# „newsroom“

# Nutzerhandbuch

## I. Dokumentinformationen

| | |
|---|---|
| Version: | 2.2 |
| Datum der Version: | 30.07.2019 |
| Erstellt durch: | Kristin Bartels |
| Genehmigt durch: | Hannes Boekhoff |
| Vertraulichkeitsstufe: | Intern |

## II. Änderungs-Historie

| Datum | Version | Erstellt durch | Beschreibung der Änderung |
|---|---|---|---|
| 10.07.2019 | 2.0 | Kristin Bartels | Update an neue Features und Änderungen in der Software |
| 23.07.2019 | 2.1 | Hannes Boekhoff | Prüfung, kleine Änderungen, Freigabe |
| 30.07.2019 | 2.2 | Kristin Bartels | Update Widget „mytasks“ |
| | | | |

Inhaltsverzeichnis


| | | |
|---|---|---|
| 1 | Vorwort | 1 |
| 2 | Ich will hier rein! (Anmeldefenster und Anmeldung) | 2 |
| 3 | Erste Schritte: Einfach loslegen! | 3 |
| 4 | Eigene Einstellungen: Was kann ich persönlich einstellen? | 5 |
| 5 | Dashboard und Cockpitseiten | 8 |
| 6 | „Widgets“ für die Cockpitseiten | 10 |
| 7 | „Widget“-Typen | 13 |
| 8 | Wie funktioniert der Kalender? | 34 |
| 9 | Kalender: Filtern von Informationen | 36 |
| 10 | Kalender: Anlegen von Events bzw. Aktivitäten | 37 |
| 11 | Kalender: Bearbeiten von Events bzw. Aktivitäten | 38 |
| 12 | Kalender: Verschieben von Aktivitäten | 39 |
| 13 | Benachrichtigungen in und aus „newsroom“ | 40 |
| 14 | Informationen suchen und filtern | 42 |
| 15 | Vertrauliche Informationen | 45 |
| 16 | Kommunikationsplanung in „newsroom“ | 49 |
| 17 | Wesentliche Elemente der Planung | 50 |
| 18 | Wesentliche Planungsschritte in „newsroom“ | 51 |
| 19 | Wesentliche Produktionsschritte in „newsroom“ | 52 |
| 20 | Backend: Planungselemente steuern | 53 |
| 21 | Themen-Ansicht | 66 |
| 22 | Aktivitäten-Ansicht | 68 |
| 23 | Event-Ansicht | 71 |
| 24 | Themen-, Aktivitäten-, Event-Liste konfigurieren | 73 |
| 25 | Themen anlegen | 74 |
| 26 | Aktivitäten und Kampagnen planen | 76 |
| 27 | Aktivitäten priorisieren | 81 |
| 28 | Neues Stichwort bzw. „Tag“ vorschlagen | 82 |

| | | |
|---|---|---|
| 29 | Mit dem Stehsatz arbeiten | 83 |
| 30 | Events anlegen | 85 |
| 31 | Aufgaben anlegen/bearbeiten | 88 |
| 32 | Eigene Aufgaben im Blick behalten | 91 |
| 33 | dpa-Agenda (für dpa-Kunden) | 93 |
| 34 | Timeline-Ansicht | 95 |
| 35 | Content-Produktion | 99 |
| 36 | Experten zum Review einladen | 102 |
| 37 | Übersetzungen beauftragen | 104 |
| 38 | Input bearbeiten (Experte/Übersetzer) | 106 |
| 39 | Entscheidungsbaum: Was ist in „newsroom“ einzutragen? | 107 |
| 40 | Entscheidungsbaum: Welche Events sind in „newsroom“ einzutragen? | 108 |
| 41 | Evaluation von Daten in „newsroom“ | 109 |

# 1 Vorwort

Hallo und herzlich Willkommen, verehrte Anwender von „newsroom“!

Auf den folgenden Seiten dieses „Nutzerhandbuchs“ finden Sie Informationen zu den wichtigsten Funktionen von „newsroom“ – und wie Sie diese effektiv einsetzen. Wir haben „newsroom“ zwar so aufgebaut, dass Sie es intuitiv bedienen können, aber natürlich wissen wir auch, ganz ohne eine gewisse Anleitung geht es manchmal nicht. Zu diesem Zweck geben wir Ihnen das vorliegende Nutzerhandbuch an die Hand.

Auf unserer Internetseite www.newsroom.works finden Sie zusätzlich einige „Erklärvideos“ zu einzelnen Funktionen von „newsroom“. Ein Tipp vorab: Probieren Sie „newsroom“ einfach aus, Sie können tatsächlich grundsätzlich nichts „kaputt machen“.

Und als Ermutigung: Sie müssen weder ein „IT-Experte“ sein noch etwas von Raketenbau verstehen, aber mit den Grundlagen von Kommunikation und ihrer Planung sollten Sie zumindest schon mal zu tun gehabt haben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg mit „newsroom“!

Ihr „newsroom“-Team

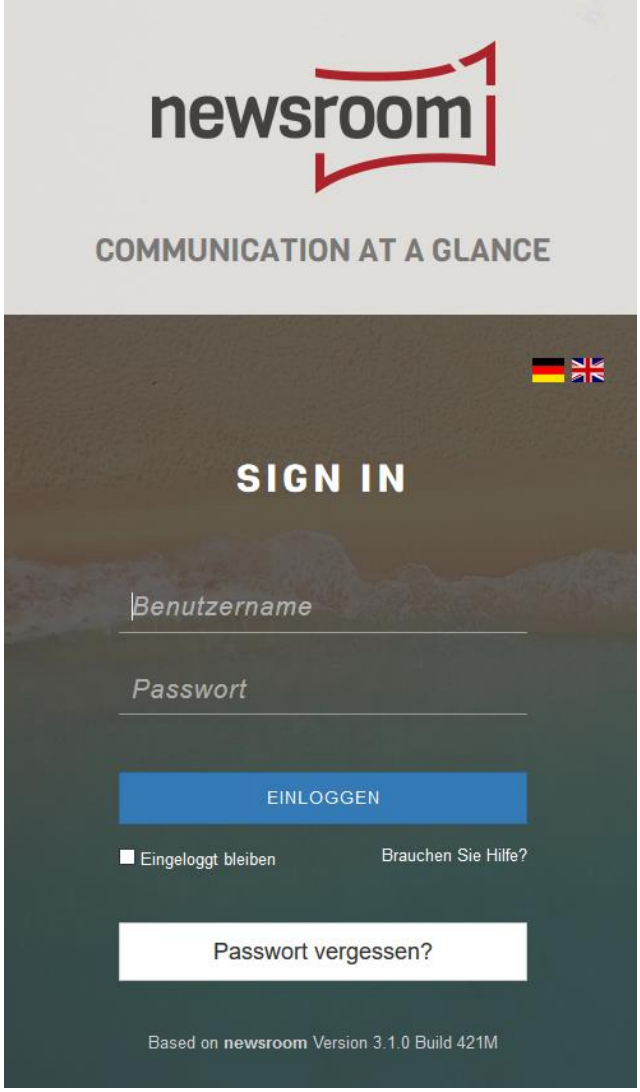
## 2 Ich will hier rein! (Anmeldefenster und Anmeldung)

„newsroom“ ist eine web-basierte Anwendung, die nicht separat auf dem Rechner installiert werden muss. Um „newsroom“ zu starten, geben Sie einfach die jeweilige Internetadresse in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

Login: https://xxxxxxx.newsroom.works/login

„xxxxxxx“ steht dabei für Ihren Firmennamen und ist pro Kunde individuell auswählbar.

Nun erscheint das Anmelde-Fenster:



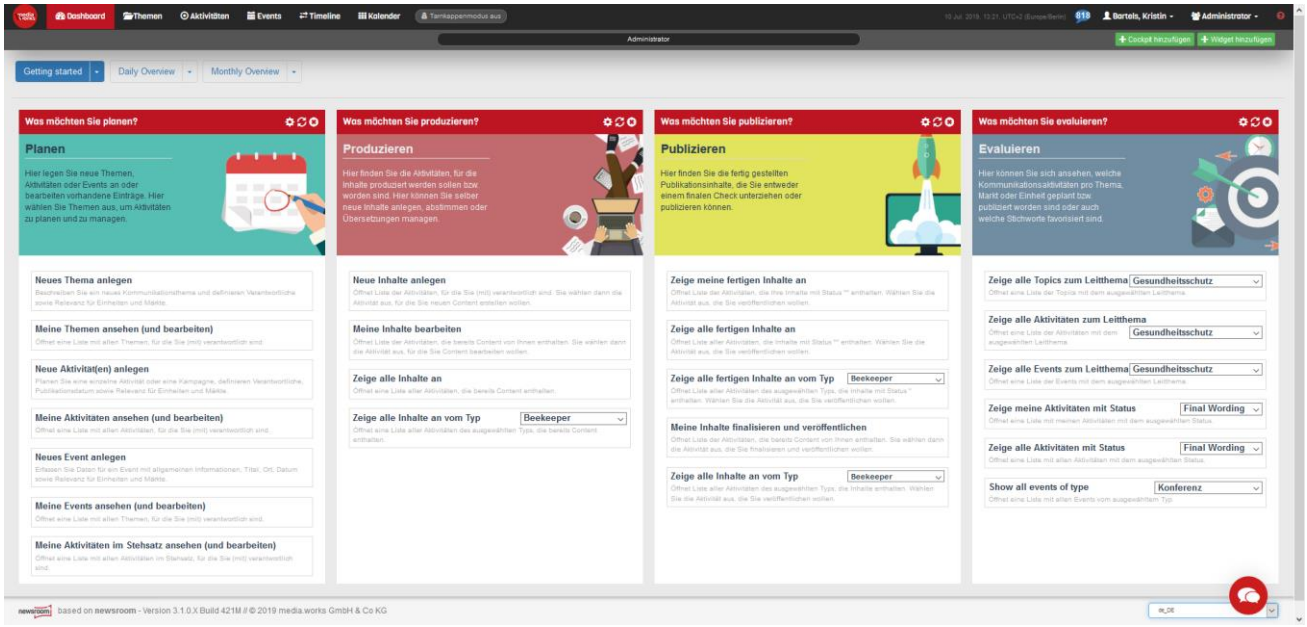

Hier geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein:

**Username:** x.meier (standardmäßig festgelegt: Der erste Buchstabe Ihres Vornamens, ein Punkt, Ihr Nachname).

**Passwort:** Ihr Start-Passwort wird Ihnen entweder von Ihrem Unternehmen übermittelt oder Sie fordern es mit der Funktion „Passwort vergessen?“ an.

## 3 Erste Schritte: Einfach loslegen!

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint die Dashboard-Ansicht von „newsroom“. Diese ist standardmäßig als Start-Ansicht festgelegt und sieht so aus:



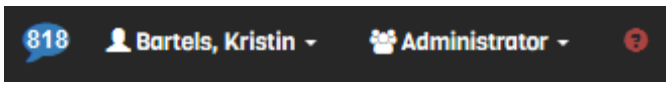

„newsroom“ ist ein mächtiges Instrument – und doch einfach zu bedienen. Das Cockpit „Getting started“ bildet mit den Widgets „Planen“, „Produzieren“, „Publizieren“, und „Evaluieren“ den Kommunikationskreislauf ab. Hier finden sich alle für die Kommunikationsarbeit wesentlichen Funktionen – jeweils mit kurzen Erläuterungen und Hilfestellungen versehen.

Am oberen linken Rand des „newsroom“-Bildschirms ist das Auswahlmenü für die unterschiedlichen „newsroom“-Ansichten positioniert. Hier können Sie wählen zwischen:

- Dashboard
- Themen
- Aktivitäten
- Events
- Timeline
- Kalender

Die jeweils gewählte Ansicht ist in Rot hinterlegt.

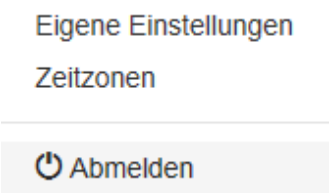
Am oberen rechten Rand des „newsroom“-Bildschirms finden Sie das Auswahlmenü für die Bearbeitung Ihrer persönlichen Einstellungen sowie allgemeine Informationen zu „newsroom“. Hier können Sie folgende Funktionen auswählen:



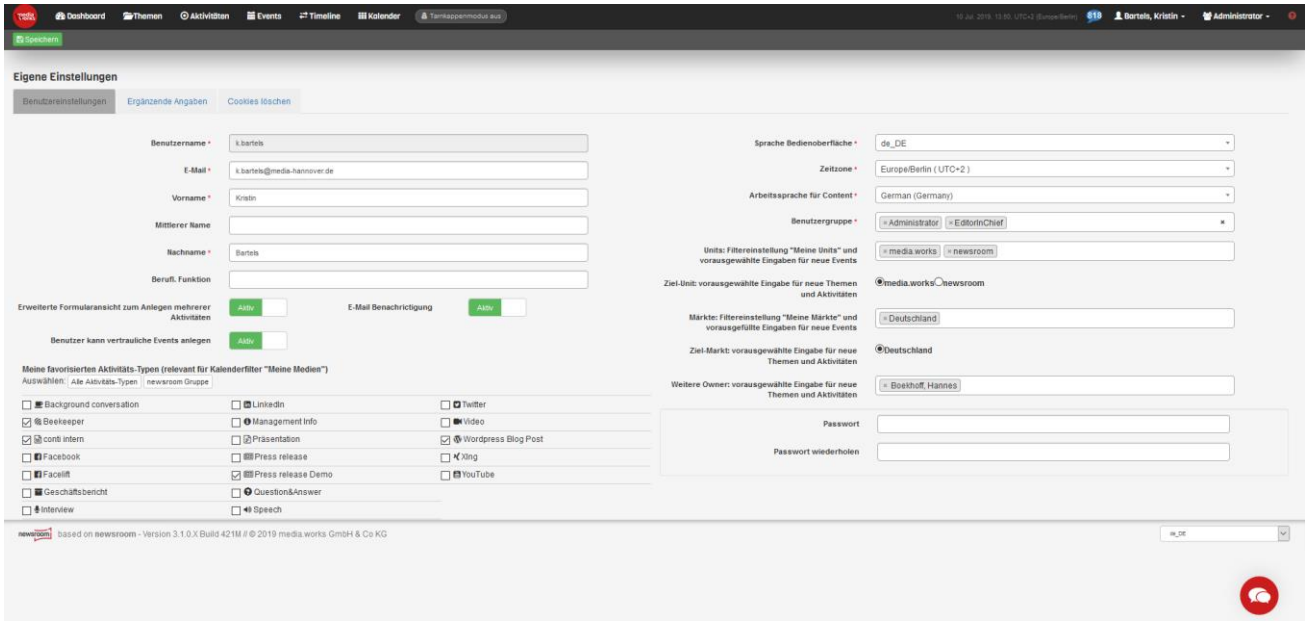

- Ihre Benachrichtigungen: Klick auf die blaue Sprechblase.
- Ihre persönlichen Einstellungen: Klick auf Ihren Namen.
- Ihre aktuelle Rolle, z. B. Editor.
- Informationen zu „newsroom“: Klick auf das rote Fragezeichnen öffnet ein neues Fenster mit unserem „Wiki & Tutorial“ auf www.newsroom.works.

## 4 Eigene Einstellungen: Was kann ich persönlich einstellen?

Wenn Sie oben rechts auf Ihren Namen klicken, gelangen Sie in den Bereich zur Bearbeitung der Benutzereinstellungen. Je nachdem, welche Rolle Ihnen zugewiesen wurde und welche Rechte Sie besitzen, erscheinen dort mehrere Optionen zur Auswahl. Die meisten von Ihnen werden diese Ansicht sehen:




Wenn Sie auf „Eigene Einstellungen“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit Ihren Benutzereinstellungen:




In diesem Template können Sie folgende Angaben hinterlegen:

- Ihre persönlichen Daten wie Name, E-Mail-Adresse etc.
  Bitte beachten Sie, dass die Angabe der E-Mail-Adresse und des Namens verpflichtend sind. Alle weiteren personenbezogenen Angaben sind freiwillig. Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben wir einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Ihrem Unternehmen abgeschlossen.
- Die Sprache für die „newsroom“-Oberfläche.
- Ihre Zeitzone.
- Die Sprache, in der Sie Kommunikationsinhalte standardmäßig bearbeiten.

- Ihre Benutzergruppe (= Rolle, können nur Administratoren und Editor-in-Chiefs ändern)
- Die Einheit(en), für die Sie arbeiten.
- Der Markt bzw. die Märkte, in denen Sie oder für die Sie arbeiten.
- Mitglieder des Kommunikationsteams, mit denen Sie oft zusammenarbeiten.
- Ihr Passwort.
- Ihre Medien (die Aktivitäts-Typen, mit den Sie am häufigsten arbeiten).
- Zudem können Sie hier Ihr Passwort ändern.

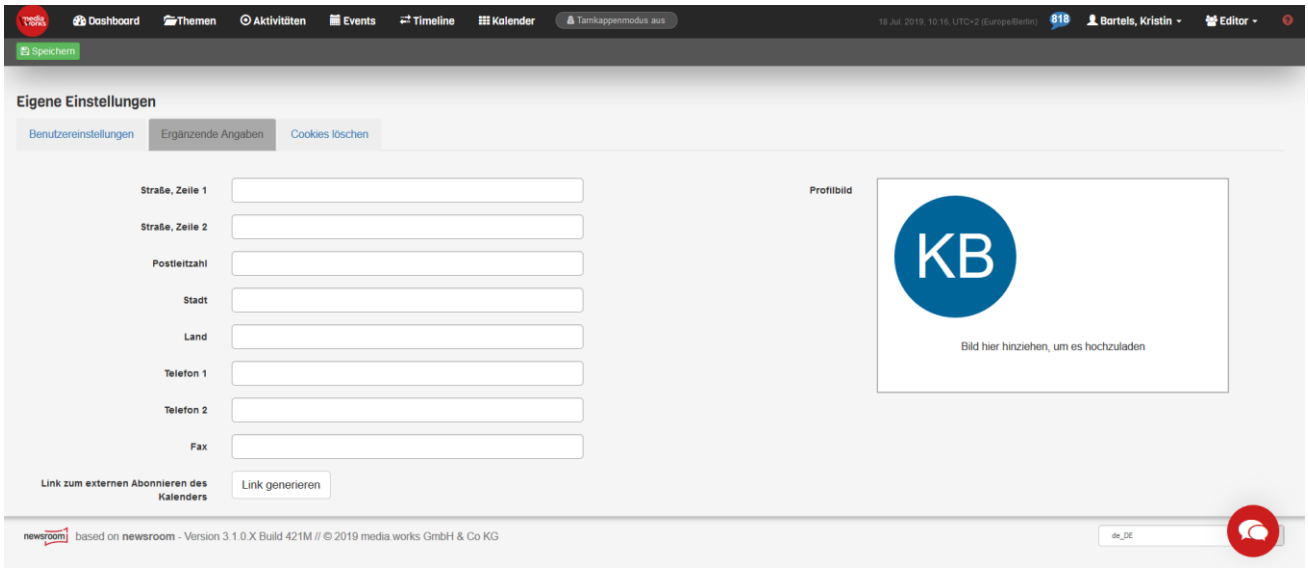
In dieser Ansicht stehen Ihnen die folgenden Buttons zur Verfügung:

- Erweiterte Formularansicht zum Anlegen mehrerer Aktivitäten: Aktivieren Sie diesen Button, wenn Sie Kampagnen anlegen wollen.
- E-Mail-Benachrichtigung: Aktivieren Sie hier E-Mail-Benachrichtigungen, die Sie zum Beispiel über neue Aufgaben informieren.
- Benutzer kann vertrauliche Events anlegen: Stellen Sie ein, ob Sie vertrauliche Events anlegen wollen.

Im Reiter „Ergänzende Angaben“ (am oberen linken Bildschirmbereich direkt unter „Eigene Einstellungen“) können Sie folgende Angaben hinterlegen:

- Ihre Kontaktdaten (*linke Spalte*).
- Ihr Profilbild (rechts oben, per „Drag & Drop“-Funktion).

Bitte beachten Sie, dass die Angabe dieser Daten freiwillig ist und Ihnen kein Nachteil entsteht, wenn Sie diese nicht angeben. Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten haben wir einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Ihrem Unternehmen abgeschlossen.

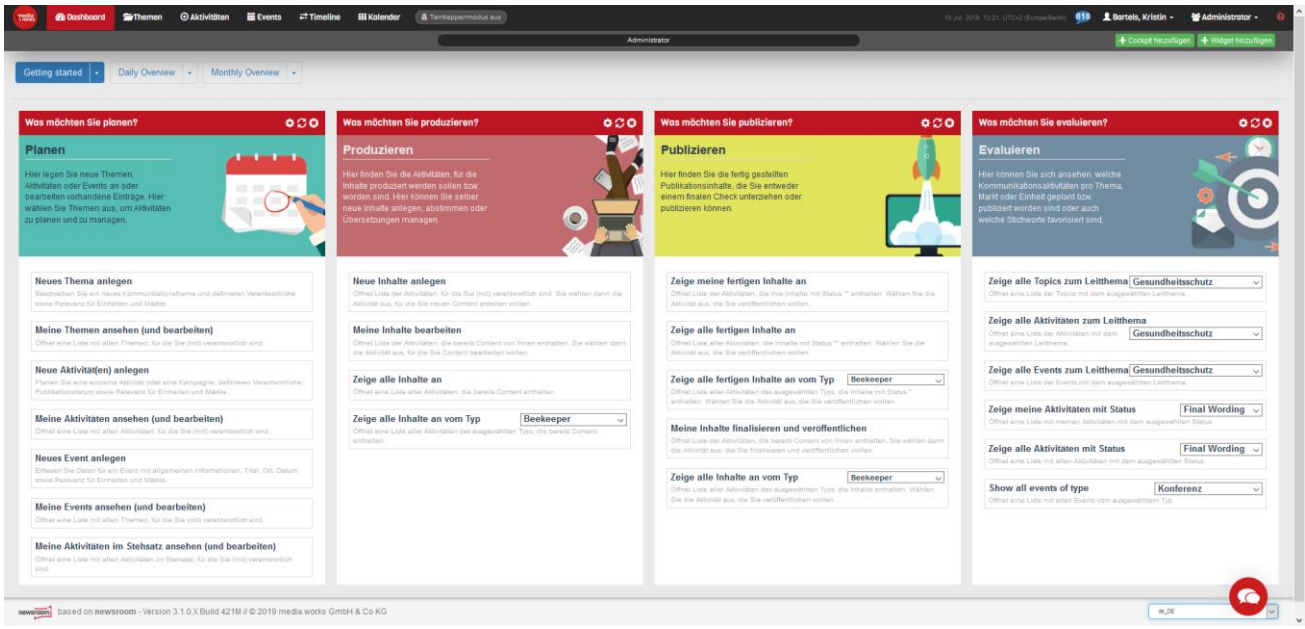


Außerdem können Sie hier einen Link generieren, mit dem Sie Daten aus „newsroom“ in Ihren Outlook-Kalender importieren können. Wie das funktioniert, erklärt Microsoft hier sehr gut: https://support.office.com/de-de/.

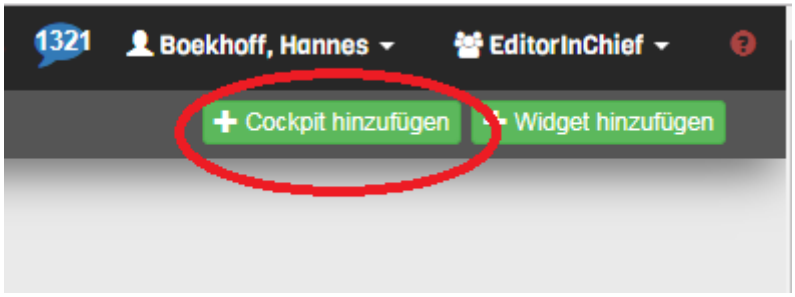
Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen jeweils mit einem Klick auf „Speichern“ in der linken oberen Ecke des Bildschirms zu übernehmen.

## 5 Dashboard und Cockpitseiten

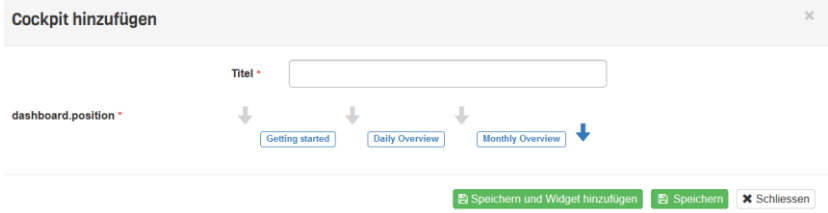
Das Dashboard wird nach dem Anmelden in „newsroom“ standardmäßig mit der Cockpit-Seite „Getting started“ geöffnet. Daneben werden als weitere Cockpit-Standardseiten „Daily Overview“ bzw. „Monthly Overview“ angezeigt.



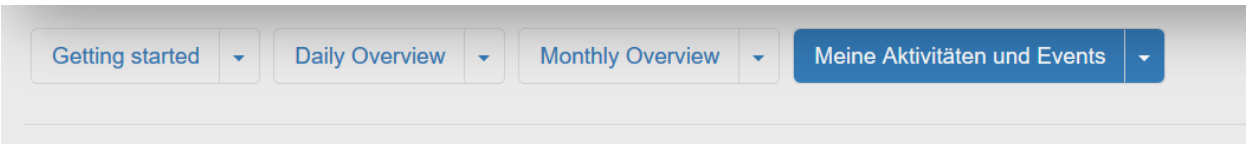

Sie können sich eine beliebige Zahl von Cockpit-Seiten anlegen. Klicken Sie dazu oben rechts auf „Cockpit hinzufügen“:




Es öffnet sich ein Fenster zum Anlegen eines neuen Cockpits:

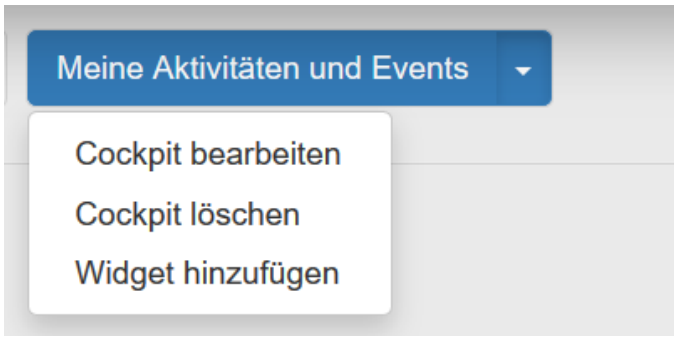


Geben Sie unter Titel den Namen der neuen Cockpit-Seite ein, z. B. „Meine Aktivitäten und Events“. Optional können Sie noch die Position des neuen Cockpits auswählen. Standardmäßig wird dieses nach den bestehenden Cockpit-Seiten eingefügt. Klicken Sie auf „Speichern“ zum Anlegen der neuen Cockpit-Seite:




Die Cockpits lassen sich mit der „Drag & Drop“-Funktion verschieben. Nach dem Login ins System wird jeweils das Cockpit angezeigt, das an erster Stelle steht. Standardmäßig wird „Getting started“ als erstes Cockpit anzeigt. Werden alle Cockpits gelöscht, stellt „newsroom“ automatisch die Standard-Cockpits wieder her.

Klicken Sie auf den Pfeil (Dreieck) neben dem jeweiligen Cockpit-Namen, um eine bestehende Cockpit-Seite zu bearbeiten oder zu löschen. Es öffnet sich ein Menü-Fenster, aus dem sich die gewünschte Funktion auswählen lässt:

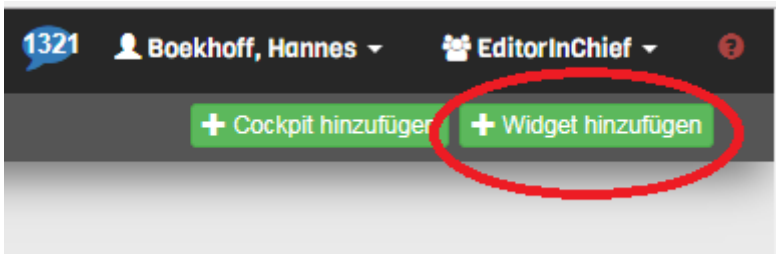


## 6 „Widgets“ für die Cockpitseiten

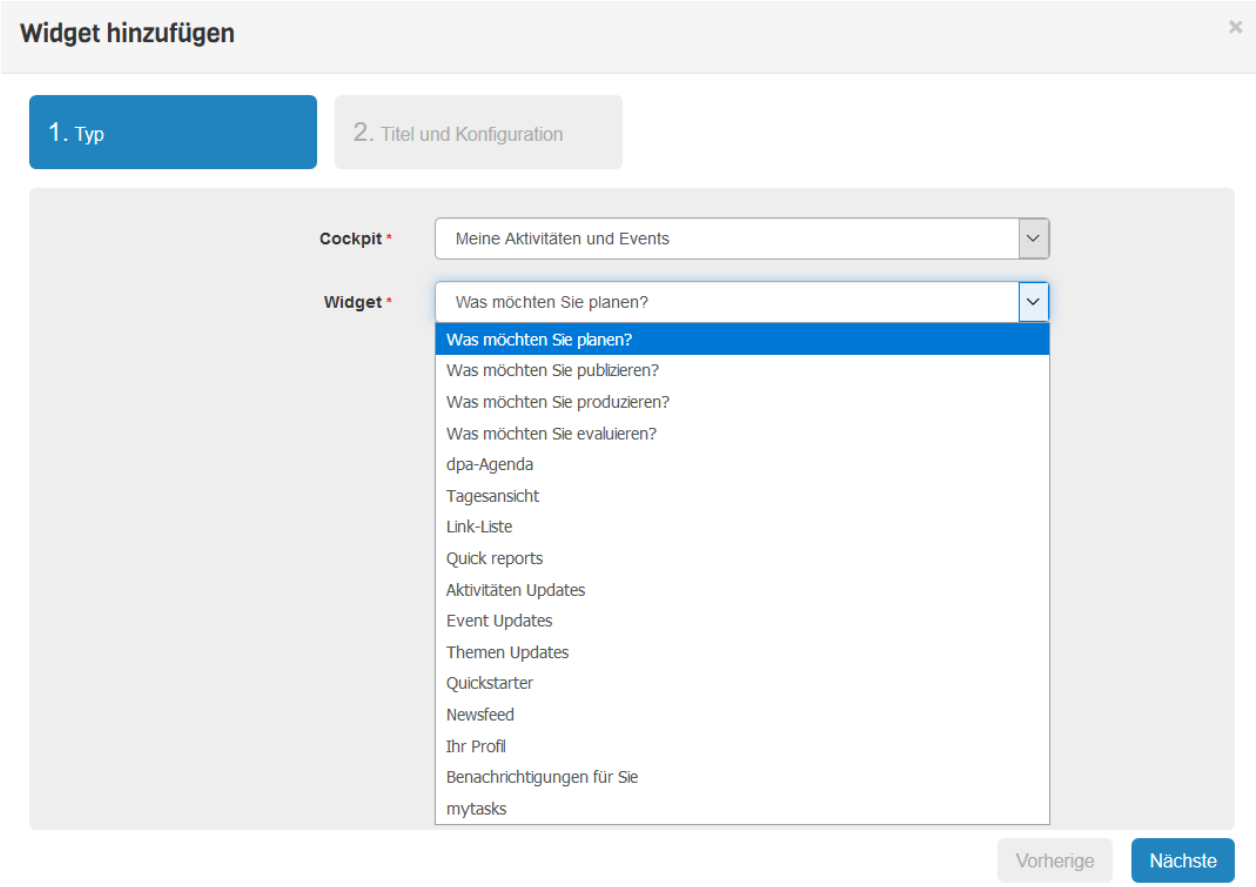
Sie können beliebig viele „Widgets“ (deutsch: Minianwendungen) auf einer Cockpit-Seite erstellen und haben freie Gestaltungsmöglichkeit hinsichtlich der Größe und Position der einzelnen „Widgets“.

Die „Widgets“ sind verschiedenen Funktionsgruppen zugeordnet und können pro Cockpit-Seite beliebig oft angelegt werden.

Um ein neues „Widget“ anzulegen, klicken Sie oben rechts auf „Widget hinzufügen“:




Es öffnet sich die erste Konfigurationsseite:

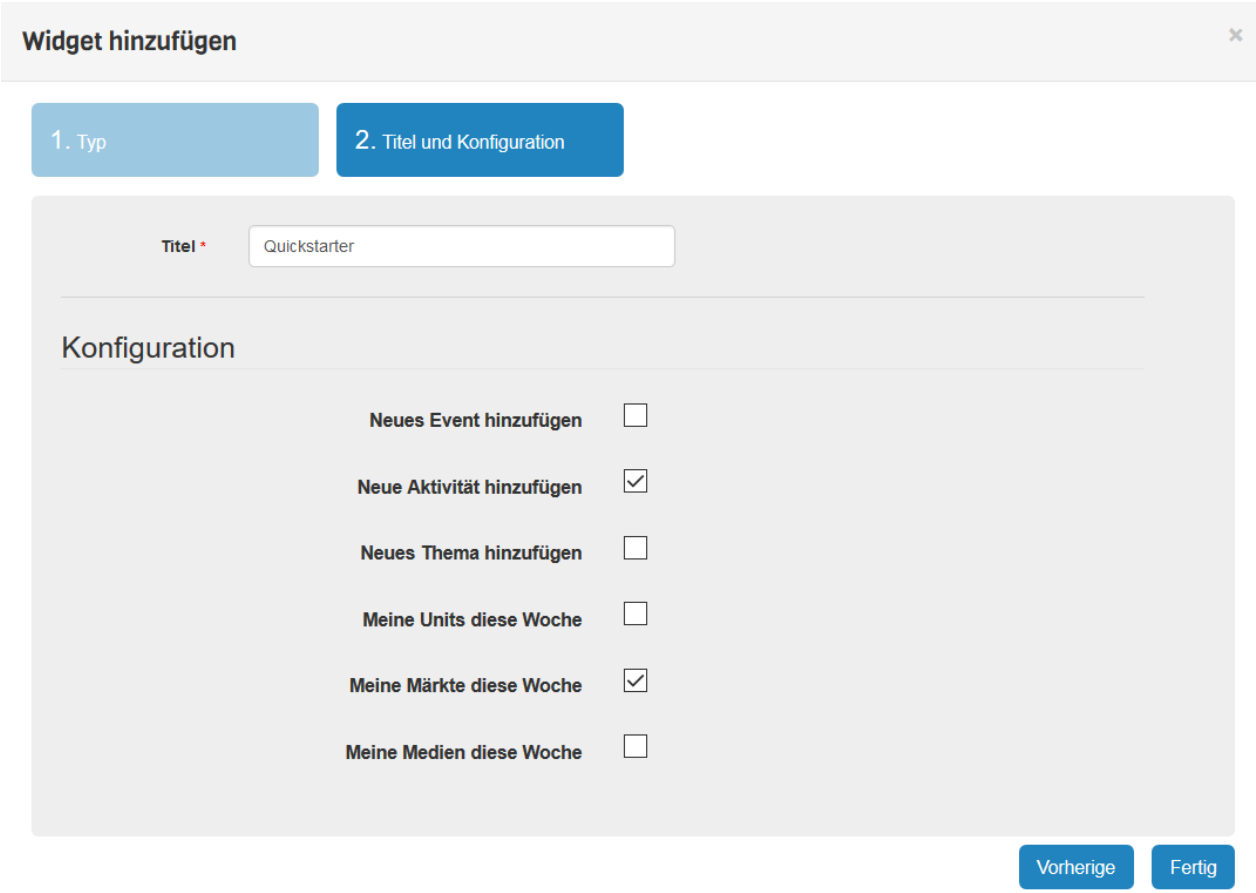


Wählen Sie hier aus, zu welcher Cockpit-Seite das neue „Widget“ hinzugefügt werden soll und welches „Widget“ hinzugefügt werden soll. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden „Widgets“:

- Was möchten Sie planen?
- Was möchten Sie publizieren?
- Was möchten Sie produzieren?
- Was möchten Sie evaluieren?
- dpa-Agenda
- Tagesansicht
- Link-Liste
- Quick reports
- Aktivitäten Updates
- Event Updates
- Themen Updates
- Quickstarter
- Newsfeed
- Ihr Profil
- Benachrichtigungen für Sie
- mytasks

Werfen Sie einen Blick in das folgende Kapitel „‚Widget‘-Typen“ für eine Funktionsbeschreibung der einzelnen „Widgets“.

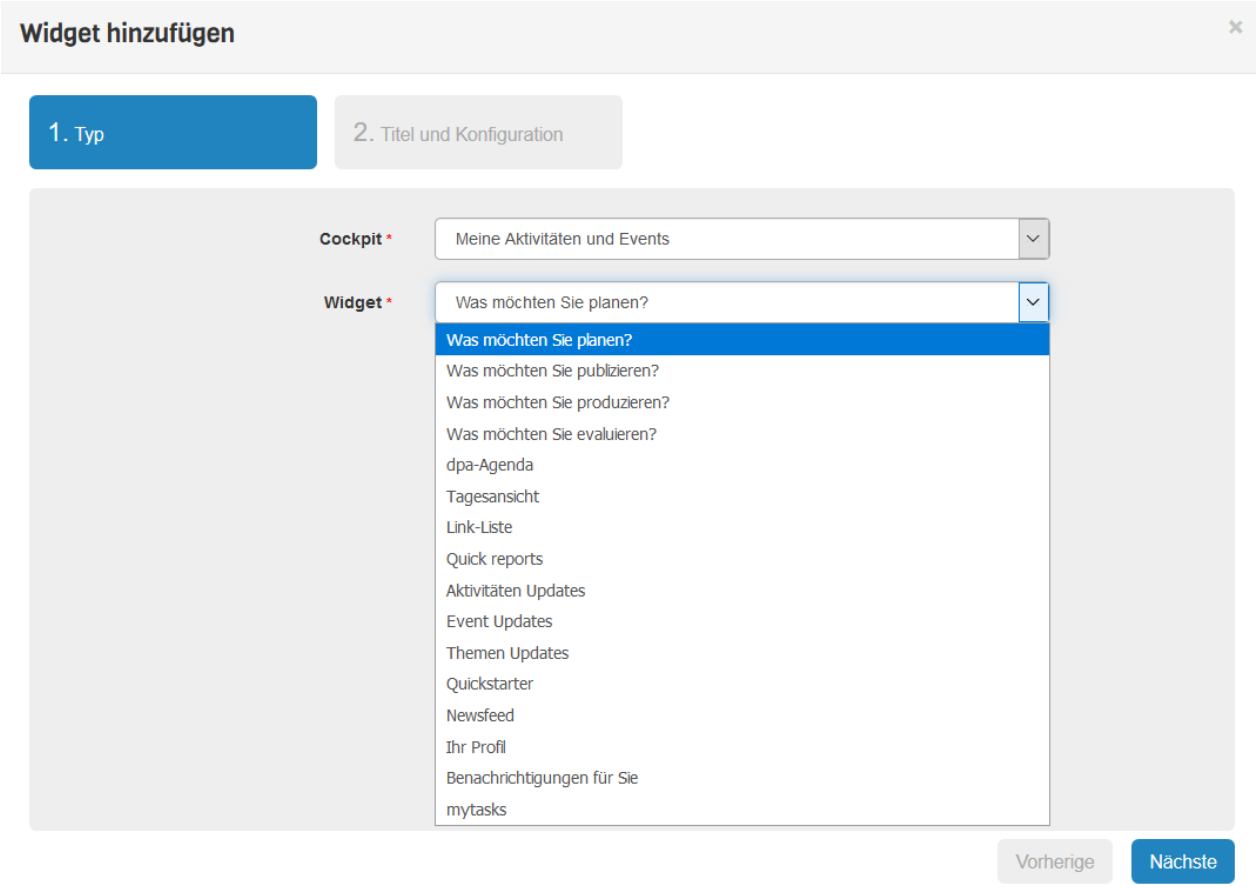
Auf der zweiten Konfigurationsseite geben Sie den „Widget“-Titel ein und wählen abhängig vom „Widget“-Typ die Zahl der anzuzeigenden Informationen aus. Mit einem Klick auf „Fertig“ wird das neue „Widget“ hinzugefügt:




Über einen Klick auf das entsprechende Symbol rechts im Titel des „Widgets“ können Sie dieses bearbeiten („Zahnrad“), aktualisieren („Pfeile“) oder löschen („x“):

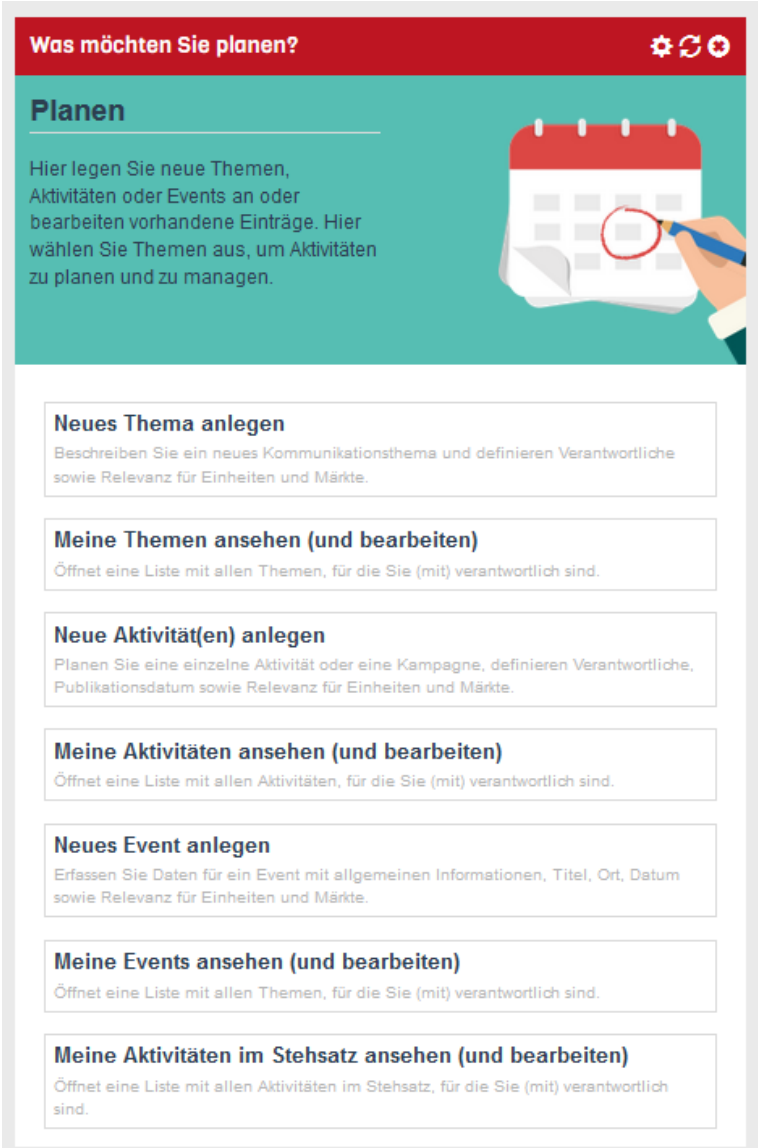
## 7 „Widget“-Typen

Folgende „Widgets“ stehen für die Cockpit-Seiten zur Verfügung:



## 7.1 „Was möchten Sie planen?“

Das „Widget“ **„Was möchten Sie planen?“** enthält in einer Übersicht alle Funktionen, um neue Themen, Events oder Aktivitäten anzulegen. Außerdem können aus diesem „Widget“ heraus Listen aller eigenen Themen, Events und Aktivitäten angezeigt werden.

