

Die folgende Anleitung soll Sie in der Nutzung Ihres Pressefaches unterstützen. Sie enthält Informationen zu folgenden Punkten.

1. Eine neue Pressemeldung einstellen
2. Eine vorhandene Pressemeldung ändern
3. Eine Pressemeldung löschen
4. Neue Bilder hinzufügen oder alte löschen
5. Ein Youtube-Video einbinden
6. Ein Bild-Download-Paket für Journalisten einrichten
7. Den Ansprechpartner ändern
8. Die Unternehmensinformation ändern
9. Änderungen am Social Media Newsroom vornehmen

1. Eine neue Pressemeldung einstellen

- a) Vergewissern Sie sich, dass Sie im Admin-Bereich eingeloggt sind
- b) Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf „Meldungen“
- c) Klicken Sie nun darunter auf „Pressemeldung hinzufügen“
- d) Geben Sie eine Überschrift sowie Ihren Text ein
- e) Geben Sie im Feld „Teaser“ einen kurzen Anrisstext zur Meldung ein
- f) Klicken Sie in der rechten Spalte „Kategorien“ die Sprache der Meldung an
- g) Vergeben Sie nun in der Spalte rechts unter „Schlagwörter“ einige Schlagwörter
- h) Fügen Sie bei Bedarf in der rechten Spalte unter „Artikelbild“ ein Bild hinzu (dies sieht in der Übersicht aller Meldungen dann schöner aus)
- i) Klicken Sie oben rechts auf den Knopf „Veröffentlichen“ um die Meldung sofort zu veröffentlichen
- j) Soll die Meldung erst später veröffentlicht werden, wählen Sie über dem Veröffentlichen-Knopf die Funktion „Bearbeiten“ hinter „Sofort publizieren“ und tragen das Veröffentlichungsdatum ein. Klicken Sie nun auf Schedule
- k) Ihre Meldung ist nun im System. In der linken Spalte über „Alle Pressemeldungen“ finden Sie alle Ihre Pressemeldungen

2. Eine vorhandene Pressemeldung ändern

- a) Vergewissern Sie sich, dass Sie im Admin-Bereich eingeloggt sind
- b) Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf „Meldungen“
- c) Klicken Sie nun darunter auf „Alle Pressemeldungen“
- d) Fahren Sie nun mit der Maus über die Überschrift der zu ändernden Meldung
- e) Klicken Sie auf das darunter erscheinende Feld „Bearbeiten“
- f) Bearbeiten Sie Ihre Meldung nach Bedarf
- g) Klicken Sie rechts auf „Aktualisieren“

h) Ihre Pressemeldung wurde nun bearbeitet und neu freigeschaltet

3. Eine Pressemeldung löschen

- a) Vergewissern Sie sich, dass Sie im Admin-Bereich eingeloggt sind
- b) Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf „Meldungen“
- c) Klicken Sie nun darunter auf „Alle Pressemeldungen“
- d) Fahren Sie nun mit der Maus über die Überschrift der zu löschenden Meldung
- e) Klicken Sie auf das darunter erscheinende Feld „Papierkorb“
- f) Ihre Meldung ist nun gelöscht
- g) Zum Widerrufen der Löschung finden Sie oben in gelb ein Feld mit dem Hinweis „widerrufen“

4. Neue Bilder hinzufügen oder alte löschen

folgt

5. Ein Youtube Video einbinden

Sie haben die Möglichkeit auf der Seite „Medien“ unter Ihre Galerie Youtube-Videos einzubinden. Dazu gehen Sie wie folgt vor.


- a) Klicken Sie in der linken Leiste im Admin-Bereich auf „Seiten“
- b) Fahren Sie nun mit der Maus über die Seite „Medien“ und drücken Sie „Bearbeiten“
- c) Sie sehen das Wort „Fotos“ sowie den Galerieverweis in eckigen Klammern [...]
- d) Kopieren Sie nun das Wort „Fotos“ indem Sie es markieren und Strg+C drücken
- e) Fügen Sie das Wort „Fotos“ nun unterhalb des Galerieverweises [...] ein
- f) Ersetzen Sie das soeben kopierte Wort „Fotos“ durch das Wort „Videos“ wie hier zu sehen:

The screenshot shows the Joomla! CMS interface for editing a page titled "Medien". The main content area contains the text "Fotos" followed by a gallery reference "[oqeygallery id=1]" and "Videos" followed by a YouTube URL "http://youtu.be/d93iZ1TOBjk". The right sidebar shows the "Publizieren" (Publish) section with status "Veröffentlicht" and "Sichtbarkeit: Öffentlich". Below that, the "Attribute" section shows "Eltern" as "Hauptseite (keine Übergeordnete)" and "Reihenfolge" as "4".

