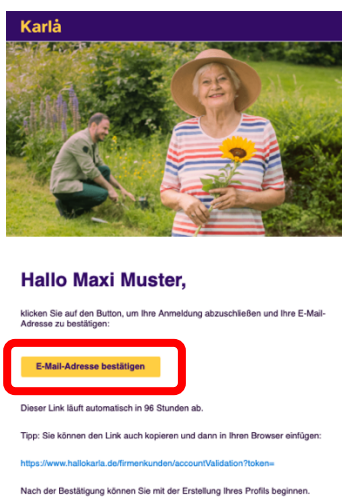
Schritt 6

Mit dem folgenden Screen bestätigen wir Ihnen den vorläufigen Abschluss Ihrer Registrierung und senden Ihnen eine Bestätigungsmail. Sollte sie nicht ankommen, können Sie diese über „Eine neue E-Mail senden“ nochmals anfordern.



Schritt 7 – E-Mail-Bestätigung

Rufen Sie nun bitte unsere E-Mail auf und bestätigen Ihre E-Mail-Adresse. Sehen Sie gegebenenfalls auch im Spam-Ordner nach. Ansonsten fordern Sie bitte die erneute Zusendung an (siehe Schritt 6).



Hinweis:

Der enthaltene Link läuft nach 96 Stunden (4 Tagen) ab.
Die E-Mail kann dann ebenfalls neu angefordert werden
(siehe Schritt 6)

Schritt 8 – Login

Nach der Bestätigung der E-Mail-Adresse werden Sie direkt auf www.hallokarla.de weitergeleitet und können sich wieder in Ihrem Profil einloggen.



< Zurückgehen

Einloggen

E-Mail: karla@hallokarla.de Löschen

Passwort: **** Anzeigen

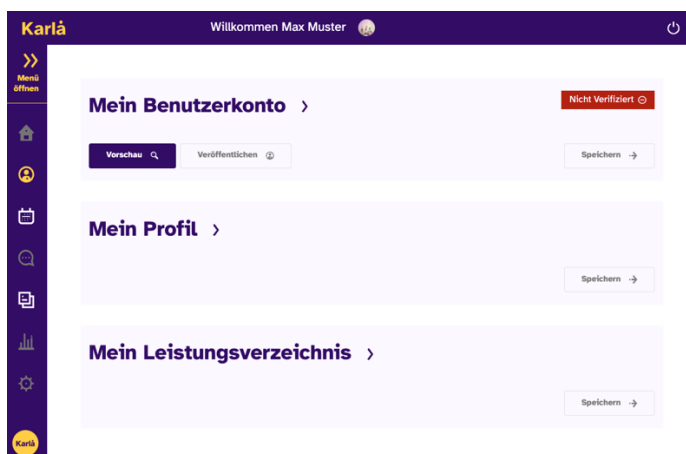
Angemeldet bleiben Angemeldet bleiben Passwort vergessen

Jetzt einloggen

Sie sind noch kein Karla-Mitglied? Hier können Sie beitreten

Schritt 9 – Ihr Dashboard

Nach dem Login kommen Sie auf Ihr Unternehmensprofil und Ihr **Dashboard**. Nun können Sie u.a. Ihr Firmenprofil vervollständigen und Ihr Leistungsverzeichnis anlegen. Weitere Hilfestellung hierfür finden Sie im Kapitel „Unternehmensdaten pflegen“ und „Leistungen und Services pflegen“.



Karla Willkommen Max Muster

Mein Benutzerkonto Nicht Verifiziert

Vorschau Veröffentlichen Speichern

Mein Profil Speichern

Mein Leistungsverzeichnis Speichern

Schritt 10 – Verifizierung durch Karla

Sobald die Registrierung Ihres Unternehmens durch Ihr Karla-Team überprüft und freigegeben wurde, erhalten Sie eine erneute E-Mail. Dies ist das Zeichen dafür, dass Ihr Profil von uns **verifiziert** wurde. Die Verifizierung ist notwendig, sodass Sie Ihr Profil auch bald veröffentlichen können.