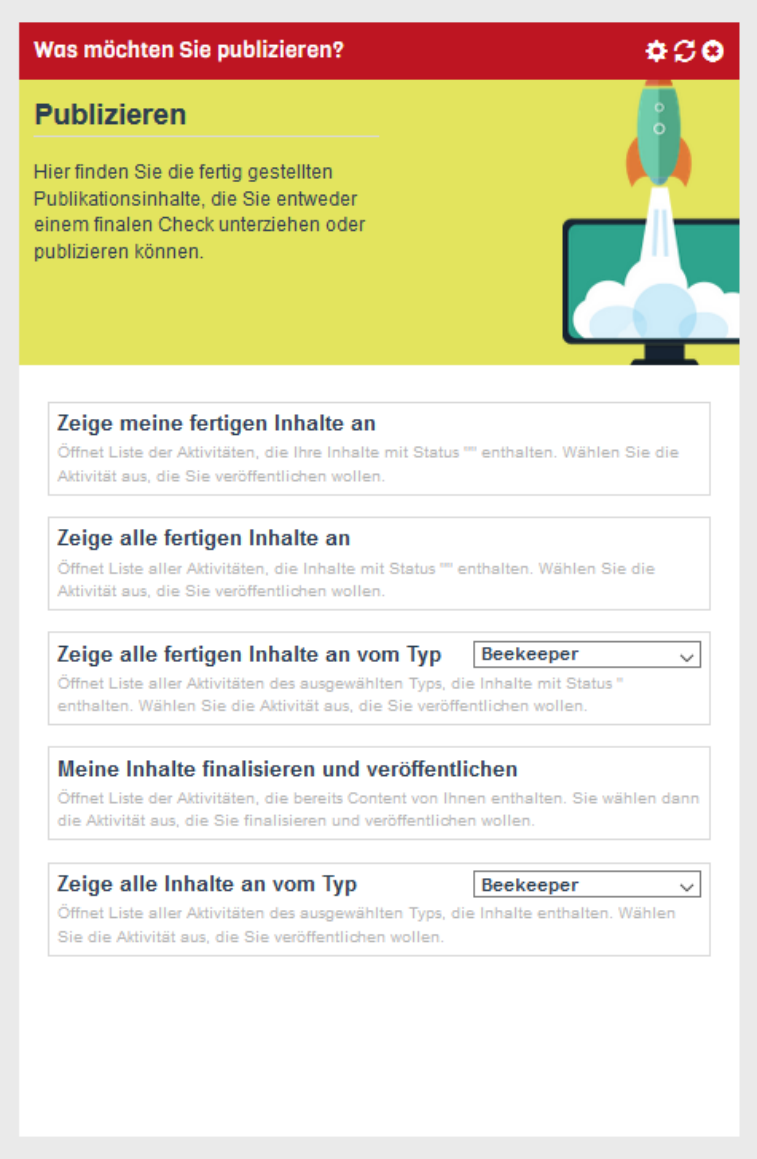


## 7.2 „Was möchten Sie produzieren?“

Das „Widget“ **„Was möchten Sie produzieren?“** enthält in einer Übersicht alle Funktionen, um neue Inhalte anzulegen oder vorhandene Inhalte zu bearbeiten bzw. fertig zu stellen.

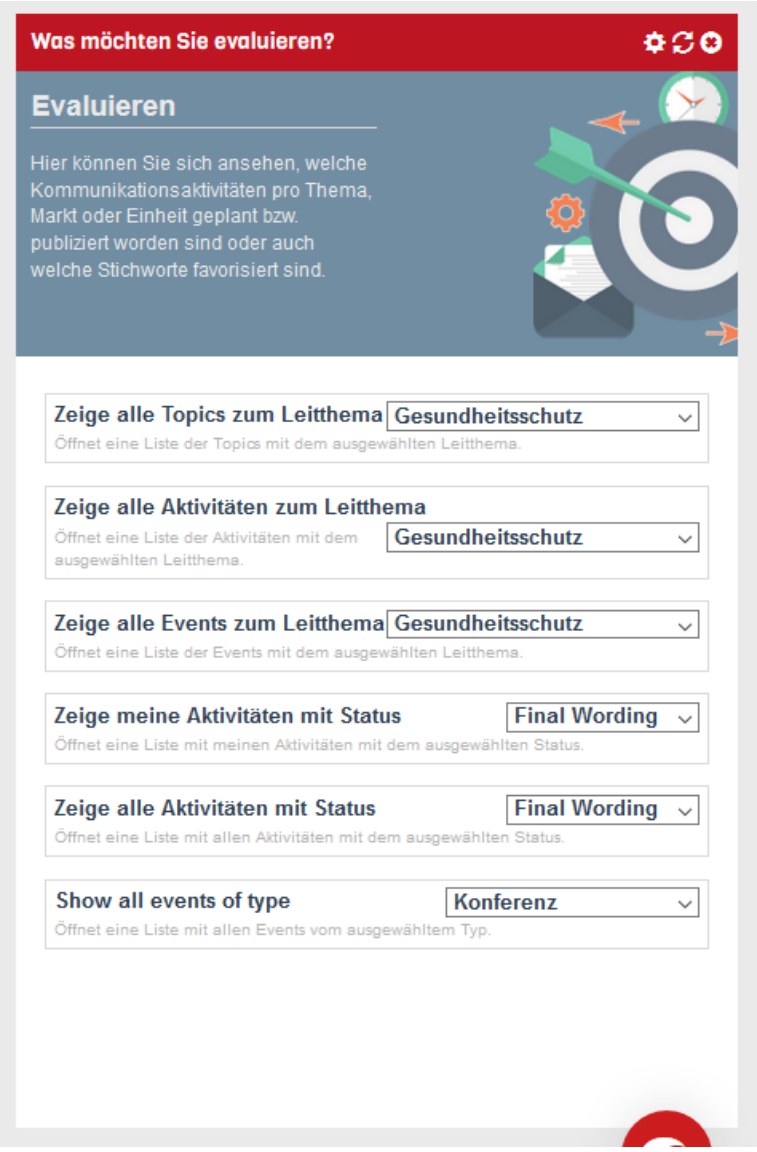
## 7.3 „Was möchten Sie publizieren?“

Das „Widget“ **„Was möchten Sie publizieren?“** enthält in einer Übersicht alle Funktionen, um fertige Inhalte anzuzeigen und zur Publikation auszuwählen.



## 7.4 „Was möchten Sie evaluieren?“

Das „Widget“ **„Was möchten Sie evaluieren?“** enthält in einer Übersicht alle Funktionen, um Recherche-Ergebnisse von „newsroom“-Daten anzuzeigen. Optional können hier auch Schnittstellen zu Daten von Medienanalyse-Dienstleistern wie zum Beispiel UNICEPTA enthalten sein.



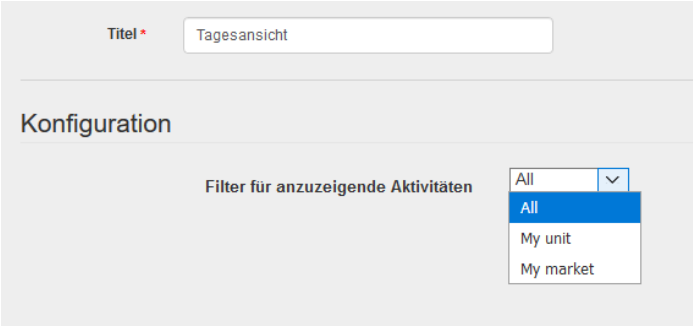
## 7.5 „dpa-Agenda“

Das „Widget“ **„dpa-Agenda“** enthält für Kunden von dpa-Agenda in einer Übersicht alle Funktionen, um Termine der dpa-Termindatenbank anzuzeigen bzw. zu bearbeiten.

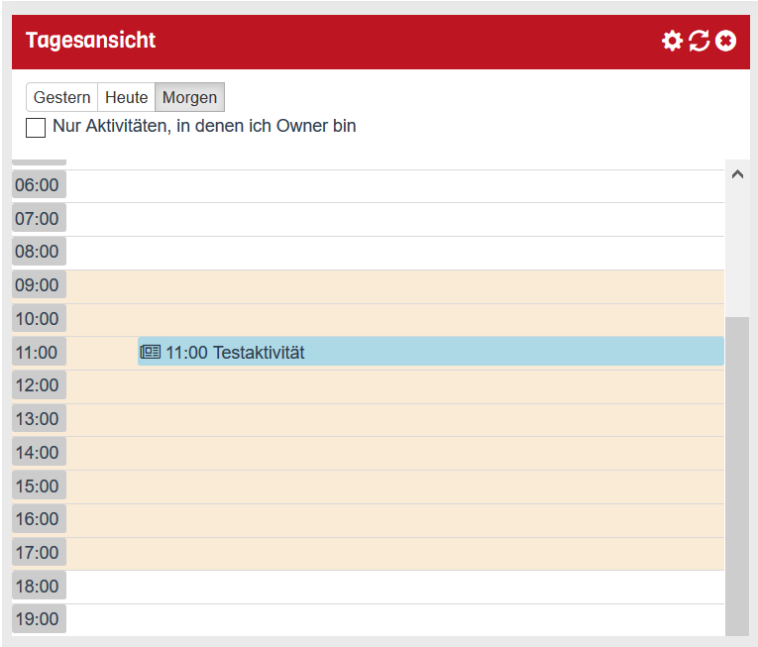
[Erfahren Sie hier mehr über dpa-Agenda.]

## 7.6 Tagesansicht

Das „Widget“ **„Tagesansicht“** zeigt Ihnen einen Überblick über die anstehenden Aktivitäten „Gestern“, „Heute“ und „Morgen“. Beim Anlegen wählen Sie aus, für welchen Bereich Ihnen Aktivitäten angezeigt werden sollen:

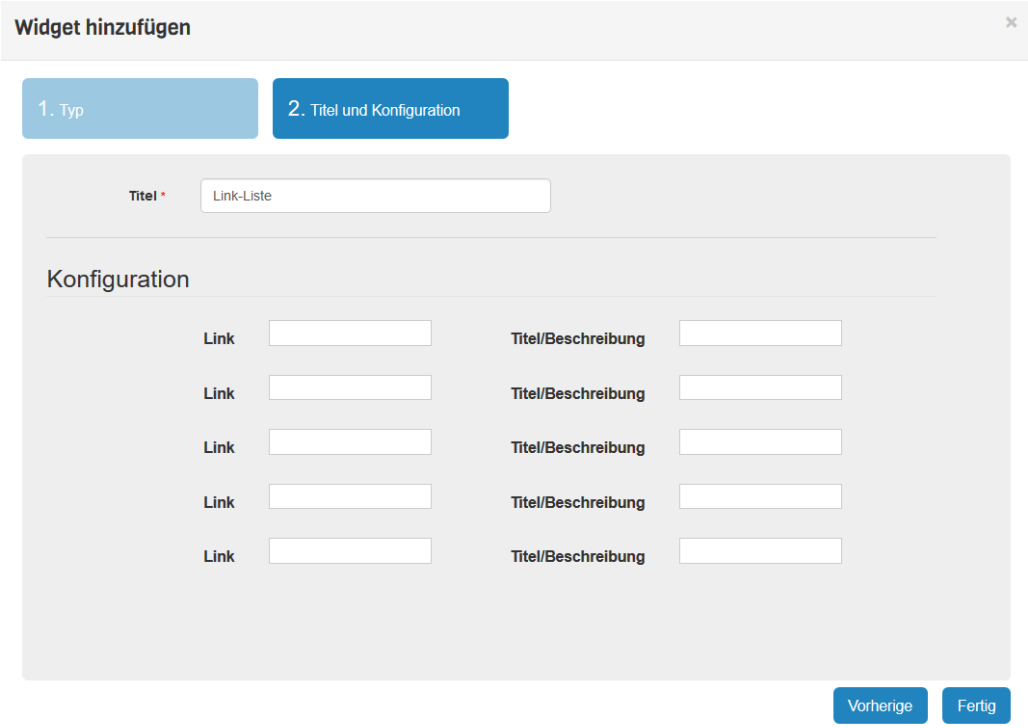



Sie können das „Widget“ auch mehrmals anlegen, um so eine Übersicht der Aktivitäten in Ihrem Markt in einem „Widget“ und Ihrer Einheit in einem zweiten „Widget“ anzuzeigen. Im „Widget“ selbst können Sie auswählen, dass Ihnen nur Aktivitäten angezeigt werden, bei denen Sie selbst als „Owner“ eingetragen sind.

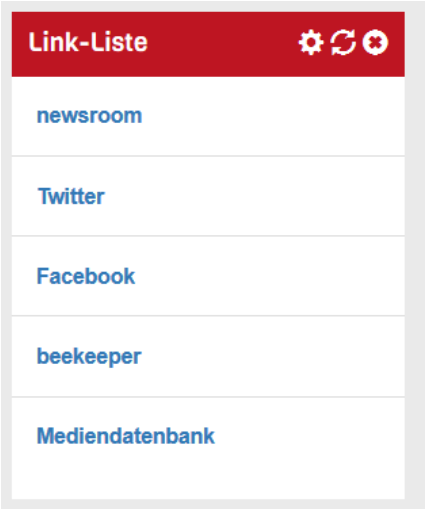


## 7.7 „Link-Liste“

Mit dem „Widget“ **„Link-Liste“** lassen sich in „newsroom“ Links zu eigenen bzw. oft genutzten Webseiten abspeichern und öffnen. Fügen Sie beim Anlegen des „Widgets“ bis zu fünf Verlinkungen hinzu:



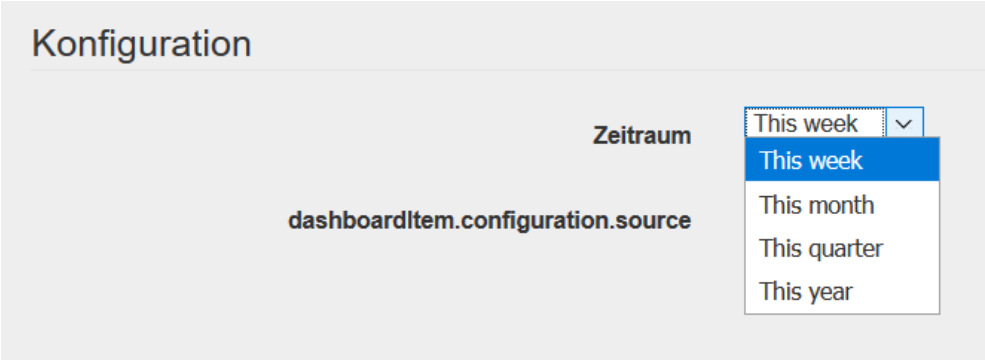

Diese können zum Beispiel zu Ihrer Internetseite, Mediendatenbank oder Social-Media-Profilen führen:



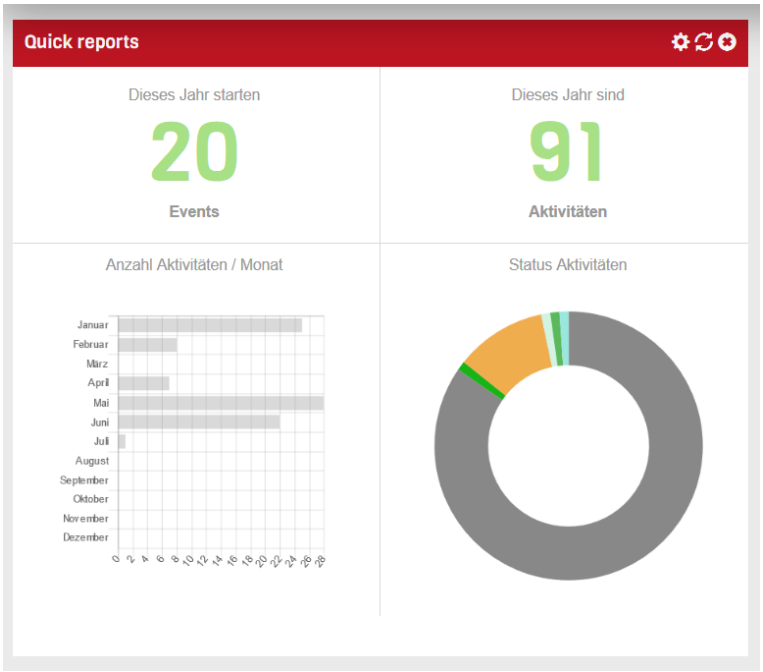
## 7.8 „Quick reports“

Das „Widget“ **„Quick reports“** zeigt eine Statistik von Aktivitäten und Events innerhalb eines konfigurierbaren Zeitraums. Sie können vier Zeiträume konfigurieren:

- This week
- This month
- This quarter
- This year



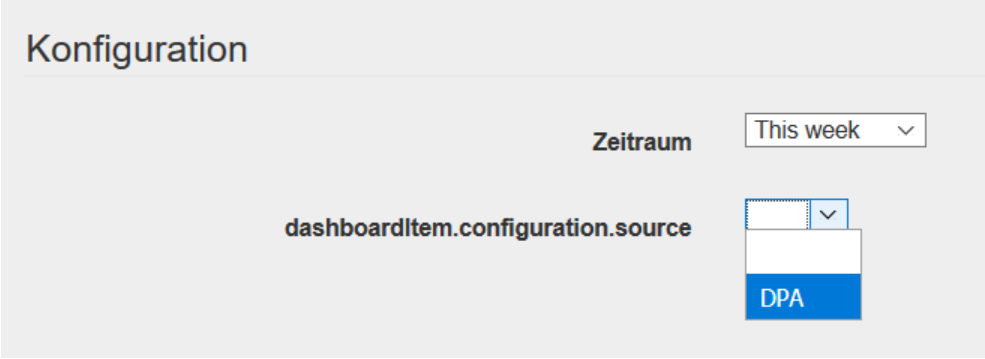

Für jeden Zeitraum wird angezeigt:




- Die Events, die im gewählten Zeitraum starten.
- Die Aktivitäten, die im gewählten Zeitraum stattfinden.
- Der Status der Aktivitäten in einem Kreisdiagramm.
- Die Anzahl der Aktivitäten in einem Balkendiagramm. Je nach ausgewähltem Zeitraum ändert sich die Bezugseinheit:
    - Beim Zeitraum „This week“ werden die Anzahl der Aktivitäten pro Wochentag angeführt.
    - Beim Zeitraum „This month“ werden die Anzahl der Aktivitäten pro Kalendertag angeführt.

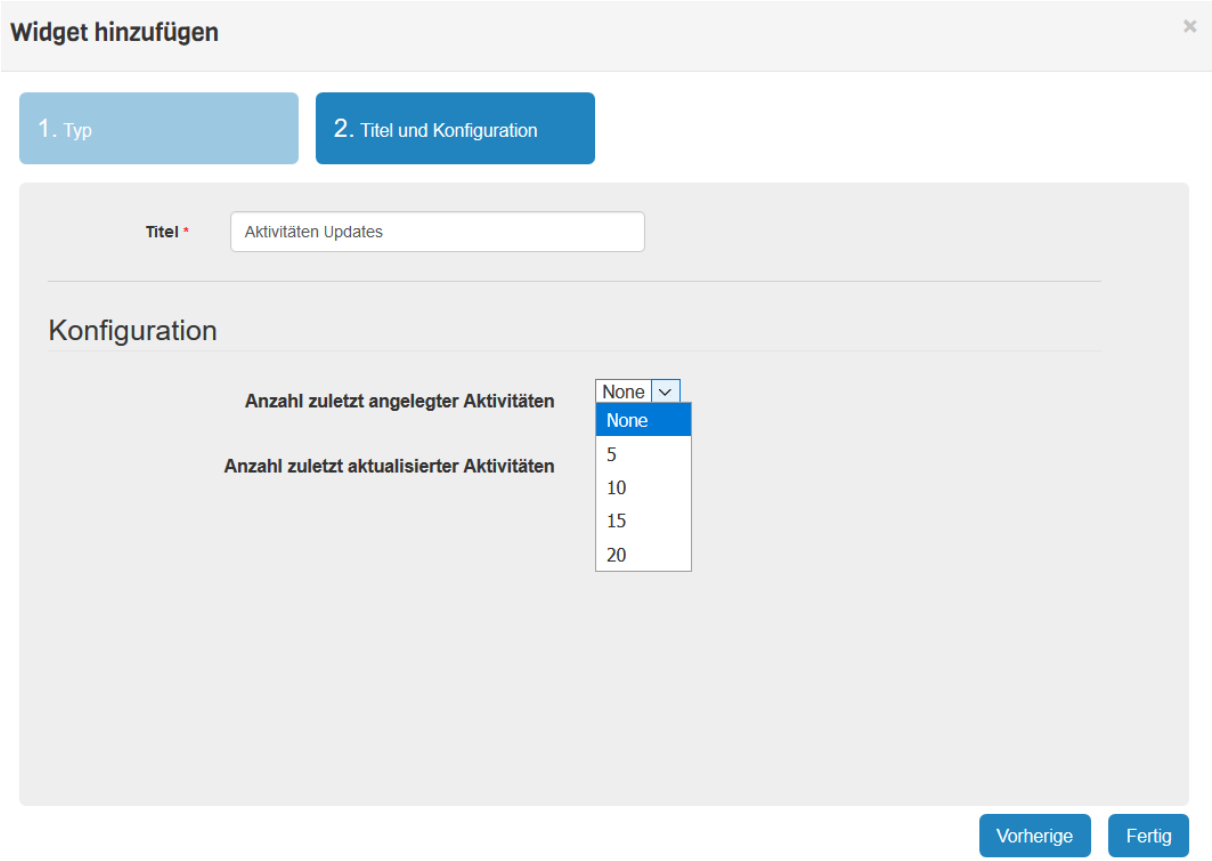
- Beim Zeitraum „This quarter“ werden die Anzahl der Aktivitäten pro Kalenderwoche angeführt.
- Beim Zeitraum „This year“ werden die Anzahl der Aktivitäten pro Monat angeführt.

Kunden der dpa-Agenda können diese als Quelle auswählen. Das Widget enthält dann ausschließlich eine Statistik der dpa-Termine für den ausgewählten Zeitraum.

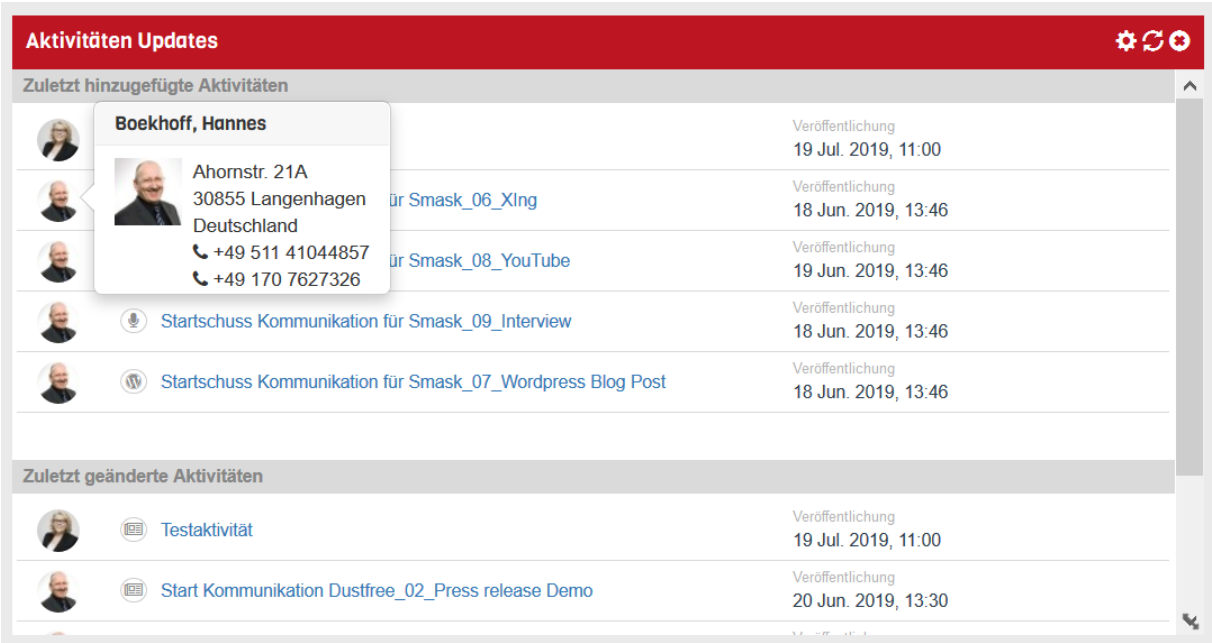


## 7.9 „Aktivitäten Updates“

In diesem „Widget“ werden die „Zuletzt hinzugefügten Aktivitäten“ sowie die „Zuletzt geänderten Aktivitäten“ angezeigt. Legen Sie in der Konfiguration selbst fest, wie viele Aktivitäten jeweils angezeigt werden sollen.



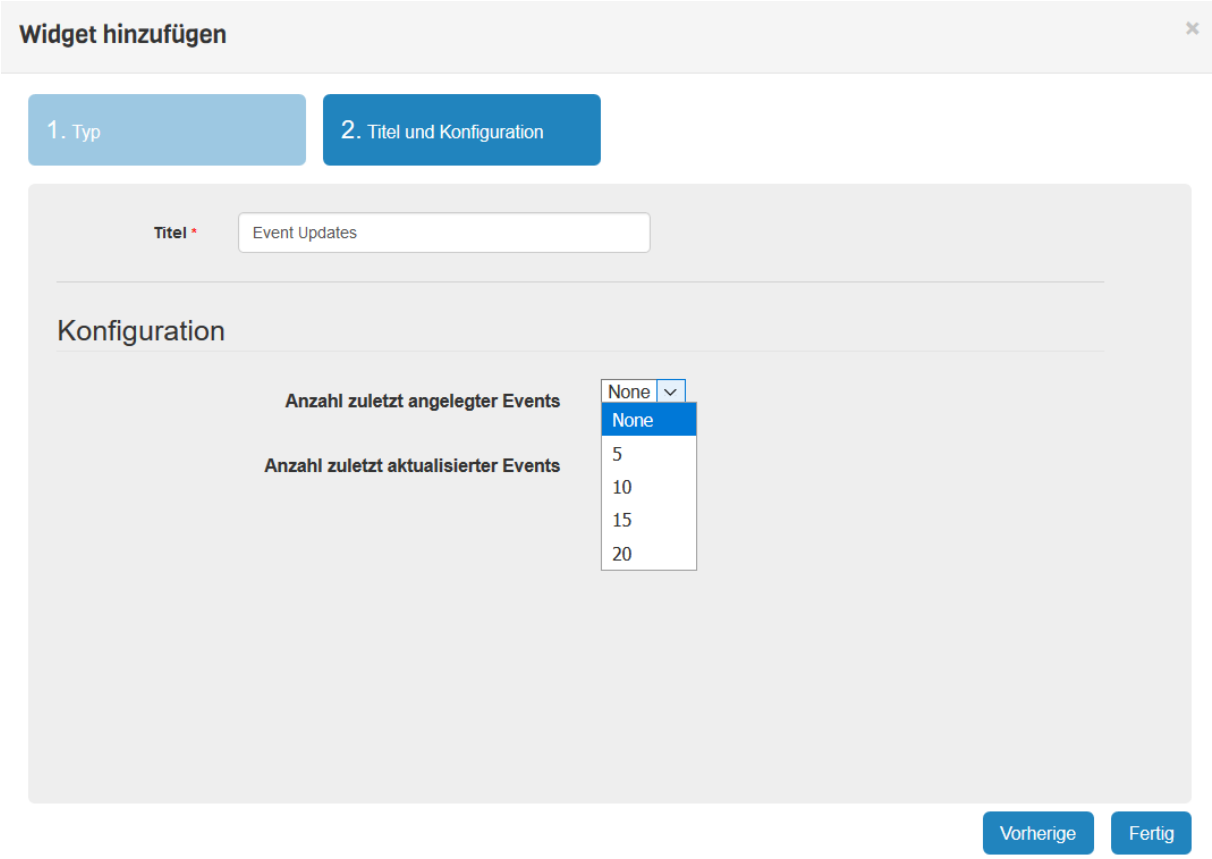

Eingeblendet werden der Titel der Aktivität und deren Veröffentlichungsdatum. Wenn Sie mit der Maus über das Bild des Nutzers gehen, wird Ihnen per Mouseover die Visitenkarte des Nutzers, der die Aktivität hinzugefügt bzw. verändert hat, angezeigt.



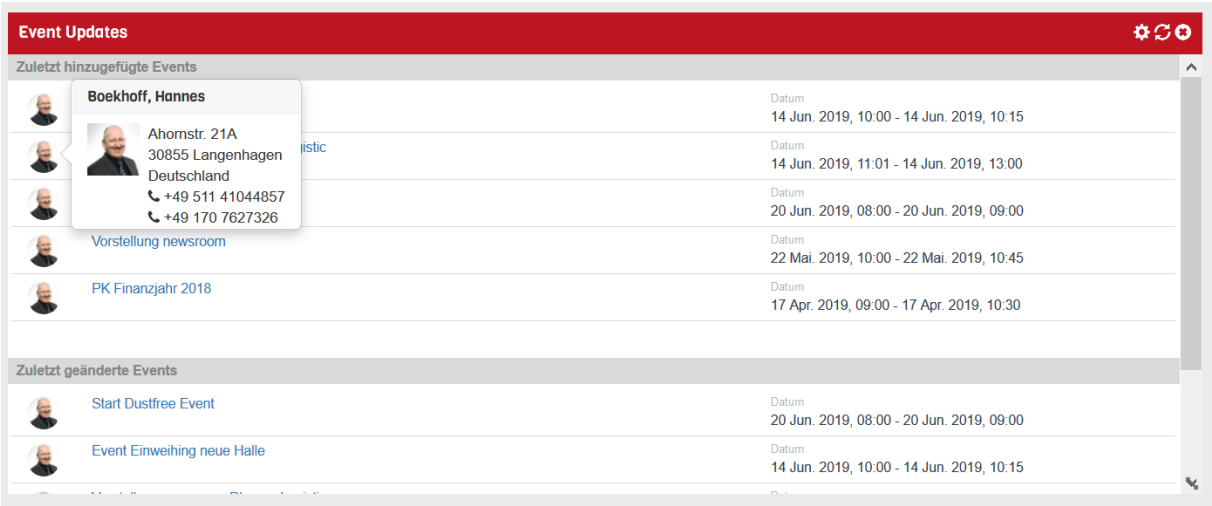

Der Klick auf den Titel öffnet das Formular mit Informationen zur ausgewählten Aktivität.

## 7.10 „Event Updates“

In diesem „Widget“ werden die „Zuletzt hinzugefügten Events“ sowie die „Zuletzt geänderten Events“ angezeigt. Legen Sie in der Konfiguration selbst fest, wie viele Aktivitäten jeweils angezeigt werden sollen.



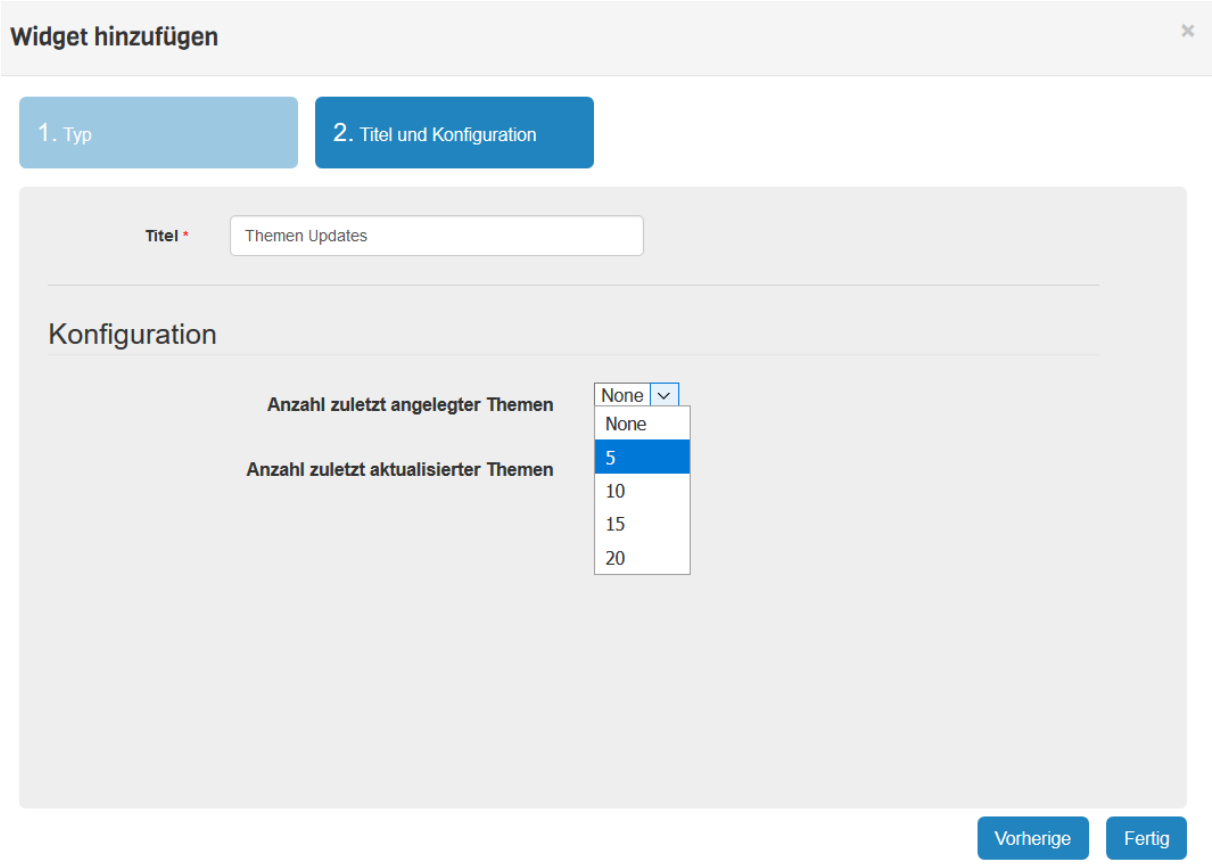

Eingeblendet werden der Titel und das Datum des Events. Wenn Sie mit der Maus über das Bild des Nutzers gehen, wird Ihnen per Mouseover die Visitenkarte des Nutzers, der das Event hinzugefügt bzw. verändert hat, angezeigt.



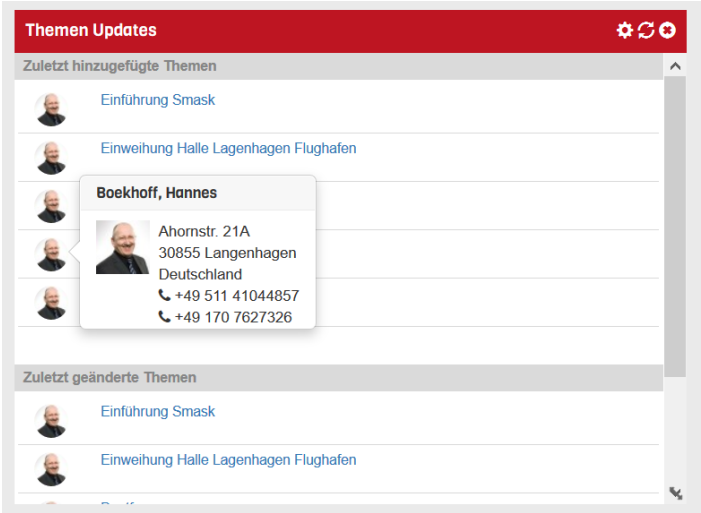

Der Klick auf den Titel öffnet das Formular mit Informationen zum ausgewählten Event.

## 7.11 „Themen Updates“

In diesem „Widget“ werden die „Zuletzt hinzugefügten Themen“ sowie die „Zuletzt geänderten Themen“ angezeigt. Legen Sie in der Konfiguration selbst fest, wie viele Aktivitäten jeweils angezeigt werden sollen.



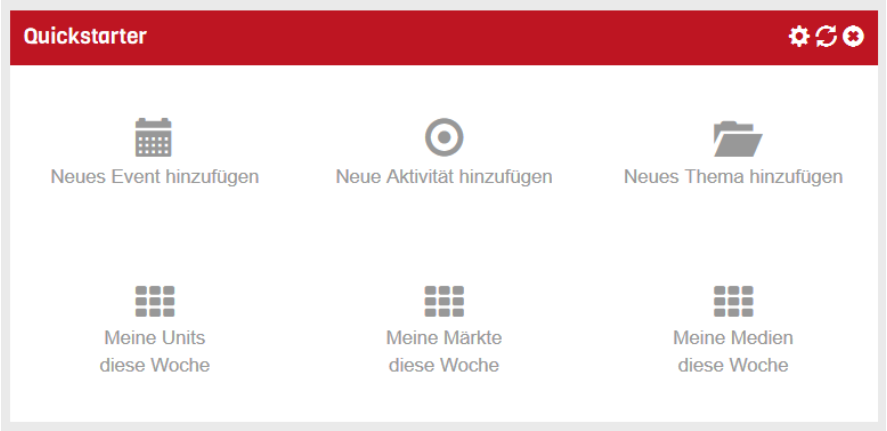

Eingeblendet wird der Titel des Themas. Wenn Sie mit der Maus über das Bild des Nutzers gehen, wird Ihnen per Mouseover die Visitenkarte des Nutzers, der das Thema hinzugefügt bzw. verändert hat, angezeigt.




Der Klick auf den Titel öffnet das Formular mit Informationen zum ausgewählten Thema.

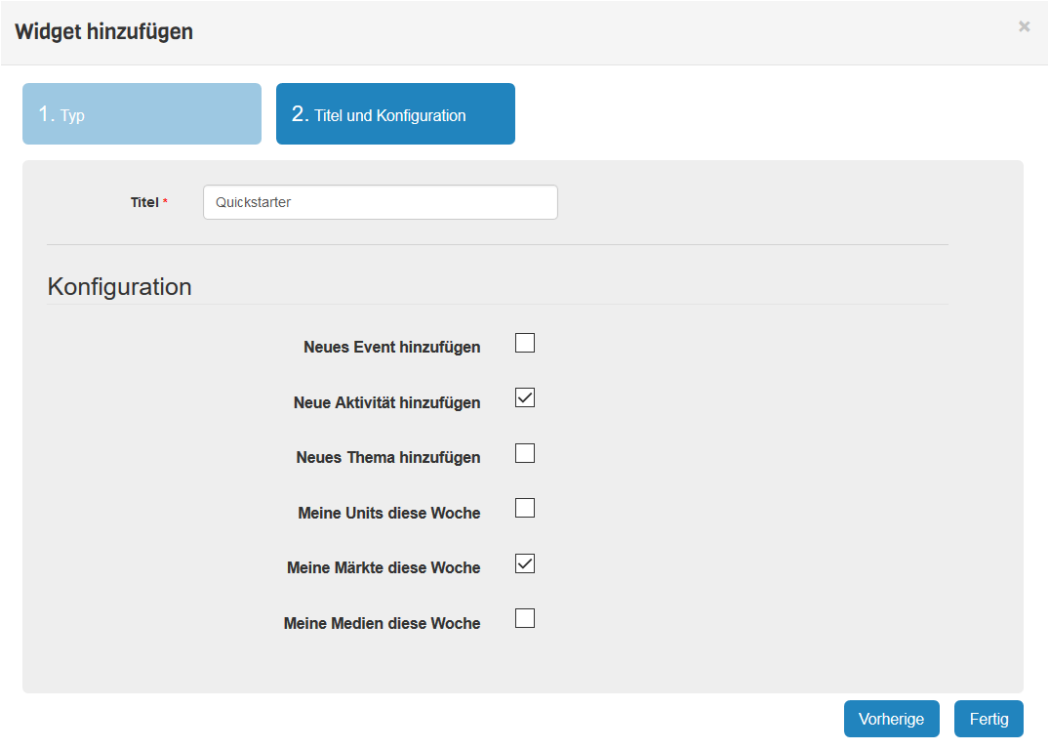
## 7.12 „Quickstarter“

Im „Quickstarter“ können Sie sich Schaltflächen anlegen, mit deren Hilfe Sie schnell zu gewünschten Funktionen innerhalb von „newsroom“ springen können.



