Handbuch



PRINS.Presse-Informations-System

- 1 Was ist **PRINS**?
- 2 Anmelden im **PRiNS**

3 MELDUNGEN

Pressemeldung

Neue Pressemeldung anlegen

- 11 Möglichkeiten der Bearbeitung einer Pressemeldung
- 16 Empfänger
 - Neue Empfänger anlegen
- 18 Möglichkeiten der Bearbeitung eines Empfängers
- 22 Kontaktanfrage
- 23 Bearbeiten von Kontaktanfragen
- 25 Zuordnung
 - Anlegen eines neuen Bereiches zu einer ausgewählten Zuordnunggruppe
- 26 Möglichkeiten der Bearbeitung

28 MEDIENRESONANZ

Artikel und Import

Möglichkeiten Artikel zu den Pressemeldungen zu dokumentieren Eigenständiges Einpflegen der Artikel

- 32 Importieren von Artikeln
- 33 Möglichkeit der Bearbeitung eines Artikels
- 34 Personen
- 36 Einrichtungen
- 37 Medien
- 38 Autoren
- 49 Benutzer
- 40 Kategorien und Sachgebiet
- 41 PDF Erstellung Tagespressespiegel Erstellung
- 43 Themenpressespiegel Erstellung
- 44 Jahrespressespiegel Erstellung
- 45 IHRE STARTSEITE: DER AUFBAU VON PRINS
- 46 DIE NUTZERVERWALTUNG Ändern des Passwortes
- 49 Nutzer und Nutzergruppen Anlegen neuer Nutzergruppen
- 52 Anlegen von Nutzern
- 53 IMPRESSUM

Was ist **PRiNS**?

Das **PR**esse-**in** formations-**S**ystem (**PRiNS**) ist das Werkzeug für eine Pressestelle und dient dem Verwalten von Kontaktdaten (Redakteure, Ansprechpartner), Erstellen und Versenden von Pressemitteilungen und dem Erstellen von Pressespiegeln.

PRINS kann individuell angepasst werden. (Reiterebenen können ergänzt oder entfernt werden)

PRINS bietet Ihnen durch umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten eine detaillierte Erfolgskontrolle.

Was kann **PRINS**?

- **Erfassen der Pressemitteilungen** über einen komfortablen Online-Editor (einfache Formatierungen wie fett, kursiv, Listen etc. sind möglich)
- **Einbinden von Bildern** auf der Webseite mit automatischer Größenanpassung und Erzugung eines Vorschaubildes
- **Verwalten von Ansprechpartnern und Redakteuren** Volltextsuche oder Recherche nach verschiedenen Kriterien
- **Pressemitteilungen** können im Layout ihrer Organisation **automatisch erzeugt** werden (PDF-Dateien)
 - **zeitgesteuerte Veröffentlichung** der Pressemitteilungen über verschiedene Kommunikaionskanäle (E-Mail, Fax, Intranet, Internet, Twitter)
 - ausgefeilte **Rechteverwaltung** für Redakteure, Datenexport für Weiterverarbeitung (Veröffentlichung im Internet, Intranet und Extranet)
 - **Erstellen eines rechtssicheren Pressespiegels** über manuelle Erfassung oder Schnittstelle zu Press-Clipping-Dienst

Erfolgskontrolle mittels umfangreicher Auswertungsmöglichkeiten

DIE ANMELDUNG: AUFRUF DER DOMAIN

| Benutzername | Passwort | |
|----------------------|----------|-----------|
| | | |
| | | |
| automatisch anmelden | | Einloggen |

Zu Beginn rufen Sie unter der bekannten Domain **PRINS** auf und melden sich in der vorgegebenen Maske mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Benutzerzugriff

Sollten Sie noch keine Login-Daten erhalten haben, können Sie diese bei Ihrem Ansprechpartner in der i-fabrik erfragen oder Sie kontaktieren die i-fabrik unter einer der folgenden Angaben:

T +49 341 355430 - 0 **F** +49 341 355430 - 19

info@ifabrik.de

MELDUNGEN

Pressemeldung

| Meldungen | Medie | enreso | nanz | Nutz | erver | waltu | ng | Abmel | den | | | |
|---------------|------------|--------|----------|--------|-------|------------|----------|-------|-----|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Pressemeldung | \diamond | | Kontakta | nfrage | Zuc | ordnun | g | | | | | |
| | | | _ | _ | | | | | | | | |
| NEU | April | 2013 | | - | | | Anzeigen | | | | | |
| | | 0 | | | | \searrow | | 🚱 j | Î | 2012/316 Erstellt: 17.04.2013 | Versand: 31.05.2013, 14:34 | |
| | | | | | | | | | | | | |

In der Unterkategorie "Pressemeldung" der Reiterebene "Meldungen" können Sie Ihre Pressemitteilungen anlegen und an einen Empfängerkreis versenden.

Neue Pressemeldung anlegen

Um eine neue Pressemitteilung anzulegen, klicken Sie auf den Button **NEU**.

| Meldungen | Medienreson | anz Nutze | erverwaltung | Abmelden | | | |
|---------------|-------------|----------------|--------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Pressemeldung | Empfänger I | Kontaktanfrage | Zuordnung | | | | |
| NEU | April 2013 | | Anzeig | en | | | |
| | i 🗖 🖸 🖥 | | i 🖂 🖄 | Q: 💼 | 2012/316 Erstellt: 17.04.2013 | Versand: 31.05.2013, 14:34 | |
| | | | | | | | |

Nach dem Klick gelangen Sie zu einer Übersichtsmaske, die aus verschiedenen Feldern besteht:

- 1. Allgemeine Informationen
- 2. Teaser
- 3. Volltext
- 4. Zuordnungen
- 5. Ansprechpartner
- 6. Partnerlogo

1. Allgemeine Informationen

Tragen Sie unter 'Allgemeine Informationen' die Art Ihrer Meldung (Medieninformation, News ect.) ein. Haben Sie sich für eine Mehrsprachigkeit im **PRINS** entschieden, wählen Sie zwischen den Sprachen Deutsch und Englisch, in der Ihre Pressemeldung erscheint und geben Sie der Meldung die verschiedenen Titel (Obertitel, Titel etc.).

Eine **Nummer** müssen Sie nicht vergeben – diese wird automatisch vom System beim Veröffentlichen oder dem Versand einer Pressemeldung erstellt. Im nächsten Feld sehen Sie das gegenwärtige Datum, das als Erstellungsdatum der Pressemeldung gespeichert wird. Durch das Setzen einer **Sperrfrist** erhalten Medienvertreter zwar die Pressemitteilung, aber mit dem Verweis, wann diese erst für die Veröffentlichung freigegeben wird. Gleiches gilt für die **Webfreigabe**.

Dieser Hinweis erscheint hervorgehoben oberhalb der E-Mail bzw. des PDFs.

Beispiel

Dieser Fall tritt auf, wenn eine Pressemeldung vor einer Pressekonferenz an Medien versandt wurde, aber erst nach der Pressekonferenz veröffentlicht werden darf.

Für die zeitversetzte Veröffentlichung der Pressemeldung kann ein Datum unter Webfreigabe eingetragen werden.

| Art | PRESSEMITTEILUNG |
|----------------|-------------------|
| Obertitel | |
| Titel | |
| Untertitel | |
| Kurztitel | |
| Nummer | |
| Wertigkeit | 1 (niedrig) |
| Datum | |
| Sperrfrist | 🔒 🖙 , 💌 : 💌 Uhr 💿 |
| Webfreigabe | û Uhr ⊙ |
| Verfasser | |
| ext. Verfasser | |

2. Teaser

Ein Teaser (Anreißer) dient dazu die Meldung kurz und knapp anzukündigen und in das Thema einzuleiten. Sie haben zwei Möglichkeiten Ihren Teaser zu gestalten:

| Teaser | | |
|----------|---------------------------------|-------|
| Teaser 1 | | |
| Termin | â 🐨 , 💌 : 💌 Uhr 💿 bis â 🖼 🐨 , 💌 | Uhr O |
| Zeittext | 4 | |
| Ort | A | |
| Teaser 2 | h | |

Teaser 1

Teaser 1 besteht aus einem formatierten Block, der eine Zeitangabe und einen Ort beinhaltet. Zusätzlich zur Zeitangabe können Sie noch einen Text formulieren.

Tesaser 2

Teaser 2 ist ein reiner Text-Teaser ohne definierte Formatierungen.

3. Volltext

Unter 'Volltext' können Sie Ihre Pressemeldung schreiben bzw. einfügen.

Volltext

| Meldungstext | 🛍 😭 🕢 🔚 🔚 Absat | z — Р Ј Х. Х. УЗ 🕼 🥋 🕅 🚿 🖉 🔍 🔍 🎼 🗖 ини. | |
|--------------|-----------------------|---|-----|
| | | -> Editor | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Pfad: p | | 11. |

Formatierungsmöglichkeiten im PRiNS

Wenn Sie die Pressemeldung aus einem Fremdformat (z.B. Word) einpflegen, benutzen Sie bitte immer den **Text-** oder **Word-Button**:



Text-Button

Ihre Inhalte werden als Reintext (ohne Formatierungen – ohne Absätze, Überschriften etc.) dargestellt.



Word-Button

Ihre Formatierungen aus dem Word werden übernommen.



Anlegen einer unsortierten / sortieren Liste

Es gibt zwei Möglichkeiten Listen zu erstellen – mit dem linken Button erzeugen Sie eine unsortierte, mit dem rechten Button eine sortierte Liste. Durch das zweimalige Drücken der Entertaste verlassen Sie die Listen im Editor.



Text als Überschrift markieren

Wenn Sie das Feld Absatz öffnen, haben Sie die Möglichkeit Überschriften in einer Pressemeldung zu setzen. Markieren Sie dazu den gewünschten Text und wählen dann die Überschrift aus.



Text fetten / kursiv setzen

Verwenden Sie den Button **B**, um Text zu fetten und **I**, um Textstellen kursiv zu setzen. Markieren Sie den gewünschten Text und bedienen dann den jeweiligen Button.