Hinweis:

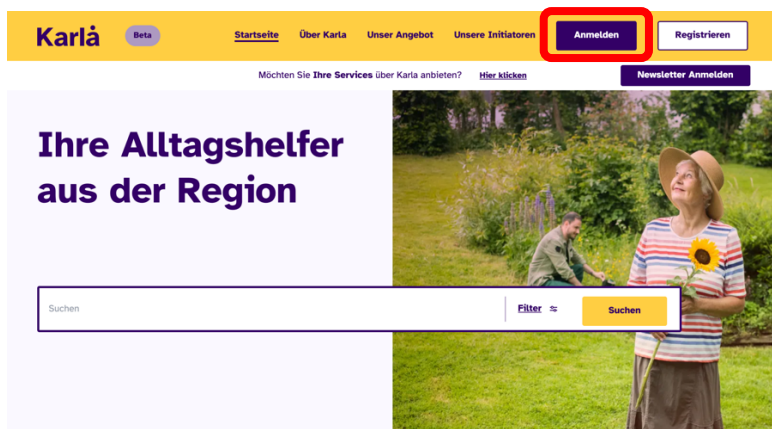
Wenn die Verifizierung Ihres Accounts durch hallokarla.de abgeschlossen ist, wechselt der Status des Benutzerkontos auf grün: „verifiziert“ (siehe: Bild unter Schritt 9).

Anmelden auf hallokarla.de

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich mit Ihren Logindaten anmelden.

Schritt 1

Gehen Sie auf die Homepage www.hallokarla.de und klicken Sie oben in der gelben Startleiste oder im Menü auf „Anmelden“.



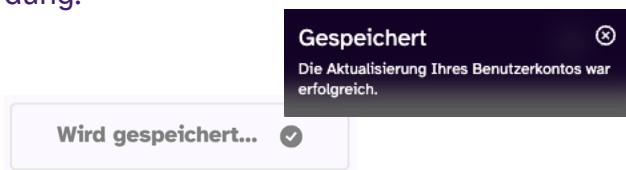
Schritt 2

Loggen Sie sich auf der folgenden Seite (hallokarla.de/login) mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.