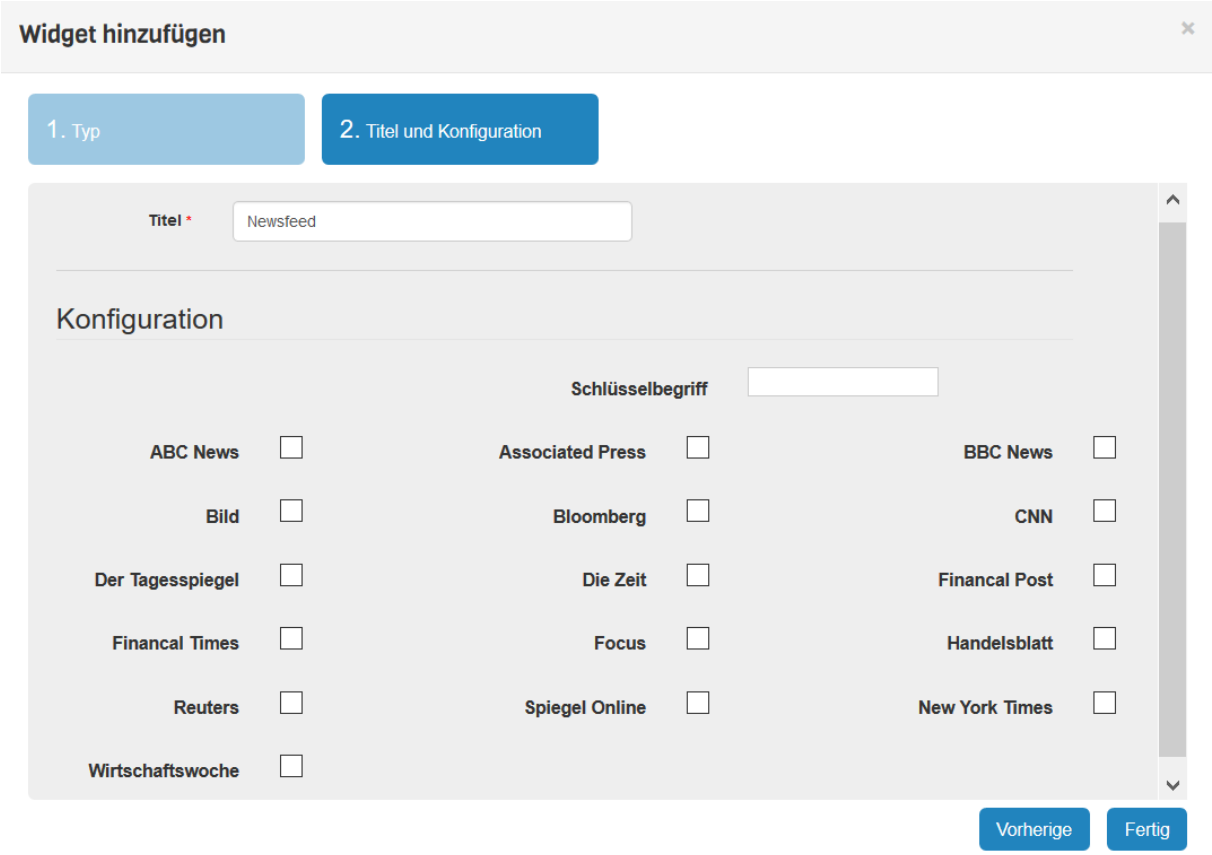

Je nach Rolle in „newsroom“ haben Sie ggf. nicht Zugriff auf alle hier auswählbaren Optionen. Als Editor können Sie beispielsweise kein neues Thema anlegen, dieses Feld ist dann ausgegraut und nicht anklickbar.

In der Konfiguration können Sie festlegen, welche Schaltflächen Sie benötigen, z. B. „Neues Event hinzufügen“ oder „Neue Aktivität hinzufügen“.

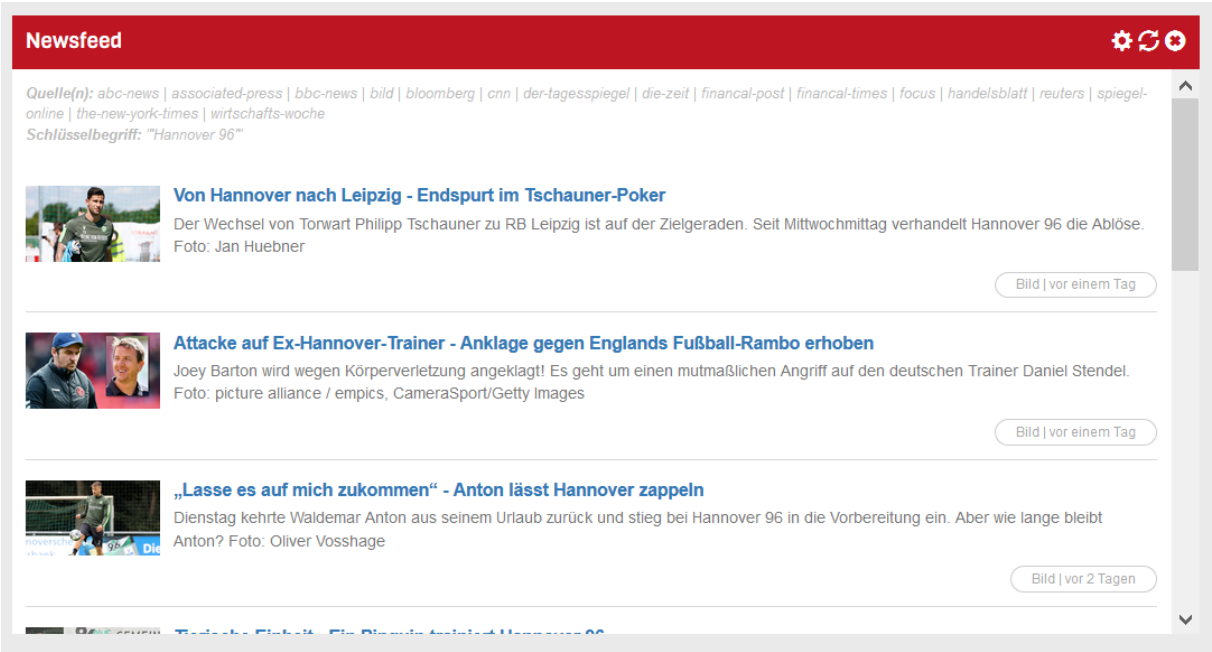


## 7.13 „Newsfeed“

Das „Widget“ **„Newsfeed“** nutzt den Dienst „Google News“ zum Anzeigen von Neuigkeiten aus verschiedenen, auswählbaren Quellen. In der Konfiguration können Sie angeben, aus welchen Quellen die Neuigkeiten zusammengestellt werden sollen:




Zusätzlich kann ein Schlüsselbegriff angegeben werden, nach dem die Nachrichten gefiltert werden. Bleibt dieses Feld leer, wird nicht gefiltert. Wird z. B. als Schlüsselbegriff „Hannover 96“ eingegeben, werden alle Neuigkeiten ausgegeben, die den Begriff „Hannover 96“ beinhalten. Gesucht wird im gesamten Artikel, nicht nur im sichtbaren Teil der Teaser. Bitte setzen Sie zusammenhängende Begriffe, die aus mehr als einem Wort bestehen in Gänsefüßchen. Pro Newsfeed kann ein Schlüsselbegriff gesetzt werden.

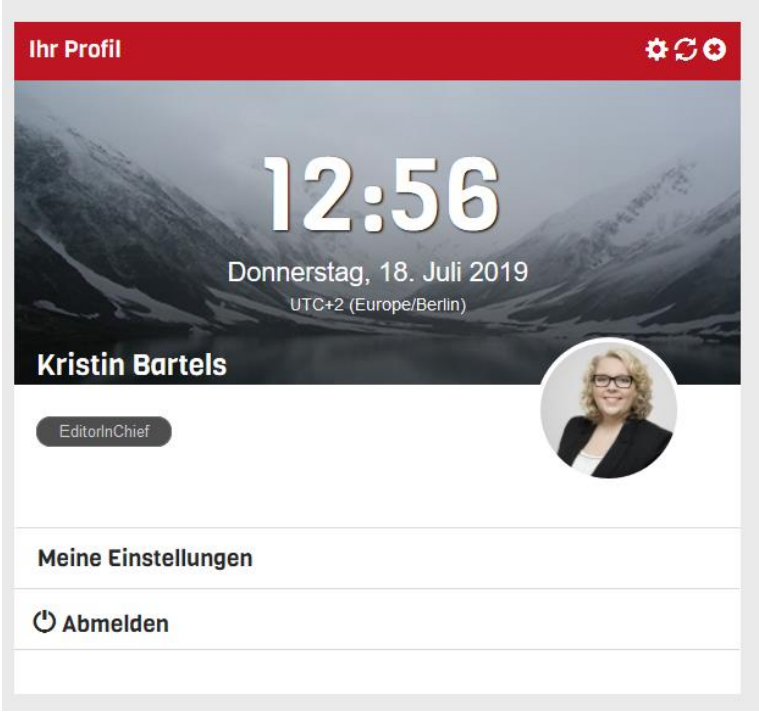



Die konfigurierten Quellen und der Schlüsselbegriff werden im „Widget“ angezeigt. Die Anzeige wird nach Erscheinungsdatum der Nachricht sortiert. Beim Klick auf den Titel wird die Nachricht in einem neuen Browserfenster geöffnet, um den vollständigen Text anzuzeigen. Angezeigt werden immer die zehn neuesten Meldungen.

Achtung: Das Newsfeed-“Widget“ funktioniert derzeit nicht im Internet Explorer.

## 7.14 „Ihr Profil“

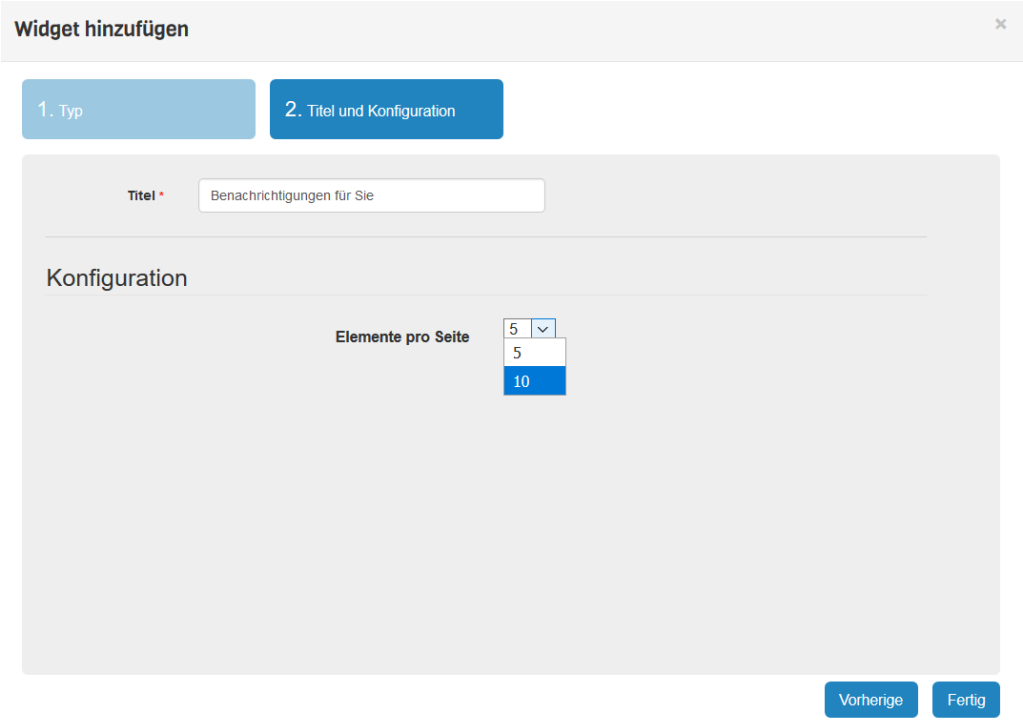
Das „Widget“ **„Ihr Profil“** zeigt einen kleinen „Willkommens-Bildschirm“. Es werden die Uhrzeit und das Datum sowie die aktuelle Zeitzone angezeigt. Außerdem werden Ihr Name sowie Ihre aktuelle Rolle und Ihr „Avatar“ (Ihr Profilbild oder die Kombination der Anfangsbuchstaben Ihres Vor- und Nachnamens) eingeblendet. Über zwei Schaltflächen können Sie sich entweder „Abmelden“ oder in „Meine Einstellungen“ springen, um Ihre Nutzereinstellungen anzupassen.



## 7.15 „Benachrichtigungen für Sie“

Analog zur „Sprechblase“ neben Ihrem Namen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, werden Ihnen im „Widget“ **„Benachrichtigungen für Sie“** die für Sie relevanten Benachrichtigungen der letzten Ereignisse anzeigt. Mit einem Klick auf „Als gelesen markieren“ werden alle Benachrichtigungen als gelesen markiert.

In der Konfiguration haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der anzuzeigenden Benachrichtigungen einzustellen.

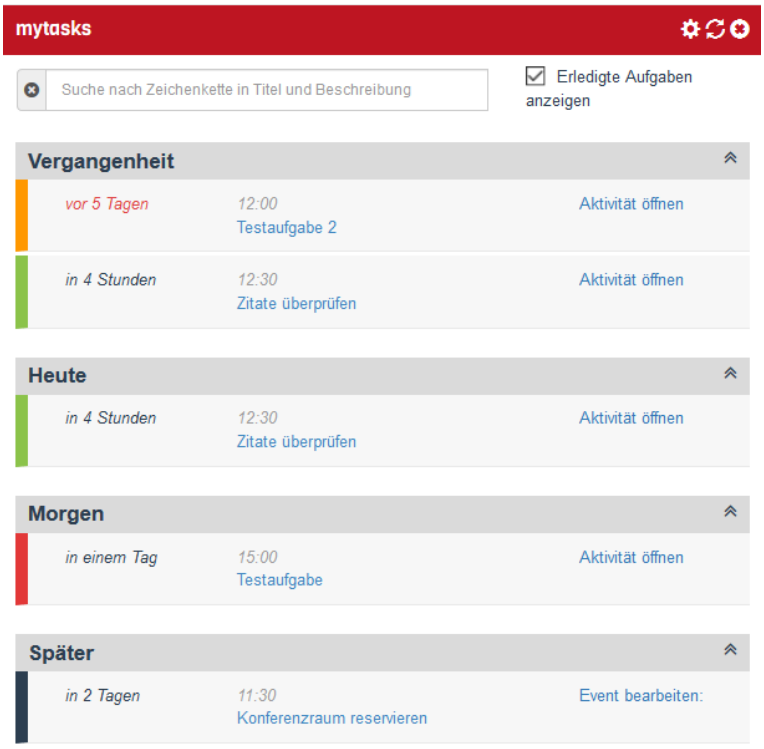


## 7.16 „mytasks“ (deutsch: Meine Aufgaben)

Das „Widget“ **„mytasks“** zeigt eine Übersicht Ihrer eigenen bzw. Ihnen zugewiesenen Aufgaben an, die mit Aktivitäten bzw. Events verbunden sind. Das „Widget“ ist in vier Bereiche geteilt: „Vergangenheit“, „Heute“, „Morgen“ und „Später“.

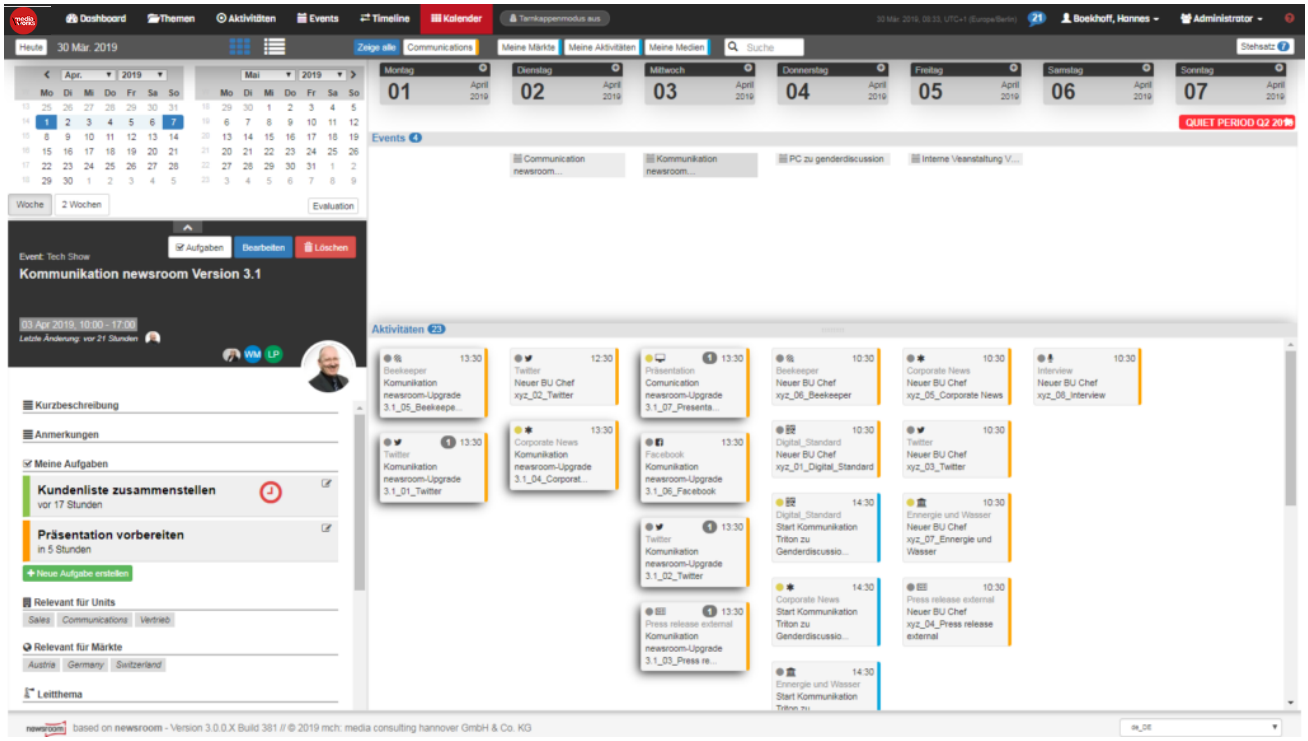
Sie haben die Möglichkeit, die Aufgaben zu durchsuchen und erledigte Aufgaben auszublenden.

Bei einem Klick auf den Titel der Aufgabe öffnet sich die entsprechende Detailansicht zur Aufgabe. Ein Klick auf „Aktivität öffnen“, öffnet das Formular der entsprechenden Aktivität.

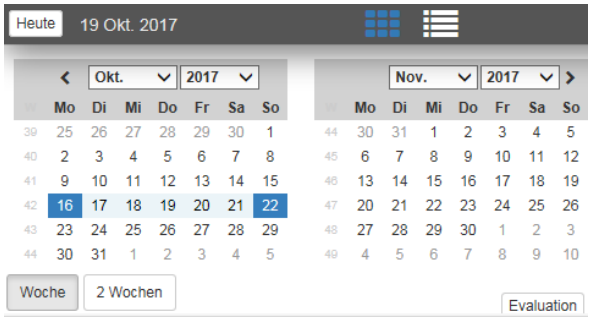


## 8 Wie funktioniert der Kalender?

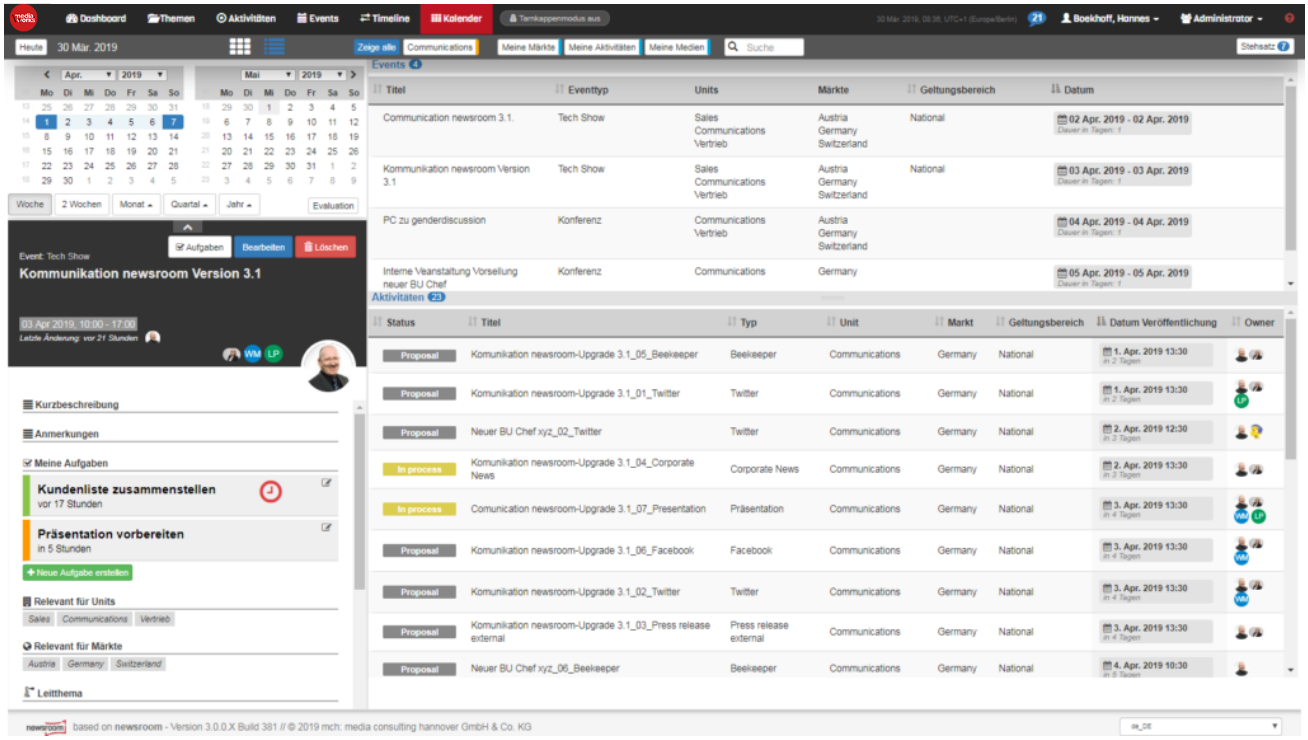
Die Kalender-Ansicht sieht so aus:




In der Kalender-Ansicht ist oben links standardmäßig ein zwei Monate umfassender Kalender für die Auswahl des gewünschten Zeitrahmens verankert. Über das Drop-down-Menü wählen Sie den entsprechenden Monat und das Jahr aus, für den Sie Ihre Events und Aktivitäten anzeigen lassen möchten. Mit einem Klick direkt in den Kalender können Sie festlegen, für welche Woche „newsroom“ Ihnen Informationen anzeigen soll und ob Sie sich Ihre Aktivitäten und Events über einen Zeitraum von einer oder von zwei Wochen anzeigen lassen wollen.

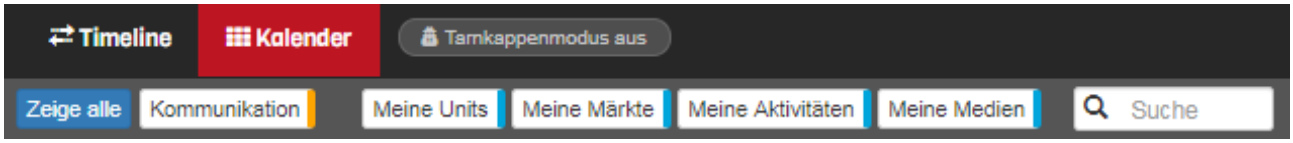



Zusätzlich können Sie im Menü oberhalb des Kalenders zwischen einer Kachelansicht oder einer Listenansicht wählen. In der Listenansicht stehen Ihnen neben den Zeiträumen von einer oder zwei Wochen zusätzlich Monat, Quartal und Jahr zur Verfügung. Die Listenansicht des Kalenders sieht so aus:


Dashboard
Themen
Aktivitäten
Events
Timeline
Kalender
Boekhoff, Hannes
Administrator
Heute
30 Mär. 2019
Zeige alle
Communications
Meine Märkte
Meine Aktivitäten
Meine Medien
Suche
Stehsatz
Apr. 2019
Mai 2019
Woche
2 Wochen
Monat
Quartal
Jahr
Evaluation
Event: Tech Show
Kommunikation newsroom Version 3.1
Aufgaben
Bearbeiten
Löschen
03 Apr 2019, 10:00 - 17:00
Kurzbeschreibung
Anmerkungen
Meine Aufgaben
Kundenliste zusammenstellen
vor 17 Stunden
Präsentation vorbereiten
in 5 Stunden
Neue Aufgabe erstellen
Relevant für Units
Sales
Communications
Vertrieb
Relevant für Märkte
Austria
Germany
Switzerland
Leitthema
Events
Titel
Eventtyp
Units
Märkte
Geltungsbereich
Datum
Communication newsroom 3.1.
Tech Show
Sales Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
National
02 Apr. 2019 - 02 Apr. 2019
Kommunikation newsroom Version 3.1
Tech Show
Sales Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
National
03 Apr. 2019 - 03 Apr. 2019
PC zu genderdiscussion
Konferenz
Communications Vertrieb
Austria Germany Switzerland
04 Apr. 2019 - 04 Apr. 2019
Interne Veanstaltung Vorsellung neuer BU Chef
Konferenz
Communications
Germany
05 Apr. 2019 - 05 Apr. 2019
Aktivitäten
Status
Titel
Typ
Unit
Markt
Geltungsbereich
Datum Veröffentlichung
Owner
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_05_Beekeeper
Beekeeper
Communications
Germany
National
1. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_01_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
1. Apr. 2019 13:30
Proposal
Neuer BU Chef xyz_02_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
2. Apr. 2019 12:30
In process
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_04_Corporate News
Corporate News
Communications
Germany
National
2. Apr. 2019 13:30
In process
Comunication newsroom-Upgrade 3.1_07_Presentation
Präsentation
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_06_Facebook
Facebook
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_02_Twitter
Twitter
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Komunikation newsroom-Upgrade 3.1_03_Press release external
Press release external
Communications
Germany
National
3. Apr. 2019 13:30
Proposal
Neuer BU Chef xyz_06_Beekeeper
Beekeeper
Communications
Germany
National
4. Apr. 2019 10:30
based on newsroom - Version 3.0.0.X Build 381 // © 2019 mch: media consulting hannover GmbH & Co. KG

## 9 Kalender: Filtern von Informationen

Direkt über der Anzeige der Wochentage finden Sie eine elementare Funktion der Kalender-Ansicht: die für Sie voreingestellten Selektionsfilter.



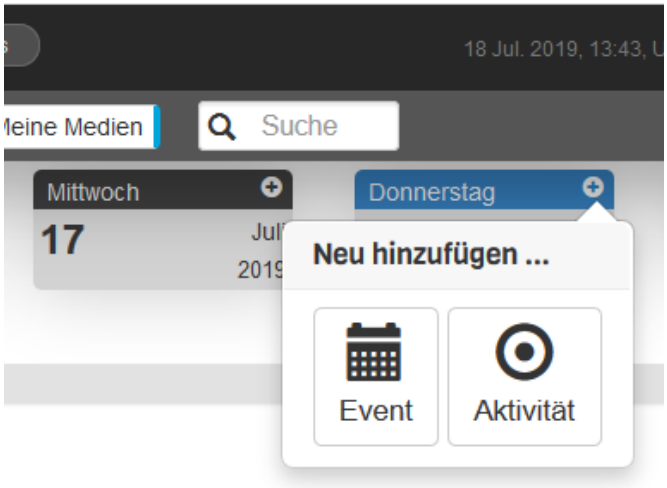

Hier können Sie mit einem Klick auswählen, welche Informationen für Sie relevant sind und Ihnen entsprechend angezeigt werden sollen. Sie können sich anzeigen lassen:

- Alle für den gewählten Zeitraum verfügbaren Informationen
- Nur die Informationen aus dem Bereich der zentralen Kommunikationseinheit, z. B. Unternehmenskommunikation
- Nur die Informationen Ihrer eigenen Einheit(en): „Meine Units“ wird ausgeblendet, wenn diese die zentrale Kommunikationseinheit ist
- Nur die Informationen, die Ihren Markt bzw. Ihre Märkte betreffen
- Nur Ihre Aktivitäten
- Nur Ihre Medien

Die jeweils gewählte Schaltfläche wird farblich hervorgehoben. Außerdem können Sie im Freitext-Suchfeld nach ganz bestimmten Informationen suchen, z. B. nach „weiße Socken“ oder „Kaffee“. Wenn hinterlegte Daten im ausgewählten Zeitrahmen die Suchbegriffe „weiße Socken“ oder „Kaffee“ enthalten, werden ausschließlich diese Informationen angezeigt.

## 10 Kalender: Anlegen von Events bzw. Aktivitäten

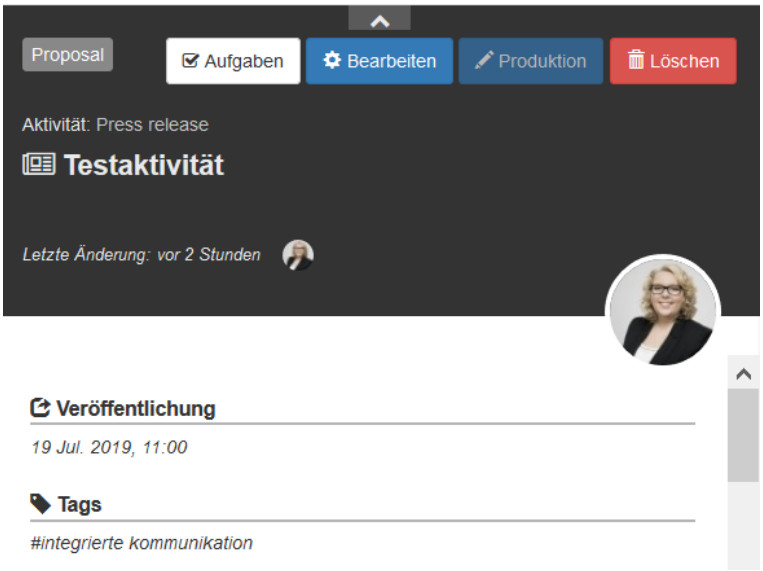
Gehen Sie in die Kalender-Ansicht und wählen Sie im Kalender links die Woche aus, in der Sie ein Event bzw. eine Aktivität anlegen wollen. Klicken Sie nun auf das kleine „Plus“-Symbol neben dem Wochentag oben rechts:



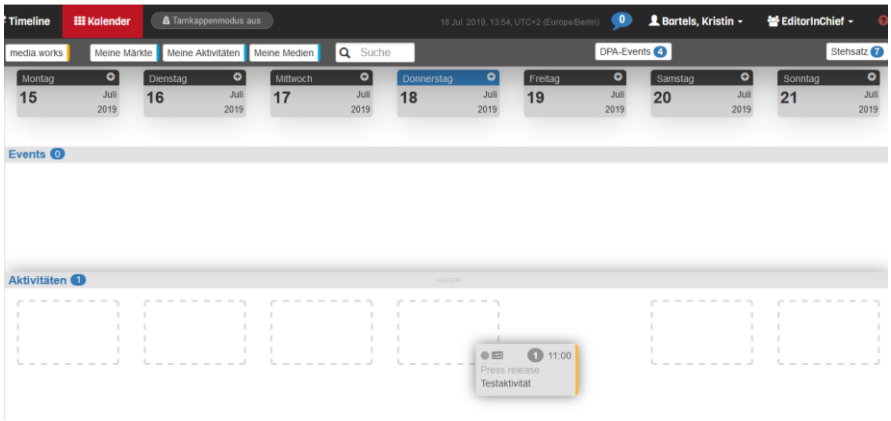

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, indem Sie zwischen Event und Aktivität wählen können. Mit einem Klick auf das Symbol Event bzw. Aktivität öffnet sich das entsprechende Formular.

## 11 Kalender: Bearbeiten von Events bzw. Aktivitäten

Wählen Sie das betreffende Event bzw. die Aktivität, die Sie bearbeiten wollen, im Kalender aus und klicken Sie diese an. Nun öffnet sich links unterhalb des Kalenders die Detailansicht des Events bzw. der Aktivität. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ öffnet sich das entsprechende Formular zur Bearbeitung.

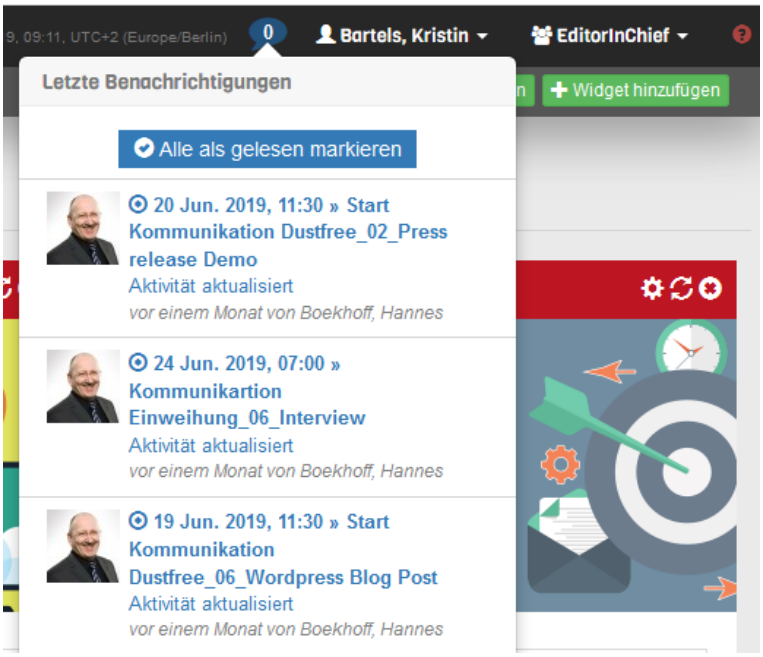


## 12 Kalender: Verschieben von Aktivitäten




Wählen Sie in der Kalender-Ansicht die Aktivität aus, die Sie verschieben wollen. Nehmen Sie die entsprechende Kachel per „Drag & Drop“-Funktion auf und verschieben Sie die Kachel auf das mit einem gestrichelten Rechteck umrandete Zielfeld des gewünschten Datums („*Drag*“). Geben Sie die Kachel frei („*Drop*“). Es erscheint ein kleiner sich drehender Kreis, der den Speichervorgang symbolisiert. Dies kann je nach Qualität Ihrer Netzverbindung zwischen 3 und 5 Sekunden dauern. Anschließend wird die verschobene Kachel in der Aktivitätenübersicht am neuen Datum angezeigt.

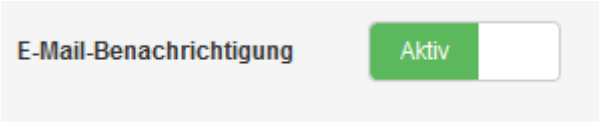
## 13 Benachrichtigungen in und aus „newsroom“




Sie erhalten in „newsroom“ Benachrichtigungen zu allen für Sie relevanten neuen Informationen. Was für Sie „relevant“ ist, können Sie zum einen in den „Eigenen Einstellungen“ Ihres „newsroom“-Profils festlegen (vor allem Ihre Einheit und Ihr Markt/Ihre Märkte). Zum anderen werden Sie über alle neu angelegten, geänderten und gelöschten Themen, Aktivitäten und Events benachrichtigt, bei denen Sie als „Owner“ (Verantwortlicher) oder „Co-Owner“ (Teammitglied) eingetragen sind. Zudem erhalten Sie Informationen zu angelegten bzw. geänderten Aufgaben. Sie können die Benachrichtigungen über die blaue Sprechblase neben Ihrem Namen einsehen.

Die Zahl zeigt an, wie viele Benachrichtigungen neu sind. Nach dem Klick auf die Sprechblase öffnet sich eine Liste, in der die jüngsten Benachrichtigungen oben stehen. Mit einem Klick in die Benachrichtigung springen Sie direkt zum jeweiligen Thema, Aktivität oder Event bzw. Ihrer Aufgabe. Ein Klick auf „Alle als gelesen markieren“, setzt die Anzeige auf 0, die Benachrichtigungen werden aber nicht gelöscht, sondern bleiben verfügbar.

Sie können bestimmte Benachrichtigungen auch per E-Mail erhalten. Aktivieren Sie dazu einfach den entsprechenden Button unter „Eigene Einstellungen“:



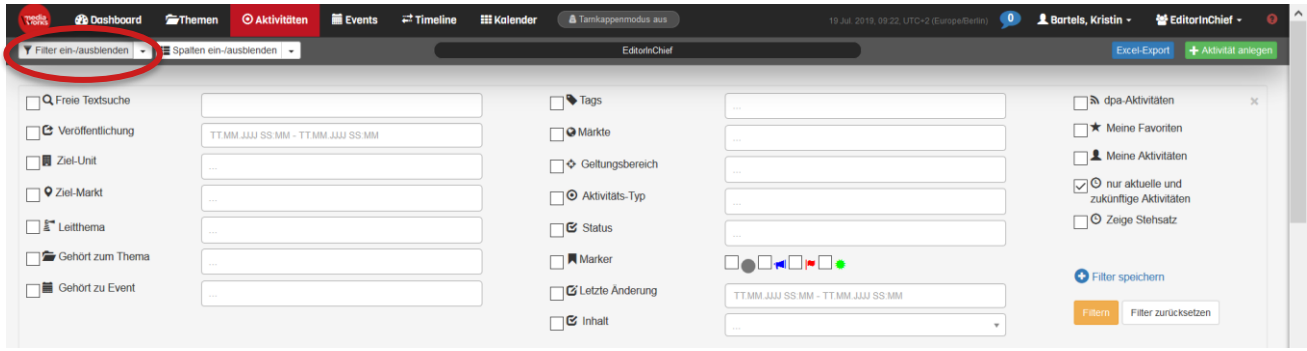

Sie erhalten dann E-Mails zu Ihnen zugewiesenen neuen bzw. geänderten Aufgaben bei Aktivitäten und Events.

Auch wenn Sie den Button nicht aktivieren, erhalten Sie E-Mails von „newsroom“. Dazu gehören Einladungen, einen Text als Experte/Übersetzer zu bearbeiten bzw. Stornierungen und Änderungen der Deadline sowie eine Erinnerung kurz vor Erreichen der Deadline dazu, eine Information, wenn der Experte/Übersetzer mit der Bearbeitung fertig ist.
Als Editor-in-Chief werden Sie per E-Mail über neue „Tag“-Vorschläge informiert. Allen

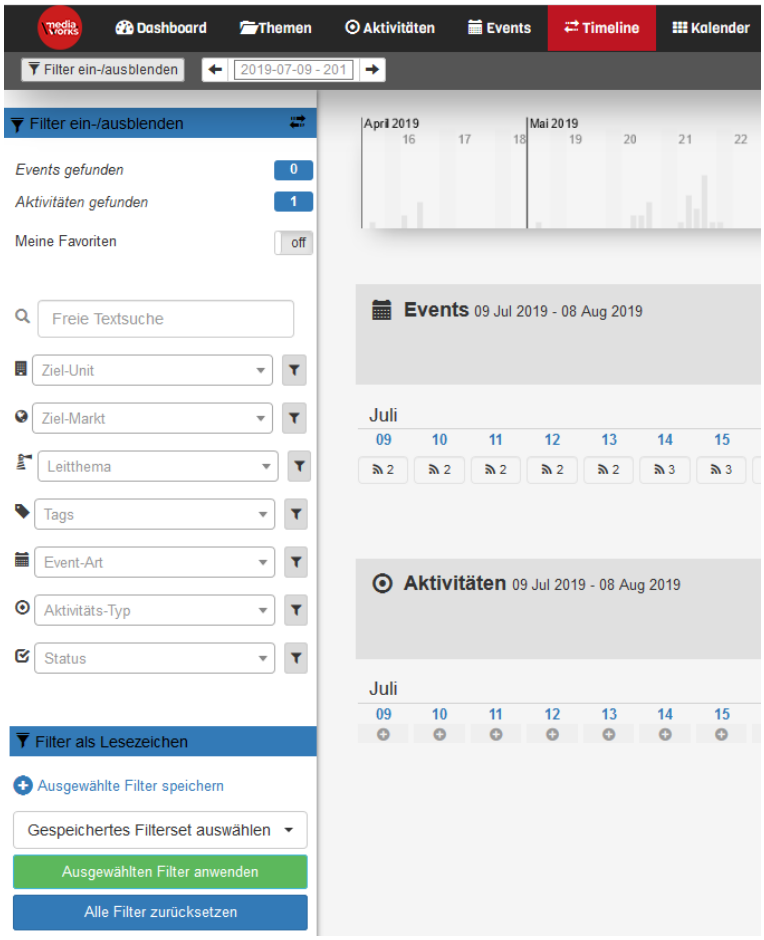
Nutzern wird bei Nutzung der „Passwort vergessen“-Funktion per E-Mail ein Link zum Zurücksetzen des Passworts zugeschickt.