Tiefer-/Höherstellen von Text

Markieren Sie den gewünschten Text und bedienen dann den jeweiligen Button.



Weblink / E-Mail-Link / Link deaktivieren

Wenn Sie eine Textstelle markiert haben, werden die Link-Buttons aktiviert. Sie können dann einen Web- oder einen E-Mail-Link setzten. Möchten Sie einen Link deaktivieren nutzen Sie den letzten der 3 Buttons. Haben Sie einen Linktyp (Weblink oder E-Mail-Link) gewählt, öffnet sich ein Pop-Up-Fenster:

| Optionen | | |
|-----------|-------------------------|---|
| Titel | | |
| URL | | |
| Fenster [| In neuem Fenster öffnen | - |
| L | | |

Beim Weblink geben Sie die vollständige URL-Adresse ein, können bestimmen, ob sich der Link in einem neuen Fenster/Tab öffnen soll und können optional einen Link-Titel vergeben. Wenn Sie alle Felder wie gewünscht ausgefüllt haben, klicken Sie auf Einfügen und Ihr Link erscheint in der Pressemeldung.

Pop-Up-Fenster



Aktuelle Datumsanzeige / Quellcode aufräumen / Formatierung zurücksetzen



Wortsuche / Suchen-Ersetzen

Durch Klick auf den linken Button öffnet sich ein Pop-Up-Fenster. Sie können nun einen Suchbegriff eingeben, der innerhalb des Volltextes gesucht werden soll. Analog funktioniert Suchen-Ersetzen, mit dem Zusatz, dass das Suchwort durch einen eingegebenen Begriff ersetzt werden kann.

Vollbildschirm erzeugen bzw. verkleinern

Bilder werden nicht direkt in der Pressemeldung geladen (Laden von Bildern S. 11), da die Bilder je nach Kundenwunsch an verschiedenen Stellen im Text positioniert werden können.

4. Zuordnungen

Die Zuordnung der Pressemeldung zu verschiedenen Punkten (z.B. Verbreitung, Themenfeld oder Sonderzuordnung) ist für den späteren Export der Daten (Unterkategorie: "Empfänger" S. 16 ff.) sehr wichtig. Die Punkte für die Zuordnungen kann der Kunde selbst in der Unterkategorie "Zuordnung" der Reiterebene "Meldungen" (S. 25 ff.) bestimmen.

Zuordnungen



Um zur Auswahl zu gelangen, klicken Sie jeweils auf das Stift-Symbol *▶*. Zur jeweiligen Zuordnung öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie zwischen den verschiedenen Kriterien wählen können.



Pop-Up-Fenster zur Zuordnung 'Verbreitung'



5. Ansprechpartner

Bedienen Sie das Stift-Symbol 🧖, um zum Pop-Up-Fenster der Ansprechpartner zu gelangen.



In dem Pop-Up-Fenster können Sie verschiedene Angaben zu dem jeweiligen Ansprechpartner vornehmen wie Sie der folgenden Übersicht entnehmen können. Das Pop-Up gliedert sich wie folgt:

| Person | | |
|------------------------|--|--|
| 1013011 | Laden | |
| 2. Ansprechpartner | | |
| Vortext | | |
| Titel | // | |
| Vorname | | |
| Name | | |
| Titel, nachgestellt | | |
| Einrichtung | | |
| Zusatz 2 | | |
| Telefon | | |
| Mobiltelefon | | |
| Telefax | | |
| E-Mail | | |
| Web | | |
| Blog | | |
| Twitter | | |
| Zusatztext | 1 | |
| Suchname | | |
| 3. Photo | | |
| Bilddatei | Datei auswählen) Keine ausgewählt Vorschau | |

1. Vorhandene Personen

In der Auswahl-Maske finden Sie, sofern es nicht Ihre erste Pressemitteilung ist, bereits gespeicherte Kontakte, aus denen Sie Ihren Ansprechpartner wählen können. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Ansprechpartners und bedienen Sie den Button Laden. Die gespeicherten Kontaktdaten zu der letzten Pressemeldung des Ansprechpartners werden Ihnen nun angezeigt.

2. Ansprechpartner

Ist die betreffende Person noch nicht hinterlegt, füllen Sie bitte die entsprechenden Felder aus. Der Vor- und Zusatztext ermöglicht Ihnen zum Beispiel die Funktion, den Bereich oder nähere Angaben zu dem gewählten Ansprechpartner zu notieren. Alle Angaben sind optional.

3. Photo

Sie können eine Bilddatei – ein Bild des Ansprechpartners – von Ihrem Betriebssystem hochladen. Das Bild kann nach Kundenwünschen z.B. auf der Webseite eingesetzt

werden.

BEACHTEN

Die Ansprechpartner werden für die jeweilige Pressemeldung geladen. Die geladenen Daten beziehen sich auf den Stand der letzten Pressemeldung. D.h. in einer älteren Pressemeldung können unter dem gleichen Ansprechpartner andere Kontaktdaten stehen,

Wenn Sie alle Felder wie gewünscht ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button Eintragen und Sie gelangen zurück zur Übersicht Ihrer Pressemeldung.

6. Partnerlogo

Ihrer Pressemeldung können Sie optional ein Partnerlogo hinzufügen. Klicken Sie auf "Durchsuchen" und laden Sie das Logo von Ihrem Betriebssystem.

Mit dem **SPEICHERN** Button bestätigen und sichern Sie die Pressemeldung. Sie gelangen zur Hauptansicht der Unterkategorie "Pressemeldung" zurück und sehen Ihre erstellte Pressemeldung ganz oben in der Liste aller erstellten Pressemeldungen. Sie sehen jeweils die Pressemeldungen, die in einem Monat eingepflegt wurden.





Möglichkeiten der Bearbeitung einer Pressemeldung

Nach dem Erstellen der Pressemeldung haben Sie verschiedene Möglichkeiten weiter zu verfahren:

| Meldungen | Medienresonanz Nutzerverwaltung Abmelden |
|---------------|--|
| Pressemeldung | Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung |
| NEU | April 2013 Anzeigen |
| | Versand: 2012/316 Erstellt: 17.04.2013 14:34 |
| _ | |



Bearbeiten der Pressemeldung

Sie gelangen zu der Übersicht der erstellten Pressemeldung und können Änderungen vornehmen.



Kopie der Pressemeldung

Wenn Sie eine weitere Pressemeldung erstellen möchten, die einer anderen ähnelt, können Sie eine Kopie der bereits erstellten Pressemeldung ziehen und diese Kopie als eigenständige Pressemeldung bearbeiten ohne die Ausgangsmeldung zu verändern.

Beispiel

Verknüpfung der Presseeinladung und die daraus entstehende Pressemeldung



Bild-Download

Laden Sie sich ein Bild von Ihrem Betriebssystem, welches kundenspezifisch an einer bestimmten Stelle in der Pressemeldung platziert wird.



Hinzufügen von Dokumenten

Analog der Bilder, können Sie der Pressemeldung eine Datei/ein Dokument hinzufügen (z.B. Bilddatei, PDF-Datei).



E-Mail Vorschau

Wenn Sie diesen Button bedienen, gelangen Sie zu einer Vorschau-Anzeige Ihrer Pressemeldung.



PDF Vorschau

Mit einem Klick auf diesen Button erzeugen Sie die Vorschau der PDF-Datei. Diese wird beim E-Mail-Versand der Pressemeldung als Anhang mitgesendet.



Vorschau-Anzeige der Pressemeldung

Die Vorschau-Anzeige der Pressemeldung zeigt Ihnen den Aufbau Ihrer Pressemeldung, der kundenspezifisch im Voraus mit der i-fabrik abgestimmt wird. In der Beispiel-Pressemeldung sehen Sie im Kopfbereich das **Logo (1.)**.

Das eigene Logo kann ggf. durch das geladene Partnerlogo ersetzt werden. Unter dem Logo befindet sich in der Anordnung der Pressemeldung die **Art sowie das Datum der Pressemeldung (2.)**.

Danach folgt in der Anordnung weiter die eigentliche Pressemeldung samt Überschrift, **Teaser (3.)** und der Text der Pressemeldung.

Im rechten Rand sehen Sie in dieser Pressemeldung die Darstellung der hochgeladenen **Dokumente und Bilder (4.).** Darunter finden Sie Angaben zum gewählten **Ansprechpartner (5.).**

Die Boilerplate (**statischer Text** in der Fußzeile) erscheint unter jeder Pressemeldung (6.). Dieser Text wird einem Mitarbeiter der i-fabrik im Voraus mitgeteilt, der den Text in die Pressemeldung einbaut. Dieser kann allgemein oder für entsprechende VIP-Empfänger formuliert sein.

BEACHTEN

Der Aufbau einer PDF wird kundenspezifisch erstellt. So können beispielsweise am Ende einer PDF zwei Texte als feste Elemente eingefügt werden: ein allgemeiner Text zum Unternehmen und ein Text für die jeweiligen Empfänger (PM-Empfänger oder VIP-Empfänger) – warum erhält diese Personengruppe die PM (weil Journalist und/oder weil es für diese Person interessant sein könnte, dass sie in PM zum Beispiel erwähnt wird). Diese Texte sind im Template hinterlegt und können ausschließlich von der i-fabrik geändert werden. Die automatisch erstellten PDFs können nach Absprache mit dem Kunden einen Briefkopf für die Startseite und die jeweiligen Unterseiten zugewiesen bekommen (z.B. Logo des Unternehmens).



Anzeige von vorliegenden Resonanzartikeln

Dieser Button gibt darüber Auskunft, ob zu der erstellten Pressemeldung Resonanzartikel vorliegen. (Zuweisung erfolgt in der Rubrik "Medienresonanz" S. 28ff.) Ist der Button ausgegraut liegt kein Artikel vor.

Mit dem Klick auf den Button 🔄 gelangen Sie zu einer Übersichtsseite mit den entsprechenden Resonanzartikeln. Wenn der Pressespiegel bereits als PDF-Datei geladen wurde, kann die PDF-Datei auch durch Klicken auf das PDF-Symbol angesehen werden. An dieser Stelle sehen Sie zudem die Reaktionen auf Ihre Pressemeldung von verschiedenen Medien, die Sie sich zu einem Pressespiegel zusammenstellen können (S. 41ff.).