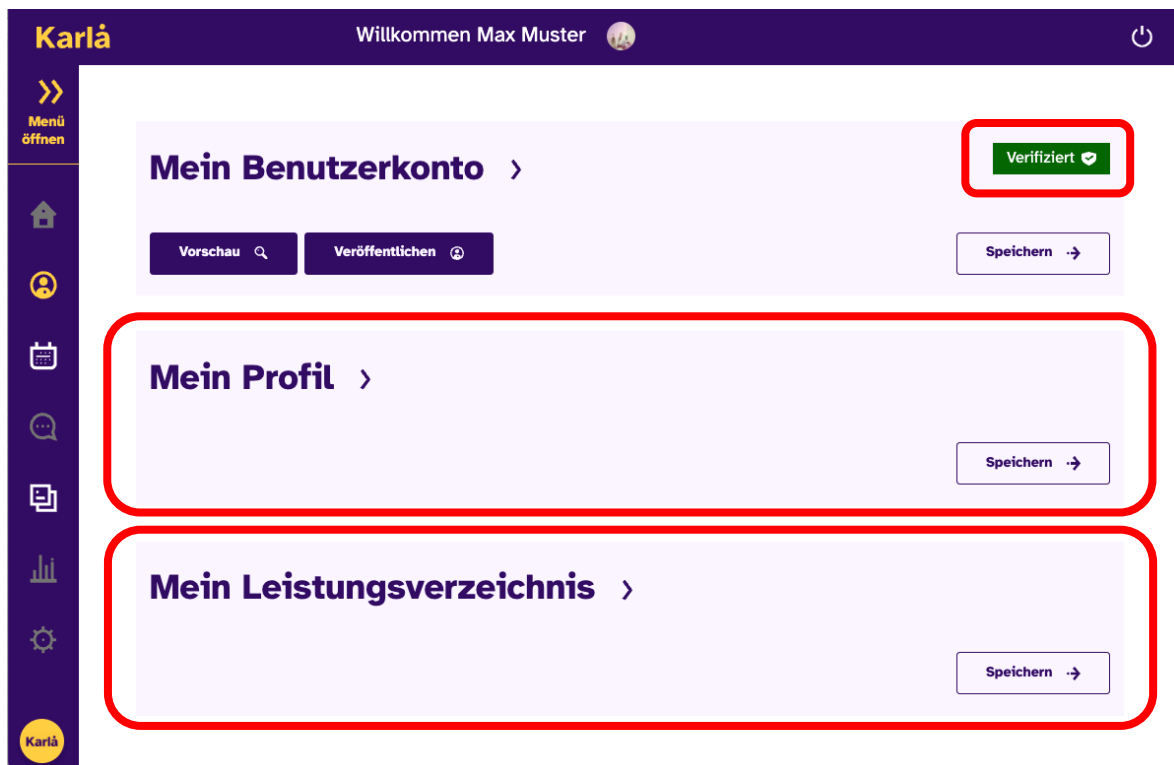
Schritt 3

Nach dem Login kommen Sie auf Ihr Firmenprofil. Hier sehen Sie, dass Ihr Benutzerkonto bereits verifiziert ist. Sie können ihr „Benutzerkonto“ jederzeit editieren. Achten Sie darauf, dass Änderungen in den drei Bereichen Benutzerkonto, Profil und Leistungsverzeichnis durch Klicken auf „Speichern“ bestätigt werden müssen. Änderungen, welche nicht gespeichert wurden, werden nicht vorgehalten und gehen verloren. Eine Speicherung von Daten wird innerhalb von wenigen Sekunden durch eine Erfolgsmeldung.



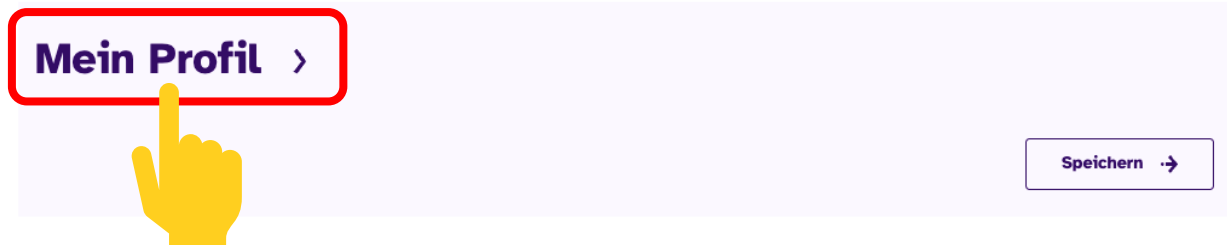
Unter „**Vorschau**“ gelangen Sie jederzeit zu Ihrem öffentlichen Unternehmensprofil. Mit Klick auf „**Veröffentlichen**“ können sie jederzeit Ihr Profil für Kunden veröffentlichen (eine Veröffentlichung kann derzeit durch eine E-Mail an info@hallokarla.de wieder rückgängig gemacht werden).

Sie können nun mit Ihrem **Profil** und Ihrem **Leistungsverzeichnis** weiter machen.



Mein Profil – Unternehmensdaten pflegen

Um Ihr „Profil“ mit Inhalten zu füllen, klicken Sie bitte auf die Sektion „Mein Profil“.



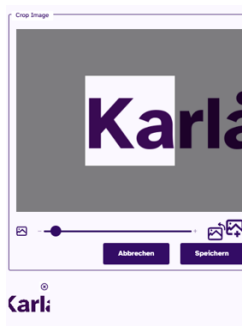
Schritt 1 – Bilder pflegen

Laden Sie ein Unternehmenslogo und ein Hintergrundbild für Ihr Firmenprofil hoch.

**Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: JPG, BMP, PNG (max. 8MB).
(Die beste Größe die für Ihr Unternehmenslogo ist eine 200 x 200 px Datei, für
Ihr Unternehmensbild eine Datei mit 1920 x 930 px.).**



Nachdem Sie erfolgreich ein Bild hochgeladen haben, können Sie jederzeit durch Klick auf das Bild den Bildausschnitt bearbeiten, das Bild drehen und abspeichern.



Schritt 2 – Beschreibung

Beschreiben Sie im nächsten Schritt Ihr Unternehmen: Was bieten Sie an? Was macht Sie aus?

Beschreibung der Organisation

Bitte beschreiben Sie Ihr Unternehmen: Was bieten Sie an? Was macht Sie aus?

Beschreibung Ihres Unternehmens

z. B. Ihre Augen und Ihr Wohlbefinden sind uns wichtig. Wir bieten Ihnen in unserem Augenzentrum in Halle eine ausführliche Diagnostik mit modernsten Geräten, konservativen Behandlungen bis hin zu verschiedensten operativen Möglichkeiten an.

329 Zeichen übrig

Beschreiben Sie Ihr Unternehmen in 329 Zeichen

Schritt 3 – Hauptkategorie

Wählen Sie die Kategorie Ihres Unternehmens aus, dazu klicken Sie auf „Auswählen“.