## 14 Informationen suchen und filtern

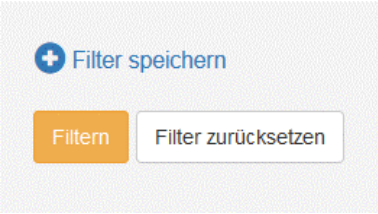
„newsroom“ verfügt in allen Ansichten über ein mächtiges Filtersystem. Es ist in den Ansichten Themen, Aktivitäten, Events und Timeline jeweils ob links zu finden:

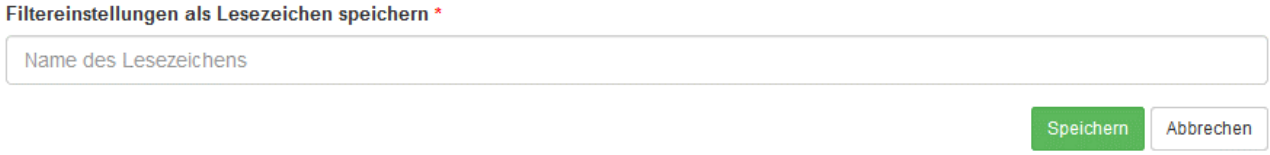



Beim Klick auf „Filter ein-/ausblenden“ wird ein umfangreiches Filter-Formular eingeblendet. Mit diesem Formular können Sie Themen, Aktivitäten, Events und die Timeline zielgenau durchsuchen bzw. filtern, indem Sie entweder ein Wort in die Freitextsuche eingegeben oder Begriffe aus den jeweiligen Auswahllisten auswählen. Setzen Sie dazu einen Haken vor das Feld, für das die Suche aktiviert werden soll, suchen Sie aus den Drop-down-Listen die Suchbegriffe aus und klicken dann auf „Filtern“. Mit einem Klick auf den Button „Filter zurücksetzen“ werden alle aktiven Such-Filter zurückgesetzt und wieder alle verfügbaren Themen, Aktivitäten und Events angezeigt. Bitte beachten Sie, dass der Filter in der Timeline anders aussieht, aber grundsätzlichen die gleichen Funktionalitäten mitbringt:

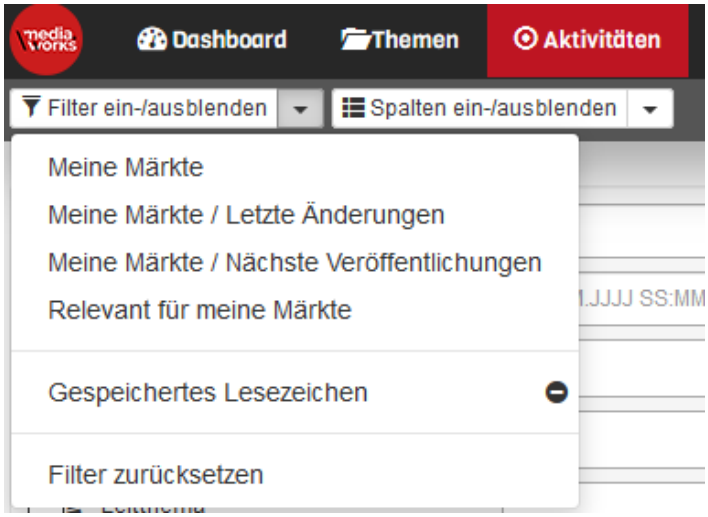



Mit einem Klick auf den Button „Filter speichern“ können Sie die aktive Filtereinstellung als Lesezeichen abspeichern. Vergeben Sie in dem Fenster, das sich mit dem Klick öffnet, einfach eine treffende Bezeichnung für den eingestellten Filter und klicken Sie auf den grünen „Speichern“-Button:



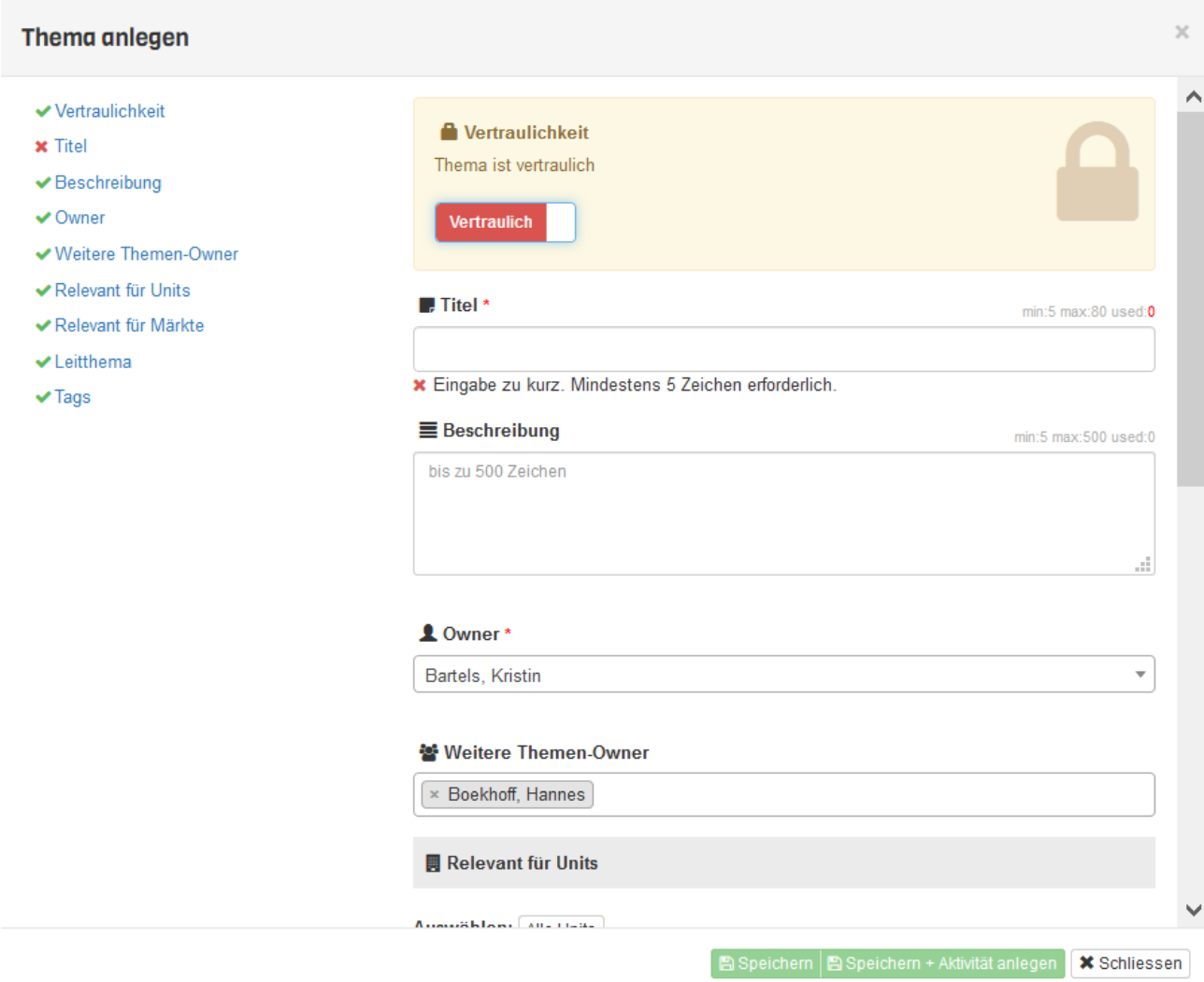
Mit einem Klick auf das „Pfeil“-Symbol (Dreieck) neben dem „Filter ein-/ausblenden“-Button öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl an Standard-Filtern sowie darunter die von Ihnen angelegten und abgespeicherten persönlichen Lesezeichen. Ein Klick auf den jeweiligen Filter aktiviert diesen und zeigt die entsprechenden Themen, Aktivitäten und Events in der Liste an.



## 15 Vertrauliche Informationen

„newsroom“ ist grundsätzlich auf hohe Transparenz der Inhalte für alle Nutzer ausgelegt. Gleichzeitig lassen sich in „newsroom“ vertrauliche Informationen anlegen – das gilt für Themen, Aktivitäten und Events gleichermaßen. Um die Rechteverwaltung so einfach wie möglich zu halten, wird die Sichtbarkeit der vertraulichen Informationen an die „Owner“ gebunden: Nur die „Owner“ bzw. „Co-Owner“ können vertrauliche Themen, Aktivitäten und Events sehen und bearbeiten.

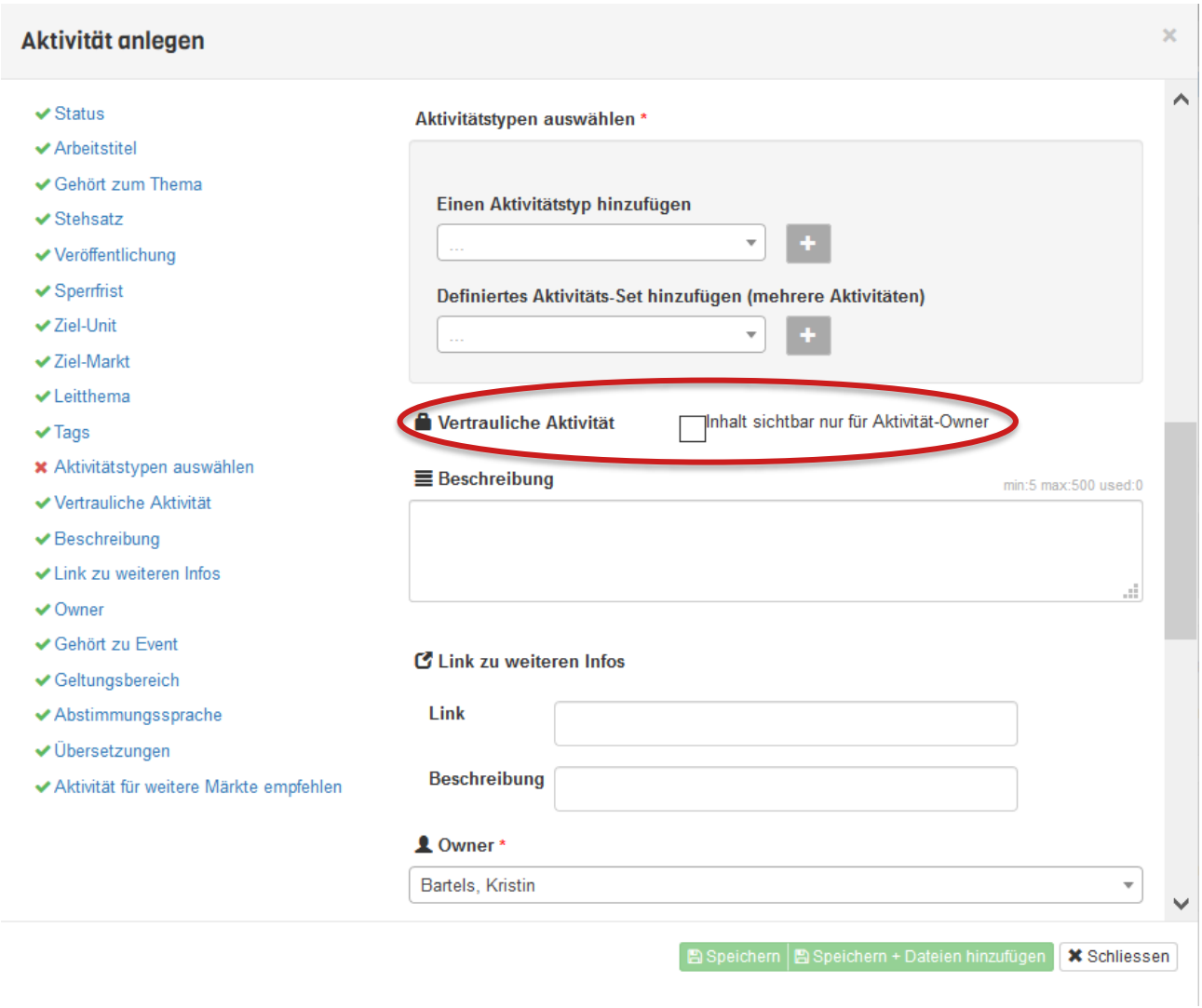
Vertrauliche Themen legen Sie an, indem Sie bei der Neuanlage eines Themas den „Schalter“ entsprechend auf „Vertraulich“ stellen:



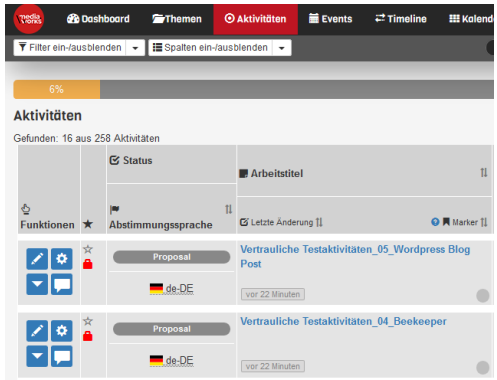
Zwei wichtige Hinweise:

- Ein als „öffentlich“ angelegtes Thema lässt sich nachträglich nicht mehr als „vertraulich“ abspeichern.
- Zu einem vertraulichen Thema neu angelegte Aktivitäten erhalten automatisch auch den Status „vertraulich“ und sind nur für die entsprechend ausgewählten „Owner“ bzw. „Co-Owner“ sichtbar bzw. können nur von diesen bearbeitet werden.

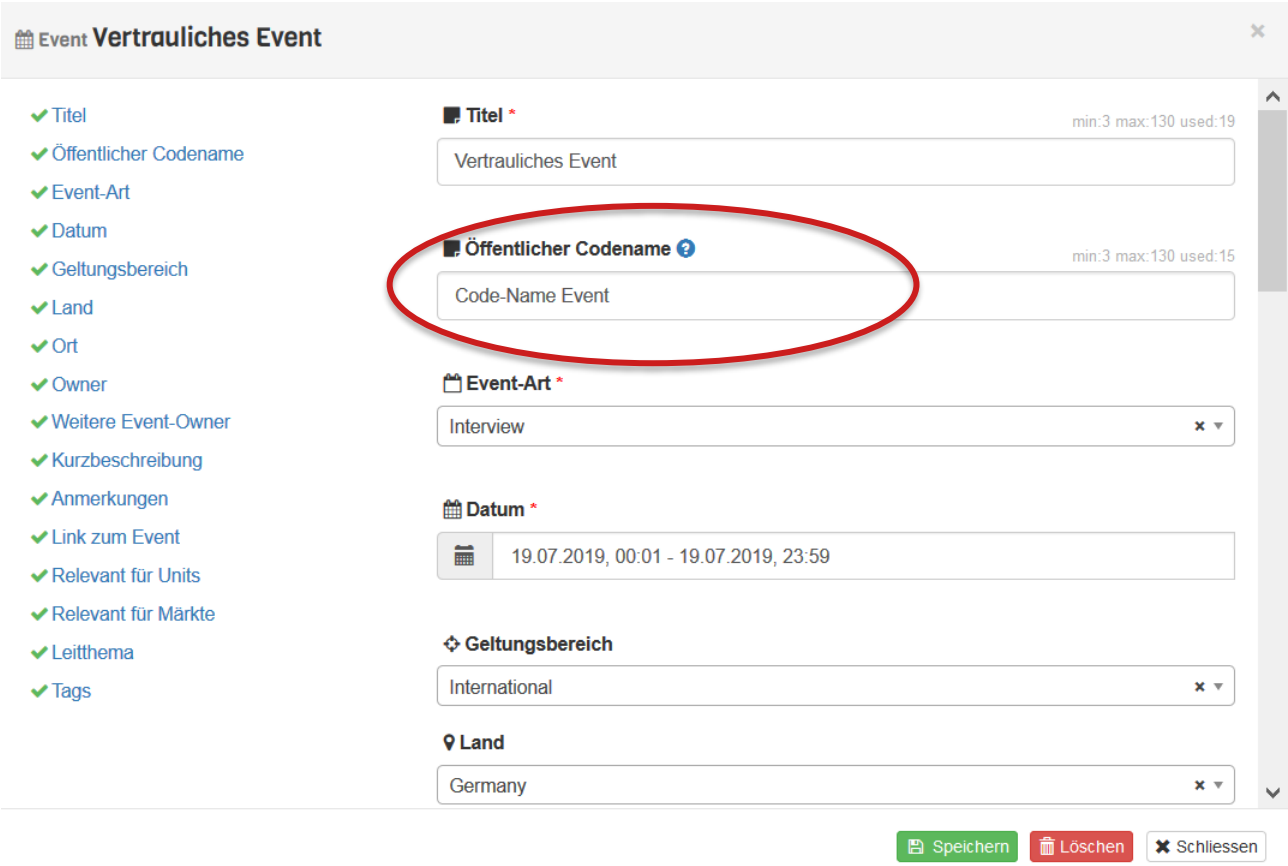
Für Aktivitäten können Sie im Formular beim Anlegen der Aktivität ein entsprechendes Häkchen bei „Vertrauliche Aktivität“ setzen; nun wird diese Aktivität bzw. die gesamte Kampagne als vertraulich markiert. Eine so angelegte Aktivität ist nun ausschließlich für Sie und ggf. eingetragene „Co-Owner“ sichtbar.



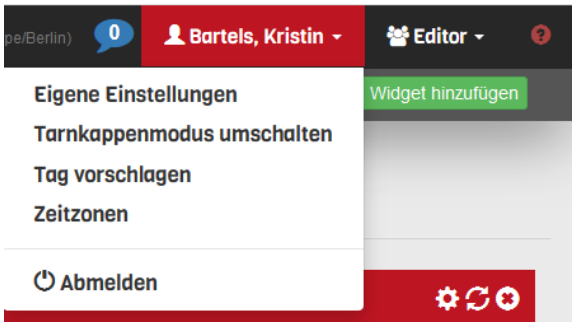
Vertrauliche Aktivitäten erkennen Sie am „roten Schloss“-Symbol an der Aktivität im Kalender sowie in der Listenansicht:




Vertrauliche Events lassen sich anlegen, indem ein Code-Name vergeben wird. In allen Anzeigen, Listen wie Kalender, wird nun der gewählte Code-Name des Events zum ausgewählten Datum angezeigt. Die vollständigen Informationen zum jeweiligen vertraulichen Event sehen aber nur die „Owner“ bzw. die von Ihnen eingetragenen „Co-Owner“. Wird kein Code-Name eingegeben, bleibt ein Event öffentlich. Ein vertrauliches Event muss einen „Owner“ haben. Tragen Sie diesen nicht ein, setzt das System Sie hier automatisch ein. Vertrauliche Events sind ebenso mit einem „roten Schloss“ gekennzeichnet.

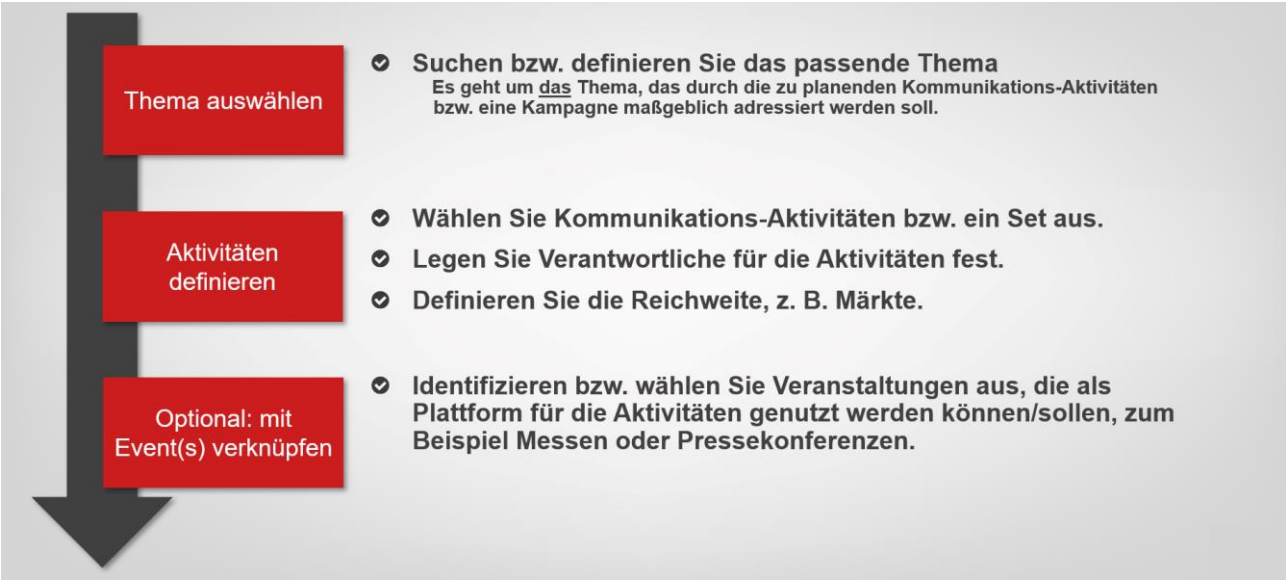



Vertrauliche Aktivitäten und Events können mithilfe des Tarnkappenmodus gänzlich ausgeblendet werden. Dies empfiehlt sich, wenn Sie z. B. in einer Redaktionssitzung oder Besprechung Ihren Bildschirm teilen. Klicken Sie dazu auf Ihren Namen und in dem sich nun öffnenden Menü auf „Tarnkappenmodus umschalten“.



## 16 Kommunikationsplanung in „newsroom“

Grundsätzlich bildet „newsroom“ den Kommunikationskreislauf ab und passt sich gleichzeitig an die Prozesse Ihres Kommunikationsteams an. Die Planung geht grundsätzlich von einem Thema aus, das für die Positionierung des eigenen Unternehmens, des eigenen Verbandes oder der eigenen öffentlichen Verwaltung relevant und geeignet ist. Solche Themen können übergeordneter Natur sein wie zum Beispiel „Digitalisierung“, „Elektromobilität“, „Gesunde Ernährung“, „Ausbildung in Beispielstadt“ oder „Erforschung der Gravitationswellen“:




Insbesondere in der Kommunikationsarbeit kleinerer Unternehmen, von Agenturen und Organisationen können Themen aber auch kleinteiliger sein und ein (neues) Produkt, ein Projekt oder eine Aktion/Kampagne adressieren.

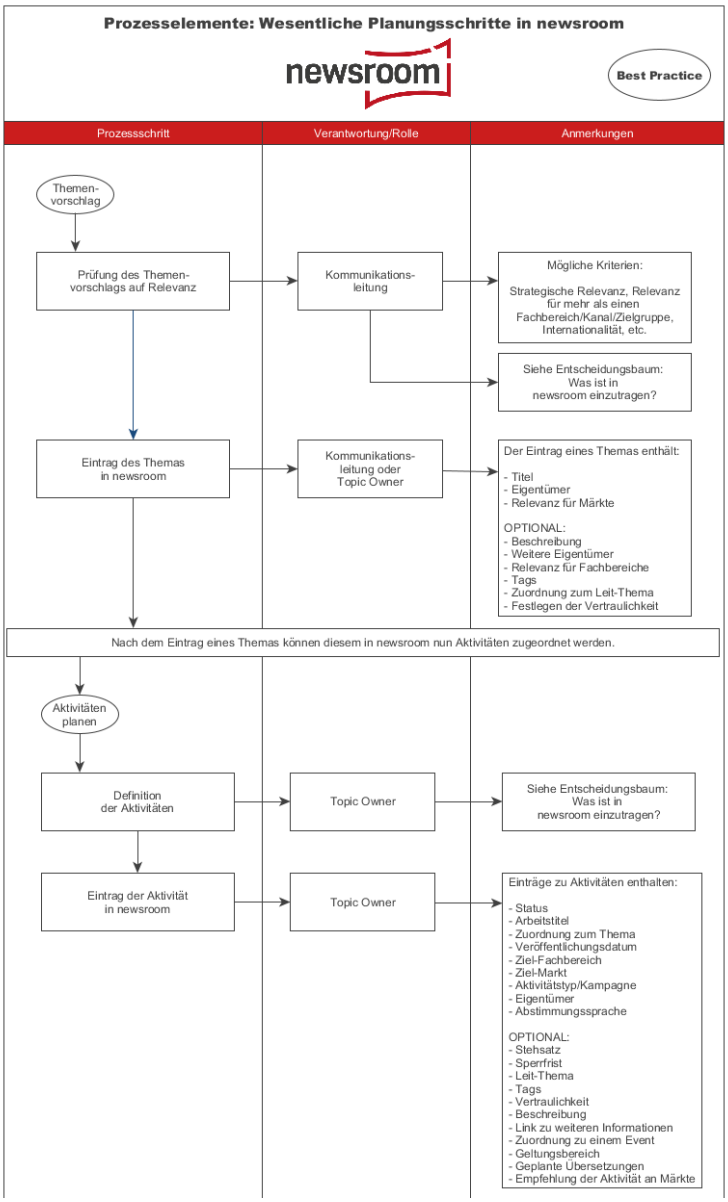
## 17 Wesentliche Elemente der Planung

Die Kommunikationsplanung in „newsroom“ basiert auf folgenden wesentlichen Elementen:

- **Themen:** Min. vier (z. B. Mobilität der Zukunft, Urbanization, Digitalisierung, etc.), bis zu 20 (z. B. Geschäftsjahr, Investitionen, Strategie, etc.). Themenspektrum und -struktur wird von Leitungsebene definiert. Oder mehr als 100 (Produkte, Projekte).
- **„Tags“**: Min. 100, bis zu 250 (z. B. attraktiver Arbeitgeber, Finanzen, Wachstum, Mitarbeiter, CEO, Kultur, Werte, Innovation, Marke, Forschung, etc.). Definition durch Kommunikations-Team, Entscheidung durch Leitungsebene.
- **Aktivitäts-Typen:** Min. zehn, bis zu 30 – abhängig von Relevanz, Effektivität und Effizienz der jeweiligen Aktivitäts-Typen (z. B. Rede, Pressemitteilung, Twitter, Facebook, Intranet, Internet, Newsletter, etc.)
- **Aktivitäts-Sets:** Min. zehn, bis zu 20. Individuell definierte Standard-Sets von Aktivitäts-Typen („Kampagnen-Set“), z. B. für Veröffentlichung von Quartalszahlen, Produkt-Einführungen, internen Mitarbeiter-Kampagnen, etc.
- **„Owner“:** Ein „Owner“ ist verantwortlich für Themen und/oder Kommunikations-Aktivitäten. Es können beliebig viele „Co-Owner“ ausgewählt werden (=> Team). „Themen-Owner“ werden von der Leitungsebene definiert.
- **Units:** Unternehmenskommunikation, Divisions-/BU-Kommunikation, Abteilungen mit Kommunikations-Aufgaben wie Employer Branding, Investor Relations, Marken-Kommunikation, etc. Werden von der Leitungsebene definiert (kontinuierlicher Prozess).
- **Markets:** Relevante Märkte mit professionellen Kommunikations-Aktivitäten und mindestens einem Mitarbeiter für Kommunikation/Marketing. Auswahl durch Kommunikations-Team, Entscheidung durch Leitungsebene.
- **Event-Typen:** Min. zehn, bis zu 30 – abhängig von ihrer Relevanz (z. B. Konferenzen, Messen, Mitarbeiterversammlungen, Hauptversammlung, etc.). Auswahl durch Kommunikations-Team, Entscheidung durch Leitungsebene.

## 18 Wesentliche Planungsschritte in „newsroom“

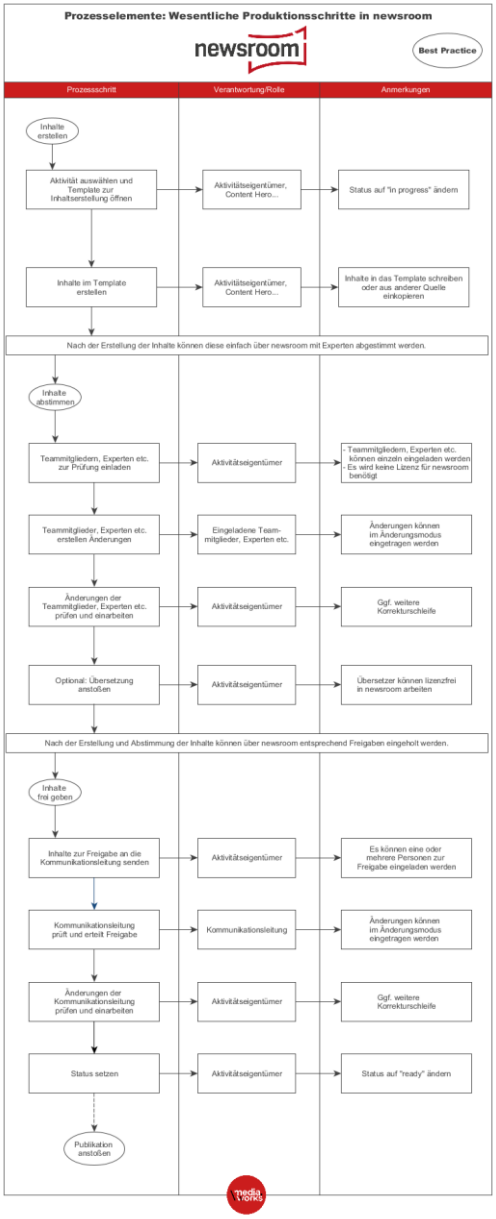
Bei der Themen- und Aktivitätenplanung mit „newsroom“ ist nicht nur zu beachten, welche Themen bzw. Aktivitäten in „newsroom“ angelegt werden, sondern auch, wer der Eigentümer ist oder für welche Märkte das Thema bzw. die Aktivität noch interessant ist. „newsroom“ ist optimal ausgelegt, um die professionelle Planung von Kommunikationsaktivitäten zu unterstützen. Welche wesentlichen Planungsschritte dabei notwendig sind und was es dabei zu beachten gilt, zeigt die nachstehende Infografik:




Download als PDF: [Wesentliche Planungsschritte in „newsroom“]

## 19 Wesentliche Produktionsschritte in „newsroom“

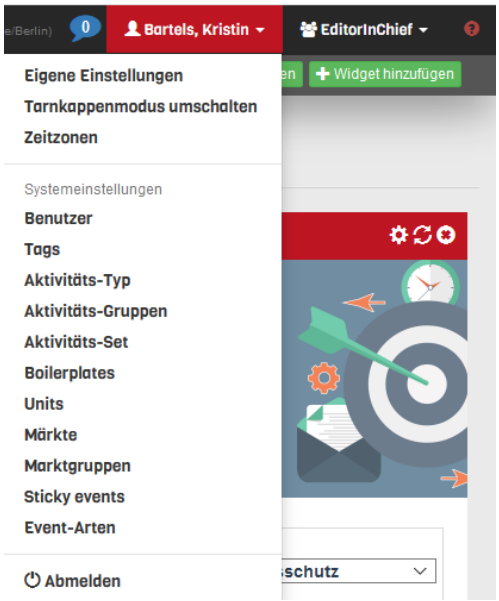
Bei der Erstellung von Inhalten mit „newsroom“ gibt es verschiedene Aspekte zu beachten, z. B. wer für die Inhalte verantwortlich ist, mit wem diese abzustimmen sind und wer die Freigabe übernehmen kann. „newsroom“ ist optimal ausgelegt, um die professionelle Produktion von Inhalten zu unterstützen. Welche wesentlichen Produktionsschritte dabei notwendig sind und was es dabei zu beachten gilt, zeigt die nachstehende Infografik.




Download als PDF: [Wesentliche Produktionsschritte in „newsroom“]

## 20 Backend: Planungselemente steuern

Als „Editor-in-Chief“ haben Sie die Berechtigung, im sogenannten „Backend“, neben der Bearbeitung der „Eigenen Einstellungen“ auch weitere Systemeinstellungen vorzunehmen. Dazu gehört z. B. das Anlegen neuer Nutzer in der Benutzerverwaltung. Sie können aber auch „Tags“, Aktivitäts-Typen, -Gruppen, -Sets, Boilerplates, Units (Einheiten), Märkte, Marktgruppen, Sticky Events und Event-Arten verwalten.

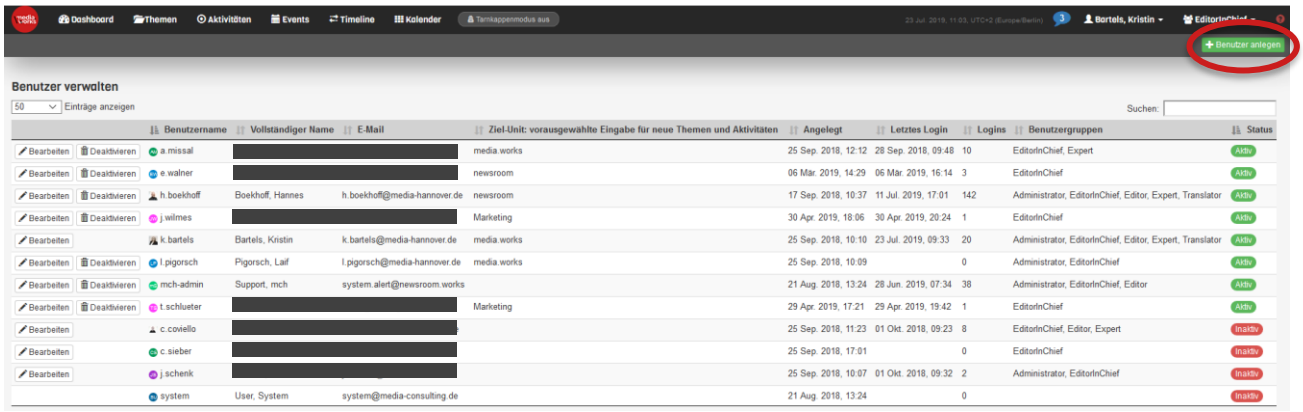



Im Folgenden finden Sie eine Erklärung zu den einzelnen Bereichen.

## 20.1 Benutzer

Unter „Benutzer“ gelangen Sie in die Benutzerverwaltung. Mit einem Klick auf „Benutzer anlegen“ fügen Sie neue Benutzer hinzu. Im sich öffnenden Formular müssen Sie den Vor- und Nachnamen des neuen Benutzers sowie die E-Mail-Adresse angeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Mithilfe der Buttons „Bearbeiten“ und „Deaktivieren“ können Sie Informationen bearbeiten bzw. Benutzer auf „Inaktiv“ setzen.

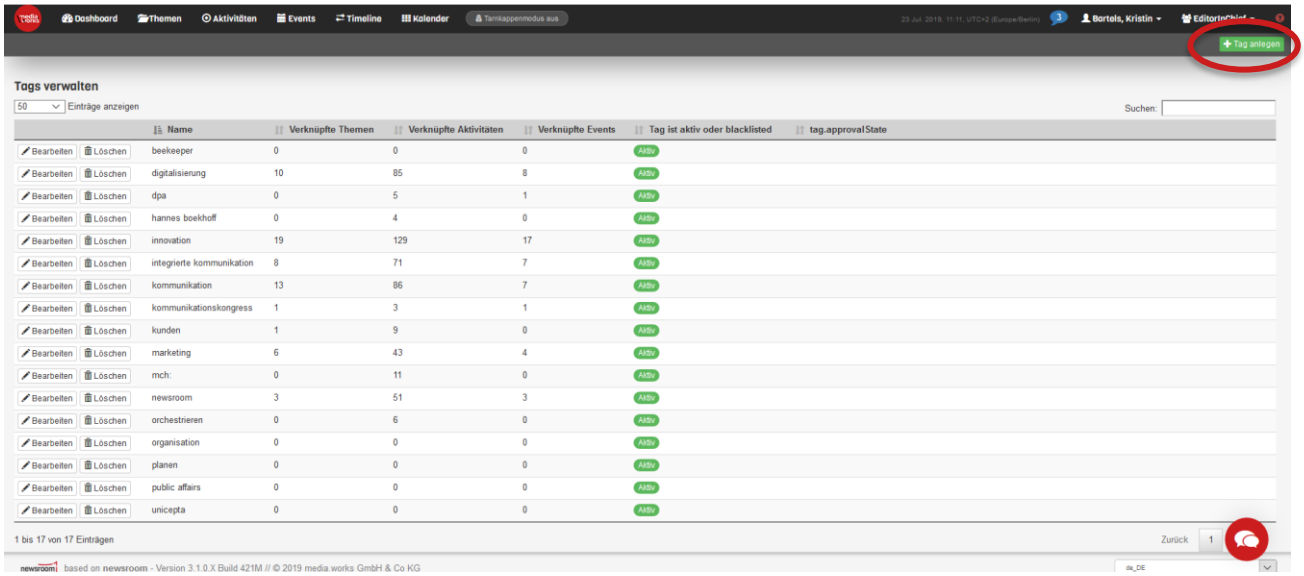



In „newsroom“ gibt es folgende Rollen:

- Administrator: Die Rolle steht ausschließlich einem Mitarbeiter von media.works zur Verfügung.
- Editor-in-Chief: Kann im Backend Einstellungen vornehmen (siehe Abbildung Einführung Kapitel 18), Themen, Aktivitäten und Events anlegen und bearbeiten sowie jeweils „Owner“ zuordnen oder ändern.
- Editor: Sieht im Backend nur sein eigenes Profil und kann dies einstellen; kann keine neuen Themen anlegen; kann als „Owner“ von Themen dazugehörige Aktivitäten anlegen und bearbeiten; kann Events anlegen und bearbeiten.
- Experte: Experten haben jeweils nur Zugriff auf die Elemente der Content-Produktion, zu denen Sie eingeladen wurden. Experten benötigen keine eigenständige Lizenz.
- Übersetzer: Übersetzer haben jeweils nur Zugriff auf die Elemente der Content-Produktion, zu denen Sie eingeladen wurden. Übersetzer benötigen keine eigenständige Lizenz.

## 20.2 „Tags“

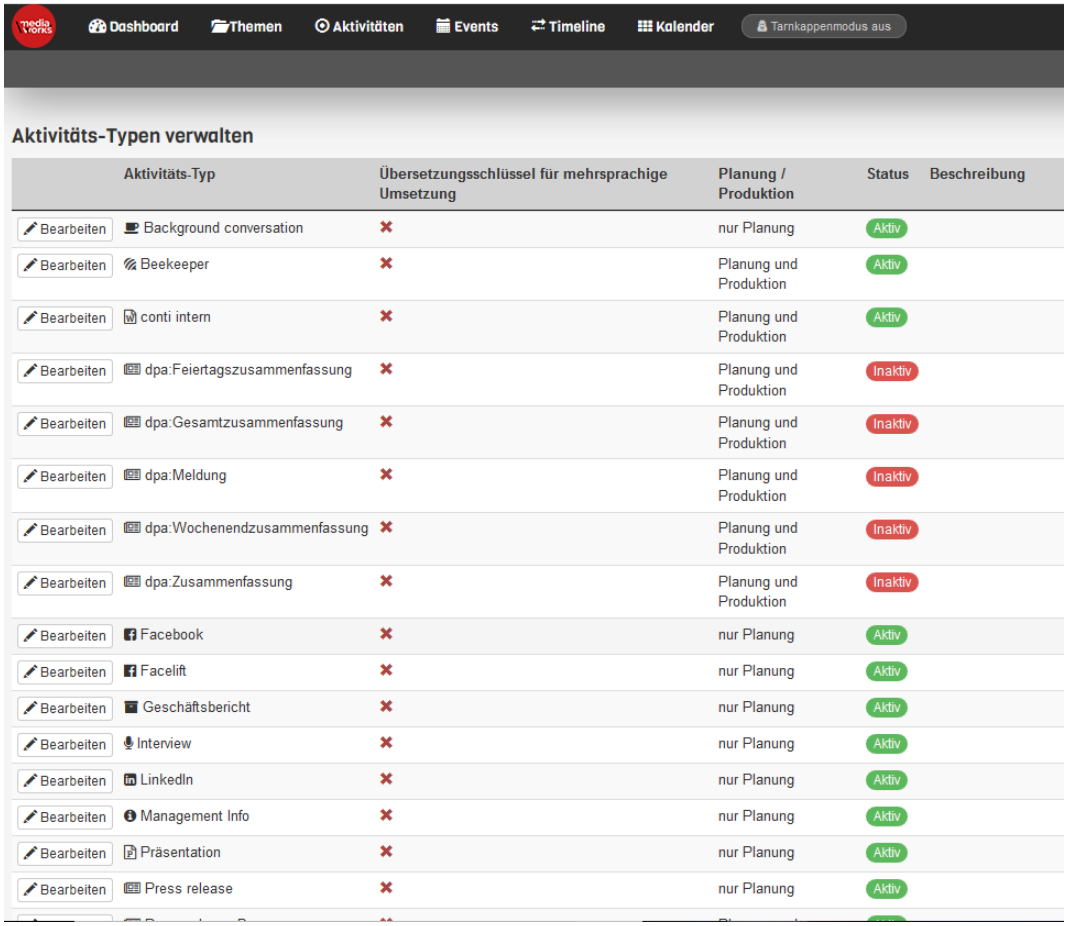
In diesem Bereich legen Sie die „Tags“ (Stichwörter) fest, die in Ihrem „newsroom“ genutzt werden sollen.



## 20.3 Aktivitäts-Typ

Hier legen Sie die in Ihrem Unternehmen genutzten Aktivitäts-Typen fest, z. B. Pressemitteilung, Twitter, Management Info etc. Mit einem Klick auf „Aktivitäts-Typ anlegen“ legen Sie einen neuen Aktivitäts-Typ an.