Anzeige des Pressespiegels, in dem die Pressemeldung enthalten ist



Mailversand aktivieren / abbrechen

Mit einem Klick auf den oberen Button aktivieren Sie den Mailversand. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Versandzeit und die Empfänger der Pressemeldung bestimmen können. Der Button erhält danach zur Kennzeichnung ein Kreuz. Klicken Sie nun erneut auf den Button brechen Sie den Versand ab.

Mailversand: Möglichkeiten der Versandzeit

Wie in der Abbildung 'Vorbereitung Mailversand' dargestellt, können Sie die Pressemeldung sofort an die darunter ausgewählten Empfänger versenden (Häkchen neben sofort setzen) oder ein genaues Datum samt Uhrzeit für den Versand angeben.



Vorbereitung Mailversand: Bestimmen der Zeit und der Empfänger



Mailversand kennzeichnen

Wurde bereits ein Versand für einen zukünftigen Termin geplant, kann mit diesem Button der Mailversand manuell gekennzeichnet werden.



Pressemeldung online / offline stellen

Anhand der Weltkugeln können Sie Pressemeldungen online 🚱 oder offline 🊱 setzen. Ist eine Pressemeldung online gesetzt, werden die Daten der Pressemeldung zur Veröffentlichung zur Verfügung gestellt.

Mit dem On- bzw. Offline-Setzen einer Pressemeldung ändert sich auch sichtlich die Farbe: rot steht für offline – grün für online (siehe Überschrift **Weitere Informationen**).



Löschen einer Pressemeldung

Mailversand: Auswahl von Empfängertypen

Die Empfänger gliedern sich in zwei Typen: Empfänger und VIP-Empfänger. Haben Sie in der Unterkategorie "Empfänger" (S. 16ff.) für beide Empfängertypen Angaben getätigt, werden diese nun angezeigt und können als Empfänger über die Button Zuordnung/Auswahl hinzugefügt werden. Sind alle Empfänger ausgewählt, drücken Sie den Button Absenden. Die Zuordnung hat Einfluss darauf, ob ein Empfänger automatisch für den Versand ausgewählt wird.



Weitere Informationen

Dieser Ausschnitt zeigt Ihnen das Erstellungsdatum der Pressemeldung an (z. B. 17.04. 2013) und die Nummer der Meldung (z. B. 2012/316 – automatisch vergebene Nummer, hier 316. Meldung im Jahr 2012). An den verschiedenen Farben (rot/grün) erkennen Sie den Online/Offline-Status einer Pressemeldung auf Ihrer Webseite: online (grün) – offline (rot).



Diese Felder geben Ihnen Auskunft darüber, in welchem Versand-Status sich eine Pressemeldung befindet. Ist noch kein Versand erfolgt erscheint ein graues Feld (Versand: keiner). Haben Sie den Mailversand aktiviert und ein bestimmtes Datum für den Versand festgelegt, färbt sich das Feld gelb (Versand: 00.00.20xx, 00:00). Das rote Feld zeigt den aktiven Status an, dass gerade eine Pressemeldung versandt wird (Versand: aktiv). Sobald dieser erfolgt ist, steht das Versanddatum in diesem Feld. Das grüne Feld steht für den fertigen Versand einer Pressemeldung.

Testmeldung Muster, Herr / Frau In der letzten Spalte der Ansicht der Pressemeldungen sehen Sie den Titel der Meldung und den Autor, der die Pressemeldung verfasst/angelegt hat.

Empfänger



Neue Empfänger anlegen

Klicken Sie auf die Unterkategorie "Empfänger" in dem Reiter "Meldungen". Sie gelangen zu einer Übersicht von Kontaktdaten, die diversen Medien zugeordnet und alphabetisch aufgeführt sind.

In der Unterkategorie "Empfänger" werden alle Kontakte gepflegt, die zu diversen Themen/ Bereichen Pressemeldungen erhalten.

| Meldungen | Medienresonanz Nutzerverwa | altung Abmelden |
|---------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Pressemeldung | Empfänger 🕩 Unterka | tegorie der Reiterebene Meldungen |
| NEU | sonstige 🗨 | Auswahl des zugehörigen Mediums |
| A B | C D E F G H I J I | |
| | | stermann, Karl |
| - All - | | |



Wenn Sie einen neuen Empfänger hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button vul und Sie gelangen zu einer Übersichtsmaske, die aus verschiedenen Feldern besteht.

Folgende Gruppierungen finden Sie in der Übersicht "Empfänger neu anlegen"

| 1. Gruppe | 6. Internet |
|----------------|-------------------|
| 2. Photo | 7. Adresse |
| 3. Person | 8. Zuordnung |
| 4. Unternehmen | 9. Optionen |
| 5. Kontakt | 10. Weiteres |
| | |

| Meldu | ingen Medienr | resonanz Nutzerverwaltung Abmelden | |
|--------|------------------|--|--|
| Presse | meldung Empfänge | er Kontaktanfrage Zuordnung | |
| 1. | Gruppe | | |
| | Gruppe | sonstige | |
| 2. | Photo | | |
| | Bilddatei | Datei auswählen) Keine ausgewählt Vorschau | |
| 3. | Person | | |
| | Suchtitel | | |
| | Anrede | * ohne * | |
| | Titel | | |
| | Vorname | | |
| | Titel, | | |
| | nachgestellt | | |
| 4. | Medium | | |
| | Bereich | | |
| | Redaktion | | |
| | Ressort | | |
| | Ort | | |
| | Anstellung | | |
| 5. | Kontakt | | |
| | I eleton | | |
| | Telefax | | |
| | E-Mail | | |
| 6. | Internet | | |
| | Web | | |
| | Blog | | |
| | Twitter | | |
| 7. | Adresse | | |
| | Straße | | |
| | Ort | | |
| | Land | Deutschland | |
| 8 | Grußformel | | |
| 0. | Bereich | 2 | |
| | Sachgebiet | 2 | |
| | Verbreitung | 2 | |
| 9. | Optionen | | |
| | VIP-Thema | VIP-Empfanger | |
| 10. | Weiteres | | |
| | Anmeldedatum | a 25 10 2013 📾 | |
| | Bemerkung | | |
| | | | |
| | | SPEICHERN | |

Bis auf die **Gruppe (1.)** sind alle Angaben optional. Allerdings sind die Felder Anrede unter **Personen (3.)** sowie die Adressdaten direkt für den Export bestimmt. Wenn die Person direkt angesprochen werden soll, dann bitte zwingend das Feld Anrede ausfüllen. Wird keine Zuweisung vorgenommen, erscheint die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren".

Unter der Gruppierung **Optionen (9.)** können Sie entscheiden, zu welcher Empfänger-Gruppe der neu angelegte Empfänger gehört. Wie bereits unter Pressemeldungen (S. 13 ff.) erwähnt, können für die Empfängertypen verschiedene Texte am Fußende der Pressemeldung erstellt werden.

Haben Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt, klicken Sie auf den Button speichern, um das Anlegen eines neuen Empfängers zu beenden.



Möglichkeiten der Bearbeitung eines Empfängers

Ist ein Kontakt angelegt, haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Bearbeitung:





Bearbeiten der Empfängerdaten

Mit einem Klick auf diesen Button gelangen Sie zurück zur Übersicht der verschiedenen Gruppierungen (siehe S. 17 ff.) und können die einzelnen Felder bearbeiten, ergänzen oder aktualisieren.



Kontaktanfrage

Wenn ein Kunde/Empfänger Sie kontaktiert, können Sie diese Kontaktanfrage mittels Klick auf diesen Button aufnehmen und verwalten. Sie gelangen zu einem neuen Fenster, das zwar unter der Unterkategorie "Kontaktanfrage" in der Reiterebene "Meldungen" angezeigt wird – eine neue Kontaktanfrage kann aber nur direkt über die Unterkategorie "Empfänger" mit diesem Button angelegt werden.

| Meldungen Medienr | resonanz Nutzerverwaltung Abmelden |
|-----------------------|------------------------------------|
| Pressemeldung Empfäng | er Kontaktanfrage Zuordnung |
| 1. Empfänger | |
| Name | Muster |
| Medium | Internetagentur |
| Telefon | 012345678901 |
| Telefax | 012345678902 |
| E-Mail | muster@mustermail.de |
| 2. Titel | |
| Betreff | |
| 3. Neueintrag | |
| Status | Neu O Offen O Erledigt |
| Bemerkung | |
| | Eintragen |
| | |

Ausfüllen einer neuen Kontaktanfrage

Haben Sie auf den Button des geklickt, sehen Sie unter (1.) den ausgewählten **Empfänger** mit einigen Angaben, unter **Titel (2.)** können Sie den Betreff der Kontaktanfrage eingeben und unter **Neueintrag (3.)** vermerken Sie den Status der Anfrage und müssen noch einen Text im Bemerkungsfeld eintragen (Pflichtfeld).

Mit dem Bedienen des Buttons **Eintragen** bleiben Sie in der Unterkategorie "Kontaktanfrage" und gelangen zur Übersicht aller Kontaktanfragen des Empfängers, die im gegenwärtigen Monat gestellt wurden.



Um weiterhin Bearbeitungen an Empfängerdaten vornehmen zu können, müssen Sie wieder in die Unterkategorie "Empfänger" zurück.



Freischaltung für Pressemeldung

Diese Symbole zeigen Ihnen an, ob ein Empfänger für den Erhalt der Pressemeldung freigeschalten ist 🕢 oder nicht 🕢 . Die Freischaltung ist unter anderem hilfreich bei zeitweiser Abwesenheit von Personen (z. B. während Elternzeit).



Anzeige aller Kontaktanfragen zu einer Person

Klicken Sie auf das Symbol gelangen Sie in die Unterkategorie "Kontaktanfragen". Es wird Ihnen eine Übersicht aller Kontaktanfragen, die von diesem Empfänger gestellt wurden, angezeigt.