Kategorie

Bitte wählen Sie eine der folgenden Kategorien aus, sodass Sie besser gefunden werden.

Kategorie

Haus und Garten

Auswählen ▼

Schritt 4 – Unterkategorien

Hier wählen Sie Ihren Wirtschaftszweig aus. Dazu hinterlegen Sie **bis zu 5 Unterkategorien** Ihres Unternehmens und klicken wieder auf „Auswählen“.

Unterkategorie

Bitte wählen Sie bis zu 5 Unterkategorien aus, sodass Sie schneller gefunden werden.

* Unterkategorie

Hörgeräteakustiker Orthopädietechniker

Auswählen ▼

Wählen Sie die Unterkategorie Ihres Unternehmens

Schritt 4 – Kontaktdaten

Wie und wo können wir Sie erreichen? Bitte geben Sie die vollständigen Kontaktdaten Ihres Unternehmens an, **dieser Schritt ist nur notwendig, wenn Sie anfangs andere Daten angegeben haben.**

Kontaktdaten

Bitte ergänzen Sie Ihre Kontaktdaten sollten diese von den bereits eingetragenen Unternehmensdaten abweichen.

<input type="text" value="Straße"/> z. B. Rathausstraße	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="text" value="Hausnummer"/> z. B. 5	<input type="button" value="Löschen"/>
<small>Ändern Sie es, wenn es sich von den vorherigen Daten unterscheidet</small>		<small>Ändern Sie es, wenn es sich von den vorherigen Daten unterscheidet</small>	
<input type="text" value="Ort"/> z. B. Halle (Saale)	<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="text" value="Postleitzahl"/> z.B 05185	<input type="button" value="Löschen"/>
<small>Ändern Sie es, wenn es sich von den vorherigen Daten unterscheidet</small>		<small>Ändern Sie es, wenn es sich von den vorherigen Daten unterscheidet</small>	
<input type="text" value="E-Mail-Adresse für Angebotsanfragen"/> augenarzt-meier@halle.de		<input type="button" value="Löschen"/>	
<small>Schreiben Sie Ihre E-Mail-Adresse, unter der Ihre Kunden Sie erreichen können</small>			

Schritt 5 – Ihr Team (optional)


Laden Sie jetzt ein Bild Ihres gesamten Teams hoch. Bitte beachten Sie:

**Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: JPG, BMP, PNG (max. 8MB).
(Die beste Größe für Ihr Teambild ist eine 200 x 200 px Datei.)**

Teambild

Bitte ergänzen Sie ein Foto Ihres Teams.

Bild


Drag 'n' Drop
oder

Akzeptierte Formate: JPG, JPEG, BPM, PNG (max. 8 MB)
Die beste Größe ist das Querformat, z. B. 200 x 200 px.

Laden Sie ein Foto Ihres Teams hoch





Schritt 6 – Mitarbeiterprofile (optional)

Legen Sie Profile für Ihre Mitarbeitenden an. Schreiben Sie dazu den Namen Ihres Arbeitnehmers in das Feld „Vor- und Nachname“. Laden Sie ein aktuelles Bild Ihres Arbeitnehmers hoch. Im Feld „Beschreibung“ beschreiben Sie Ihren Arbeitnehmer in ein paar Worten. Mit dem Button „Hinzufügen“ fügen Sie ein weiteres Mitarbeiterprofil hinzu. Unter den Button „Bearbeiten“ können Sie erstellte Mitarbeiterprofile anpassen oder unter dem Button „Löschen“, das Mitarbeiterprofil entfernen.

**Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: JPG, BMP, PNG (max. 8MB).
(Die beste Größe für Ihr Mitarbeiterprofilbild ist eine 1500 x 500 px Datei.).**

Mitarbeiterprofile (Optional)

Legen Sie Profile für Ihre Mitarbeitenden an.