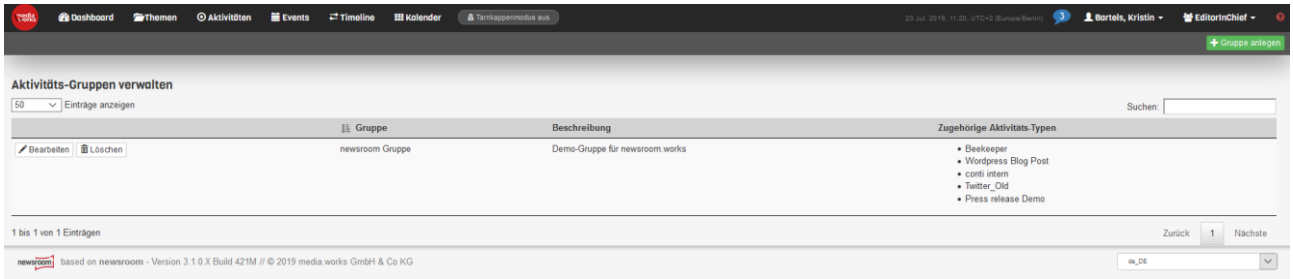
Die folgende Abbildung zeigt eine beispielhafte Liste der angelegten Aktivitäts-Typen und für welche dieser Aktivitäts-Typen Templates angelegt sind und somit die Produktion von Content möglich ist:




| | Aktivitäts-Typ | Übersetzungsschlüssel für mehrsprachige Umsetzung | Planung / Produktion | Status | Beschreibung |
|---|---|---|---|---|---|
| Bearbeiten | Background conversation | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Beekeeper | ✖ | Planung und Produktion | Aktiv | |
| Bearbeiten | conti intern | ✖ | Planung und Produktion | Aktiv | |
| Bearbeiten | dpa:Feiertagszusammenfassung | ✖ | Planung und Produktion | Inaktiv | |
| Bearbeiten | dpa:Gesamtzusammenfassung | ✖ | Planung und Produktion | Inaktiv | |
| Bearbeiten | dpa:Meldung | ✖ | Planung und Produktion | Inaktiv | |
| Bearbeiten | dpa:Wochenendzusammenfassung | ✖ | Planung und Produktion | Inaktiv | |
| Bearbeiten | dpa:Zusammenfassung | ✖ | Planung und Produktion | Inaktiv | |
| Bearbeiten | Facebook | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Facelift | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Geschäftsbericht | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Interview | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | LinkedIn | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Management Info | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Präsentation | ✖ | nur Planung | Aktiv | |
| Bearbeiten | Press release | ✖ | nur Planung | Aktiv | |

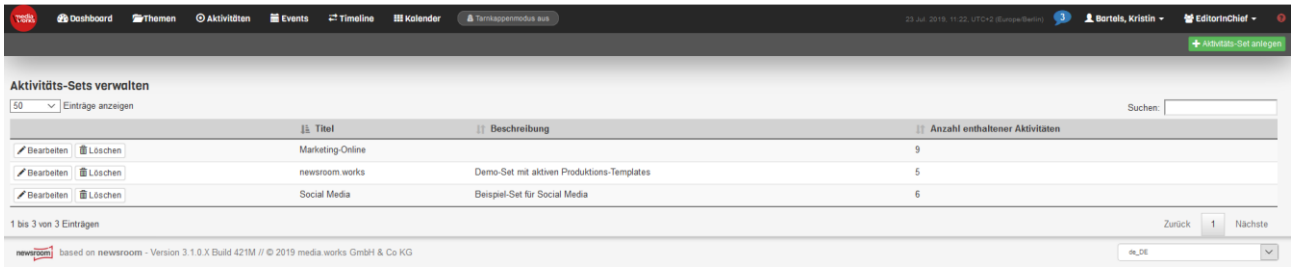
## 20.4 Aktivitäts-Gruppen

Unter Aktivitäts-Gruppen lassen sich Aktivitäts-Typen zusammenfassen, zum Beispiel alle Social-Media-Aktivitäts-Typen. Damit lassen sich im persönlichen Profil mit einem Klick auf eine Aktivitäts-Gruppe alle dazugehörigen Aktivitäts-Typen für die Filterung „Meine Medien“ in der Kalenderansicht auswählen.



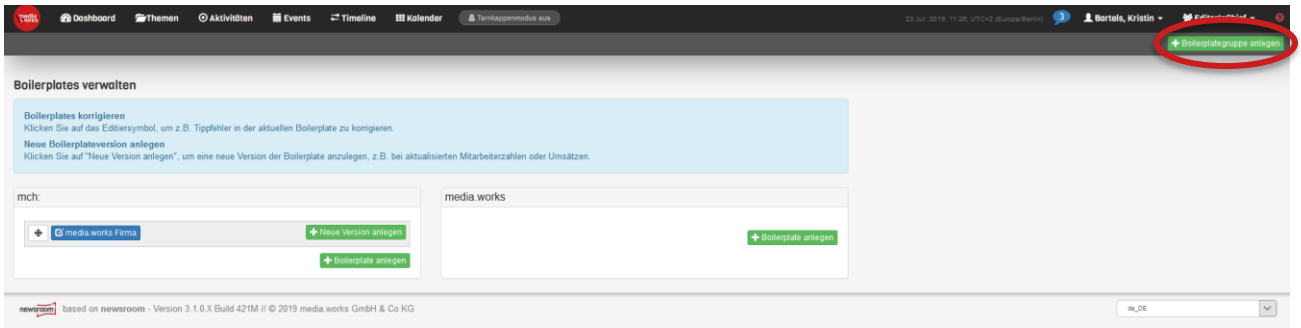
## 20.5 Aktivitäts-Sets

Unter Aktivitäts-Sets legen Sie die in Ihrem Unternehmen am häufigsten vorkommenden zusammenhängenden Aktivitäten als Kampagnen an. Diese können dann beim Anlegen von Aktivitäten durch die Nutzer als Kampagne ausgewählt werden.

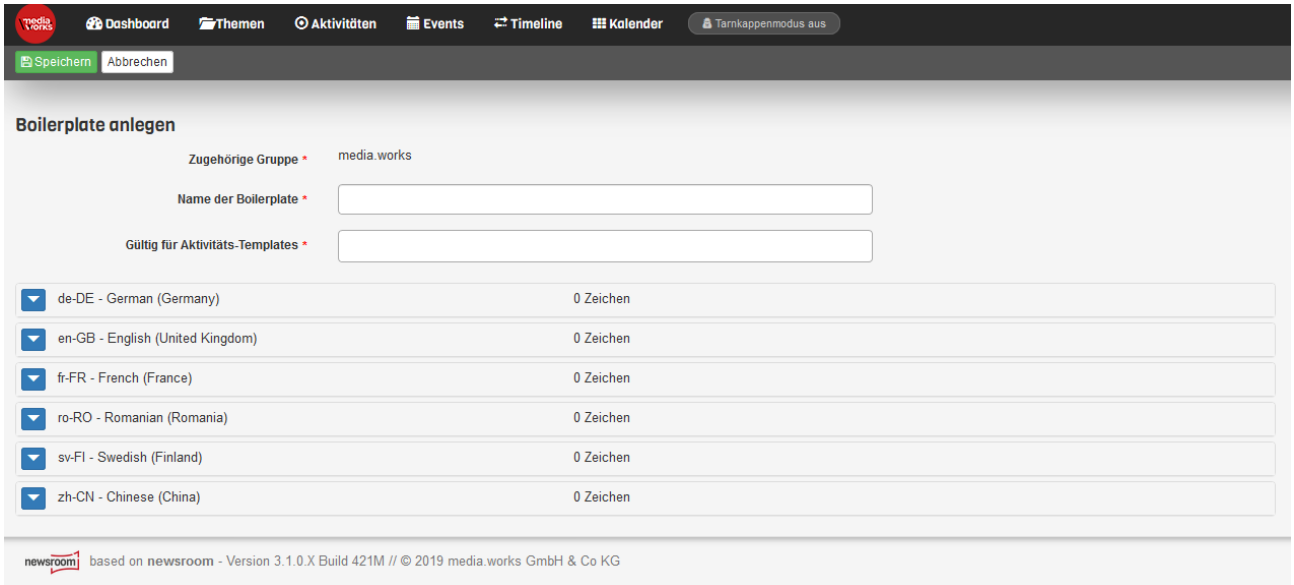


## 20.6 Boilerplates

Hier haben Sie die Möglichkeit, für den „newsroom“-Produktionsbereich von Ihrem Unternehmen genutzte Boilerplate(s) (i. d. R. Abbinder unterhalb einer Pressemitteilung) zu hinterlegen. Legen Sie z. B. für unterschiedliche Konzerngesellschaften Boilerplategruppen an. Klicken Sie hierzu auf „Boilerplategruppe anlegen“ und folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.



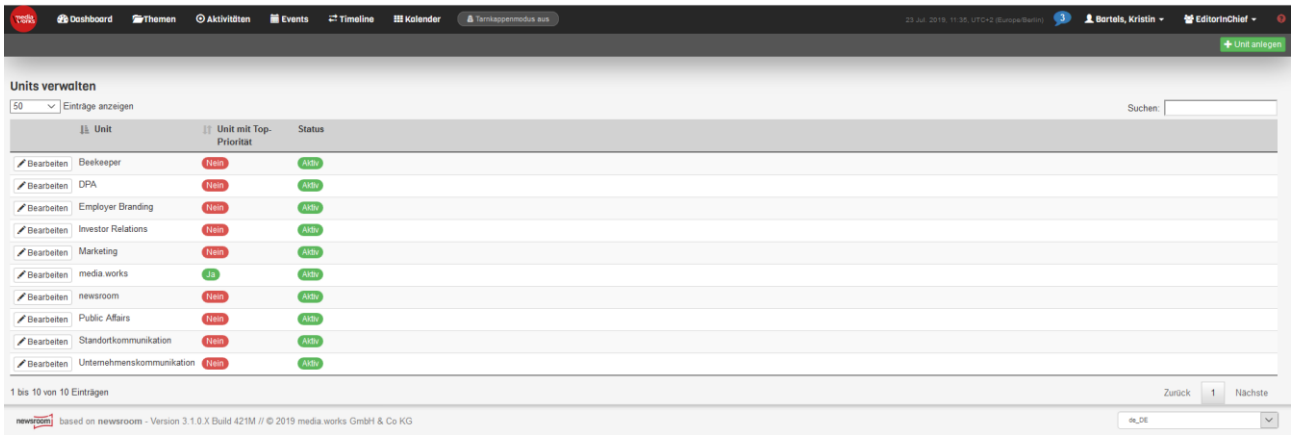

Innerhalb der Gruppen können Sie verschiedene Boilerplates anlegen, z. B. mit Ihren Firmeninformationen, aber auch themenspezifischen Informationen. Neue Boilerplates legen Sie mit einem Klick auf „Boilerplate anlegen“ an. Sie können im sich dann öffnenden Fenster direkt die für Sie relevanten Sprachen hinterlegen:




Nutzen Sie „Bearbeiten“, um z. B. Tippfehler in den aktuellen Boilerplates zu korrigieren. Mit einem Klick auf „Neue Version anlegen“ können Sie eine Boilerplate aktualisieren, z. B. wenn sich die Mitarbeiterzahlen verändert haben.

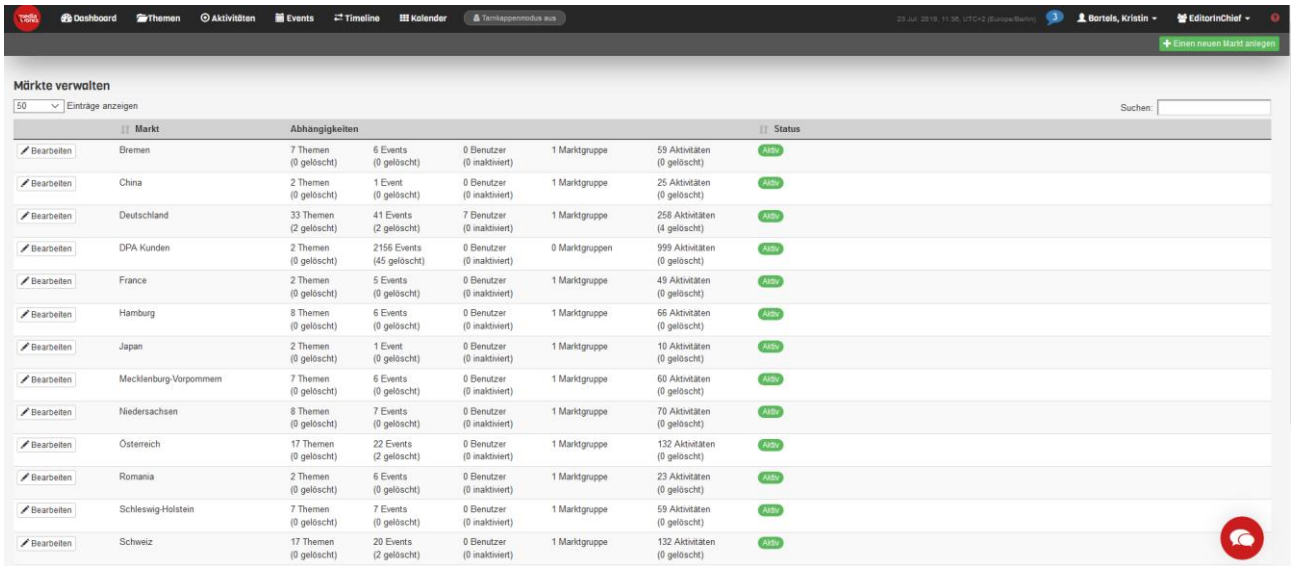
## 20.7 Units

Unter Units verwalten Sie die für Sie relevanten Einheiten in Ihrem Unternehmen. Diese stehen jeweils in den Formularen und Filtern zur Auswahl zur Verfügung.



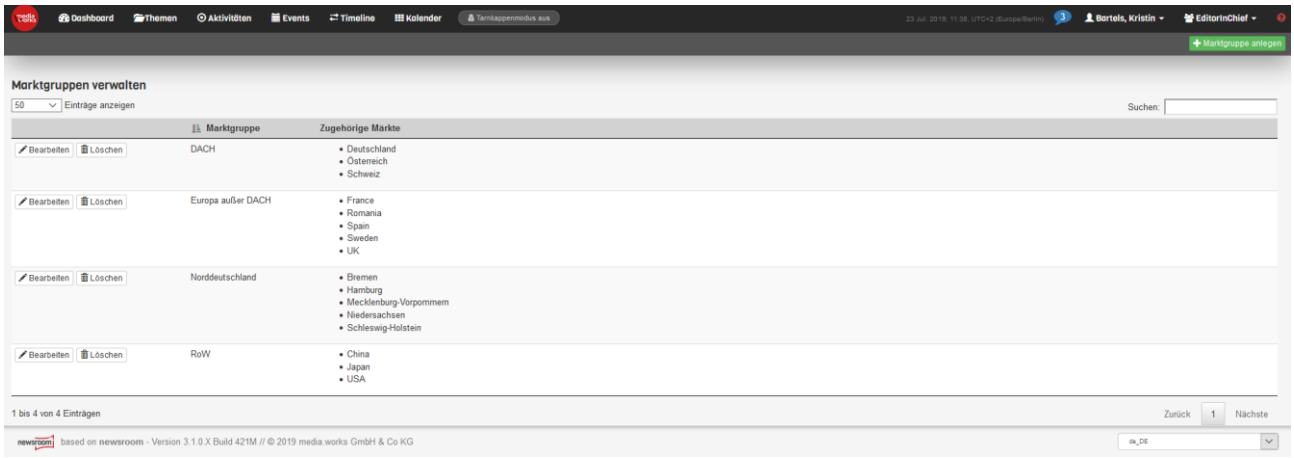
## 20.8 Märkte

Unter Märkte verwalten Sie die für Sie relevanten Märkte in Ihrem Unternehmen. Diese stehen jeweils in den Formularen und Filtern zur Auswahl zur Verfügung. Märkte können Länder, aber auch Regionen (z. B. Norddeutschland, Süddeutschland), Stadtteile in einer Großstadt (z. B. Mitte, Pankow, Spandau, Neukölln) oder Kunden- bzw. Zielgruppen sein (z. B. Gaskunden, Wasserkunden, Stromkunden).



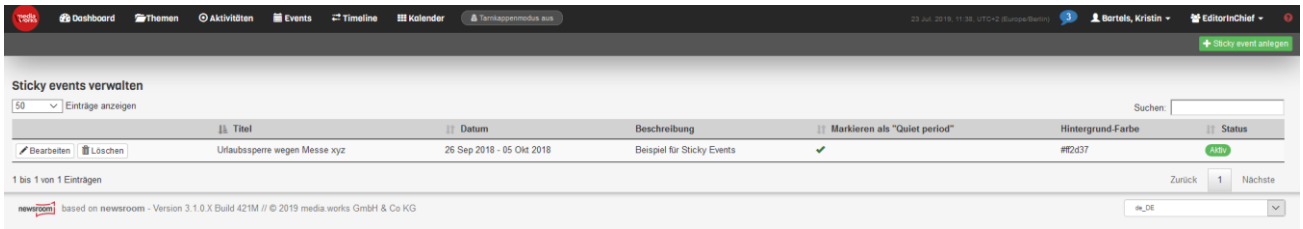
## 20.9 Marktgruppen

Unter Marktgruppen definieren Sie die für Sie relevanten Marktgruppen, z. B. DACH (Deutschland/D, Österreich/A, Schweiz/CH), in Ihrem Unternehmen. Diese stehen jeweils in den Formularen und Filtern zur Auswahl zur Verfügung.



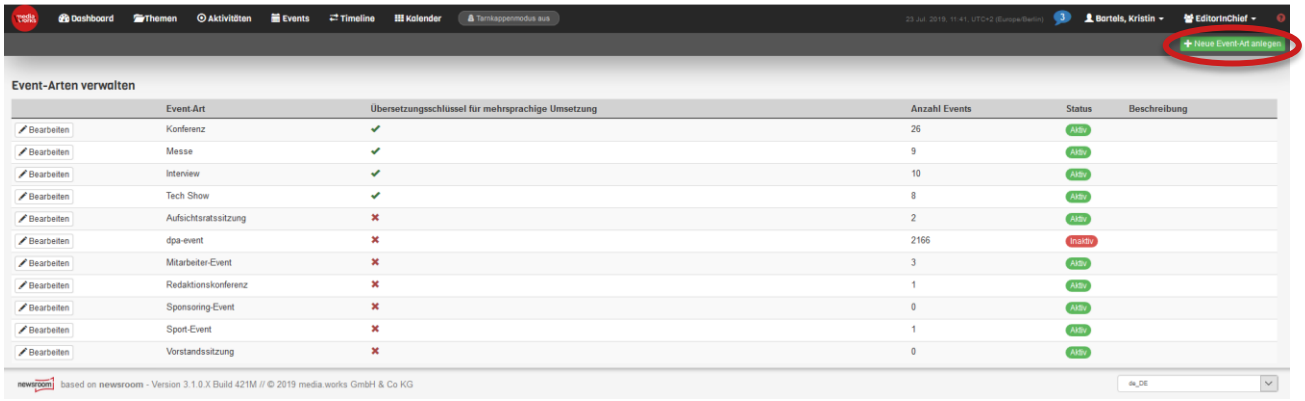
## 20.10 Sticky Events

Sticky Events sind Events, die allen Nutzer im System angezeigt werden, aber von diesen nicht verändert werden können. Dies eignet sich zum Beispiel für das Eintragen von „Quiet Periods“ in börsennotierten Unternehmen oder auch Geschäftsführungsklausuren, Kommunikations-Workshops oder Urlaubssperren – also Termine, die bei der Kommunikations- und Terminplanung unübersehbar ins Blickfeld gerückt werden sollen.



## 20.11 Event-Arten

Hier legen Sie die in Ihrem Unternehmen genutzten Event-Arten fest, z. B. Pressekonferenz, Messe, Interview etc. Mit einem Klick auf „Neue Event-Art anlegen“ legen Sie eine neue Event-Art an. Diesen stehen dann beim Anlegen eines neues Events im entsprechenden Formular zur Auswahl.



## 20.12 Administrator-Einstellungen

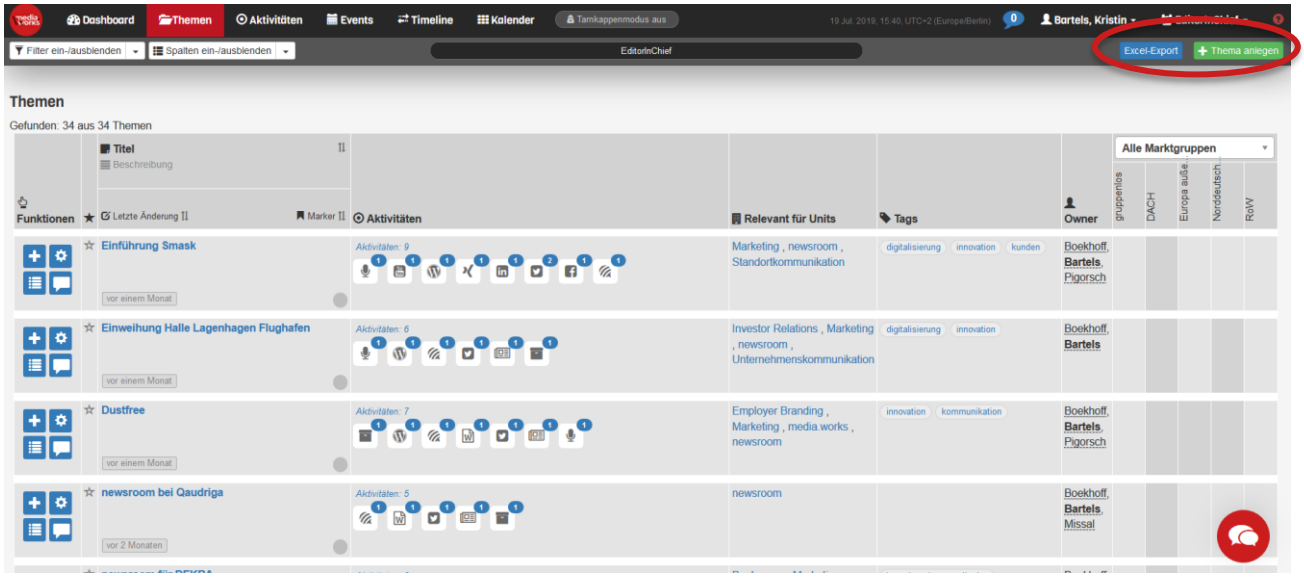
In der Rolle Administrator können in „newsroom“ durch Mitarbeiter von media.works zusätzlich folgende Einstellungen als Dienstleistung vorgenommen werden:

- Leitthemen: Strategisch bedeutende Leitthemen, zu denen Themen, Aktivitäten und Events zugeordnet werden können. Dadurch lässt sich sehr schnell analysieren, wie viele Themen, Aktivitäten und Events auf ein strategisch wichtiges Leitthema „einzahlen“.
- Status für Aktivitäten: Standardmäßig enthält „newsroom“ die Statusangaben „Proposal“ (Vorschlag), „In Process“ (in Arbeit) und „Ready“ (Fertig). Es lassen sie beliebig viele Status-Definitionen anlegen.
- Publikations-Templates: Erstellen und Verwalten von Templates für die Produktion von Inhalten. Standardmäßig enthält „newsroom“ die Templates Beekeeper, Digital Standard, Press Release Demo, Q&A und Twitter. Es lassen sich beliebig viele Produktions-Templates aus einem Baukastensystem zusammenstellen.
- Sprachen: Verwalten der für Ihre Kommunikation relevanten Sprachen, z. B. für Übersetzungen.
- Länder: Verwalten der für Ihre Kommunikation relevanten Länder (nicht: Märkte).

Diese Funktionen stehen ausschließlich den Mitarbeitern von media.works zur Verfügung. Nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf, wenn Sie Administrations-Einstellungen verändern wollen.

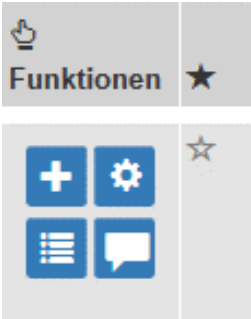
## 21 Themen-Ansicht

Die Themen-Ansicht zeigt alle für Sie relevanten Themen in einer Liste an. In der linken Spalte der Themen-Liste finden Sie das Funktionsmenü.




Legen Sie mit einem Klick auf „Thema anlegen“ in der oberen rechten Ecke ein neues Thema an. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Liste als Excel-Datei zu exportieren.

Die Funktionen und ihre Symbole bedeuten im Einzelnen:




- Mit dem „Plus“-Symbol legen Sie neue (Kommunikations-) Aktivitäten zu diesem Thema an.
- Das „Zahnrad“-Symbol öffnet das Formular mit den Themen-Informationen.
- Das „Listen“-Symbol öffnet eine Liste mit allen zu diesem Thema zugeordneten „Aktivitäten“.
- Das „Sprechblasen“-Symbol öffnet ein Chat-Fenster für den Austausch zu diesem Thema.
- Mit dem Stern können Sie persönliche Favoriten markieren, die sich entsprechend filtern lassen.

In der zweiten Spalte werden die Themen-Titel angezeigt sowie ein Anriss der Themen-Beschreibung. Außerdem werden Datum und Uhrzeit der jüngsten Änderungen aufgeführt. Auch an dieser Stelle ist es möglich, eigene Marker zu setzen, um bestimmte Themen hervorzuheben und schneller zu finden.

In der dritten Spalte werden die zum Thema zugehörigen Aktivitäten angezeigt. Die Symbole zeigen die Aktivitäts-Typen sowie deren zugehörige Anzahl. Ein Klick auf einen Aktivitäts-Typ öffnet eine Liste dieser Aktivitäten, bezogen auf das Thema. Sind zum Beispiel zu einem Thema drei Facebook-Posts angelegt, werden beim Klick auf das Facebook-Symbol, diese drei Posts (Aktivitäten) angezeigt. Ein „Mouseover“ bei den „Ownern“ zeigt die jeweiligen Kontaktinformationen an.

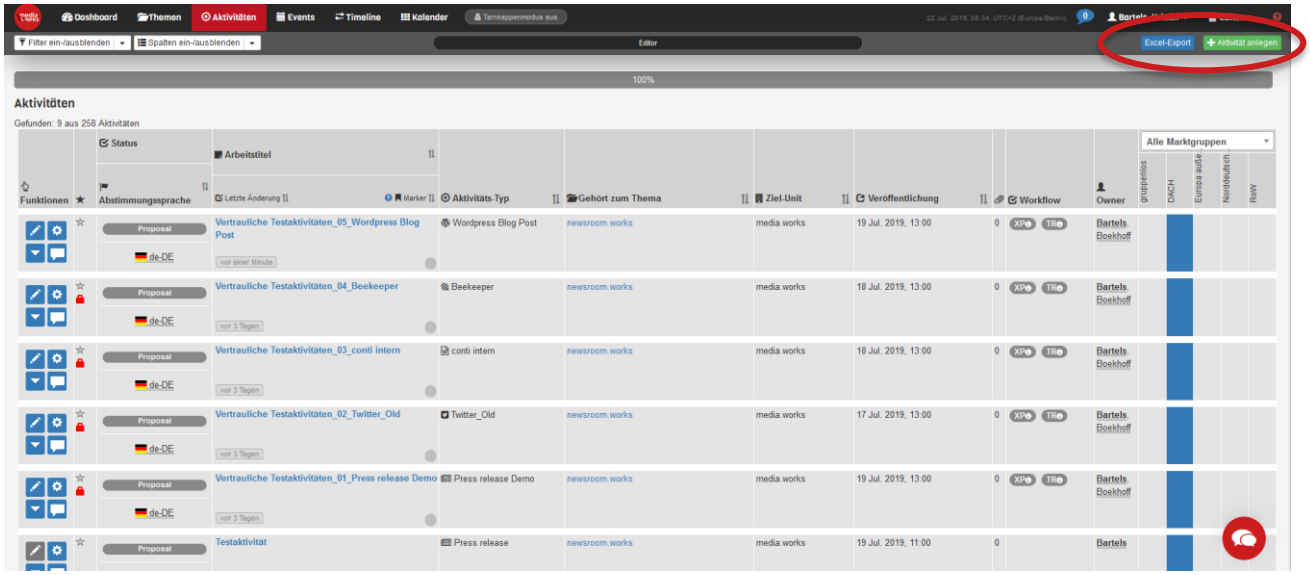
In der vierten Spalte werden die dem jeweiligen Thema zugeordneten „Tags“ (Stichworte) angezeigt.

In der fünften Spalte werden die jeweiligen „Owner“ und „Co-Owner“ pro Thema angezeigt, d. h. die für die Steuerung des Themas verantwortlichen Personen.

In der äußersten rechten Spalte der Themen-Liste wird angezeigt, für welche Marktgruppen bzw. Märkte dieses Thema relevant ist.

## 22 Aktivitäten-Ansicht

Wenn Sie am oberen linken Bildschirmrand im Auswahlmenü für die unterschiedlichen „newsroom“-Ansichten auf den Aktivitäten-Button klicken, öffnet sich die Aktivitäten-Ansicht.



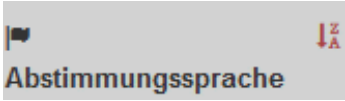

Die Aktivitäten-Ansicht zeigt alle Aktivitäten in einer Liste an. Der Balken oberhalb der Aktivitäten-Liste gibt in Prozent an, welchen Status die Aktivitäten haben. Grau steht dabei in diesem Beispiel für „in Planung“, gelb für „in Produktion“ und grün bedeutet „veröffentlicht“.

Legen Sie mit einem Klick auf „Aktivität anlegen“ in der oberen rechten Ecke eine neue Aktivität an. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Liste als Excel-Datei zu exportieren.

In der linken Spalte der Aktivitäten-Liste findet sich das Funktionsmenü. Die Funktionen und Ihre Symbole im Einzelnen:

- Mit dem „Stift“-Symbol öffnen Sie das Produktions-Template der jeweiligen Aktivität, zum Beispiel das Template für eine Pressemitteilung.
- Das „Zahnrad“-Symbol öffnet das Aktivitäten-Formular.
- Das „Pfeil“-Symbol (Dreieck) öffnet eine Übersicht mit Detailinformationen (Beschreibung, Letzte Änderung, Leitthema, Tags, Gehört zu Event, Übersetzungen, Geltungsbereich, Relevant für Märkte, Ziel-Markt, Alle zugehörigen Aufgaben, Link zu weiteren Informationen, Dateianhänge) zu dieser Aktivität.
- Das „Sprechblasen“-Symbol öffnet ein Chatfenster für den Austausch zu dieser Aktivität.

- Mit dem Stern können Sie persönliche Favoriten markieren, die sich entsprechend filtern lassen.




In der zweiten Spalte werden der Status der Aktivität sowie die Abstimmungssprache (relevant für die Content-Produktion) angezeigt. Wenn Sie hier das Symbol mit den beiden Pfeilen anklicken, wird die Liste nach Abstimmungssprachen alphabetisch sortiert.

In der dritten Spalte werden die Arbeitstitel angezeigt. Per Klick auf den Arbeitstitel wird das Aktivitäts-Formular geöffnet. Außerdem finden Sie hier die Angabe, wann die jeweilige Aktivität zuletzt bearbeitet wurde.

Auch hier können Sie die Liste jeweils mit den „Pfeil“-Symbolen sortieren nach: Arbeitstitel, Datum der letzten Änderung sowie Ihren Markern. Einen Marker vergeben Sie, indem Sie im Feld Arbeitstitel unten rechts auf den grauen Kreis klicken. Es ist nun ein Marker in Form eines „Megafon“-Symbols gesetzt. Mit erneutem Klick ändern Sie das Symbol. Sie können wählen aus: Megafon, Fahne und grünem Punkt.

In der vierten Spalte werden die Aktivitäts-Typen aufgelistet. Ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol sortiert die Liste nach Aktivitäts-Typ.

In der fünften Spalte wird angezeigt, zu welchem Thema die betreffende Aktivität gehört. Ein Klick auf das Thema öffnet das Themen-Formular. Ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol sortiert die Liste alphabetisch nach Thema.

In der sechsten Spalte wird die jeweilige Ziel-Unit (die verantwortliche Einheit) aufgeführt, auch hier sortiert ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol alphabetisch.

In der Spalte Veröffentlichung wird das Datum der Publikation angezeigt, ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol sortiert nach Datum. Das Symbol „Büroklammer“ zeigt an, ob zu der jeweiligen Aktivität Dateianhänge vorhanden sind.

In der Spalte Workflow-Status wird angezeigt, ob zur Abstimmung bzw. Freigabe der Aktivitäts-Inhalte Experten („XP“) eingeladen bzw. Übersetzer („TR“) beauftragt wurden (relevant in der Content-Produktion). Folgende Farben geben den Status an:

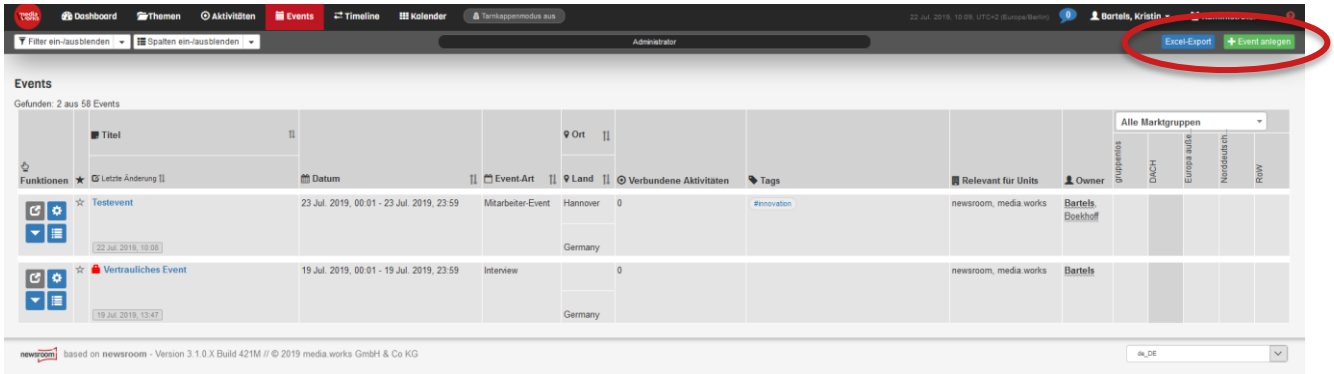
- Grau: Keine Einladung bzw. Beauftragung erfolgt.
- Orange: Einladung bzw. Beauftragung erfolgt, aber noch keine Rückmeldung.
- Grün: Input/Freigabe des Experten bzw. Übersetzung liegt vor.

Die Spalte „Owner“ zeigt den Verantwortlichen für die Aktivität an. Hier können eine oder mehrere Personen stehen, wenn z. B. ein Team gemeinsam an einer Aktivität arbeitet.

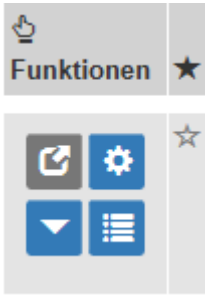
In der Spalte ganz rechts wird angezeigt, für welche Märkte (bzw. Marktgruppe) die jeweilige Aktivität relevant ist.

## 23 Event-Ansicht

Die Event-Ansicht erreichen Sie im Menü unter „Events“. Sie zeigt Ihnen alle Events in einer Liste an. Legen Sie mit einem Klick auf „Event anlegen“ in der oberen rechten Ecke ein neues Event an. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Liste als Excel-Datei zu exportieren.




In der ersten Spalte der Event-Liste finden Sie, analog zu Themen und Aktivitäten, das Funktionsmenü. Die Funktionen und Ihre Symbole im Einzelnen:




- Mit dem Ausgangs-Symbol öffnen Sie den im Event-Formular hinterlegten Link in einem neuen Fenster (wenn Symbol blau).
- Das „Zahnrad“-Symbol öffnet das „Event“-Formular.
- Ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol (Dreieck) klappt eine Übersicht mit Detailinformationen (Letzte Änderung, Link, Erstellt, Leitthema, Geltungsbereich, Kurzbeschreibung, Anmerkungen, Verbundene Aktivitäten, Alle zugehörigen Aufgaben, Relevant für Märkte) aus.
- Das Listensymbol öffnet eine Liste mit allen zu diesem Event zugeordneten Aktivitäten.
- Mit dem Stern können Sie persönliche Favoriten markieren, die sich entsprechend filtern lassen.

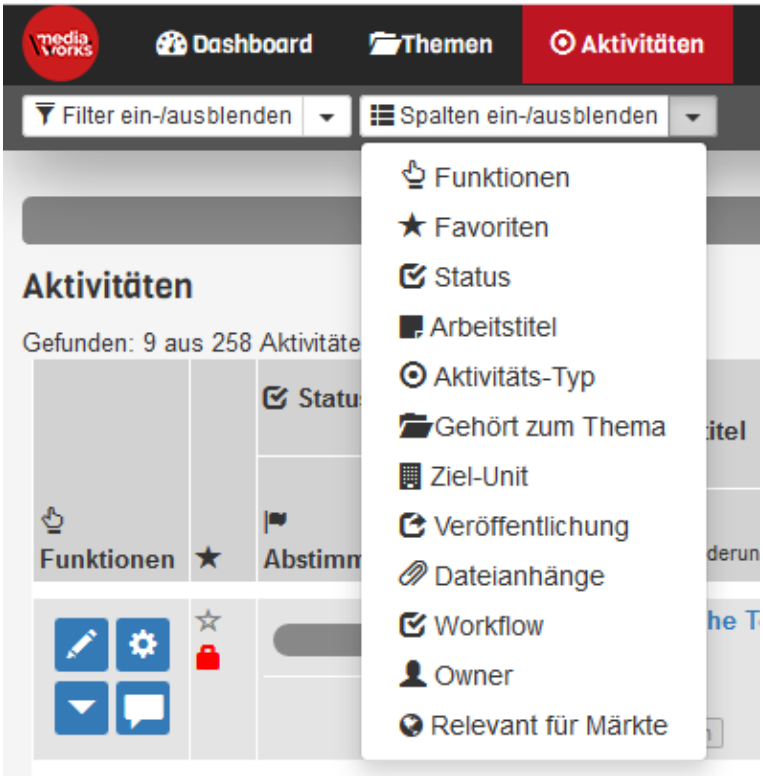
Die zweite Spalte listet die Event-Titel auf. Die Liste lässt sich mit einem Klick auf die Pfeile neben „Letze Änderung“ sortieren.

Die Spalten „Datum“, „Event-Art“ und „Ort“ bzw. „Land“ listen Informationen entsprechend auf. Auch hier ist mit Klick auf die „Pfeil“-Symbole eine Sortierung möglich.

In der Spalte „Verbundene Aktivitäten“ wird Ihnen angezeigt, wie viele Aktivitäten zum jeweiligen Event geplant sind. Daneben werden „Tags“ (Stichworte) aufgeführt sowie angezeigt, für welche „Units“ (Einheiten) das Event relevant ist.

Die äußerste rechte Spalte der Event-Liste zeigt an, für welche Märkte bzw. Marktgruppen das betreffende Event relevant ist.

## 24 Themen-, Aktivitäten-, Event-Liste konfigurieren

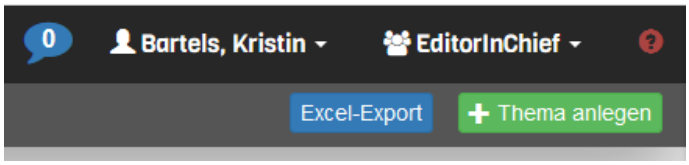


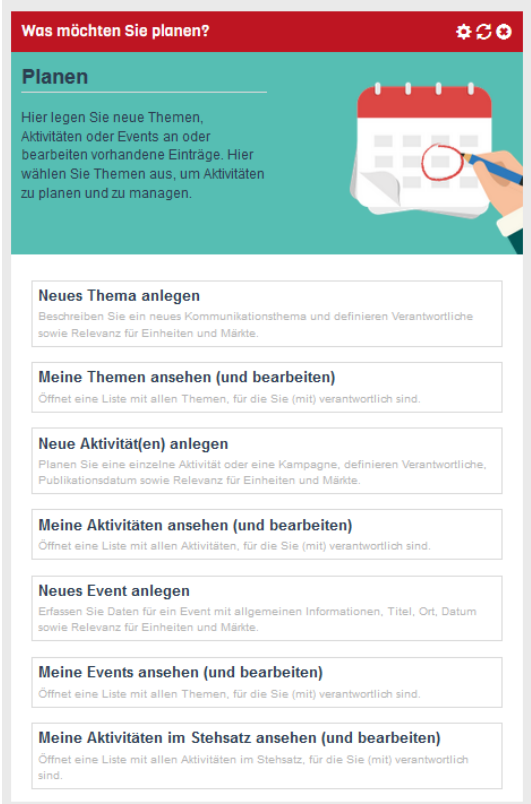

Um die Listenansicht der Themen, Aktivitäten und Events für Ihre Bedürfnisse einzustellen, klicken Sie jeweils im oberen linken Bildschirmbereich auf den Pfeil (Dreieck) neben „Spalten ein-/ausblenden“. Es erscheint ein Auswahlmenü, in dem Sie einzelne Spalten mit einem Klick auf die jeweilige Spalten-Bezeichnung ausblenden können.

Ausgeblendete Spalten werden grau und durchgestrichen angezeigt. Wenn Sie ausgeblendete Spalten wieder einblenden möchten, klicken Sie einfach erneut auf die jeweilige Spalten-Bezeichnung. Die Spalte erscheint dann wieder schwarz und nicht mehr durchgestrichen und wird in Ihrer Liste wieder angezeigt.

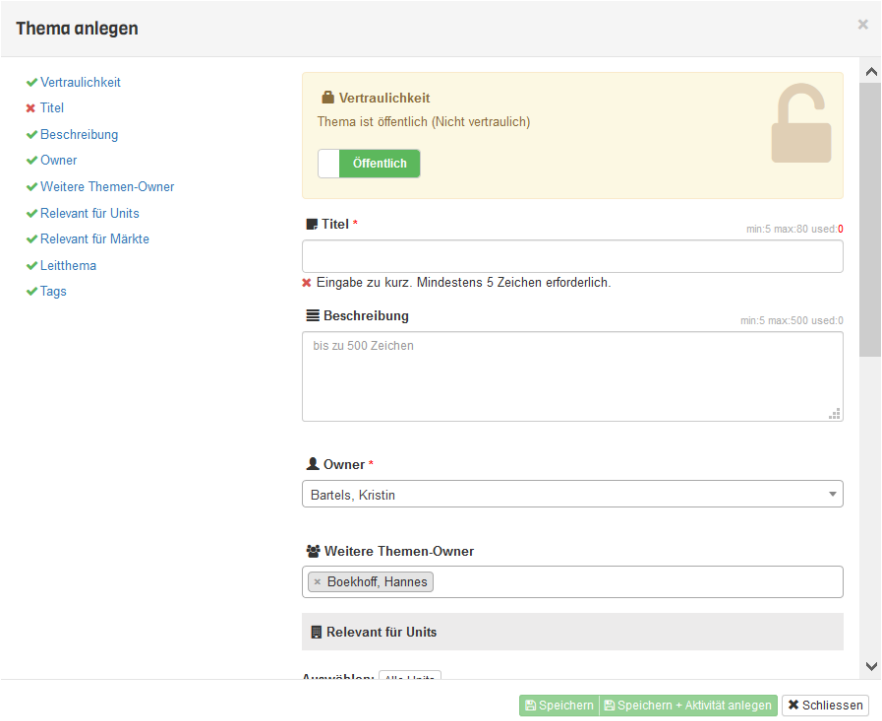
## 25 Themen anlegen

Themen können ausschließlich von einem „Editor-in-Chief“ angelegt werden. Um ein neues Thema anzulegen, können Sie im „Planen-Cockpit“ des Dashboards auf das entsprechende Feld klicken oder in der Themen-Ansicht in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Thema anlegen“ klicken.