Löschen eines Empfängers

Nach dem Klick auf den Button werden Sie noch einmal ausdrücklich gefragt, ob das Löschen des Empfängers wirklich gewollt ist. Mit Bestätigung sind die Daten aus dem Presse-Informationssystem gelöscht.

@

Kurzinformationen / Mailing

Fahren Sie mit der Maus über diesen Button und Sie erhalten Kurzinformationen über die Empfängerdaten (z.B. Adress- und Telefondaten). Mit einem Klick auf den Button öffnet sich Ihr E-Mailprogramm und Sie können an den Empfänger eine E-Mail-Nachricht versenden.

Muster, Herr / Frau Internetagentur

Anzeige von Kurzinformationen

In der letzten Spalte wird der Name des Empfängers und, sofern das Feld Medium unter der Gruppierung 'Unternehmen' (S. 17 ff.) ausgefüllt ist, das Medium angezeigt.



Wenn Sie zu einem bestimmten Begriff Personen suchen möchten, können Sie das über die **Filter-Funktion** tätigen. Schreiben Sie den Suchbegriff in die Maske und klicken Sie auf den Button Setzen. Wenn der Suchtitel (auch mehrere möglich) unter der Gruppierung 'Person' ausgefüllt ist (S. 17 ff.), werden alle Personen angezeigt, die mit diesem Suchtitel belegt wurden.

| Pressemeldung | Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung |
|---------------|--|
| NEU | Printmedien Anzeigen Export Import Filter: Setzer |
| A B | C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z alle |
| | L 🕢 +L 🏛 @ Mustermann, Herr / Frau |

Nach Auswahl eines bestimmten Mediums (z.B. Printmedien, Fachzeitschriften) können Sie mittels des Buttons **Export** eine große Gruppe an Empfängern bestimmen, die unter einem bestimmten Medium, einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind. Diese vom Kunden definierte **Zuordnungen** legen Sie beim Anlegen eines neuen Empfängers fest (S.16ff.).

In der folgenden Übersicht sehen Sie die Zuordnungen mit den jeweiligen Untergruppen (in der Beispielansicht: **(1.) Bereich, (2.) Sachgebiet, (3.) Verbreitung**). Halten Sie die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und wählen Sie per Mausklick die gewünschten Zuordnungen aus.



Mit dem Bedienen des Buttons **Exportieren** öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der alle Empfängerdaten zu den gewünschten Zuordnungen aufgelistet sind. Solch eine Übersicht ist beispielsweise für das Erstellen eines Serienbriefes sinnvoll.

| Pressemeldung | Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung |
|---------------|--|
| NEU | Printmedien Anzeigen Export Import Filter: Setzen |
| A B | C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z alle |
| | L 📀 +L 🏛 🞯 Mustermann, Herr / Frau |
| | |

Möchten Sie Empfänger importieren bedienen Sie den Import Button.

| melaungen | Medienresonanz Nutzerverwaltung Abmeiden | |
|---------------|--|--|
| Pressemeldung | Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung | |
| | | |
| Import | | |
| Importdatei | Datei auswählen Keine ausgewählt | |
| | | |

Falls Ihnen noch keine Formatvorlage vorliegt, können Sie sich diese über das Exportieren erzeugen. Überschreiben Sie die exportieren Daten, speichern Sie Datei lokal und laden über den Import Button die Datei hoch und bestätigen Sie diesen Vorgang mit dem Button Importieren .

Kontaktanfrage

Die Unterkategorie "Kontaktanfrage" ermöglicht Ihnen die zentralisierte Erfassung/Dokumentationen von Anfragen, um auch in der Abwesenheit des gewünschten Ansprechpartners Auskunft bei Nachfrage zu ermöglichen. Sie sehen immer die Auflistung der Pressemeldungen, die zuletzt getätigt wurden. Möchten Sie andere Kontaktanfragen aus vergangenen Monaten bearbeiten, können Sie über die Auswahlmaske den Monat wählen.





Bearbeiten von Kontaktanfragen

Wie schon aus den anderen Unterkategorien bekannt, können Sie mittels des Stift-Symbols 🖍 die Kontaktanfrage bearbeiten.

| Meldungen | Medienres | onanz Nutzerverwaltung Abmelden |
|---------------|-----------|--|
| Pressemeldung | Empfänger | Kontaktanfrage Zuordnung |
| Empfän | ger | |
| | Name | Muster |
| | Medium | Internetagentur |
| | Telefon | 012345678901 |
| | Telefax | 012345678902 |
| | E-Mail | muster@mustermail.de |
| Titel | | |
| | Betreff | Termin für Meeting |
| 1. Eintra | ag | |
| | Zeit | 25.10.2013, 14:59 Uhr |
| B | earbeiter | Dokumentation Ihrer Einträge im Bemerkungsfeld |
| Ве | merkung | kann nur allein kommen |
| Neueint | rag | |
| | Status | Neu O Offen O Erledigt Status ändern |
| Be | merkung | |
| | | Eintrane |

Bearbeiten einer Kontaktanfrage

Sie sehen die Empfängerdaten sowie den Betreff der Anfrage. Danach folgen die getätigten Einträge, die chronologisch dokumentiert werden. Schreiben Sie erneut einen Kommentar in das Bemerkungsfeld, wird auch dieser Eintrag beim erneuten Öffnen unter dem 1. Eintrag angezeigt usw.. Zudem können Sie den Status der Kontaktanfrage ändern (Offen, Erledigt). Mit dem Button Eintragen bestätigen Sie Ihre Änderungen in der Kontaktanfrage und gelangen zur Übersicht zurück.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten:

| Ŵ | Löschen der Kontaktanfrage |
|--|---|
| | Rot Neu angelegte Kontaktanfrage |
| | Grün Offen (in Bearbeitung) |
| 1.1 | Blau Bearbeitung der Kontaktanfrage ist abgeschlossen |
| Anfrage Besuch Pressevertreter Mustermann, Karl - 25.10.2013, 14:53 Uhr | In der letzten Spalte wird Ihnen der Titel/Betreff der Kontaktanfrage sowie das Erstellungsdatum und die Zeit angezeigt. |
| 🔲 pur offene 🛛 Eilter | Setzen |

Haben Sie eine große Anzahl an Kontaktanfragen zu verwalten, können Sie sich über die Filterfunktion ausgewählte Kontaktanfragen anzeigen lassen. Setzen Sie einen Hacken in **"nur offene"**, werden Ihnen alle Kontaktanfragen angezeigt, die den Status Neu oder Offen besitzen. Alternativ können Sie auch ein Schlagwort in die daneben stehende **Filter-Maske** eingeben.

Zuordnung

In der Unterkategorie "Zuordnung" können Sie individuell zu vorher definierten Zuordnungsgruppen Bereiche definieren, die unter anderem in der Unterkategorie "Empfänger" der entsprechenden Person (siehe S. 17 ff.) und in der Unterkategorie "Pressemeldung" (siehe S. 8 ff.) zugeordnet werden können.

| | Mediellies | indiz Nulze | rverwaltung | Abilieiden |
|---------------|----------------|--|-------------|---|
| Pressemeldung | Empfänger | Kontaktanfrage | Zuordnung | -> Unterkategorie |
| NEU | Verbreitung | • | 🔁 🔶 Zuo | rdnungsgruppen |
| | ` ⊕ ↑ | ↓ → | Ø 🛍 ŀ | Leipzig |
| | | | | |
| A | T T | • • • | | regional |
| A | · ∓ ⊺ | + $+$ $+$ | | überregional |
| | · + + · + + | $\begin{array}{c} \bullet \\ \bullet $ | | regional überregional international |

Anlegen eines neuen Bereiches zu einer ausgewählten Zuordnungsgruppe

| NEU | oreitung Anzeigen |
|-----|-------------------|
|-----|-------------------|

Wählen Sie die Zuordnungsgruppe, der Sie einen neuen Bereich hinzufügen möchten (im Beispiel **Verbreitung**). Bedienen Sie anschließend den Button **veu** und Sie gelangen zu einer Übersicht, in der Sie den neuen Bereich benennen können.

| Meldungen Medienresonanz Nutzerverwaltung Abmelden | |
|---|-------|
| Pressemeldung Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung Unterkategorie | |
| | |
| Bezeichnung | |
| Anzeigename | |
| Export | |
| | SPEIC |

Sie finden auf der oberen linken Seite die Zuordnungsgruppe, der Sie einen neuen Bereich hinzufügen möchten. Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit zwei Benennungen für den neuen Bereich einzutragen:

Bezeichnung

die Benennung des neuen Bereichs wird intern verwendet

• Anzeigename

diese Benennung des neuen Bereichs wird in der Pressemeldung verwendet (extern); wird allerdings der Anzeigename nicht ausgefüllt, wird der Bezeichnungsname verwendet.

Beispiel

- Bezeichnung (intern): Medien Leipzig
- **Anzeigename** (extern): Medien



Möglichkeiten der Bearbeitung

Nachdem Sie einen neuen Bereich angelegt haben, können Sie diesen bearbeiten.



Bearbeitung eines Bereiches



Sortieren / Verschieben

Klicken Sie auf das Kreuz und Sie erhalten in einem Overlay-Fenster die Möglichkeit, den Bereich an eine andere Stelle zu verschieben.



Select-Maske "Rubrik verschieben"

Mittels der Select-Maske können Sie die gewünschte Stelle, an die Sie den Bereich verschieben möchten, wählen. Bestimmen Sie zudem die Position, ob der Bereich vor oder nach dem gewählten Bereich verschoben werden soll. Anschließend bedienen Sie den Button

Aktualisieren



| ▶1 Ar | hitektur und Bauwesen |
|---------|-----------------------|
| ч₂ ⊦ | aus 1 |
| ч₂ ⊦ | aus 2 |
| i Ləş 3 | Haus 2a |

Weitere Möglichkeit der Verschiebung / Sortierung Neben dem eben beschriebenen Verschiebe-Button können Sie alternativ auch die Pfeil-Symbole verwenden, um einzelne Bereiche nach oben oder unten zu verschieben.