Name	z. B. Karla Musterfrau	Löschen 
Name des Mitarbeitenden		
Nachname	z. B. Karla Musterfrau	Löschen 
Nachname des Mitarbeitenden		
Bild	 Drag'n'Drop oder Bild hochladen Akzeptierte Formate: JPG, JPEG, BPM, PNG (max 8MB) Die beste Größe ist das Horizontalformat, z. B. 1500 x 500 px.	
Laden Sie ein Foto Ihres Mitarbeitenden hoch		
Beschreibung des Mitarbeitenden	z. B. Karla Musterfrau ist eine erfahrene Augenärztin, die ... 320 Zeichen übrig	
Sagen Sie uns, was den Mitarbeitenden ausmacht		
Mitarbeiterprofil hinzufügen 		

Schritt 7 – Bilder Ihrer Arbeit (optional)


Bildergalerie: Hier zeigen Sie mit ansprechenden Bildern, wie Ihre Arbeit aussieht. Der erste Eindruck zählt. Wie sieht Ihre Arbeit aus? Haben Sie aussagekräftige Vorher-Nachher-Bilder?

**Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: JPG, BMP, PNG (max. 8MB).
(Die beste Größe für Ihre Bildergalerie ist eine 1500 x 500 px Datei.)**

Bildergalerie

Zeigen Sie mit ansprechenden Bildern, wie Ihre Arbeit aussieht.

* Bild



Drag'n'Drop
oder

Bild hochladen

Akzeptierte Formate: JPG, JPEG, BMP, PNG (max 8MB)
Die beste Größe ist das Horizontalformat, z. B. 1500 x 500 px.

Laden Sie Bilder Ihrer Arbeit oder Ihres Arbeitsplatzes hoch

Schritt 8 – Ihre AGB (optional)


Laden Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) Ihres Unternehmens hoch.

Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: PDF (max 8MB).

Allgemeine Geschäftsbedingungen (Optional)

Laden Sie hier Ihre AGB hoch.

AGB



Drag'n'Drop
oder

Dokument hochladen

Akzeptierte Formate: PDF (max 1MB)

Laden Sie Ihre AGB hoch

Schritt 9

Mit dem Klick auf „**Speichern**“ werden alle Ihre Bilder und Texte gespeichert. Unter dem Button „**Vorschau**“ bekommen Sie nun einen ersten Eindruck Ihres Profils, so wie es der Profilbesucher sieht.

Leistungen und Services pflegen

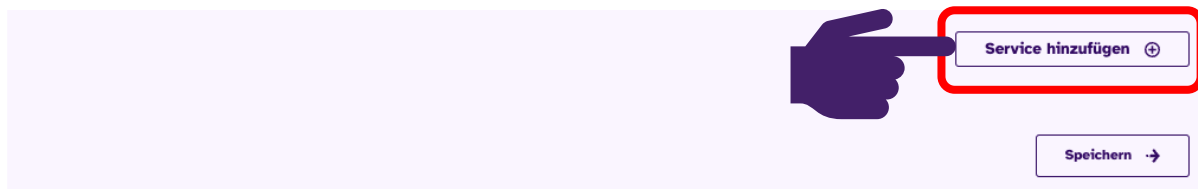
Nachdem Sie „Mein Firmenprofil“ erfolgreich bearbeitet haben, klicken Sie nun auf „Bearbeiten“ Ihres Leistungsverzeichnisses.



Im Leistungsverzeichnis der Karla-Plattform erfassen Sie für Ihre Kunden Ihre Angebote und bepreisen Ihre Services für eine einfache Buchung und Bezahlung in der Karla-Plattform.

Schritt 1 – Leistung hinzufügen

Mit dem Button „Service hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit, Dienstleistungen hinzuzufügen. Tragen Sie im nächsten Schritt **mindestens zwei** Dienstleistungen ein.



Im Zuge der Leistungsbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, Ihre Leistung ausführlich zu beschreiben, zu bepreisen und für Ihre Kunden hervorzuheben.

Schritt 2 – Leistung beschreiben

Beschreiben Sie die Dienstleistung, die Sie auf Ihrer Seite anzeigen möchten. Derzeit steht Ihnen nur der Leistungstyp „Angebot“ zur Verfügung. Perspektivisch wird Ihnen hier auch die Möglichkeit gegeben, Produkte zu illustrieren. Bitte beschreiben Sie Ihre Dienstleistung konkret, sodass Ihr Kunde weiß, was er erwarten kann. Im Verfügbarkeitsfeld werden Leistungen derzeit als verfügbar (buchbar) angezeigt, dies wird zukünftig editierbar sein.