Es öffnet sich ein Formular, das aus zwei wesentlichen Elementen besteht: Links werden die zur Verfügung stehenden Formularfelder angezeigt, wobei noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder sind mit einem roten „x“ gekennzeichnet. Rechts können Informationen eingetragen werden:



Folgende Formularfelder stehen bei Themen zur Verfügung:

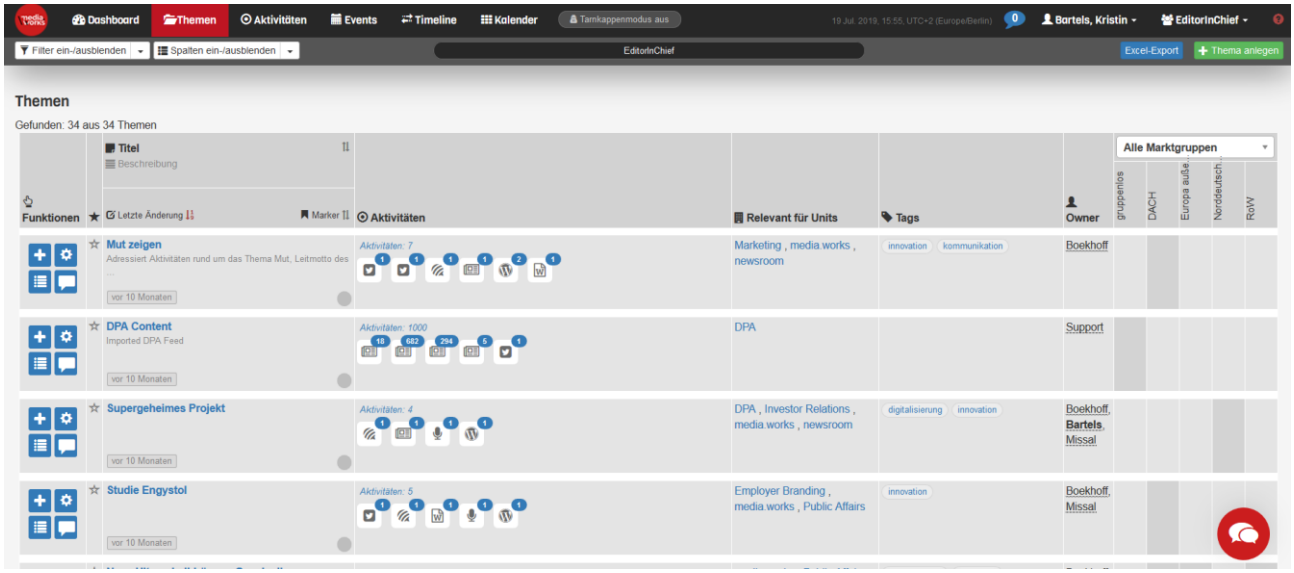
- **Vertraulichkeit**: Nur für „Owner“ und eingetragene „Co-Owner“ sichtbar.
- **Titel***
- **Beschreibung**: Erläuternde Informationen.
- **Owner***: Der für das Thema Verantwortliche; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den angemeldeten Nutzer ein; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ verändert werden.
- **Weitere Themen-Owner**: Weitere Verantwortliche bzw. Teammitglieder; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ und dem „Owner“ verändert werden.
- **Relevant für Units**: Weist Nutzer in den ausgewählten Units auf für sie relevante Themen hin.
- **Relevant für Märkte***: Weist Nutzer in den ausgewählten Märkten auf für sie relevante Themen hin.
- **Leitthema:** Ermöglicht die Zuordnung zu strategischen Leitthemen.
- **„Tags“:** Stichworte unterstützen beim Filtern relevanter Informationen und Erstellen von Reports.

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

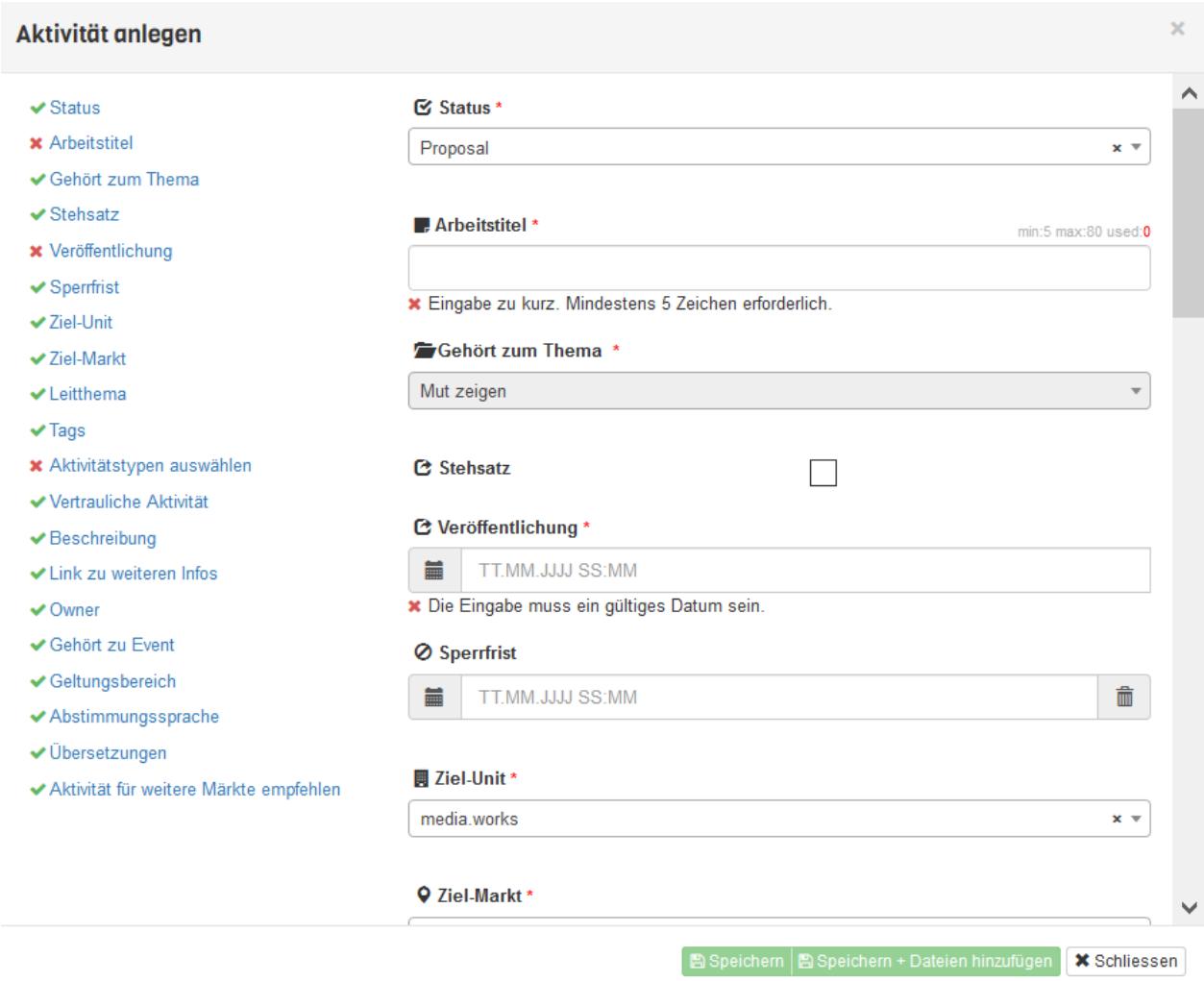
Mit einem Klick auf die grünen Schaltflächen können Sie Ihre Eingaben zum neuen Thema entweder „Speichern“ oder „Speichern + Aktivität anlegen“, um in einem neuen Fenster sofort damit zu beginnen, Aktivitäten anzulegen.

## 26 Aktivitäten und Kampagnen planen

Ausgangspunkt ist die Wahl eines Themas, für das einzelne „Aktivitäten“ oder auch eine Kampagne geplant werden soll. Gehen Sie dazu in die Themen-Ansicht und wählen Sie das entsprechende Thema aus.




Mit einem Klick auf das „Plus“-Symbol öffnet sich ein entsprechendes Formular zum Anlegen einer neuen Aktivität, in dem Sie folgendes festlegen:



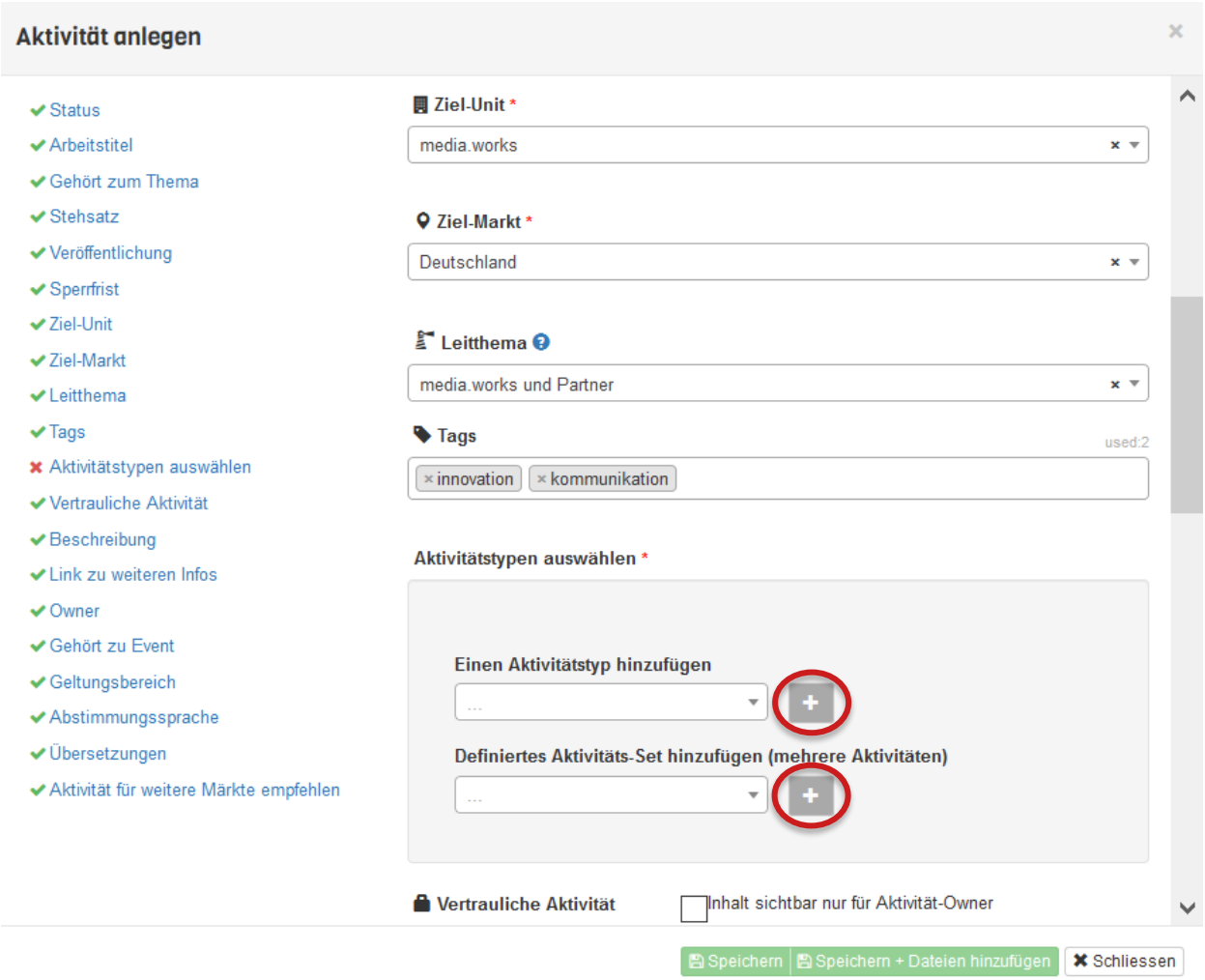

Folgende Formularfelder stehen bei Themen zur Verfügung:

- **Status***: Zeigt bei Aktivitäten den jeweiligen Prozess-Status an; im „newsroom“-Backend können beliebig viele Status angelegt werden, die jeweils einer Status-Gruppe zugeordnet werden: „Start“, „Edit“, „Finish“.
- **Arbeitstitel***
- **Gehört zum Thema***: Thema, dem die Aktivität zugeordnet ist.
- **Stehsatz**: Für Aktivitäten, für die noch kein Datum zur Veröffentlichung feststeht.
- **Veröffentlichung***: Geplantes Veröffentlichungsdatum.
- **Sperrfrist**: Ermöglicht das Setzen einer Sperrfrist für die Verwendung von Aktivitäten, falls Material, z. B. an Journalisten, vor der eigentlich geplanten Veröffentlichung herausgegeben wird. In dem Fall liegt die Sperrfrist **nach** dem Datum der Veröffentlichung, wenn mit dem Zeitpunkt der Veröffentlichung die Herausgabe des Materials an die Journalisten terminiert worden ist. Die Sperrfrist setzt damit gleichzeitig den Termin für die „öffentliche“ Kommunikation fest.

- **Ziel-Unit***: Bezeichnet die für die Aktivität verantwortliche Einheit; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen die Unit aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Ziel-Markt***: Bezeichnet den für die Aktivität ausgewählten wichtigsten bzw. führenden Markt; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den Ziel-Markt aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Leitthema**: Ermöglicht die Zuordnung zu strategischen Leitthemen.
- **„Tags“**: Stichworte unterstützen beim Filtern relevanter Informationen und Erstellen von Reports.
- **Aktivitäts-Typen auswählen***: Wird aus der Liste der im „newsroom“-Backend hinterlegten Aktivitäts-Typen ausgewählt.
- **Vertrauliche Aktivität**: Nur für „Owner“ und eingetragene „Co-Owner“ sichtbar
- **Beschreibung**: Erläuternde Informationen.
- **Link zu weiteren Infos**: Kann z. B. auf interne Laufwerke bzw. SharePoints verweisen.
- **Owner***: Der für die Aktivität Verantwortliche; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den angemeldeten Nutzer ein; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ verändert werden.
- **Gehört zu Event**: Ermöglicht die Zuordnung von Aktivitäten zu Events, dadurch können z. B. in der Event-Ansicht alle einem bestimmten Event zugeordneten Aktivitäten aufgelistet bzw. angezeigt werden.
- **Geltungsbereich**: Ermöglicht das Filtern nach „internationaler“, „nationaler“ oder „lokaler“ Relevanz der Aktivität.
- **Abstimmungssprache***: Auswahl der Sprache, in der Inhalte der jeweiligen Aktivität abgestimmt werden sollen; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen die Abstimmungssprache aus Ihrem Benutzerprofil ein.
- **Übersetzungen**: Sprachen ausgewählt, für die Übersetzungen der jeweiligen Aktivität bzw. deren Inhalte benötigt werden.
- **Aktivität für weitere Märkte empfehlen:** Weist Nutzer in den ausgewählten Märkten auf für sie relevante Aktivitäten hin.

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Bereits vorausgefüllt sind die „Tags“ („vererbt“ vom Thema), die bei Bedarf aus der Auswahlliste ergänzt werden können, sowie Ihre Ziel-Unit und Ihr Ziel-Markt; diese Informationen übernimmt „newsroom“ aus Ihren Benutzereinstellungen. Über eine Auswahlliste können Sie entweder eine Aktivität auswählen oder ein Aktivitäts-Set. Mit einem Klick auf das „Plus“-Symbol wird die einzelne Aktivität oder ein komplettes Set angelegt:



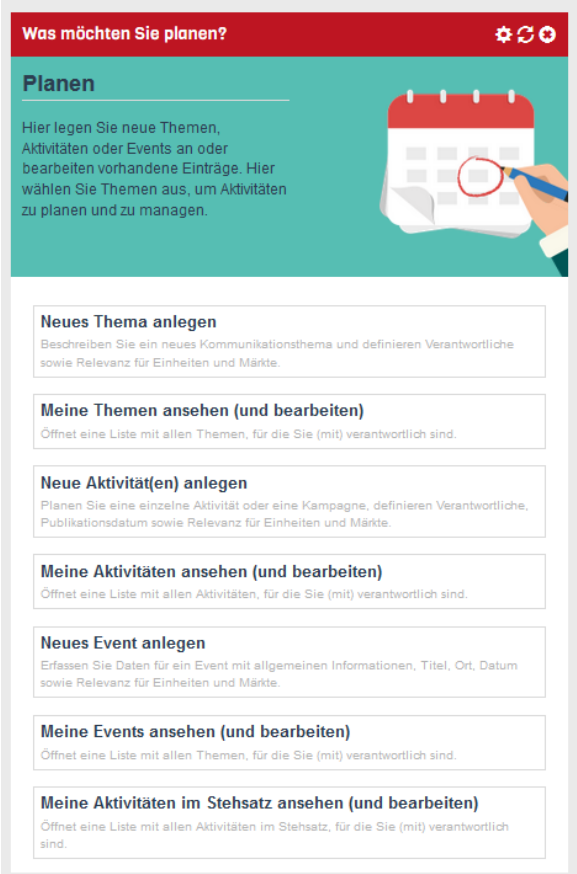

Bitte beachten Sie, dass Sie die Einstellung „Erweiterte Formularansicht zum Anlegen mehrerer Aktivitäten“ in Ihrem Benutzerprofil aktivieren müssen, um ein Aktivitäts-Set anlegen zu können.

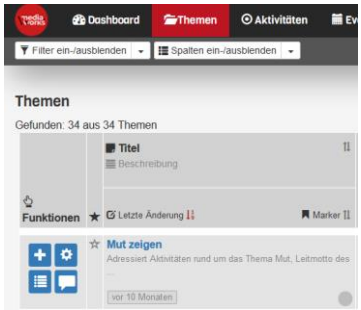
**Empfehlung:** Die „Aktivitäts-Sets“ sollten so eingerichtet sein, dass sich mit der jeweiligen Auswahl schnell eine Kampagne anlegen lässt. Sinnvoll wäre in großen Unternehmen beispielsweise ein „Set“ für die „Publikation von Quartalszahlen“. Ein solches „Set“ würde in der Regel erfahrungsgemäß Pressemitteilung, Q&A, Statements, eine Präsentation, Beiträge für Internet und Intranet sowie Beiträge für Social-Media-Kanäle umfassen. „Sets“ können außerdem zielgruppenorientiert angelegt werden oder nur „analoge“ bzw. nur „digitale“ „Aktivitäten“ umfassen. „newsroom“ lässt Ihnen hier die freie Wahl. Mehr als 20 solcher „Sets“ sollten Sie aber erfahrungsgemäß nicht anlegen: Die Auswahlfenster werden dann zu unübersichtlich. Achtung: Die Sets gelten für alle Nutzer, sie können nicht individuell angelegt werden.

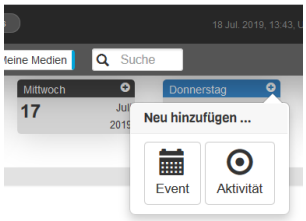
Mit einem Klick auf die grünen Schaltflächen können Sie Ihre Eingaben zum neuen Thema entweder „Speichern“ oder „Speichern + Dateien hinzufügen“, um in einem neuen Fenster Dateien, z. B. ein Briefing oder Bildmaterial, hinzuzufügen.

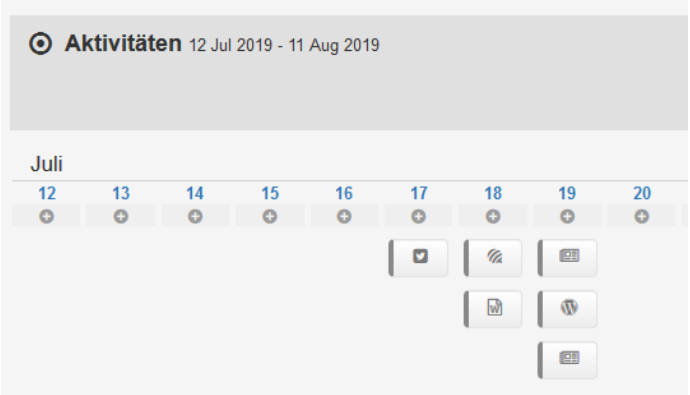
Sie haben noch weitere Möglichkeiten, um eine (oder mehrere) neue Aktivitäten anzulegen:

- Im „Planen-Cockpit“ des Dashboards auf das entsprechende Feld klicken.
- In der Aktivitäten-Ansicht in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Aktivität anlegen“ klicken.
- In der Kalender-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einem Datumsfeld klicken und dann „Aktivität“ wählen.
- In der Themen-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen unter Funktionen klicken.
- In der „Timeline“-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einem Datumsfeld klicken.



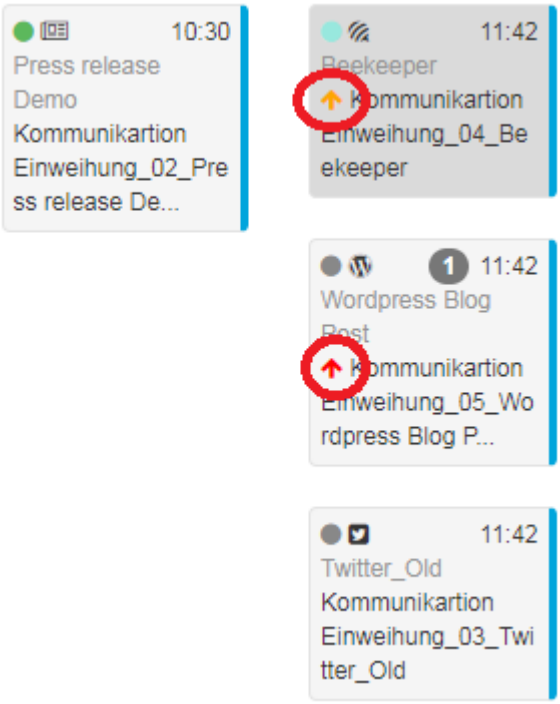



## 27 Aktivitäten priorisieren

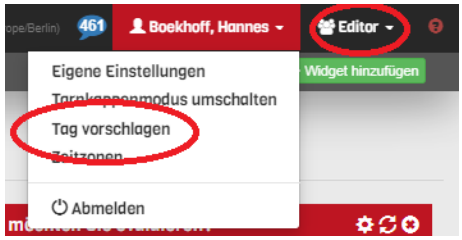
In „newsroom“ haben Sie die Möglichkeit, Aktivitäten zu priorisieren. Vergeben Sie hierzu im Formular der entsprechenden Aktivität den Tag „prio1“, „prio2“ oder „prio3“. Die Kachel der Aktivität bzw. des Events erhält dann in der Kalender-Ansicht einen roten, gelben oder grünen Pfeil, der die Priorität anzeigt.

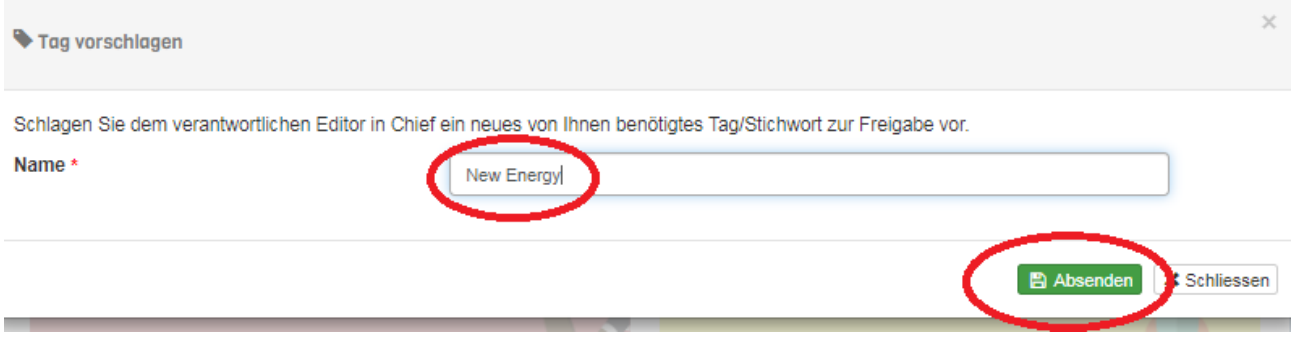



Achtung: Die „Tags“ müssen erst im Backend angelegt werden, wenn Sie diese nutzen wollen.

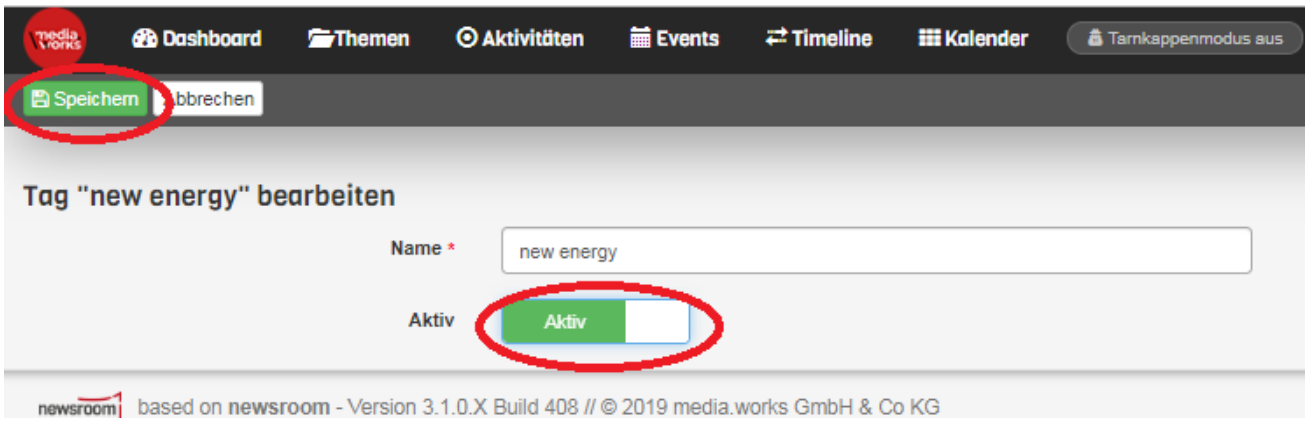
## 28 Neues Stichwort bzw. „Tag“ vorschlagen

Als „Editor“ haben Sie beim Anklicken des eigenen Namens oben rechts im Menü die Funktion „Tag vorschlagen“. Klicken Sie diese an, erscheint ein kleines Template, in das der neue „Tag/Stichwort“ eingetragen und zur Genehmigung abgeschickt werden kann.



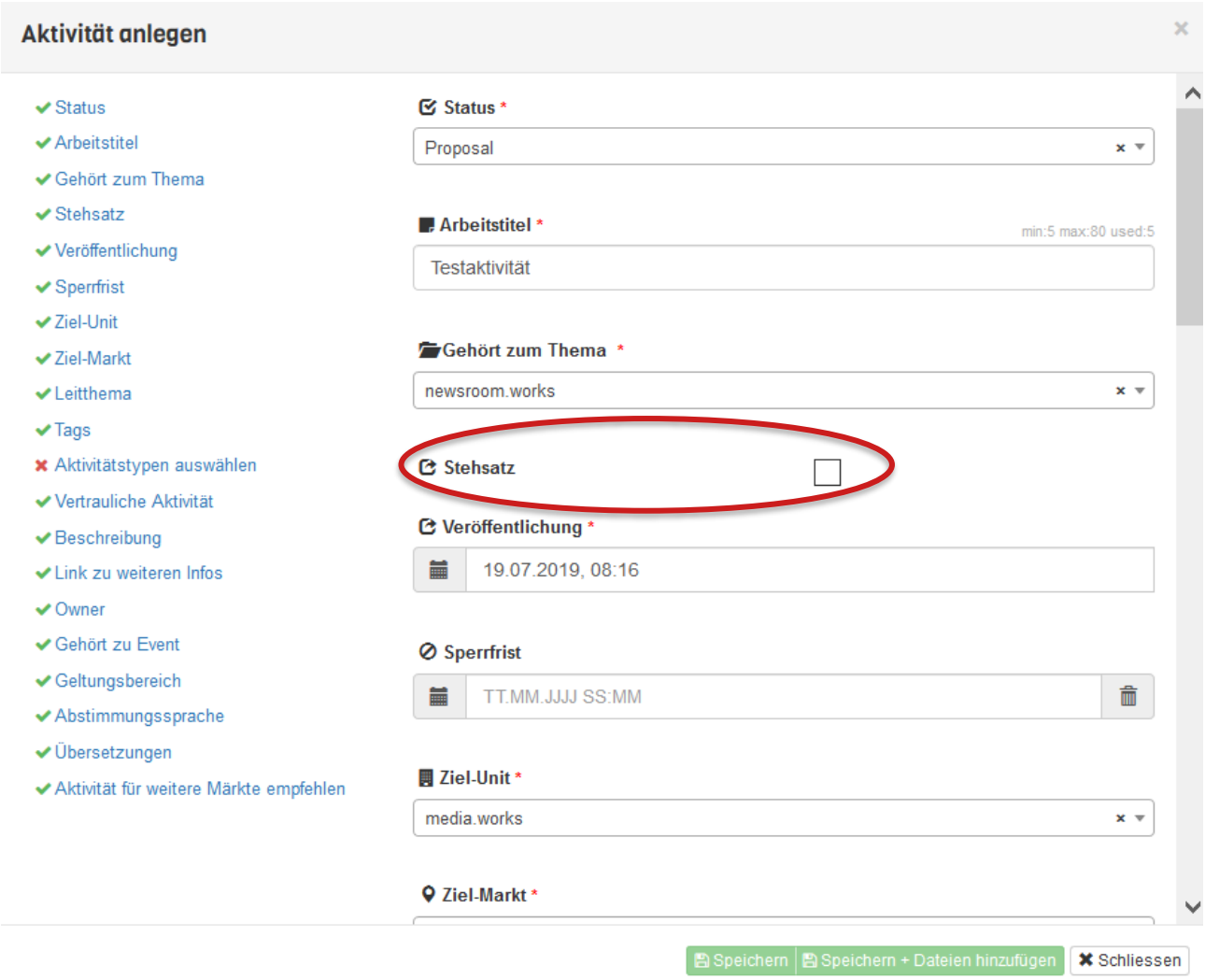

Der zuständige „Editor-in-Chief“ erhält eine E-Mail mit einem Link auf den vorgeschlagenen „Tag“ im Backend, der direkt frei gegeben werden kann oder auch „blacklisted“ bleibt, also vorgeschlagen, aber nicht verwendet.

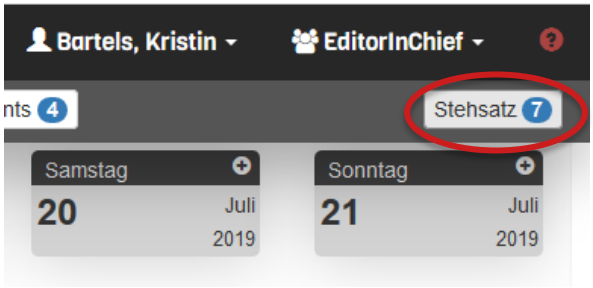



Eine sehr nützliche Funktion von „newsroom“: Per Klick auf einen „Tag“, z. B. in der Themen-Ansicht, wird eine Liste aller Themen geöffnet, die den angeklickten „Tag“ enthalten.

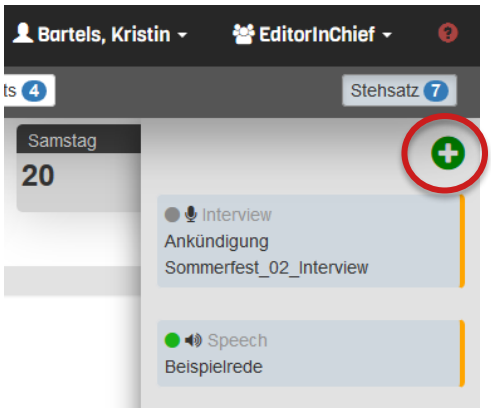
## 29 Mit dem Stehsatz arbeiten

Im sogenannten „Stehsatz“ befinden sich alle Aktivitäten, denen noch kein Veröffentlichungsdatum zugewiesen wurde. Das ermöglicht es, Kommunikationsaktivitäten auch für den Fall bereits zu planen, wenn noch kein Veröffentlichungsdatum feststeht. Wenn Sie eine Aktivität anlegen, können Sie direkt im Formular „Stehsatz“ auswählen. Setzen Sie hier ein Häkchen, wird die Möglichkeit, ein Publikationsdatum und eine Sperrfrist festzulegen, ausgeblendet.






Themen, die sich im Stehsatz befinden, können Sie beispielsweise über die Kalender-Ansicht aufrufen. Klicken Sie direkt unter dem Auswahlmenü für die Bearbeitung Ihrer persönlichen Einstellungen sowie allgemeine Informationen auf „Stehsatz“. Damit öffnet sich die Anzeige aller noch nicht terminierten Aktivitäten. Gleichzeitig erscheint ein grünes „Plus“-Symbol. Mit Klick auf das grüne „Plus“-Symbol öffnet sich das Formular zum Anlegen einer Aktivität.

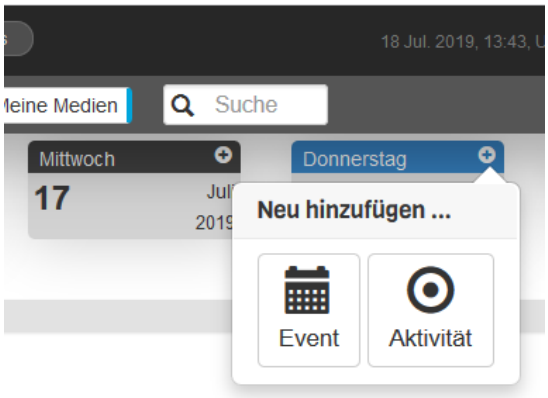


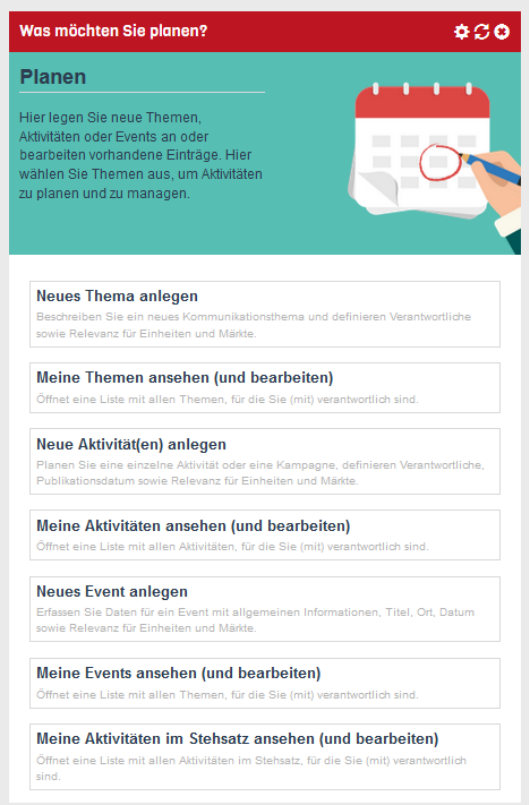

Wenn Sie eine Aktivität aus dem Stehsatz in den Kalender verschieben wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten. (1) Klicken Sie auf die Aktivität. Es öffnet sich nun die Detailansicht in der linken Spalte unterhalb des Kalenders. Klicken Sie dort auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich das entsprechende Formular zum Bearbeiten der Aktivität. Entfernen Sie hier das Häkchen bei „Stehsatz“ und wählen Sie ein Veröffentlichungsdatum aus. Speichern Sie die Änderung. (2) Klicken Sie die entsprechende Aktivität in der Leiste „Stehsatz“ an. Nehmen Sie die entsprechende Kachel per „Drag & Drop“-Funktion auf und verschieben Sie die Kachel auf das mit einem gestrichelten Rechteck umrandete Zielfeld des gewünschten Datums.

## 30 Events anlegen

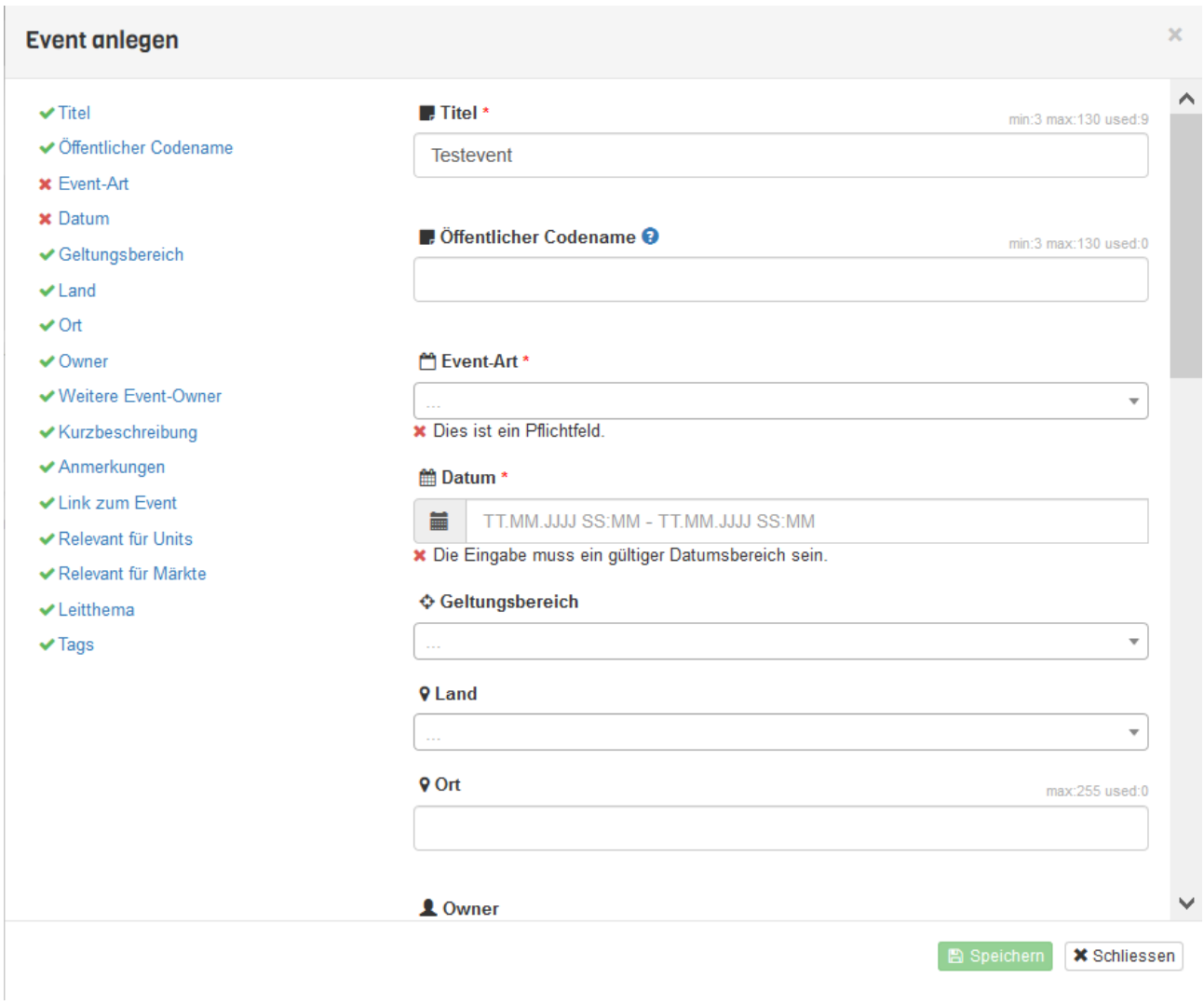
Um ein neues Event anzulegen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Im „Planen-Cockpit“ des Dashboards auf das entsprechende Feld klicken.
- In der Kalender-Ansicht auf das „Plus“-Zeichen neben einen Datumfeld klicken und dann „Event“ wählen.
- In der Event-Ansicht in der rechten oberen Bildschirmecke auf „Event anlegen“ klicken.



Es öffnet sich jeweils ein entsprechendes Formular zum Anlegen eines Events. Dieses besteht aus zwei wesentlichen Elementen: Links werden die zur Verfügung stehenden Formularfelder angezeigt – noch nicht ausgefüllte Pflichtfelder sind mit einem roten „x“ gekennzeichnet. Rechts werden Informationen eingetragen.