Zudem haben Sie die Möglichkeit Unterebenen zu einem Bereich anzulegen. Dazu dienen die beiden Pfeile auf der rechten Seite.



Freischalten / Sperren eines Bereiches



Löschen eines Bereiches

MEDIENRESONANZ

In der Reiterebene "Medienresonanz" haben Sie die Möglichkeiten die Referenzen der Medien, in denen Ihre Pressemeldung erschienen ist eigenständig in der Unterkategorie "Artikel" oder per Import in der gleichnamigen Unterkategorie zu pflegen und diese in einem erstellten Pressespiegel anzeigen zu lassen.

Artikel und Import





Möglichkeiten Artikel zu den Pressemeldungen zu dokumentieren

1. Eigenständiges Einpflegen

Das eigenständige Einpflegen ist in der Regel eine Ausnahme. Die notwendigen Daten werden normalerweise importiert (siehe S. 32 ff.). Beim eigenständigen Einpflegen betätigen Sie in der Unterkategorie "Artikel" den Button we und Sie gelangen zu einer Übersicht, in der Sie den gewünschten Artikel anlegen können.



Die Übersicht ist in Gruppierungen untergliedert, die sich wie folgt zusammensetzen:

- 1. Grunddaten
- 6. Sachgebiet

7. Personen

- 2. Pressemeldung
- 3. Texte
- 8. Einrichtungen 9. Jahresspiegel
- 4. Quelle
- 5. Kategorie

| _ | | |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Grunddaten | |
| | Quelle | @ Print ○ Online ○ Radio ○ TV ○ Podcast |
| | Titel | |
| | Datum | a 29.10.2013 📼 |
| | Zeitraum | Beginn: 00 - : 00 - Ende: 00 - : 00 - |
| 2. | Pressemeldung | |
| | Monat | April 2013 |
| | Artikel | * keiner * |
| 3. | Texte | |
| | Weblink | |
| | Beschreibung | |
| | | |
| | | |
| | Volltext | |
| | Qualla | |
| 4. | Quelle | |
| | Autor | * unbekannt * |
| | Medium | Aachener Nachrichten |
| 5٠ | Kategorie | |
| | Kategorien | * keine * |
| 6. | Sachgebiet | |
| | Sachgebiete | * keine * |
| 7 . | Personen | |
| | | V weitere Person |
| 8. | Einrichtungen | |
| | | ✓ weitere Einrichtung |
| 9. | Jahrespressepie | egel |
| | | Jahrespressespiegel |
| | | SPEICHERN |
| - | | |

1. Grunddaten

Wählen Sie das Medium, in dem der Resonanzartikel erschienen ist und geben Sie dem Artikel eine Hauptüberschrift (Titel). Zudem sehen Sie den gegenwärtigen Tag – können das Datum auch anpassen. Die Dauer eines Resonanzartikels der bspw. aus dem Medium Rundfunk entstammt, können Sie unter Zeitraum bestimmen.

2. Pressemeldung

Wählen Sie den Monat aus, in dem Sie die dazugehörige Pressemeldung erstellt haben. In der Maske darunter finden Sie alle Pressemeldungen, die in dem gewählten Monat erstellt wurden. Klicken Sie auf jene Pressemeldung zu der Sie die Referenz erhalten haben.

HINWEIS

Es ist möglich, falls es sich auf eine eigene Pressemmeldung bezieht, diese zu verlinken. Es ist jedoch nicht zwingend notwendig eine verknüpfte Pressemeldung anzugeben.

Beispiel

Resonanzartikel bezieht sich auf ein Interview.

3. Texte

In dem Beschreibungs-Feld sollen Sie nicht den ganzen Resonanzartikel eintragen, sondern einen kurzen zusammenfassenden Text eingeben (anteasern). Unter dem Beschreibungs-Feld finden Sie dann den Volltext.

Klicken Sie auf der rechten Seite auf das Stift-Symbol und es öffnet sich ein **Overlay-Fenster**, in das Sie den vollständigen Artikel eintragen. Sie finden einige Möglichkeiten der Formatierung, die bereits aus der Reiterebene "Meldungen" (Unterkategorie "Pressemeldung") bekannt sind (siehe S. 6ff.). Der Volltext wird und darf öffentlich nicht angezeigt werden. Als öffentliche Anzeige dient Ihr zusammengefasster Text im Beschreibungs-Feld.

| Quelle | Print Online Rate | adio 🔿 TV 🔿 P | odcast | | |
|---------------|----------------------|---------------|----------|---------|-------------|
| Titel | | | | | |
| Datum | | | | | |
| Zeitraum | Beginn: 00 💌 : 00 💌 | Ende: 00 💌 | : 00 💌 | | • E - • × |
| Pressemeldung | | | Text | | |
| Monat | April 2013 | × | Volitext | | |
| Artikel | * keiner * | | | | |
| Texte | | | | | |
| Weblink | | | | | |
| Beschreibung | | | | | |
| Volitext | | Ø | | | |
| Quelle | | | | | |
| Autor | * unbekannt * | | | Pfad: p | <i>li</i> . |
| Medium | Aachener Nachrichten | | | | |

Übersicht mit Overlay-Fenster Volltext

4. Quelle

Tragen Sie an dieser Stelle den Autor sowie das Medium (z.B. Name der Zeitung) des Resonanzartikels ein.

5. Kategorie

Beispiel

Bedienen Sie wieder das Stift-Symbol 🗾 und Sie erhalten eine Übersicht mit einer Auswahl an definierten Kategorien. Unter Kategorien sind Zwischenüberschriften zu verstehen, unter denen eine bestimmte Art von Artikeln im Inhaltsverzeichnis des Pressespiegels sortiert und zusammengefasst werden.

| Texte | | | | |
|---------------|------------------------|---|--------------------------------------|-----------|
| Weblink | | | | - • × |
| Beschreibung | | | Forschung | ^ |
| | | | Gebäude / Architektur / Baugeschehen | |
| | | | öffentliche Veranstaltungen | |
| | | | Ausstattung / Technik | |
| | | - | wissenschaftliche Veranstaltungen | = |
| Volitext | | Ø | Meinung / Statement | |
| Quelle | | | Personalia | |
| Autor | * unbekannt * | | Alumni | |
| Medium | Aachanar Nachrichtan | | Konnerstion | |
| | Addition | | Internationalisierung | |
| Kategorie | | | , , | |
| Kategorien | / * keine * | | | Lintragen |
| Sachgebiet | | | | |
| Sachgebiete | / * keine * | | | |
| _ | - | | | |
| Personen | | | | _ |
| | | | | |
| Einrichtungen | | | | |
| | - | | | |
| | // weitere Einrichtung | | | |

Übersicht mit Overlay-Fenster Kategorie

Analog funktioniert die Vorgehnsweise der Punkte (6.) bis (8.).

9. Jahrespressespiegel

Möchten Sie, dass dieser Artikel in den Jahrespressespiegel aufgenommen wird, dann sollten Sie unter diesem Gliederungspunkt ein Häkchen setzen.

ANMERKUNG

Die **Punkte (4.)** bis **(8.)** können Sie in den verschiedenen Unterkategorien in der Reiterebene "Medienresonanz" eigenständig verwalten und somit die Auswahlkriterien individuell bestimmen (S. 34ff.).

Haben Sie alle Angaben eingesetzt, klicken Sie auf den Button SPEICHERN . Sie gelangen zur Hauptübersicht der angelegten Artikel zurück (S. 28ff.).

2. Importieren von Artikeln

In der Unterkategorie "Import" haben Sie die Möglichkeit über externe Dienstleister die Artikeldaten zu importieren. Die Quelldatei ist entweder XML oder ZIP und zudem nutzerabhängig. Wie genau der Import erfolgt, ist von der jeweiligen Quelle abhängig und wird detailliert mit der i-fabrik abgestimmt.

Nachdem Sie Ihre Datei geladen und den Button Importieren gedrückt haben, öffnet sich die Übersicht, in der alle Eintragungen zum jeweiligen Artikel getätigt werden (S. 29ff.). Allerdings werden bei dem Import Daten wie der Importieren der Datei übernommen. Sie müssen nur noch das Beschreibungs-Feld ausfüllen und diverse Zuordnungen (z.B.Kategorien) bestimmen.

| Meldunge | en Medienres | sonanz Nutzerverwaltung | Abmelden | | | | |
|----------|--------------|----------------------------------|----------|------------|------------|----------------|-------------|
| Artikel | port 🖒 I | Unterkategorie | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
| Imp | ort | | | | | | |
| | Importtyp | PMG (Print) | • | | | | |
| | Importdatei | Datei auswählen Keine ausgewählt | | | | | |
| | | | | | | | Importieren |

Je nach Kundenwunsch kann der Import beispielsweise auch über einen ftp-Account erfolgen. Diese individuellen Wünsche können Sie selbstverständlich mit den zuständigen Mitarbeitern der i-fabrik abstimmen.

Möglichkeiten der Bearbeitung eines Artikels

Nachdem Sie einen Artikel erstellt haben, können Sie diesen weiterhin bearbeiten.





Öffnen und Bearbeiten eines Artikels



Anzeige einer PDF-Datei / Downloadmöglichkeit einer PDF-Datei

Diese Buttons geben Ihnen Auskunft darüber, ob Sie dem Artikel eine PDF-Datei hinzugefügt ich haben oder nicht ich. Die PDF-Datei wird benötigt, um später den Artikel dem Pressespiegel hinzuzufügen.