Allgemeine Informationen

Angebot Auswählen ▼

In Zukunft können Sie hier auch physische Produkte einstellen

* Name des Angebotes Löschen ☒

Angebot ABC

Benennen Sie Ihr Angebot:

* Beschreibung
 Was ist Bestandteil Ihres Angebotes? Was kann der Kunde bei diesem Angebot erwarten?
 320 Zeichen übrig

Beschreiben Sie möglichst konkret, was Sie Ihren Kunden anbieten

Verfügbar Auswählen ▼

Mit diesem Feld können Sie die Verfügbarkeit Ihres Angebotes ändern


Laden Sie ein Foto von Ihrer Dienstleistung.

**Bitte beachten Sie: Akzeptierte Formate: JPG, BMP, PNG (max. 8MB).
(Die beste Größe für Ihr Dienstleistungsfoto ist eine 1500 x 500 px Datei.).**

Bild des Angebotes

Laden Sie ein Foto zu Ihrem Angebot hoch. Das macht Ihr Angebot interessanter und nachvollziehbarer für Kunden. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Bildrechte für das Bild besitzen.

* Foto des Angebotes


Drag'n'Drop
oder
Bild hochladen

Akzeptierte Formate: JPG, JPEG, BPM, PNG (max 8MB)
Die beste Größe ist das Horizontalformat, z. B. 1500 x 500 px.

Je Angebot können Sie ein Foto hochladen

Definieren Sie die weiteren Informationen zu Ihrer Dienstleistung, wie z.B. die Maßeinheit Ihrer Leistung.

Maßeinheiten und Mengenangaben

Bitte wählen Sie eine der folgenden Kategorien aus, sodass Sie besser gefunden werden.

* Maßeinheit
Stückzahl Auswählen ▾

Wählen Sie die Maßeinheit Ihres Angebotes

* Mengeneinheit
Stückzahl Auswählen ▾

Wählen Sie die korrekte Mengeneinheit aus

* Mengenangabe
0 Löschen ☒

Wählen Sie die Menge

Ergänzen Sie Preisdetails. Wie rechnen Sie die Dienstleistung ab? Ist das Angebot rezeptpflichtig oder ist die Abrechnung über Pflegekasse möglich?

Preis

Allgemeine Zahlungsmodalität

Kostenpflichtig Kostenfrei Preis auf Anfrage

* Bruttopreis Ihres Angebotes
7,50 € Löschen ☒

Dies ist der Bruttopreis pro Einheit für Kunden.

Provisionsaufwand
Wird automatisch berechnet Löschen ☒

Die Servicegebühr für Karla beträgt pauschal fünf Prozent

Wählen Sie den MwSt.-Satz für Ihr Angebot: 0% 7% 19%

Nettopreis
Wird automatisch berechnet Löschen ☒

Dies ist der Nettopreis pro Einheit für Ihr Angebot.

Zusätzliche Abrechnungsmöglichkeiten

Wenn Ihr Angebot auch mit einem Rezept bezahlt werden kann, markieren Sie bitte die folgenden Boxen.

Rezepteinreichung möglich

Abrechnung mit Pflegekasse möglich

Wichtiger Hinweis:
Aktuell ist die Abrechnung von Rezepten über Karla nicht möglich. Bitte rechnen Sie eventuelle Zuzahlungen von Rezepten direkt mit Ihrem Kunden.

Dauer der Leistungserbringung

Bitte geben Sie den benötigten Zeitaufwand für das oben beschriebene Angebot an. Mit Hilfe dieser Angabe können Buchungsanfragen der Endkunden mit Ihren zur Verfügung stehenden Kapazitäten abgeglichen werden. Dies optimiert Ihre Kapazitätsauslastung und reduziert den Aufwand bei der Terminfindung.

* Zeitdauer Stunden
0 Löschen ☒

Wählen Sie die Anzahl der Stunden

* Zeitdauer Minuten
0 Löschen ☒

Wählen Sie die Anzahl der Minuten

Im letzten Schritt definieren Sie den Ort der Leistung. Wo oder wie erbringen Sie Ihre Dienstleistung?

Ort der Leistungserbringung

Wo kann Ihre Dienstleistung erbracht werden?

In Ihren Räumlichkeiten Vor Ort beim Kunden

Euro
⊖ 00 ⊕
Euro pro Kilometer

Wenn Sie die Dienstleistung sowohl in Ihren Räumlichkeiten als auch beim Kunden vor Ort anbieten, können Sie auch beide Felder ankreuzen. Nehmen Sie eine Kilometerpauschale für Anfahrten zum Kunden? Hier können Sie den Preis pro km eintragen. Vorbefüllt sind 0,30 EUR pro Kilometer. Diese Kosten werden auf den Leistungspreis addiert.