Folgende Formularfelder stehen bei Events zur Verfügung:

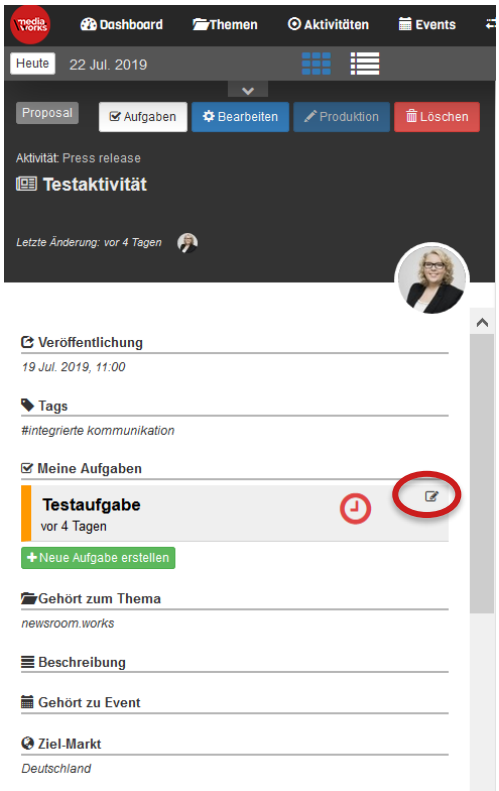
- **Titel***
- **Öffentlicher Code-Name**: Hier können Sie einen Code-Namen für vertrauliche Events eintragen. Dieser wird allen Nutzern, die nicht „Owner“ oder „Co-Owner“ des Events sind, angezeigt, nicht jedoch weitere Informationen zum betreffenden Event: Diese werden nur „Ownern“ angezeigt.
- **Event-Art***: Auswählbar aus der „newsroom“-Backend hinterlegten Liste an Event-Typen.
- **Datum***: Geplantes Veranstaltungsdatum.
- **Geltungsbereich**: Ermöglicht das Filtern nach „internationaler“, „nationaler“ oder „lokaler“ Relevanz des Events.
- **Land**: Land, in dem die Veranstaltung stattfindet.
- **Ort**: Veranstaltungsort.

- **Owner**: Der für die Aktivität Verantwortliche; „newsroom“ setzt hier beim Neuanlegen den angemeldeten Nutzer ein; kann von Nutzern mit der Rolle „Editor-in-Chief“ verändert werden.
- **Weitere Event-Owner**: Nennt weitere Verantwortliche bzw. Teammitglieder. Kann von Editors-in-Chief oder jeweiligen „Ownern“ verändert werden.
- **Kurzbeschreibung**: Erläuternde Informationen.
- **Anmerkungen**
- **Link zum Event**: Kann z. B. auf Internetseiten oder interne Laufwerke bzw. SharePoints verweisen.
- **Relevant für Units***: Weist Nutzer in den ausgewählten Units auf für sie relevante Events hin.
- **Relevant für Märkte***: Weist Nutzer in den ausgewählten Märkten auf für sie relevante Events hin.
- **Leitthema**: Ermöglicht die Zuordnung zu strategischen Leitthemen.
- **„Tags“**: Stichworte unterstützen beim Filtern relevanter Informationen und Erstellen von Reports.

Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

## 31 Aufgaben anlegen/bearbeiten

In „newsroom“ haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben zu Aktivitäten und Events zu erstellen. Neue Aufgaben lassen sich individuell für jede Aktivität und für jedes Event an jeden „Owner“ bzw. „Co-Owner“ vergeben. „Owner“ und „Co-Owner“ können sich gegenseitig Aufgaben zuweisen, Editor-in-Chiefs können „Ownern“ und „Co-Ownern“ Aufgaben zuweisen, auch wenn Sie selbst kein „Owner“ bzw. „Co-Owner“ sind.

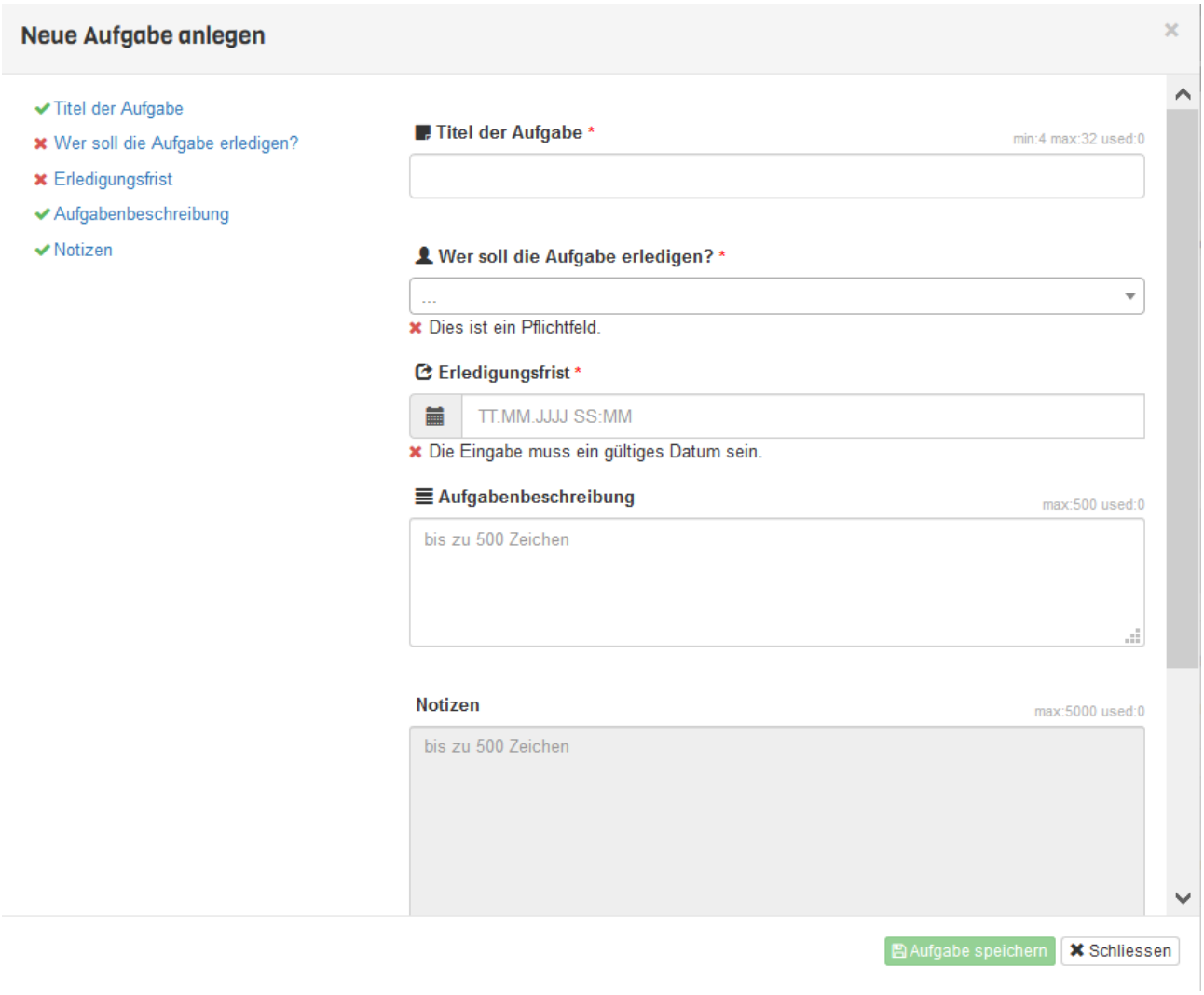



Klicken Sie dazu in der Kalender-Ansicht auf die Aktivität oder das Event, für das Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Klicken Sie nun in der Detailansicht auf „neue Aufgabe erstellen“. Es öffnet sich ein Formular, in das Sie die relevanten Informationen eingeben und abspeichern können. Angelegte Aufgaben lassen sich mit einem Klick auf das Stiftsymbol rechts außen neben der Aufgabenbezeichnung öffnen und bearbeiten.

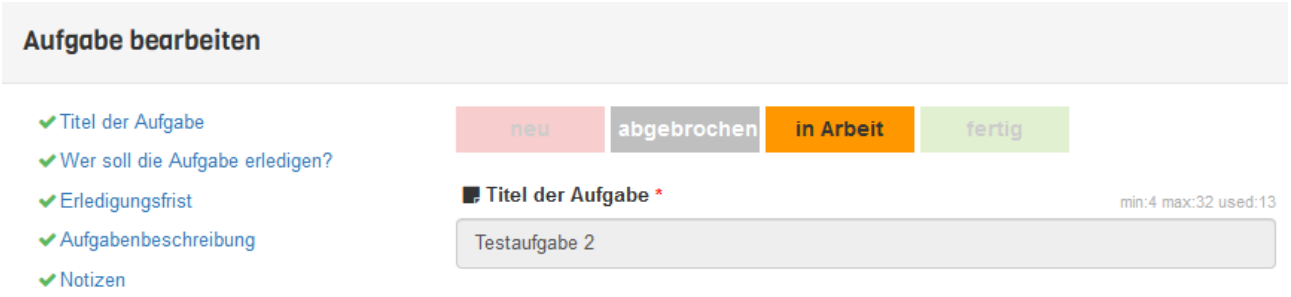
Das Formular zum Anlegen einer Aufgabe enthält folgende Felder:

- Titel der Aufgabe*
- Wer soll die Aufgabe erledigen?*
- Erledigungsfrist*
- Aufgabenbeschreibung
- Notizen (können erst nach erfolgreichem Anlegen der Aufgabe eingegeben werden und müssen separat mit „Speichern“ gespeichert werden)

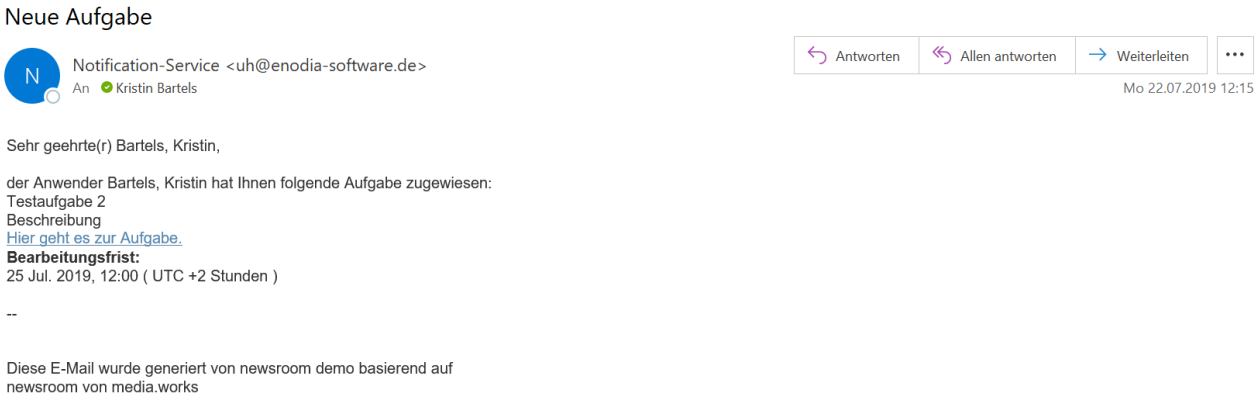
Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.




Der in der Aufgabe eingetragene „Owner“ erhält eine Information in „newsroom“ über die neue Aufgabe bzw. Änderungen am Status der von Ihnen an andere Nutzer vergebenen Aufgaben. Wenn dieser in seinen persönlichen Einstellungen E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat, erhält der zusätzlich eine Information per E-Mail. Sie können den Status der Aufgabe jeweils im Formular von „neu“ (rot) auf „abgerochen“ (grau), „in Arbeit“ (gelb) oder „fertig“ (grün) ändern. Der Farb-Code wird jeweils in allen Ansichten zur Aufgabe angezeigt.



Die E-Mail-Benachrichtigungen, d. h. Absender und Signatur, lassen sich jeweils individuell an Ihr Unternehmen anpassen. Sie enthalten entsprechend Informationen und einen Link zur Aufgabe:

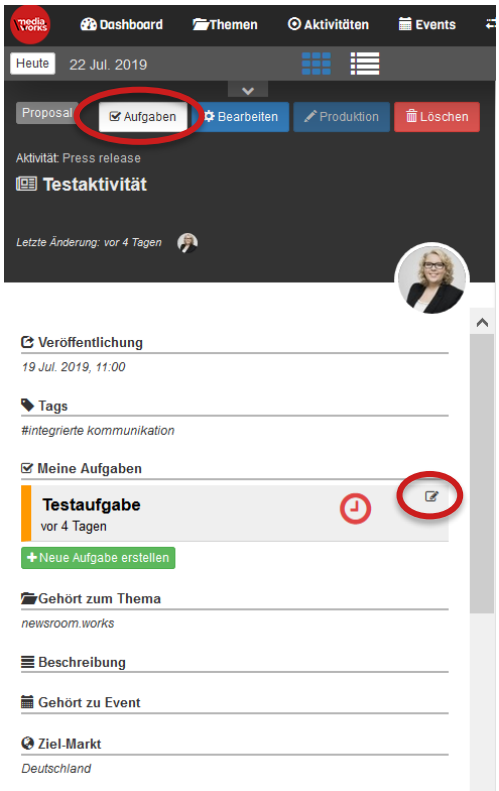


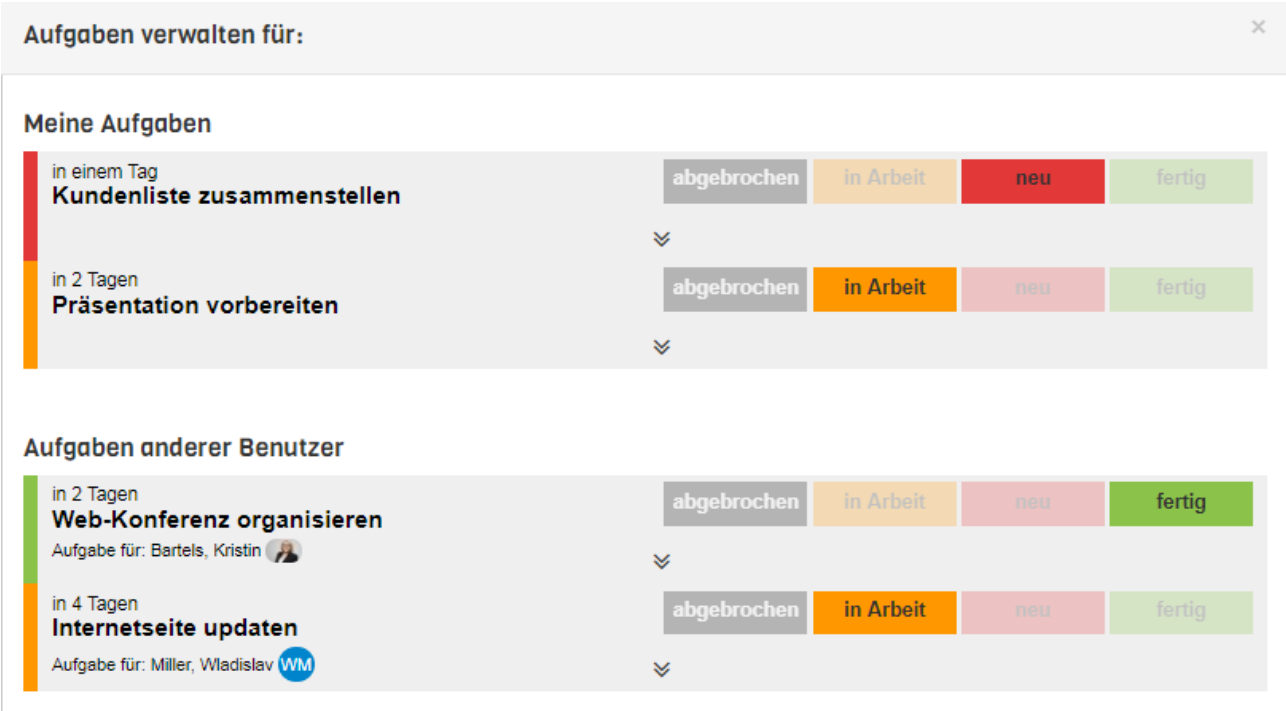
## 32 Eigene Aufgaben im Blick behalten

Um die mit Aktivitäten bzw. Events verbundenen eigenen Aufgaben im Blick zu behalten, bietet „newsroom“ zwei wesentliche Möglichkeiten:

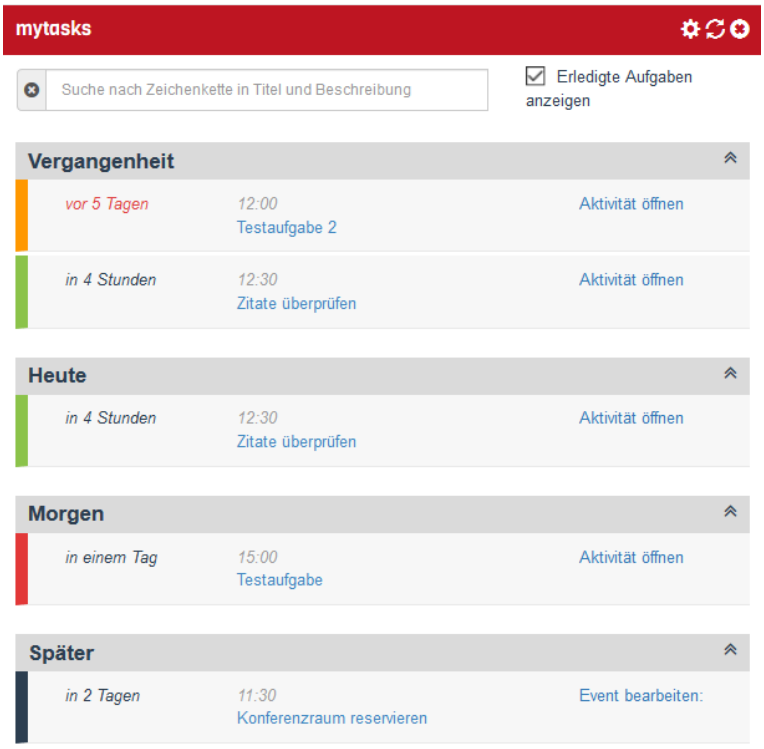
- In der Kalender-Ansicht über die Detailansicht der Aktivität bzw. des Events links sowie in der Wochenansicht über die in den Info-Karten angezeigten Zahlen.
- Im „Dashboard-Widget“ „mytasks“.

Die Informationsspalte links in der Kalender-Ansicht zeigt sofort eigene Aufgaben in der zuvor angeklickten Aktivitäts- oder Eventkachel an. Das Template mit der Detailansicht der Aufgabe öffnet sich per Klick auf den Stift. Per Klick auf „Aufgaben“ öffnet sich eine Übersicht aller zur jeweiligen Aktivität bzw. zum jeweiligen Event vergebenen Aufgaben.



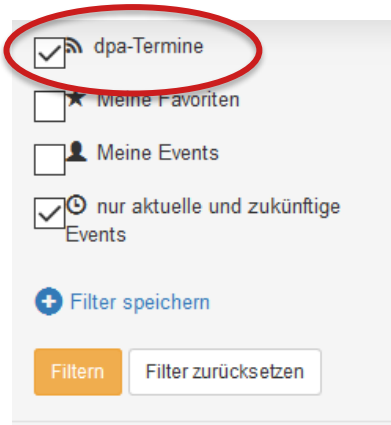


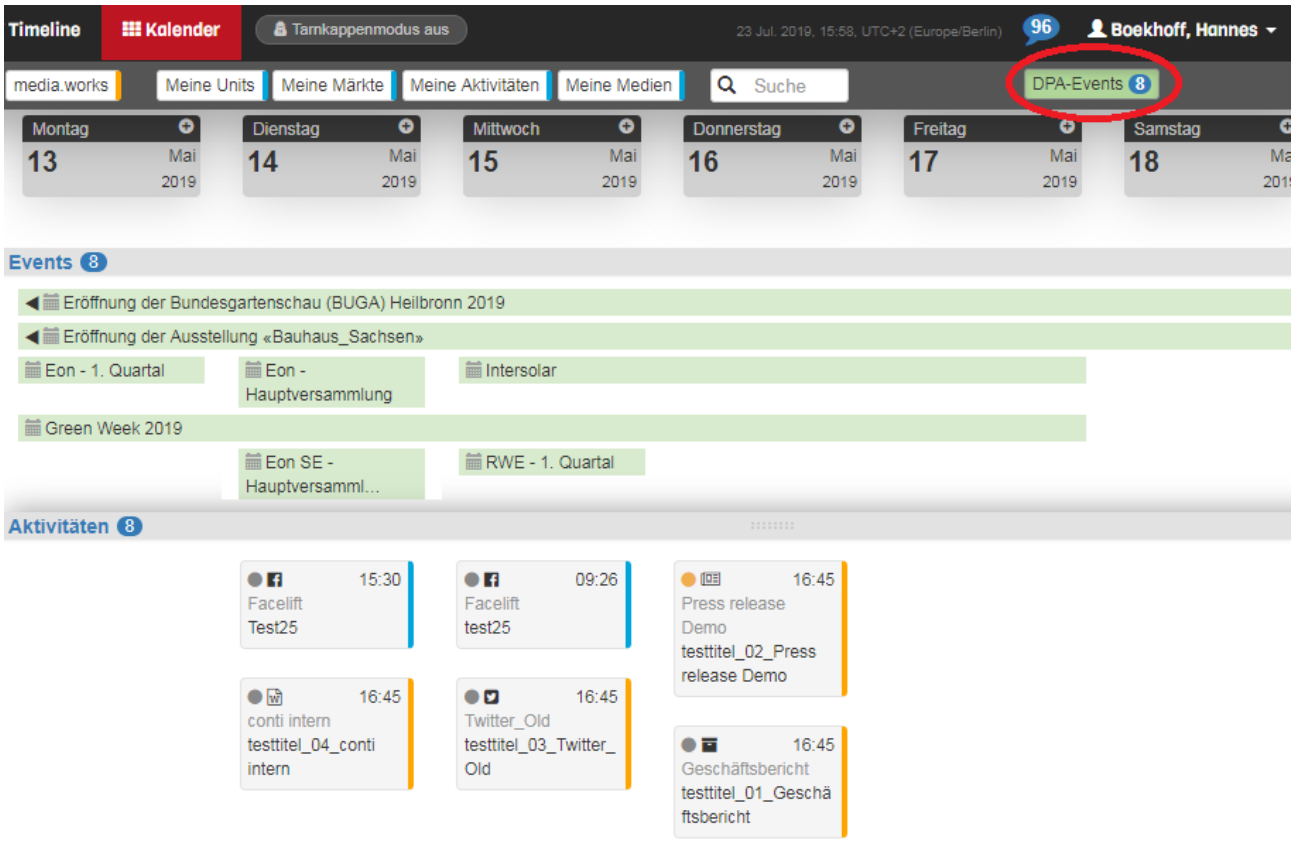

Das „Dashboard-Widget“ **„mytasks“** zeigt eine Übersicht Ihrer eigenen bzw. Ihnen zugewiesenen Aufgaben an, die mit Aktivitäten bzw. Events verbunden sind. Sie haben die Möglichkeit, die Aufgaben zu durchsuchen und erledigte Aufgaben auszublenden. Bei einem Klick auf den Titel der Aufgabe öffnet sich die entsprechende Detailansicht zur Aufgabe. Ein Klick auf „Aktivität öffnen“, öffnet das Formular der entsprechenden Aktivität.



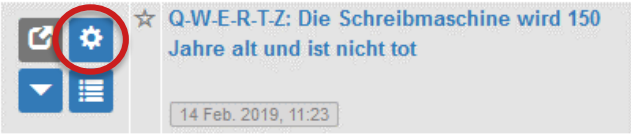
## 33 dpa-Agenda (für dpa-Kunden)

Für Kunden des von der Deutschen Presse-Agentur (dpa) angebotenen Produkts „Agenda“ mit Zugriff auf die dpa-Termindatenbank bietet „newsroom“ eine zusätzliche Funktion an. In der Kalender-Ansicht lässt sich der Filter „dpa-Termine“ oder „dpa-Events“ anklicken, angezeigt werden dann in der Eventebene alle dpa-Termine des gewählten Zeitraums.



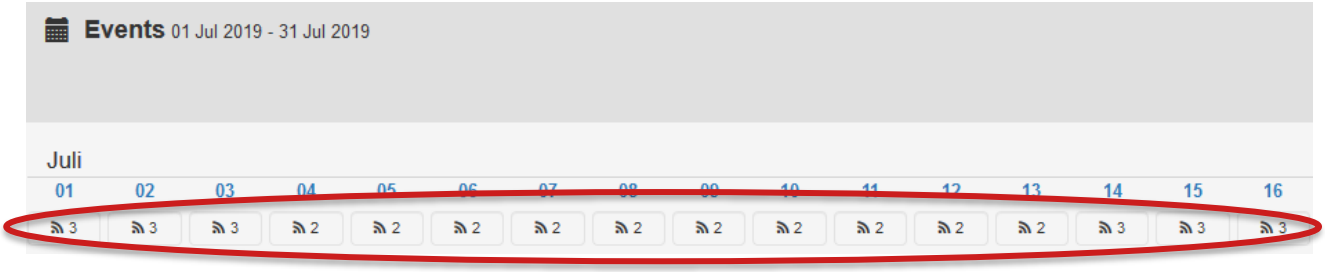



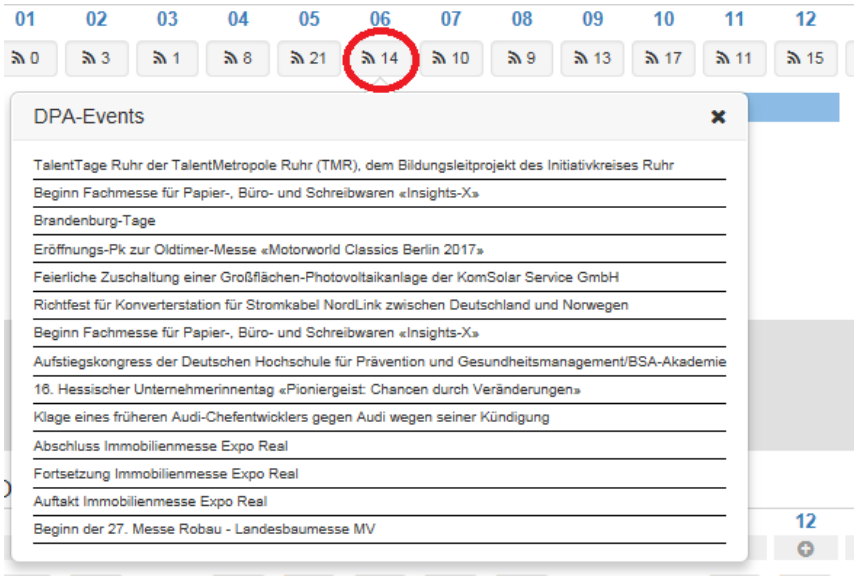

Auch in der Event-Listenansicht lassen sich dpa-Termine mit einem Filter selektieren. Diesen Filter finden Sie unter „Filter ein-/ausblenden“. Wird dieser Filter aktiviert, werden in der Event-Liste die verfügbaren Termine der dpa-Termindatenbank angezeigt.




dpa-Termine lassen sich in „eigene“ Events übertragen. Wählen Sie dazu in der Event-Liste den gewünschten dpa-Termin aus. Klicken Sie auf das „Zahnrad“-Symbol und öffnen damit das vorausgefüllte Event-Formular mit allen Informationen zu diesem Event. Ergänzen Sie die Informationen nach Belieben. So lassen sich z. B. eigene Event-Typen zuordnen. Sehr wichtig ist auch hier wieder die Vergabe von „Tags“ (Stichworten) sowie die Zuordnung der „Relevanz für eigene Units“ (Einheiten) und „Märkte“. Speichern Sie anschließend das Event mit Ihren Änderungen, damit wird aus dem dpa-Termin ein eigenes Event und wird als solches angezeigt.

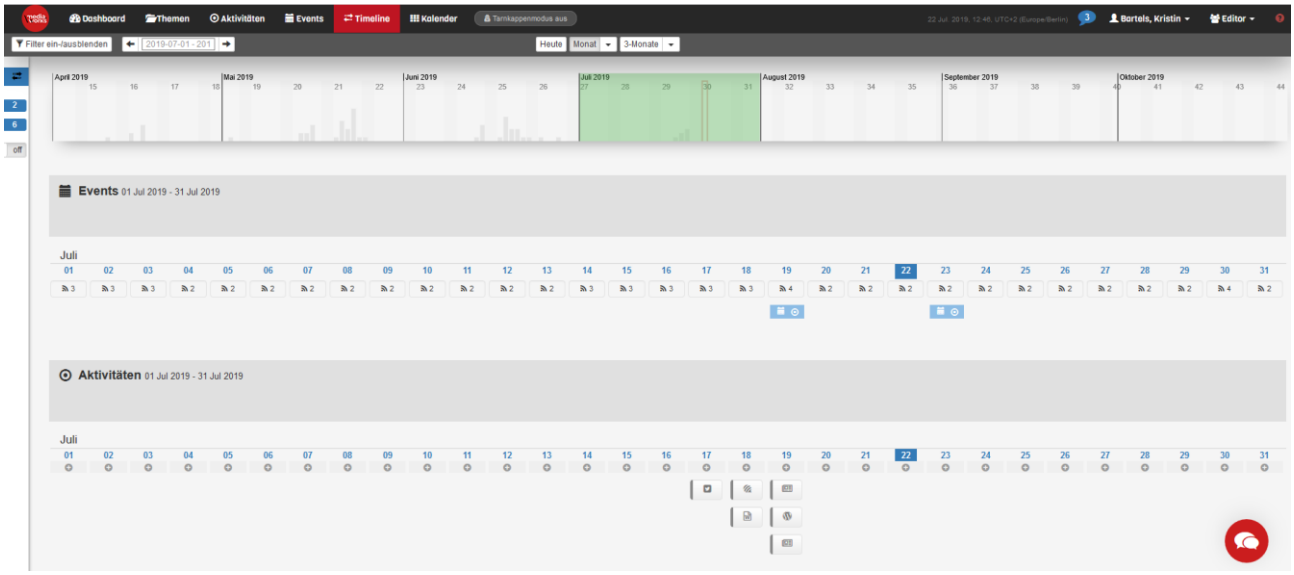
Die Event-Ebene der Timeline-Ansicht enthält zwei Unterebenen: Die dpa-Ebene zeigt die Anzahl der verfügbaren Termine der dpa-Termindatenbank „Agenda“ (nur für dpa-Kunden) an. Ein Klick auf die Zahl öffnet ein Fenster, das die dpa-Termine anzeigt. Diese Funktion ist besonders hilfreich bei der Planung eigener Events, u. a. wegen möglicher Termin-Konkurrenz.



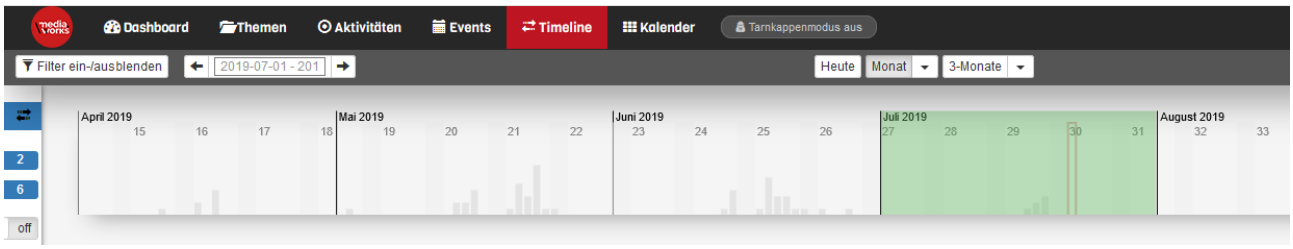



## 34 Timeline-Ansicht

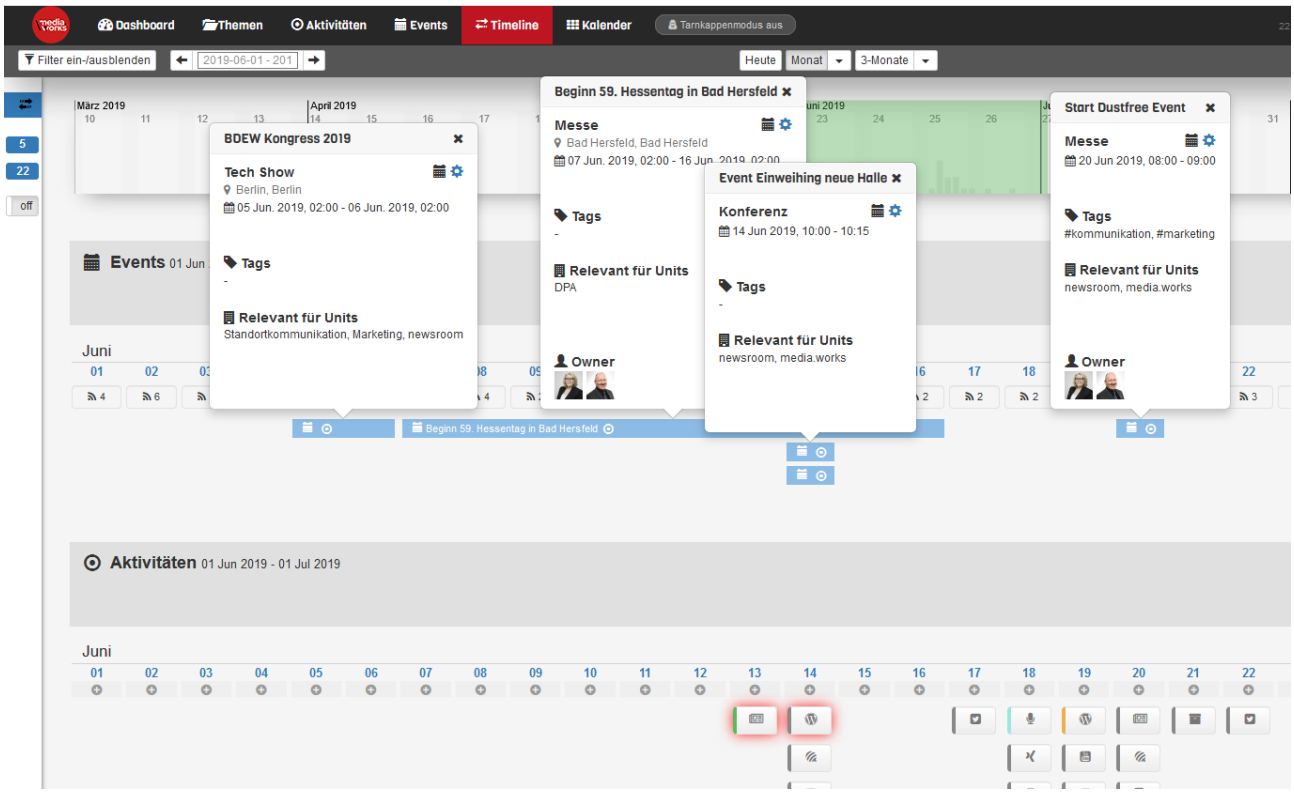
Die Timeline-Ansicht in „newsroom“ ist vor allem für die mittel- und langfristige Planung von Kommunikations-Aktivitäten und -Events konzipiert. Sie ähnelt in der Darstellung der Kalender-Ansicht, ermöglicht aber eine langfristigere Darstellung von Aktivitäten und Events. Sie ist deshalb für die Vorbereitung von Planungskonferenzen sehr gut geeignet. Die Timeline-Ansicht öffnen Sie, indem Sie im Auswahlmenü für die unterschiedlichen „newsroom“-Ansichten am oberen linken Bildschirmrand auf den „Timeline“-Button klicken.



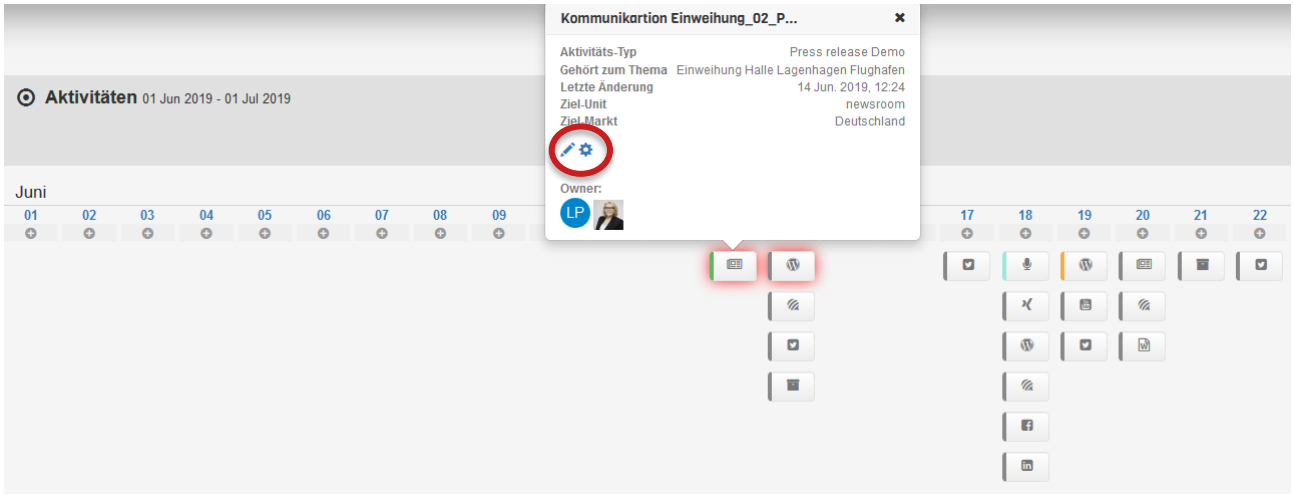

Im obersten Segment können Sie den Zeitraum einstellen, den die Timeline anzeigen soll: Sie können zwischen „Heute“ (Woche), „Monat“ und „3-Monate“ (Quartal) auswählen. Standardmäßig wird hier die Woche angezeigt, die gerade aktuell ist. Der grün hinterlegte Bereich lässt sich anklicken und bewegen – damit verschieben Sie den jeweils anzuzeigenden Zeitraum. Wichtiges Detail: Die Balken zeigen „Peaks“ bei den Aktivitäten an.



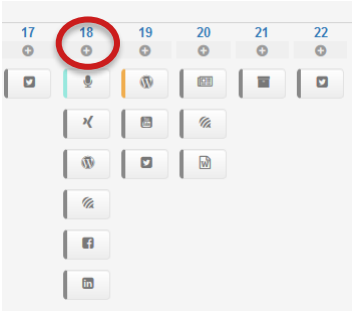
In der Eventebene werden Events in der Monats- bzw. Quartalsansicht als Symbole angezeigt. Ein Klick auf ein Icon öffnet die Anzeige von Informationen des ausgewählten Events. Sie können sich per Klick auf ein Event außerdem per Farbcode (leicht rot umrandet) auch anzeigen lassen, welche Aktivitäten zu diesem Event gehören. Diese können als Ankündigung weit vor oder als Nachberichte auch deutlich nach einem Event liegen.



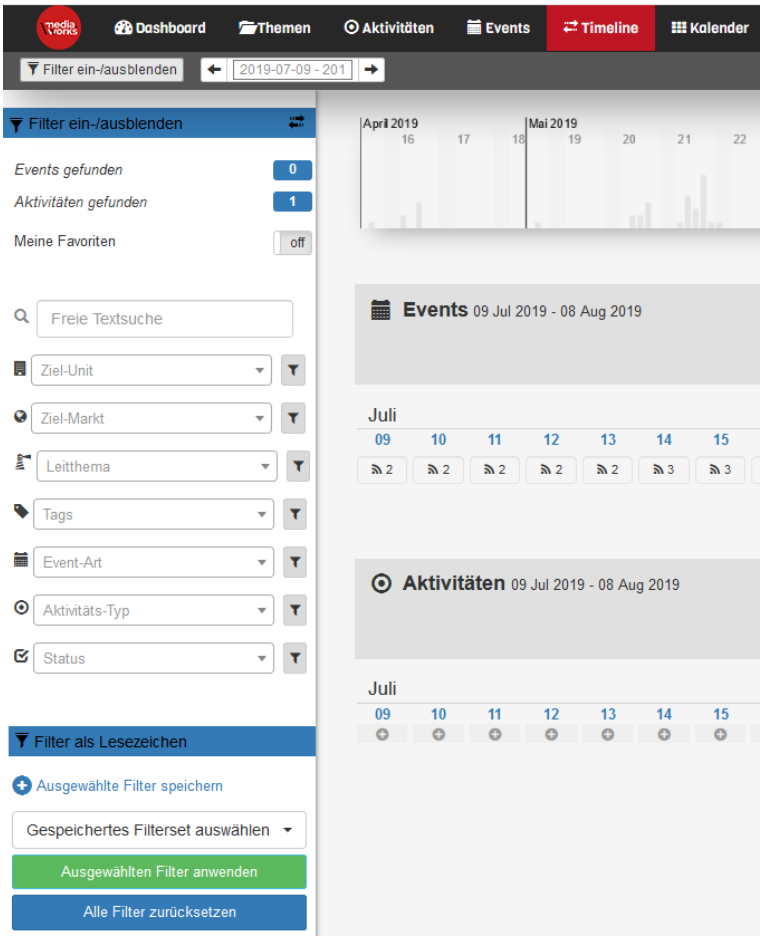

In der Aktivitätsebene werden in der Monatsansicht Icons angezeigt, die beim Anklicken Detailinformationen öffnen. Mit einem Klick auf das „Zahnrad“-Symbol des angeklickten Aktivitäts-Icons öffnet sich das Aktivitäts-Formular. Klicken Sie das „Stift“-Symbol des geöffneten Aktivitäts-Icons an, gelangen Sie direkt in das Produktions-Template.




Um in der Timeline neue Aktivitäten anzulegen, klicken Sie auf das „Plus“-Symbol des gewünschten Veröffentlichungsdatums Ihrer geplanten Aktivität. Es öffnet sich das Aktivitäts-Formular, in das Sie die nötigen Informationen und Daten eingeben können.

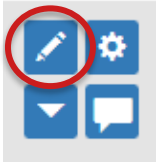


Der Filter für die „Timeline“ lässt sich durch Klick auf den Button „Filter ein-/ausblenden“ in der oberen linken Bildschirmecke öffnen. Es öffnet sich ein Filter-Menü, in dem sich die gewünschten Filterfunktionen auswählen lassen. Sobald eine Auswahl getroffen ist, klicken Sie auf das Filtersymbol rechts neben dem jeweiligen Auswahlfenster. Mit einem Klick auf den Button „Alle Filter zurücksetzen“ werden alle aktiven Suchfilter zurückgesetzt und wieder alle verfügbaren Informationen in der Timeline angezeigt.