Haben Sie noch keine PDF-Datei hinzugefügt, klicken Sie auf den Button aus und Sie gelangen zu einer Maske, über die Sie die PDF-Datei von Ihrem Betriebssystem laden können. Bestätigen Sie Ihren Upload mit dem Button **AKTUALISIEREN**. Wenn Sie nun den Button erneut bedienen, sehen Sie das Dokument, das zu dem Artikel geladen wurde. Sie haben die Möglichkeit eine aktuelle Version zu laden oder das Dokument zu löschen. Zu jedem Artikel kann immer <u>ein</u> Dokument geladen werden.

| Meldu | ungen | Medien | resonanz N | utzerverwa | ltung A | bmelden | | | | |
|---------|---------|---------|-----------------|-----------------|----------|----------|------------|------------|----------------|---------------|
| Artikel | Import | Persone | en Einrichtunge | n Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
| | Artikel | | | | | | | | | |
| | | Titel | Musterartikel | | | | | | | |
| | Dokume | ent | | | | | | | | |
| | | | Datei ausw | àhlen) Keine au | sgewählt | | | | | |
| | | | | | | | | | | AKTUALISIEREN |
| | | | | | | | | | | |



Freischaltung / Sperrung des Artikels für den Pressespiegel



Eintrag löschen

↓ ↑

Sortierung der Artikel



Medium

Anzeige des Mediums, dem der Resonanzartikel entstammt anhand verschiedener Smbole (Buch, Globus, Mikrofon) – es liegt keine Funktionalität dahinter.

Musterartikel (ID: 157) 30.10.2013, Aachener Nachrichten Kooperation

Musterartikel (ID: 157) 30.10.2013, Aachener Nachrichten * keine Kategorie ausgewählt *

Kurzinformationen zum Artikel

Anzeige des Artikeltitels, wann dieser im **PRINS** hinzugefügt wurde, von welchem Medium der Artikel stammt und welcher Kategorie er zugeordnet wurde (obere Ansicht) – wurde keine Auswahl getroffen, wird ein entsprechender Text angezeigt (untere Ansicht).

In den folgenden beschriebenen Unterkategorien "Personen", "Einrichtungen", "Medien", "Autoren", "Kategorien" und "Sachgebiet" können Sie Zuordnungen vornehmen, die später in den Übersichten der Pressespiegel-Artikel oder den Pressemeldungen wiederzufinden sind. In diesen Unterkategorien treffen Sie nur die Festlegungen. Die Auswahl, welcher Autor zu welchem Artikel oder von welchem Medium der Artikel stammt, erfolgt wie erwähnt an einer anderen Stelle (S. 29ff.).

Personen

| Meldur | ngen | Me | dien | resor | nanz | N | lutz | erve | erwa | ltun | g | Abn | nelde | en | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------|----|-------|----------------------|--------------------|-------------------|------------|--------|------|------|-----|------|-------|----|-----|-------|-------|---|------|------|----|-----|-----|-------|----|---|--|--|---|---|--|
| Artikel | Import | Pe | rsone | n | ٢ | > | U | nte | erk | at | ego | orie | e | | Ka | atego | orien | 5 | Sach | gebi | et | PDI | Ers | tellu | ng | | | | | | |
| | NEU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | А В | С | D | Е | F (| G I | 4 1 | J | ĸ | : L | M | N | 0 | | P (| Q | R | s | т | U | v | v | ,) | c , | Y | Z | | | | | |
| | 4 | ŕ | | lustern akultät f | nann, I ūr Chei | Dr. Ma mie und | x Miner | alogie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | _ | _ | _ | _ | | | | | | | | | | _ | | | | | | | | | | _ | _ | | | | _ | _ | |

In der Unterkategorie "Personen", können Sie Personen benennen, die für das Anlegen von Pressespiegel-Artikeln relevant sind. Klicken Sie dazu auf den Button **NEU**.

| rtikel | Import Pe | rsonen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
|--------|---------------|--------|-----------------|---------------|---------|----------|------------|------------|----------------|---------|
| 1. | Person | | | | | | | | | |
| | | Titel | | | | | | | | |
| | Vorna | ame | | | | | | | | |
| | Na | ame | | | | | | | | |
| 2. | Einrichtung | | | | | | | | | |
| | Einricht | ung | Fakultät für Ch | emie und Mine | ralogie | | | | | |
| | Untereinricht | ung | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | AKTIIAI | ISIEREN |

Tragen Sie den vollständigen Namen der **Person (1.)** ein und weisen Sie der Person eine **Einrichtung (2.)** zu (Anlegen neuer Einrichtungen S. 36 ff.). Bedienen Sie den Button **AKTUALISIEREN**, um die Angaben zu speichern.

Sie gelangen zur Übersicht, in der die Personen alphabetisch geordnet angezeigt werden zurück und haben die Möglichkeit den Eintrag zu bearbeiten.





Bearbeiten der Personenangaben



Löschen des gesamten Eintrags

Das Löschen ist aber nur möglich, solange die Person keinem Artikel zugeordnet ist.

| Muster, Herr / Frau |
|-----------------------------|
| ZE - Universitätsbibliothek |

Anzeige des Personennamens und der Einrichtung

Fehlt die Anzeige der Einrichtung, fand in der Unterkategorie "Einrichtung" keine Zuordnung statt.

Einrichtungen

Definieren Sie an folgender Stelle Einrichtungen. Über eine Auswahlmaske erhalten Sie fest definierte Überbegriffe, die Sie im Voraus der i-fabrik mitgeteilt haben. Diesen Überbegriffen, beispielsweise Fakultät oder zentrale Einrichtungen, können Sie die einzelnen Einrichtungen zuweisen.

| Meldun | en Medienresonanz Nutzerverwaltung Abmelden |
|---------|---|
| Artikel | port Personen Einrichtungen Unterkategorie Sachgebiet PDF Erstellung |
| 1 | |
| | co Zenirale elimicitung Anzeigen |
| | Muster-Einrichtung |
| | |

Bedienen Sie den Button weu und tragen Sie in der folgenden Übersicht unter dem gewählten Einrichtungstyp den Namen der gewünschten Einrichtung ein. Als zusätzliche Information können Sie noch die URL der Einrichtung angeben. Klicken Sie auf speichern, um die Einrichtung zu übernehmen.

| Meldu | ngen Medienres | sonanz Nutzerverwa | tung Abmelden | | | | |
|---------|-----------------|----------------------|------------------|-------------------|---------------------|-------|-------|
| Artikel | Import Personen | Einrichtungen Medien | Autoren Benutzer | Kategorien Sachge | biet PDF Erstellung | | |
| ļ | Einrichtung | | | | | | |
| | Einrichtungstyp | zentrale Einrichtung | | | | | |
| | Bezeichnung | | | | | | |
| | Web | | | | | | |
| | | | | | | SPEIG | CHERN |
| | | | | | | | |

Nachdem Sie die Daten gespeichert haben, gelangen Sie zur Übersicht aller angelegten Einrichtungen zurück und haben die Möglichkeit den Eintrag zu bearbeiten.



Bearbeiten einer Einrichtung



Löschen einer Einrichtung

Das Löschen der Einrichtung können Sie nur dann vornehmen, wenn diese keinem Artikel oder Pressemeldung zugeordnet ist.

Muster-Einrichtung

Anzeige des Namens der Einrichtung

Medien

Analog zu den bereits erklärten Unterkategorien "Personen" und "Einrichtungen" findet die Zuordnung der Medien statt.

| Meldur | ngen | Medienres | sonanz Nutz | erverwaltung | Abmelden | | |
|---------|-----------------------|-------------|---------------|--------------|----------------|----------------|--|
| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Unterkategorie | PDF Erstellung | |
| | | | | | | | |
| | NEU | Tageszeitun | g | - Anzeiger | | | |
| | A ¹ | fin Must | terzeitung | | | | |
| | A | UU 0 Zuo | ordnungen | | | | |

Sie können aus der Select-Maske fest definierte Oberbegriffe (z.B. Fernsehen, Tageszeitung) wählen und diesen das gewünschte Unternehmen zuordnen. Klicken Sie dazu auf den Button

| Meldu Artikel | Import Personen | esonanz Nutzerverwaltung Abmelden 1 Einrichtungen Medien Autoren Benutzer Kategorien Sachgebiet PDF Erstellung | |
|------------------|-----------------|---|-----------|
| | | | |
| | Medium | | |
| | Medientyp | Tageszeitung | |
| | Bezeichnung | | |
| | Web | | |
| | | regional | |
| | Logo | | |
| | Bilddatei | Datei auswählen Keine ausgewählt Vorschau | |
| | | | SPEICHERN |

Wählen Sie den entsprechenden Medientyp und geben Sie den Namen (Bezeichnung) ein. Es besteht die Option der Internetangabe und Sie können das Medium bezüglich seiner Ausbreitung genauer definieren. Handelt es sich z.B. um ein regionales Medium, dann setzen Sie ein Häkchen vor "regional".

Bedienen Sie den Button **SPEICHERN**, um Ihren Eintrag in die Übersicht zu übernehmen und Sie finden verschiedene Möglichkeiten der Bearbeitung vor.



Bearbeiten eines Mediums



Löschen eines Mediums

Das Löschen des Mediums können Sie nur dann vornehmen, wenn dieses keinem Artikel oder Pressemeldung zugeordnet ist.

Musterzeitung 0 Zuordnungen

Anzeige des Namens des Mediums

Autoren

Analog zu der Unterkategorie "Personen" legen Sie die "Autoren" an.



Klicken Sie auf den Button und tragen Sie Vornamen und Namen ein. Zusätzlich ist noch der Import-Name, der durch den Import definiert wurde, zu sehen. Bitte ändern Sie diesen nicht, damit eine korrekte Zuordnung ermöglicht wird. Klicken Sie auf den Button **SPEICHERN**.

| Artikel | Import F | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
|---------|----------|----------|---------------|--------|---------|----------|------------|------------|----------------|----------|
| | Autor | | | | | | | | | |
| | | Titel | | | | | | | | |
| | Vor | mame | | | | | | | | |
| | | Name | | | | | | | | |
| | Import- | Name | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | SPEICHER |

Nun gelangen Sie zurück zur allgemeinen Übersicht, wo Sie verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten vorfinden.



Bearbeiten eines Autors



Löschen eines Autors

Solange der Autor keinem Artikel zugeordnet wurde, können Sie den Autor durch einen Klick auf das Löschsymbol entfernen.

Muster, Herr / Frau

Anzeige des Namens des Autors

Wenn Sie die Eingaben nachträglich bearbeiten möchten, suchen Sie diesen in der alphabetischen Liste und bedienen dann wie bekannt.