- g) Um ein Video hinzuzufügen, fügen Sie einfach die komplette URL oder Short-URL des Youtube-Videos unter das Wort „Videos“ ein und ergänzen ein → v ← nach dem http (Bsp. <httpv://youtu.be/00000ffffff>). So wie oben im Bild zu sehen
- h) Klicken Sie nun rechts auf den blauen Knopf „Aktualisieren“
- i) Das Video wird nun auf der Seite „Medien“ unter Ihrer Galerie angezeigt

6. Ein Bild-Download-Paket für Journalisten einrichten

Sie haben die Möglichkeit, auf der Seite „Medien“ eine Zip-Datei zu hinterlegen, mit der Journalisten mit einem Klick Ihr „Presse-Bilderkit“ herunterladen können. Dieses kann z.B. Ihr Logo, Personen oder aktuelle Pressebilder enthalten. So richten Sie es ein

- a) Bitte packen Sie alle Bilder die dort hinein sollen in eine ZIP Datei und legen Sie diese auf Ihrer Festplatte ab
- b) Klicken Sie links in der Navigation auf „Mediathek“
- c) Klicken Sie darunter auf „Datei hinzufügen“ und laden Sie die Datei hoch.
- d) Kopieren Sie den Link mit STRG+C
- e) Klicken Sie nun im Backend links auf „Seiten“
- f) Fahren Sie in er Mittelspalte mit der Maus über den Punkt „Medien“ und drücken Sie „Bearbeiten“
- g) Schreiben Sie ans Ende des Textfeldes [Pressebilder als Paket herunterladen](#)
- h) Markieren Sie die Wortfolge und klicken Sie oben auf das  -Symbol. Fügen Sie nun den Link, den Sie unter d) gespeichert haben mit STRG-V ein.
- i) Wenn Ihnen dieses Feature Probleme macht, zögern Sie bitte nicht uns zu kontaktieren – dann richten wir den Download gern für Sie ein.

7. Den Ansprechpartner ändern

- a) Klicken Sie in der linken Navigation auf „Kontaktpersonen“
- b) Sie werden jetzt 2x den gleichen Namen sehen. Der eine Eintrag betrifft die Kontaktperson die auf der Seite „Ansprechpartner“ inkl. Bild zu sehen ist, der andere Eintrag betrifft den Namen der Kontaktperson, der permanent in der rechten Spalte Ihres Pressefaches zu sehen ist
- b) zum Ändern fahren Sie zunächst mit der Maus über den ersten Namen und drücken Sie auf „Bearbeiten“
- c) ändern Sie nun die Daten und klicken Sie rechts auf „Aktualisieren“
- d) Klicken Sie links erneut auf „Kontaktpersonen“
- e) wiederholen Sie die Schritte b und c für den zweiten Eintrag
- f) Denken Sie bei dem Eintrag mit Bild daran, auch dieses auszutauschen. Dabei wählen Sie bitte rechts in der Spalte den Punkt „Artikelbild entfernen“ und anschließend an der gleichen Stelle „Artikelbild festlegen“.
- g) klicken Sie nun auf „Dateien auswählen“ und wählen Sie das Bild von Ihrer Festplatte aus.

h) Klicken Sie unten auf „Als Artikelbild nutzen“ und beenden Sie mit einem Klick auf „Aktualisieren“ oben rechts.

8. Die Unternehmensinformation ändern

- a) Klicken Sie in der linken Navigationsleiste im Admin-Bereich auf „Seiten“
- b) Fahren Sie mit der Maus über „Unternehmensinfo“ und drücken Sie „Bearbeiten“
- c) Sie können nun oben den Text bearbeiten oder die Adresse unten
- d) Bitte lassen Sie [mappress mapid="1"] stehen
- e) Wenn sich Ihre Adresse ändert, drücken Sie unten auf „Headquarter“ / „Bearbeiten“
- f) Klicken Sie die rote Markierung in der Karte und wählen Sie „löschen“
- g) Tragen Sie nun oben hinter „Ort“ Ihre neue Straße mit Hausnummer und Stadt ein und drücken Sie links daneben auf „hinzufügen“
- h) Beenden Sie Ihre Eingabe oben rechts mit „Aktualisieren“

9. Änderungen am Social Media Newsroom vornehmen

Wenn sich ein Social Media Account ändert, oder Sie einen neuen hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor.

- a) Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf „Seiten“
- b) Fahren Sie mit der Maus über „Social Media Newsroom“
- c) Klicken Sie auf „Bearbeiten“
- d) Sie können nun unter „Social Media Accounts“ neue eingeben oder bestehende ändern
- e) Beenden Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf „Aktualisieren“ (rechte Spalte)
- f) Wenn Sie mit diesem Feature Probleme haben, melden Sie sich bitte bei uns.

Wenn Sie weitere Fragen zu Ihrem Pressefach haben, können Sie diese jederzeit unter info@PRonline.de stellen. Wir werden den Hilfebereich zudem zeitnah weiter ausbauen.

Viel Erfolg!

Ihr Team von Pressefach.de