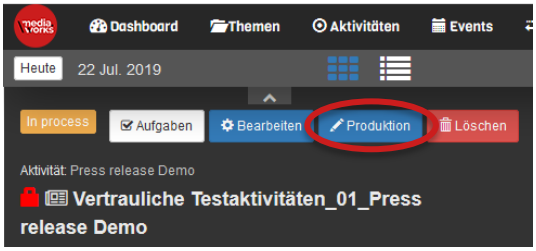


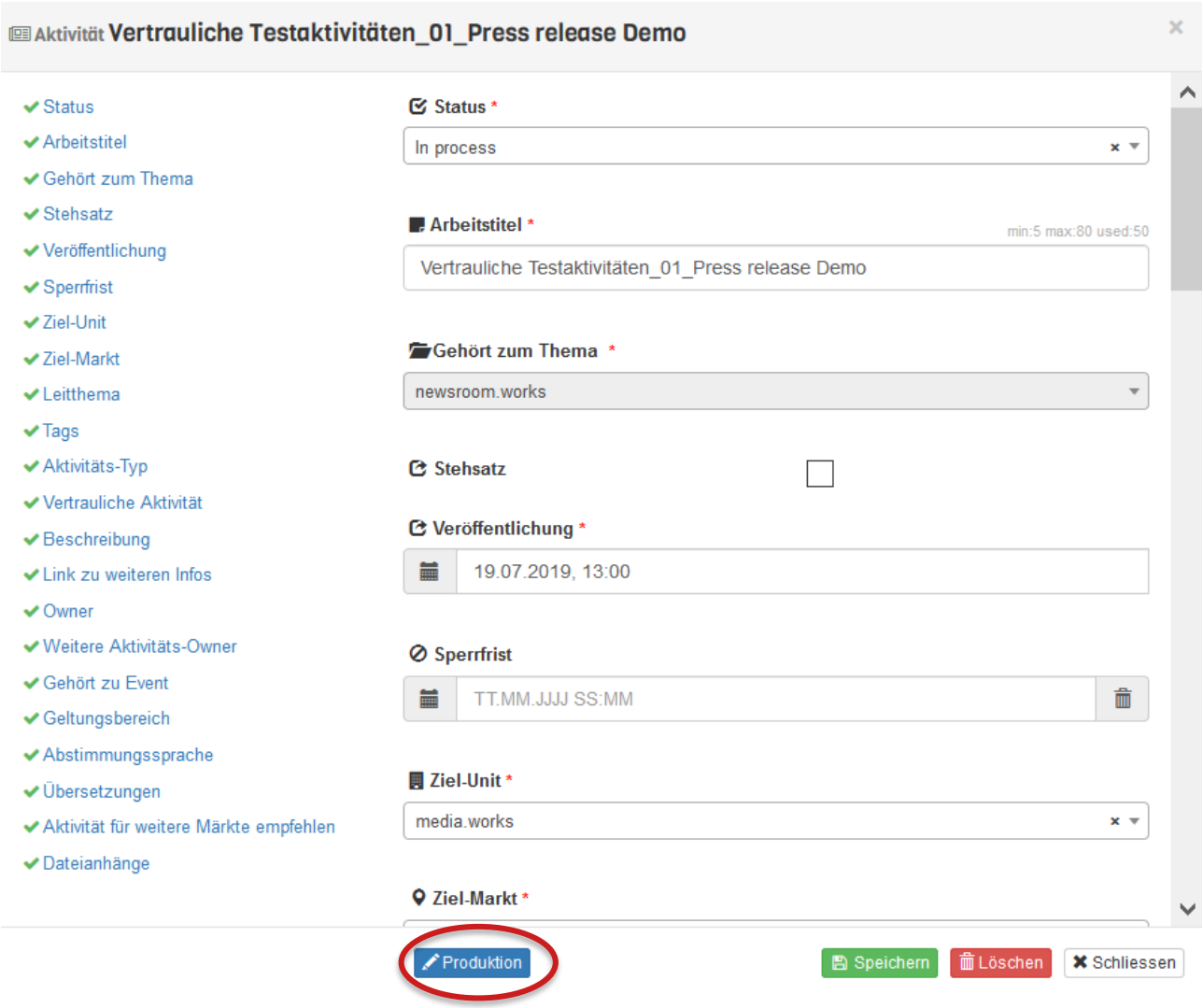

Per Klick auf den Button „Ausgewählte Filter speichern“ können Sie die aktive Filtereinstellung abspeichern. Vergeben Sie in dem Fenster, das sich mit dem Klick öffnet, einfach eine treffende Bezeichnung für den eingestellten Filter und klicken Sie auf den grünen „Speichern“-Button.

## 35 Content-Produktion

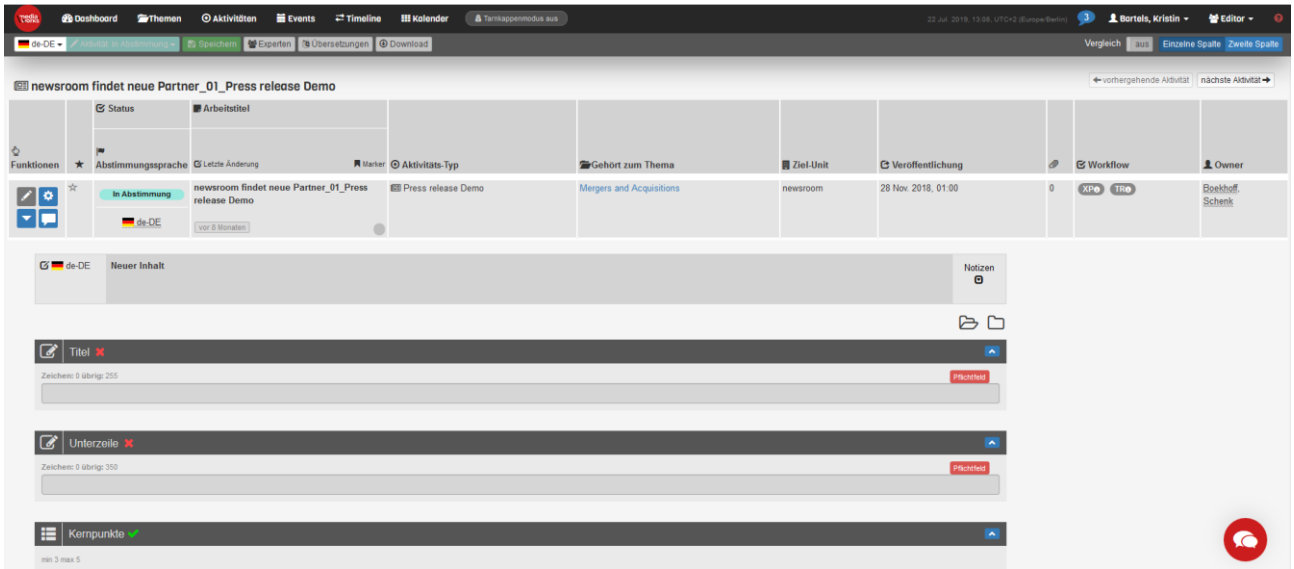


Sie können direkt in „newsroom“ für alle Aktivitäts-Typen Content produzieren, für die ein entsprechendes Produktions-Template hinterlegt ist. Öffnen Sie dafür die Aktivitäten-Ansicht. Ob ein entsprechendes Template hinterlegt ist, zeigt das „Stift“-Symbol in der Funktionsspalte an. Ist es blau hinterlegt und „aktiv“, gibt es ein Produktions-Template für diese Aktivität. Ein Klick auf das „Stift“-Symbol öffnet im Produktionsbereich das jeweilige Template, in unserem Beispiel eine Pressemitteilung. Alternativ öffnen Sie diese mit einem Klick auf „Produktion“ in der Detailansicht zu einer Aktivität in der Kalender-Ansicht. Als dritte Option können Sie die Produktion aus dem Aktivitäten-Formular starten. Klicken Sie dazu im Formular unten auf „Produktion“:



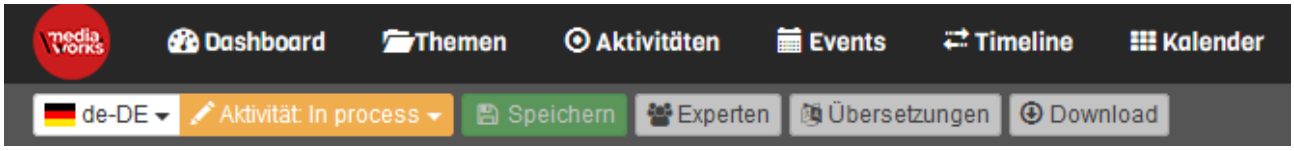



Das Template für eine Pressemitteilung sieht so aus:




Unterhalb des Produktions-Template-Menüs finden Sie die zu der Aktivität gehörenden Informationen aus der Aktivitäten-Liste, zum Beispiel Arbeitstitel, Thema oder auch das Datum der Veröffentlichung.

Am oberen linken Bildschirmrand, direkt unter dem Auswahlmenü für die unterschiedlichen „newsroom“-Ansichten, finden Sie das Menü für das aktive Produktions-Template:

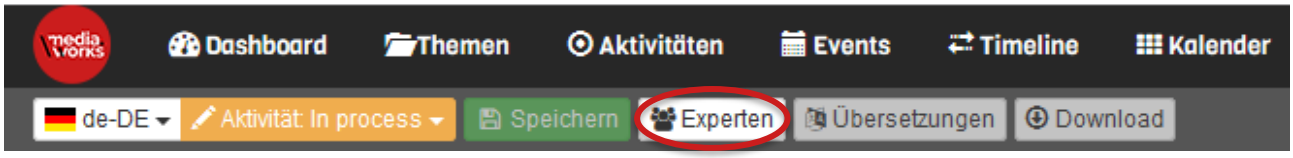


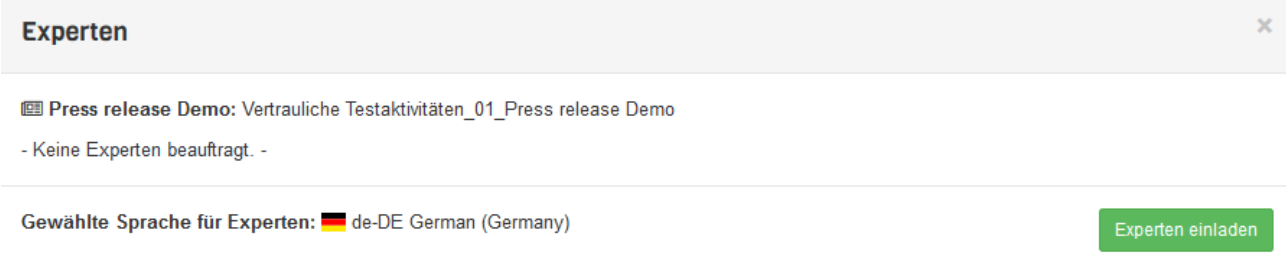

Ganz links wird die Abstimmungssprache (hier deutsch/DE) angezeigt. Direkt daneben können Sie den aktuellen Produktions-Status ablesen (hier: In process). Per Klick auf den jeweiligen Status im Drop-down-Menü kann dieser verändert werden. Der grüne „Speichern“-Button sowie der „Experten“-Button werden aktiv, sobald Sie (neue) Inhalte angelegt haben. Der Button „Übersetzungen“ wird aktiviert, sobald Sie Inhalte angelegt haben und für die Aktivität im Aktivitäten-Formular mehr als eine Sprache festgelegt haben. Der „Download“-Button ist nur dann aktiv, sobald Sie Inhalte angelegt haben und eine entsprechende Download-Funktion hinterlegt ist (zum Beispiel Ausgabe als Word- oder PDF-Dokument oder Übergabe in einen E-Mail-Verteiler).

Unter den allgemeinen Informationen aus der Aktivitäten-Liste schließt sich der eigentliche Produktionsbereich an, in unserem Beispiel für eine Pressemitteilung. In das Standard-Template „Pressemitteilung“ können Sie Überschrift, Kernpunkte (Unterzeilen), Inhalt, Links und Kontaktinformationen frei eingegeben. Ein Klick auf das „Pfeil“-Symbol (blaues Dreieck) jeweils rechts öffnet und schließt das jeweilige Textfeld. Wichtiger Hinweis: In den unterschiedlichen Templates können maximale Längen aller Textfelder festgelegt werden. Beispielsweise beträgt beim Twitter-Template die maximale Länge für den Inhalt 140 Zeichen.

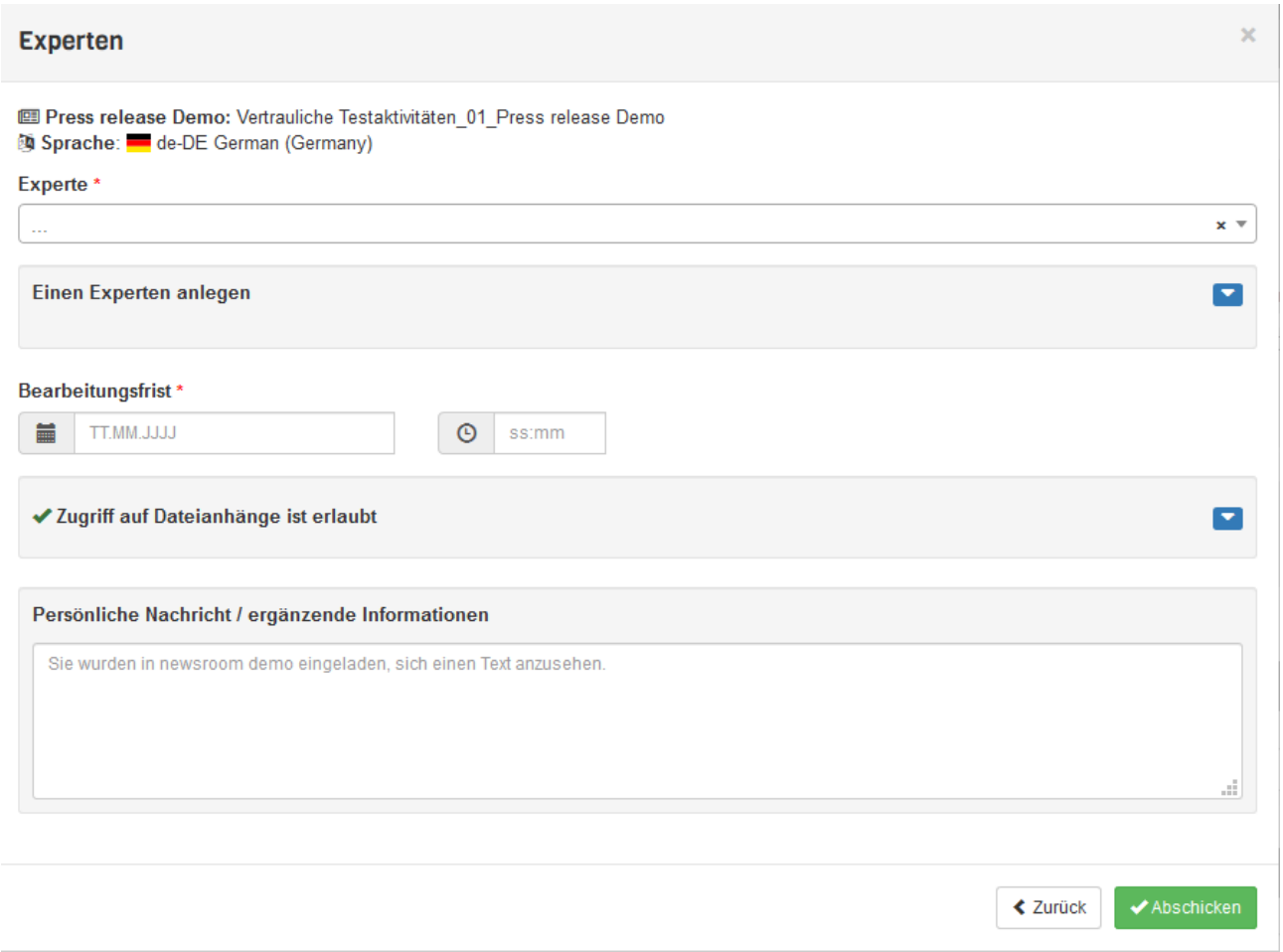
## 36 Experten zum Review einladen

Sie können in „newsroom“ Experten zur Abstimmung von Inhalten einladen; diese benötigen keinen eigenen Account für „newsroom“. Klicken Sie im Menü des Produktions-Templates auf den Button „Experten“ und dann auf „Experten einladen“. Es öffnet sich ein neues Fenster.



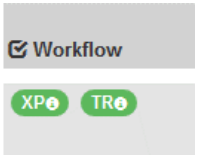




Im Feld „Experte“ können Sie jemanden aus der hinterlegten Liste auswählen oder Sie legen direkt darunter per Klick auf das „Pfeil“-Symbol (Dreieck) einen neuen Experten an. Geben Sie dazu lediglich den Vornamen, Namen und die E-Mail-Adresse des Experten ein. Setzen Sie eine „Bearbeitungsfrist“ (Datum, Uhrzeit), schreiben Sie, wenn Sie mögen, eine kurze Nachricht und klicken Sie abschließend auf den grünen „Abschicken“-Button.



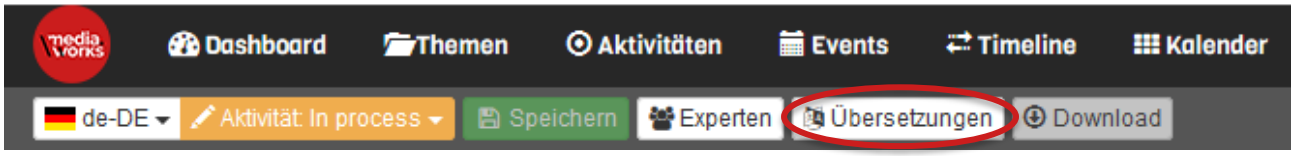

Der Experte erhält nun eine E-Mail mit dem Auftrag zur Prüfung und Informationen zum zu bearbeitenden Artikel, Absender, Bearbeitungsfrist einem Hinweis auf Log-In-Daten (sofern vorhanden) und einen Link auf den zu püfenden Artikel. Der Absender sowie die Signatur der E-Mail ist individuell an Ihr Unternehmen anpassbar.

Der Experte kann Änderungen direkt in „newsroom“ im gleichen Template hinterlegen. Sobald dieser die Bearbeitung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail bzw. in „newroom“ ist der Status „Experte“ nun grün (sobald alle Experten Input gegeben haben) eingefärbt.



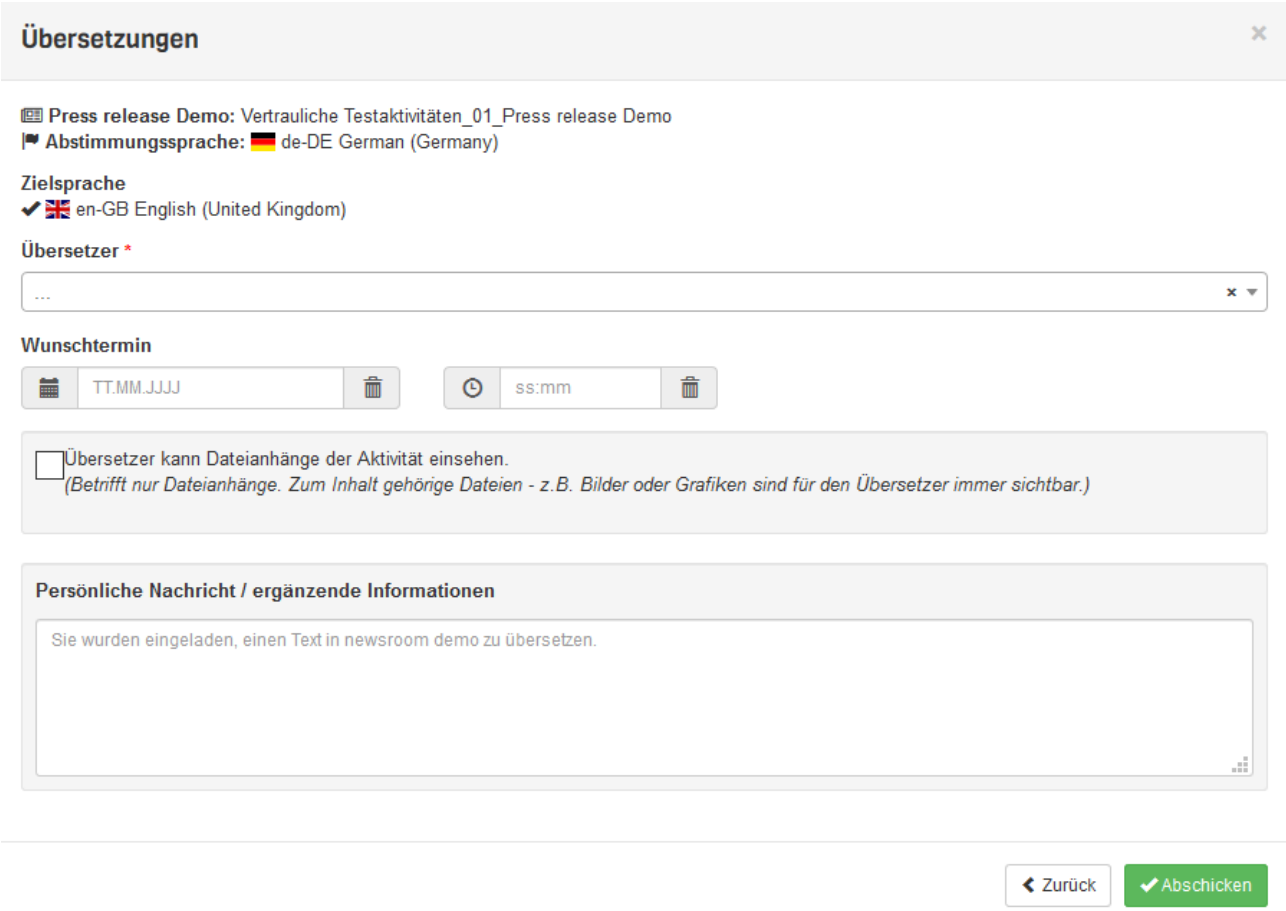
## 37 Übersetzungen beauftragen

Sie können in „newsroom“ Übersetzer bzw. Übersetzungsagenturen mit der Übersetzung von Texten beauftragen; diese benötigen keinen eigenen Account für „newsroom“. Klicken Sie im Menü des Produktions-Templates auf den Button „Übersetzungen“. Es öffnet sich ein neues Fenster.

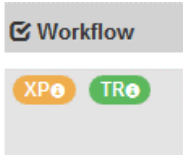



Selektieren Sie hier die „Sprachen“, in die übersetzt werden soll und klicken auf den grünen Button „Übersetzung anfordern“.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Per Klick in das Feld „Übersetzer“ können Sie einen Übersetzer oder eine Übersetzungsagentur aus der hinterlegten Liste auswählen. Diese Liste wird von Ihrem Unternehmen vorgegeben. Sie können einen „Wunschtermin“ (Datum, Uhrzeit) setzen und ggf. eine Nachricht mitgeben. Klicken Sie abschließend auf den grünen „Abschicken“-Button klicken.




Der Übersetzer bzw. die Übersetzungsagentur erhält nun eine E-Mail mit dem Auftrag zur Übersetzung und Informationen zum zu bearbeitenden Artikel, Absender, Bearbeitungsfrist, Ausgangs- und Zielsprache sowie einen Link auf den zu püfenden Artikel. Der Absender sowie die Signatur der E-Mail ist individuell an Ihr Unternehmen anpassbar.

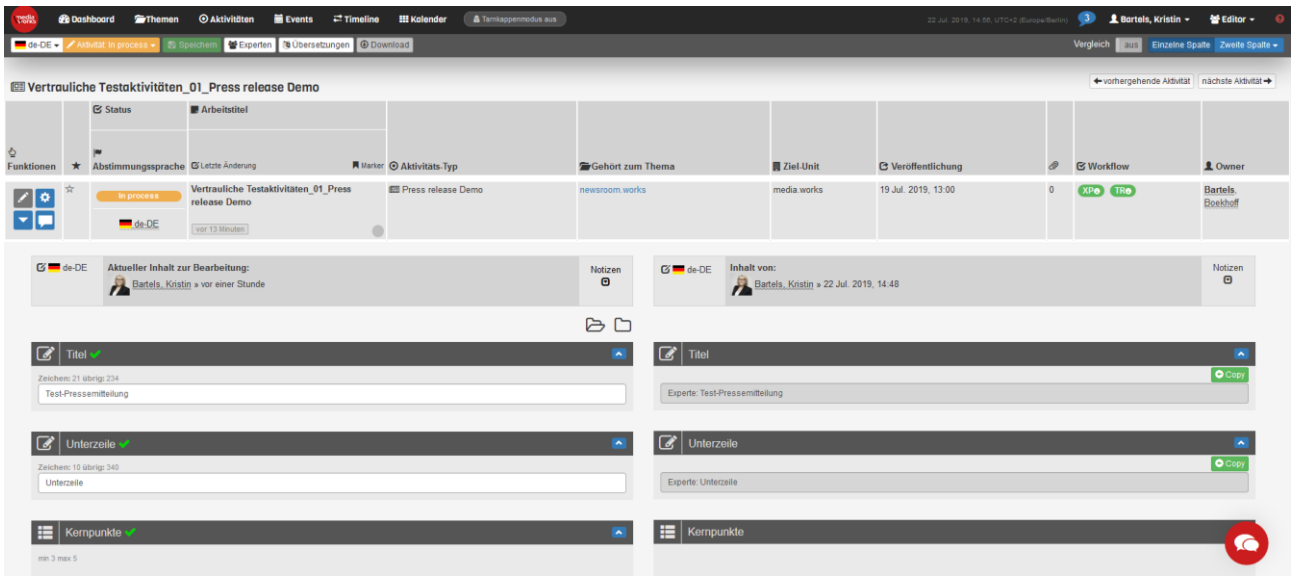



Der Übersetzer kann die zu übersetzenden Inhale direkt in „newsroom“ im gleichen Template hinterlegen. Sobald dieser die Bearbeitung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail bzw. in „newroom“ ist der Status „Übersetzung“ nun grün (sobald alle Übersetzungen abgeschlossen sind) eingefärbt.

## 38 Input bearbeiten (Experte/Übersetzer)

Um den Input von Experten bzw. Übersetzern zu sichten und zu bearbeiten, klicken Sie im Produktions-Template der Aktivität in der oberen rechten Bildschirmecke, direkt unter dem Auswahlmenü für die Bearbeitung Ihrer persönlichen Einstellungen, auf den Button „Zweite Spalte“. Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Wenn Sie in diesem Auswahlfenster auf das „Plus“-Symbol klicken, öffnet sich eine Liste der verfügbaren Versionen (mit Datum und Uhrzeit) zu Ihrer Aktivität. Input von Experten ist dabei mit einem „XP“ gekennzeichnet und Übersetzungen finden sich unterhalb der jeweiligen Sprachangabe.

Wählen Sie nun die gewünschte Version aus. Jetzt öffnet sich neben dem ersten Produktions-Template ein zweites Template mit dem Inhalt der ausgewählten Version im Vergleichsmodus – das bedeutet, dass die Veränderungen markiert sind. So sieht der „newsroom“-Bildschirm im Produktionsbereich mit zwei zum Vergleich geöffneten Produktions-Templates aus:

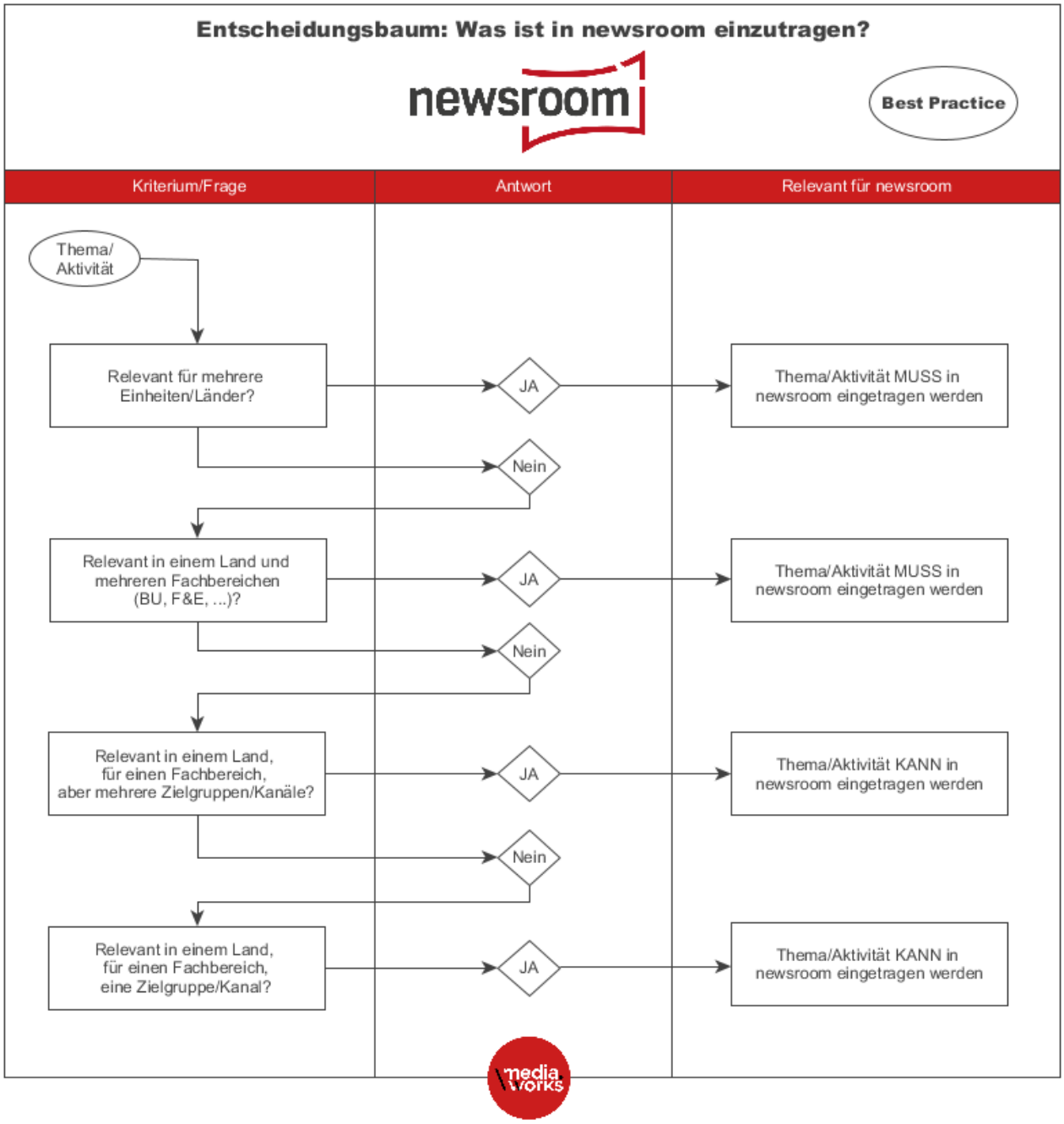



Mit der Option „Vergleich an/aus“ können Sie sich die Änderungen anzeigen lassen.

Änderungen der Experten bzw. Übersetzer können Sie entweder pro Segment mit Klick auf den grünen „Copy“-Button übernehmen oder per „Copy & Paste“-Funktion in Ihre aktuelle Arbeitsversion (links) selektiert übertragen. Ein Klick auf den grünen „Speichern“-Button speichert eine neue Version mit Ihren Änderungen.

## 39 Entscheidungsbaum: Was ist in „newsroom“ einzutragen?

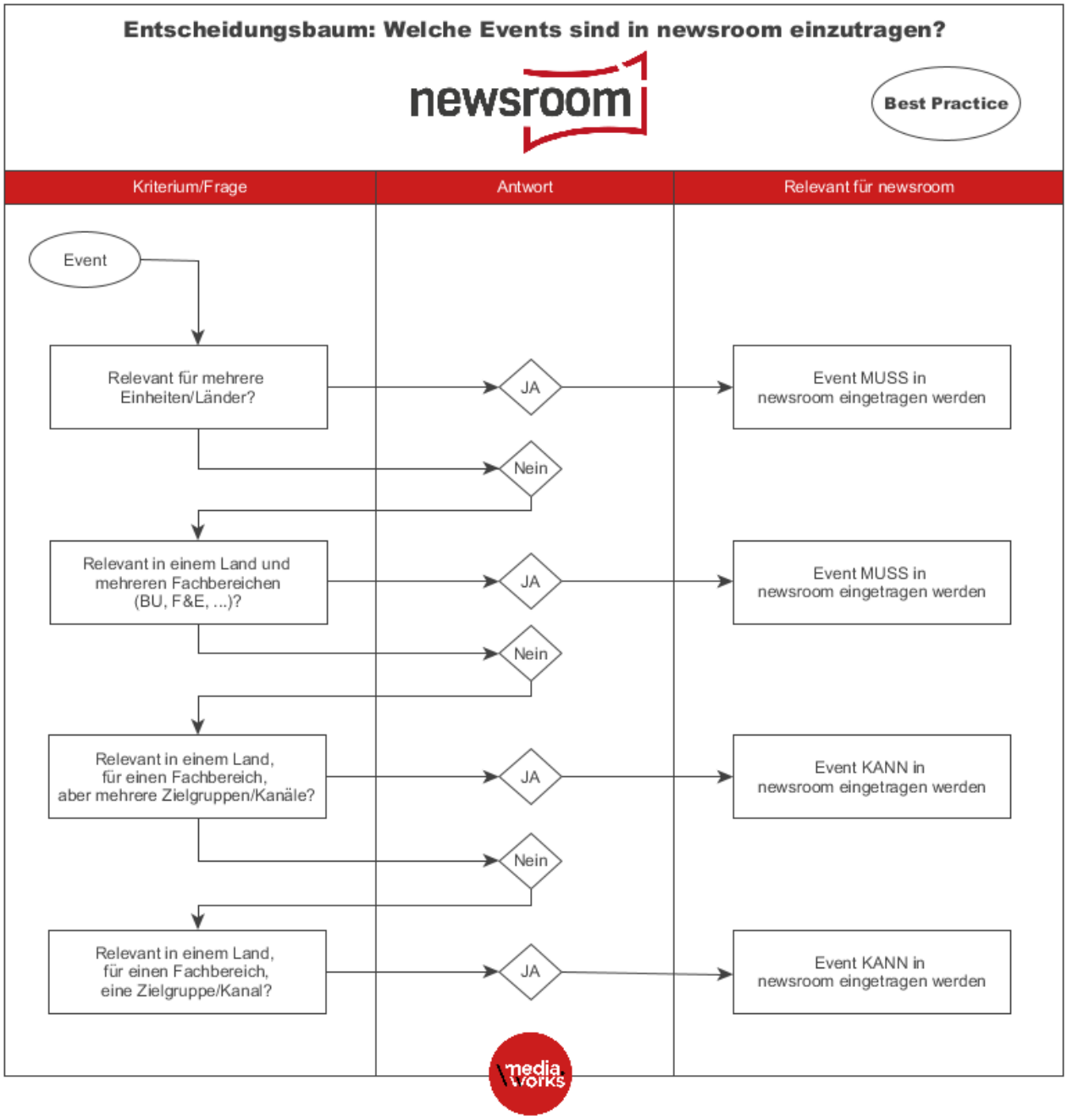
Die nachstehende Infografik hilft Ihnen zu entscheiden, welche Themen bzw. Aktivitäten in „newsroom“ eingetragen werden müssen bzw. können.




Download als PDF: [Entscheidungsbaum: Was ist in „newsroom“ einzutragen?]

## 40 Entscheidungsbaum: Welche Events sind in „newsroom“ einzutragen?

Die nachstehende Infografik hilft Ihnen zu entscheiden, welche Events in „newsroom“ eingetragen werden müssen bzw. können.




Download als PDF: [Entscheidungsbaum: Welche Events sind in „newsroom“ einzutragen?]

## 41 Evaluation von Daten in „newsroom“

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die in „newsroom“ eingetragenen Informationen zu evaluieren.

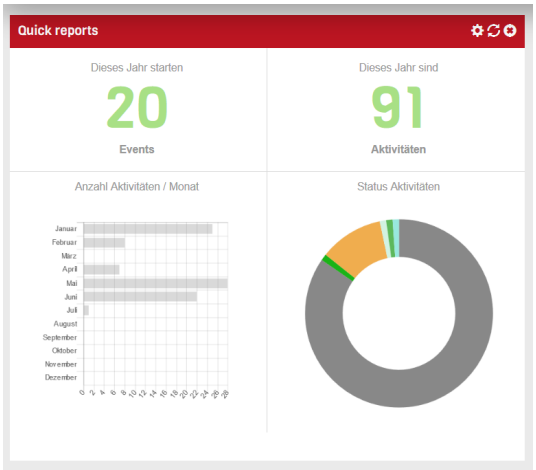
Das „Dashboard-Widget“ „Was möchten Sie evaluieren?“ enthält in einer Übersicht alle Funktionen, um Recherche-Ergebnisse von „newsroom“-Daten anzuzeigen. Optional können hier auch Schnittstellen zu Daten von Medienanalyse-Dienstleistern wie zum Beispiel UNICEPTA enthalten sein.

Das „Dashboard-Widget“ „Quick reports“ zeigt eine Statistik von Aktivitäten und Events innerhalb eines konfigurierbaren Zeitraums. Sie können vier Zeiträume konfigurieren:

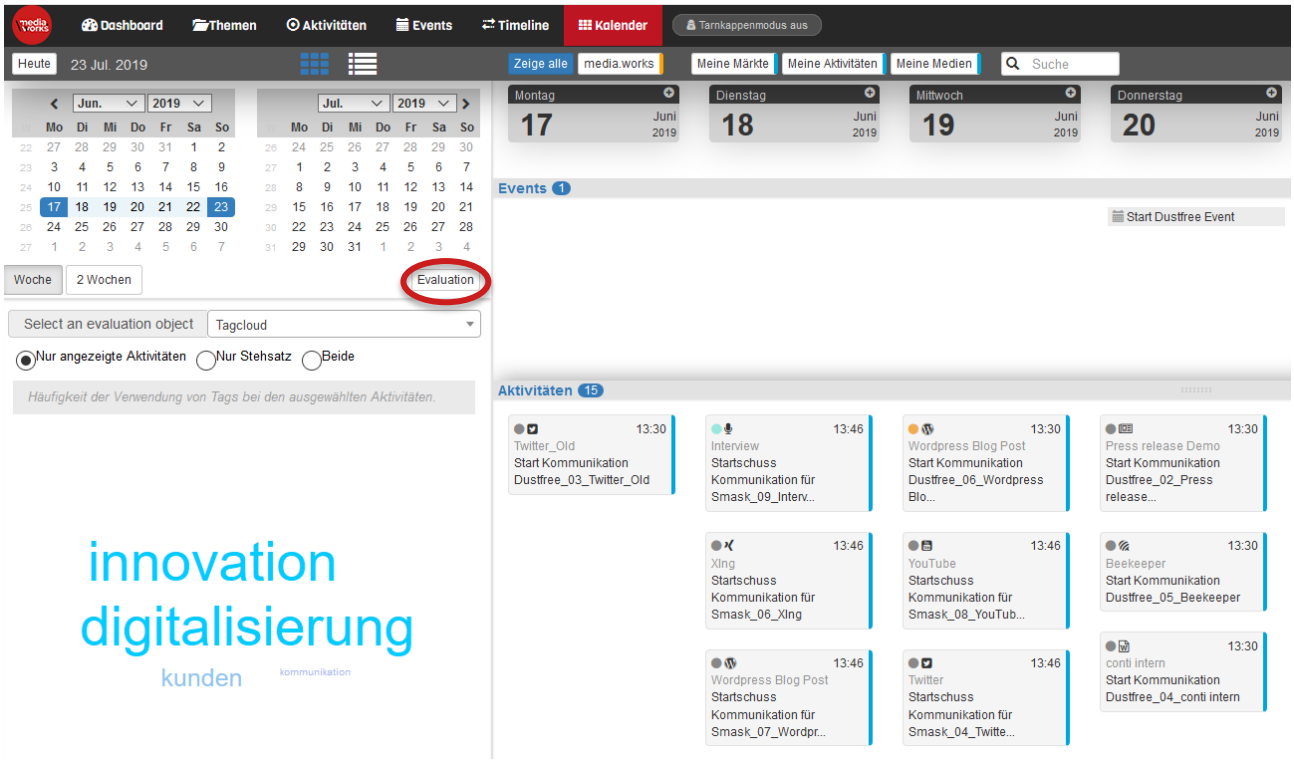
- This week
- This month
- This quarter
- This year

Für jeden Zeitraum wird angezeigt:

- Die Events, die im gewählten Zeitraum starten.
- Die Aktivitäten, die im gewählten Zeitraum stattfinden.
- Der Status der Aktivitäten in einem Kreisdiagramm.
- Die Anzahl der Aktivitäten in einem Balkendiagramm.




Alternativ können Sie direkt in der Kalender-Ansicht die Daten der ausgewählten Woche evaluieren. Klicken Sie dazu unterhalb des Kalenders auf den Button „Evaluieren“. Mit einem Klick auf den Button bekommen Sie in der linken Spalte unter der Kalenderauswahl standardmäßig eine „Tagcloud“ mit einer Auswertung der „Tags“ (Stichworte) der Aktivitäten im gewählten Zeitraum angezeigt.




Im Drop-Down-Menü können Sie folgende Optionen auswählen:

- Tagcloud
- Status
- Prioritäten
- Märkte
- Leitthemen
- Units
- Geltungsbereich
- Trends

Sie können jeweils die angezeigten Aktivitäten evaluieren, den Stehsatz oder beides.

Copyright: media.works GmbH & Co. KG (Status Juli 2019)