Benutzer

In der Unterkategorie "Benutzer" haben Sie die Möglichkeit Empfänger zu verwalten.

| Artikel Import Personen Einrichtungen Medien Autoren Benutzer 🔶 Unterkategorie | |
|--|---|
| | |
| NEU | |
| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y D | 2 |
| Herr / Frau, Muster Musterkategorie | |
| | |

Das Bearbeiten und Anlegen von Benutzern/Empfängern erfolgt analog der Unterkategorie "Autoren".

| Benutzerdater | | | | | | |
|---------------|--------|----------------|--|--|--|--|
| Anrede | * ohn | е* ▼ | | | | |
| Tite | | | | | | |
| Vorname | | | | | | |
| Name | | | | | | |
| Kategorie | | | | | | |
| E-Mai | | | | | | |
| Einstellungen | | | | | | |
| | Presse | spiegelversand | | | | |

Die Eingabemaske ist allerdings etwas abgeändert:

Sie können dem Empfänger den vollständigen **Namen**, eine **E-Mail** sowie eine **Kategorie zuweisen (1.)**. Zudem können Sie den Empfänger für den **Pressespielgelversand** auswählen **(2.)**.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten sind möglich:

Bearbeiten eines Benutzers



Löschen eines Benutzers

Herr / Frau, Muster Musterkategorie

Anzeige des Namens des Benutzers und der Kategorie

Kategorien und Sachgebiet

| Meldur | ngen | Medienres | onanz Nutz | erverwal | tung A | bmelden | | | | | |
|---------|--------|-----------|---------------|----------|---------|----------|------------|---|-------------|-----|--|
| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | ♦ | Unterkatego | rie | |
| | NEU | | | | | | | | | | |
| | AMAN | İ | Husterkate | egorie | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Wenn Sie in den Artikeln Kategorien zuweisen, dann bestimmen Sie Zwischenüberschriften, die im Inhaltsverzeichnis eines Pressespiegels Artikel der gleichen Kategorie gruppieren.

Um eine neue Kategorie anzulegen, bedienen Sie den Button **NEU**.

| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
|---------|---------|----------|---------------|--------|---------|----------|------------|------------|----------------|--|
| | Kategor | ie | | | | | | | | |
| | Dee | | | | | | | | | |

In der Übersicht können Sie den Namen/Bezeichnung für die Kategorie eingeben und mit dem Button **SPEICHERN** bestätigen.

Analog zu der Unterkategorie "Kategorien" erstellen Sie die "Sachgebiete".

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten in beiden Unterkategorien sind:



Bearbeiten eines Eintrags



Löschen eines Eintrags



Sortierung der Einträge

PDF-Erstellung

| leldungen | Medienres | onanz Nutz | erverwa | tung A | bmelden | | | | | |
|---------------|-----------|----------------------------------|--------------------------|---------|----------|------------|------------|----------------|------------|--------|
| rtikel Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | Unterkateg | gorie |
| Auswahl | | | | | | | | | | |
| | Тур | Tagesspressesp | piegel | • | | | | | | |
| | | Tagesspresses Themenpresses | piegel piegel | | | | | | | weiter |
| | | Jahrespressesp Jahrespressesp | iegel 2013 iegel 2011 | | | | | | | weiter |

In der Unterkategorie "PDF Erstellung" können Sie aus all den eingetragenen und importierten Resonanzartikeln einen Pressespiegel erstellen. Aus einer Select-Maske wählen Sie, ob es sich um einen Tagespressespiegel, Themenpressespiegel oder um einen Jahrespressespiegel handeln soll. Haben Sie den gewünschten Pressespiegel-Typ bestimmt, bedienen Sie den Button weiter Je nach Auswahl gelangen Sie zu verschiedenen Ansichten:



1. Erstellen eines Tagespressespiegels

Wenn Sie einen Tagespressespiegel erstellen möchten, geben Sie das gewünschte Datum ein. In dem darunterliegenden Feld "nicht gewählt" werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die an dem ausgewählten Datum erstellt wurden.

| Meldu | ingen | Medienro | esonanz | Nutzerver | valtung | Abmelden | | | | | | |
|---------|---------|----------|-----------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---------------------|----------|--------------|
| Artikel | Import | Personer | Einrichtur | igen Medie | n Autore | n Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellun | g | | |
| | Suche | | | | | | | | | | | |
| | | Datum | 30.10.201 | 3 | | | | | | | | |
| | Auswahl | 1 | | | | | | | | | | |
| | nen | gewann | Auswahl | eines Artil | kels, der | A g in den | nzeige a ewählte | aller Art n Datur | ikel, die n erstell | e zu dem t wurde | n ale | |
| | | | Pressesp entfert w | iegel aufg erden soll | enomme | n bzw. 🤇 | | en Hi nz | ufügen | | | |
| | | gewählt | | Au | ıs der efügt v | ı Artike wurden | ln, die , wird d | n diese er Tage | m Feld ł sspiege | inzu- l erstellt | * | |
| | | | | | | | | | | | | PDF erstelle |

ANMERKUNG

Es werden automatisch alle Artikel der letzten 14 Tage im Feld "gewählt" angezeigt, die noch nicht freigegeben worden sind.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, erscheinen die gewählten Artikel im dem Feld "gewählt". Der Pressespiegel wird nur für die Artikel erstellt, die sich in diesem Feld befinden. Bestätigen Sie die Auswahl mit dem Button **PDF erstellen**.

| Meldu | ungen | Medienres | onanz Nutz | zerverwal | tung A | bmelden | | | | |
|---------|---------|-----------|---------------|-----------|---------|----------------------|------------------------|-------------------------|---|---------------|
| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
| | Suche | | | | | | | | | |
| | | Datum | 30.10.2013 | | | | | | | |
| | Auswahl | I | | | | | | | | |
| | nicht | : gewählt | | | | | | | | ▲ ▼ ale |
| | | | | | | | Entferne | n Hinzu | fügen | _ |
| | | gewählt | | | A | us den A efügt wu | Artikeln, urden, wi | die in die rd der Ta | esem Feld hinzu- gesspiegel erstellt | ~ |
| | | | | | | | | | | PDF erstelle |

Nach Bestätigung des Buttons **PDF erstellen** wird die PDF-Datei erzeugt – je nach Anzahl der Artikel kann das Erstellen der PDF-Datei einen kurzen Moment andauern.

| Meldu | ngen | Medienres | sonanz Nutz | erverwal | ltung A | bmelden | | | | |
|---------|-------------|----------------|-----------------------|----------|---------|----------|------------|------------|----------------|------------|
| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | |
| | Erfolgreich | | | | | | | | | |
| | Der Presse | espiegel wurde | erfolgreich erstellt. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | PDF öffnen |

Sobald die PDF erstellt wurde, erhalten Sie eine Information für die erfolgreiche Umsetzung. Mittels den Button **PDF öffnen** können Sie sich die PDF anschauen und ggf. auf Ihrem Betriebssystem speichern.



2. Themenpressespiegel

Sie können sich einen Pressespiegel in einem bestimmten Zeitraum, nach Kategorien und zugehörigen Einrichtungen erstellen lassen (Zuweisung S. 29ff.). Die Wahl der Artikel erfolgt analog des Tagespressespiegels (S. 41ff.).

| tikel | Import Pers | onen | Einrichtunge | n Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | | |
|---------|----------------|------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|------------|----------------|------|--|
| S | Suche | | | | | | | | | | |
| 1. | Zeitrau | m | | | v bis | | | • | | | |
| | Kategor | ie | | | | | | | ▲ Ⅲ | | |
| | Einrichtur | ıg | | | | | | | A E | | |
| | Suchbegr | iff | | | | | | | | | |
| A 2. | Nuswahl Tit | el | | | | | | | | | |
| | nicht gewäł | nlt | | | | | | | | * | |
| | | | | | | | | | | alle | |
| | | | | | | 3 | B. Entferner | Hinzuf | ügen | | |
| | gewäł | lt | | | | | | | | ^ | |

Nach erfolgter Auswahl der Suchkriterien (1.) geben Sie dem Pressespiegel einen Titel (2.) und weisen die Artikel zu (3.). Bedienen Sie den Button PDF erstellen . Wurde die PDF-Datei erfolgreich erstellt, kann Sie geöffnet und gespeichert werden.

| Meldu | ngen | Medienres | sonanz Nut | zerverwa | ltung A | bmelden | | | | | |
|---------|-------------|----------------|-----------------------|----------|---------|----------|------------|------------|----------------|----|----------|
| Artikel | Import | Personen | Einrichtungen | Medien | Autoren | Benutzer | Kategorien | Sachgebiet | PDF Erstellung | | |
| | Erfolgreich | 1 | | | | | | | | | |
| | Der Press | espiegel wurde | erfolgreich erstellt. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | PD | F öffnen |
| | | | | | | | | | | | |



3. Jahrespressespiegel

Wenn Sie auf den Typ Jahresspiegel 20xx klicken wird umgehend eine PDF-Datei erzeugt. Sie müssen keine Auswahl mehr treffen.



Alle Artikel, die mit dem entsprechendem Häkchen beim Erstellen der Artikel versehen wurden (S. 29ff.), werden in den Jahrespressespiegel aufgenommen. Der Jahrespressespiegel erscheint automatisch in der Unterkategorie "PDF Erstellung", sobald ein Artikel im betreffenden Jahr mit einem Häkchen für den Jahrespressespiegel versehen wird.

| labrosprossoniogol | |
|--------------------|---|
| | el |
| | SPEICHERN |
| | |
| | Reiterebene "Medienresonanz", Unterkategorie "Artikel" Neu/Bearbeit |

IHRE STARTSEITE: DER AUFBAU VON PRINS

Nachdem Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie in das **PRiNS**.

| Prins - Demoversion Nutzer: | ? |
|--|--|
| | PRINS.Presse-Informations-Syste |
| Meldungen Medienresonanz Nutzerverwaltung Ab | melden 🕂 1. Reiterebene |
| Pressemeldung Empfänger Kontaktanfrage Zuordnung | 📃 中 2. Unterkategorie |
| NEU April 2013 Anzeigen | Filter: Setzen |
| I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | 2012/316 Versand: Erstell: 31.05.2013, Muster 17.04.2013 14:34 |
| | |

Der standardmäßige Aufbau

1. Das **PRiNS** besteht standardmäßig aus 4 Reitern:

- 1. "Meldungen"
- 2. "Medienresonanz"
- 3. "Nutzerverwaltung"
- 4. "Abmelden"
- 2. Jeder dieser Reiter besitzt **Unterkategorien** (außer der Reiter "Abmeldung"), in denen weitere Funktionalitäten vorzufinden sind.