Schritt 3 – Angebote hervorheben

Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei Ihrer Leistungen für Ihre Kunden prominent hervorzuheben.

Top 3 Angebote

Drei Ihrer Angebote können mit Hilfe des folgenden Feldes zusätzlich prominent auf Ihrem Firmenprofil dargestellt werden. Wenn Ihr oben beschriebenes Angebot zu Ihren Top-3-Angeboten zählt können Sie jetzt einen Platz vergeben. Falls nicht überspringen Sie dieses Feld.

* Angebot hervorheben

Nicht hervorheben

Auswählen ▼

Wählen Sie die Position dieses Angebotes aus

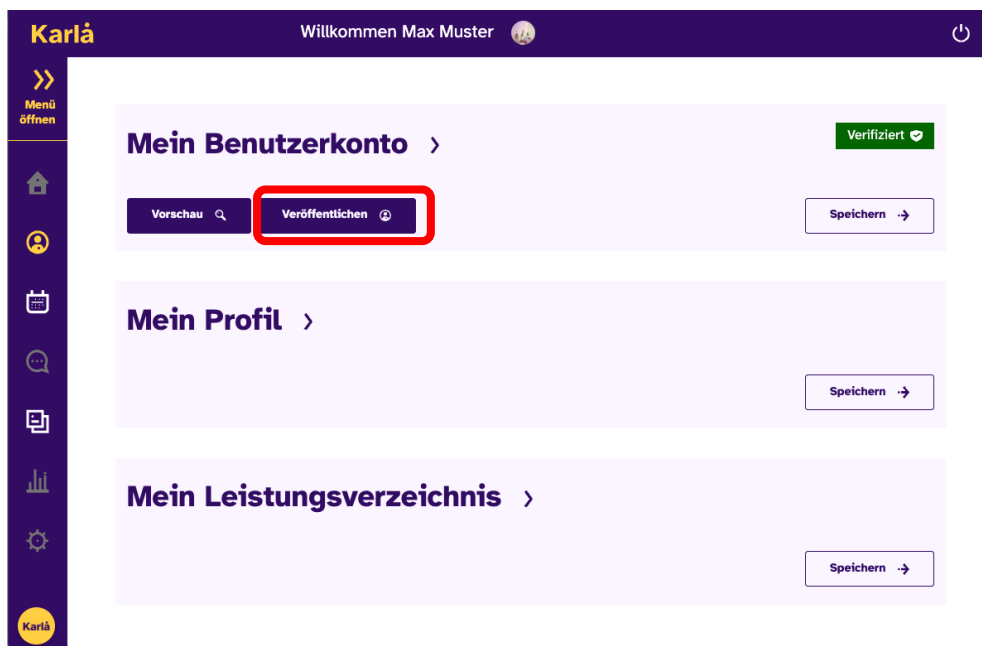
Schritt 4 – Leistung speichern

Mit dem Klick auf „Gespeichert“ werden alle Ihre Bilder und Texte gespeichert. Unter dem Button „Vorschau“ bekommen Sie einen ersten Eindruck Ihres Profils, so wie es der Profilbesucher sieht.

Veröffentlichung Ihres Profils

Nun haben Sie es endlich geschafft – Ihr Unternehmen ist vollständig und transparent beschrieben und bereit für Ihre ersten Karla-Kunden!

Sobald Sie mit Ihrem Unternehmensprofil zufrieden sind, und alle Pflichtangaben befüllt haben, können Sie ihr Profil veröffentlichen. Klicken Sie hierfür auf den Button „Veröffentlichen“.



Wir hoffen diese Schritt-für-Schritt-Anleitung hilft Ihnen, Ihr Unternehmen auf der Karla-Plattform einfach zu befüllen und zu präsentieren. Nun steht Ihnen nichts mehr im Wege, Ihr Unternehmen auf Karla glänzen zu lassen.

Haben Sie Anregungen oder Fragen?

Natürlich steht Ihnen als Unternehmen oder Mitarbeiter:in der Sparkasse immer das Karla-Team „Customer Success“ mit Tipps und Erfahrung zur Verfügung!

Schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an info@hallokarla.de oder rufen Sie unter 0345/963904 20 an.