DIE NUTZERVERWALTUNG



Ändern des Passwortes

Der erste Schritt nach dem Öffnen des Presseinformationssystems **PRINS** ist das Ändern Ihres Passwortes.

Je nach dem welcher Nutzergruppe (S. 49 ff.) Sie angehören sehen Sie unterschiedliche Ansichten in der Nutzerverwaltung.

(a.) Sie sind berechtigt in der Nutzerverwaltung aktiv Nutzer/Nutzergruppen anzulegen.

(b.) Sie haben keine Berechtigung Änderungen in der Nutzerverwaltung vorzunehmen, außer an Ihrem eigenen Konto.

Ändern des Passwortes Variante (a.)

Unter dem Reiter "Nutzer" sehen Sie die alphabetisch im **PRiNS** angelegten Nutzer. Suchen Sie unter dem passenden Buchstaben Ihren Namen und klicken Sie auf das Stift-Symbol. Nun können Sie Ihre Account-Daten bearbeiten.

| Meldung | gen Medienresonanz Nutzerverwaltung Abmelden |
|---------|---|
| Nutzer | Gruppen |
| 1 | NEU |
| F | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z |
| ſ | V O D Muster, Herr / Frau |
| | |

| | Davies | | | | | |
|--------------|----------------------------|---|---|--------------|-------|--|
| itzer (| σruppen | | | | | |
| 1. Pe | erson | | | | | |
| | Titel | | | | | |
| | Vorname | Herr / Frau | | | | |
| | Name | Muster | | | | |
| | Anzeigename | Muster, Herr / Frau | | | | |
| | E-Mail | | | | | |
| 2.10 | ain | | | | | |
| | Anmeldename | Muster Horr/From | | | | |
| . 6 | Passwort | Wuster, Hen / Hau | - | | | |
| | Decovert | | | 🔶 Passwort ä | ndern | |
| | wiederholung | | | | | |
| 3. Zu | ıgehörigkeit - R | edaktionsgrupppen | | | | |
| | Zugeordnete Gruppe(n) | | | | | |
| | Verfügbare Gruppe(n) | Supernutzer Erfasser Erfasser plus | | ^ # | | |
| | | Versender plus Verfasser ausblenden | | | | |
| | | Versender Versender plus Verfasser ausblenden | | - | | |
| 4. Or | otionen | Versender Versender plus Verfasser ausblenden | | v | | |
| 4. Of | p tionen Sprache | Versender Versender plus Verfasser ausblenden Deutsch (German) | × | | | |

Sie sehen nun Ihre Account-Daten, die wie folgt unterteilt sind:

1. Personenangaben

• Ändern des Namens und Anzeigenamens, Eingeben eines Titels

2. Login

• Ändern des Anmeldenamens und des Passworts

3. Zugehörigkeit zu einer Redaktionsgruppe

• Ändern der Zugehörigkeit

4. Weiteren Optionen

- Sprachauswahl
- Auswahl des Startmodus

Wenn Sie Ihr Passwort und ggf. Ihren Anmeldenamen geändert haben, betätigen Sie den Button AKTUALISIEREN, damit Ihre Änderungen gespeichert werden.

Ändern des Passwortes Variante (b.)

Sie sehen unter dem Reiter "Nutzerverwaltung" nur Ihre eigenen Account-Daten:

| Meldungen | zerverwaltung Ab | melden | | | |
|-------------|------------------|--------|-------------------|--------|--|
| Nutzer | | | | | |
| | | | | | |
| Person | | | | | |
| Titel | | | | | |
| Vorname | | | | | |
| Name | | | | | |
| Anzeigename | | | | | |
| E-Mail | | | | | |
| Login | | | | | |
| Anmeldename | | | | | |
| Passwort | | | Passwwiederholung | ändern | |
| • Optionen | | | | | |
| Sprache | Deutsch (German) | • | | | |
| Startmodus | Meldungen | • | | | |
| | | | | | |

1. Personenangaben

• Ändern des Namens und Anzeigenamens, Eingeben eines Titels

2. Login

• Ändern des Anmeldenamens und des Passwortes

3. Weiteren Optionen

- Sprachauswahl
- Auswahl des Startmodus

Nutzer und Nutzergruppen

Die nächsten zwei Kapitel richten sich an jene Nutzer des **PRiNS**, die berechtigt sind neue **Nutzer und auch Nutzergruppen anlegen zu dürfen** (welche Berechtigung vergeben wird, erfolgt in Absprache mit der i-fabrik und des jeweiligen Unternehmens).



Anlegen von Nutzergruppen

Sie können in der Nutzerverwaltung unter der Unterkategorie "Gruppen" Nutzergruppen erstellen, die individuell auf die Arbeitsstrukturen Ihres Unternehmens abgestimmt sind. Beispielsweise kann eine Gruppe nur Meldungen ändern, verfassen etc. und eine andere Gruppe kann die Meldungen versenden oder den Pressespiegel bearbeiten.



Sie können an dieser Stelle die gewünschten Nutzergruppen erstellen:

Klicken Sie auf den Button NEU.

Sie gelangen zu einer Auswahl an Berechtigungsmöglichkeiten, die nach den Reiterebenen gruppiert sind.

| Gruppen | | |
|------------------|---|---------------------------------|
| Gruppe | | |
| Bezeichnung | | Name der Nutzergruppen |
| Тур | normal administrativ | |
| Marakula | 0 | |
| viodule | | |
| Meldungen | Pressemeldung | |
| | Redakteur Verfasser ändern | Möglichkeiten von Nutzergruppen |
| | Meldung freischalten | |
| | Meldung löschen | |
| | Meldung versenden | |
| | Meldung wiederholt versenden | |
| Reiter- | aus Autorenliste ausblenden | |
| ebenen | | |
| | Empfänger | |
| | U Verwalter | |
| | Kontaktanfrage | |
| | Verwalter | |
| | Nutzer | |
| | Zuordnung | |
| | Verwalter | |
| Medienresonanz | Artikal | |
| Medicinesonanz | Alukei | |
| | verwaiter | |
| | Import | |
| | Verwatter | |
| | Personen | |
| | Verwalter | |
| | Einrichtungen | |
| | Verwater | |
| | | |
| | Medien | |
| | Verwalter | |
| | Autoren | |
| | Verwalter | |
| | Benutzer | |
| | Verwalter | |
| | | |
| | Kategorien | |
| | U Verwalter | |
| | Sachgebiet | |
| | Verwalter | |
| | PDF Erstellung | |
| | Verwalter | |
| | | |
| Nutzerverwaltung | Nutzer | |
| | Verwalter | |
| | eigene Daten bearbeiten | |
| | | |
| | Gruppen | |
| | Verwalter | |

Nachdem Sie die den Titel und die gewünschten Berechtigungen mittels Setzen von Häkchen vergeben haben, scrollen Sie an das Ende der Seite und klicken auf den Button **SPEICHERN**. Die neue Nutzergruppe erscheint in der Auflistung, wenn ein neuer Nutzer angelegt wird (S. 49 ff.).

Ist eine Nutzergruppe angelegt haben Sie folgende Möglichkeiten der Bearbeitung:





Bearbeiten der Nutzerberechtigungen

Sie gelangen zur Übersicht der Nutzerberechtigungen und können diese oder den Namen der Nutzergruppe ändern.



Sortieren der Nutzergruppen

Mit den beiden Pfeilen können Sie die Nutzergruppen nach Belieben sortieren und die Nutzergruppen nach oben oder unten verschieben.



Löschen von Nutzergruppen

Dies können Sie aber nur, wenn das Löschsymbol dunkelgrau eingefärbt ist – dann ist der Nutzergruppe kein Nutzer zugefügt. Wird die Nutzergruppe noch von Nutzern blockiert, können Sie die Gruppe nicht löschen und das Löschsymbol ist hellgrau gefärbt.

Supernutzer 9 Nutzer zugeordnet

Erfasser 0 Nutzer zugeordnet Anzeige des Titels der Nutzergruppe und wie viele Nutzer der Nutzergruppe zugeordnet sind



Anlegen von Nutzern

Sind die Nutzergruppen angelegt, können diese nun den Nutzern zugewiesen werden. Dazu wechseln Sie die Unterkategorie und klicken auf "Nutzer".



Klicken Sie auf den Button wurd fahren Sie wie auf Seite 46 ff. beschrieben fort.

Haben Sie einen Nutzer angelegt, erscheint dieser in der Liste des Alphabets. Der Nutzer ist nun im **PRINS** inaktiv angelegt. Für das weitere Bearbeiten der Nutzerdaten bzw. des Onlineschaltens stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Bearbeiten von Nutzerdaten



Anhand der Symbole sehen Sie, ob ein Nutzer freigeschalten oder gesperrt ist. Ist ein Nutzer gesperrt \bigcirc , kann er nicht im **PRiNS** arbeiten. Die Login-Daten funktionieren in diesem Stadium nicht.

Wenn Sie den Status durch einen Klick auf 🕑 gesetzt haben, müssen Sie dem angemeldeten Nutzer noch die Zugangsdaten übermitteln.



Löschen eines Nutzers

Muster, Herr / Frau

Anzeige des Nutzernamens

IMPRESSUM

i-fabrik GmbH Humboldtstraße 15 04105 Leipzig

T +49 341 355430-0 **F** +49 341 355430-19

info@ifabrik.de www.ifabrik.de Geschäftsführer: Götz Schlegel

HRB 16683, Amtsgericht Leipzig USt-Id-Nr. DE209315431

Textredaktion: i-fabrik GmbH