

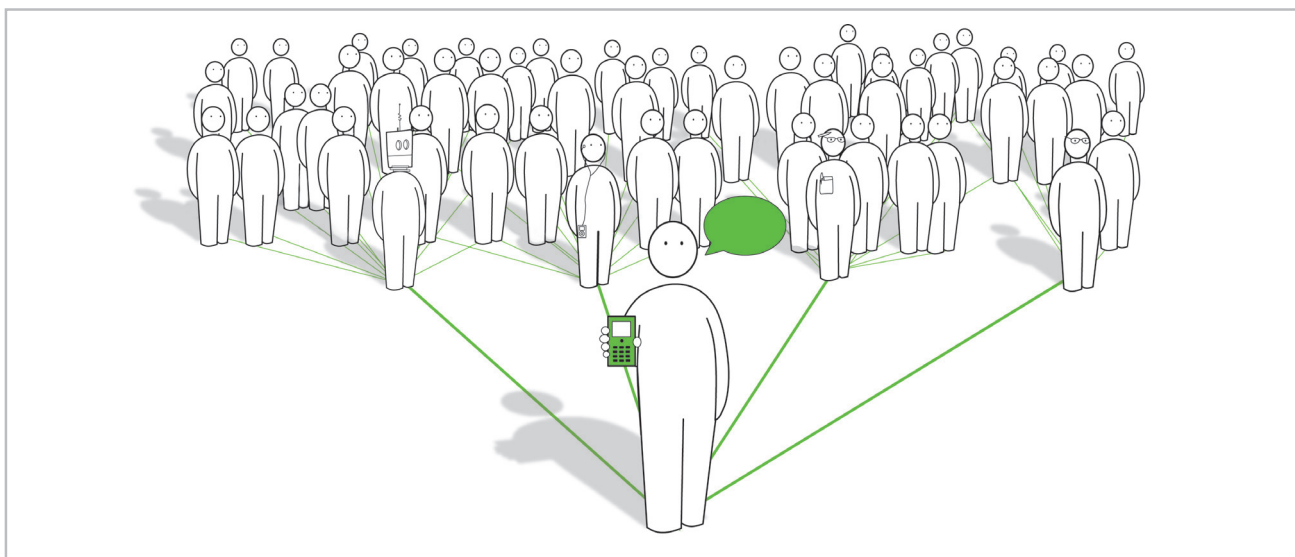
# PresseBox: Ihre PR- und Öffentlichkeitsarbeit

## First Steps

### Inhalt:

Willkommen	2
Registrierung – Erstellen Sie Ihren personalisierten Account bei der PresseBox	3
Firmenzuordnung – Verknüpfung der Firmenverwaltung mit Ihrem Account	4
Passwort vergessen	5
Pressemitteilung einstellen	6

## Willkommen bei der PresseBox



### Die richtige Wahl!

Die PresseBox ist der führende Pressedienst aller Technologie-Branchen und Ihr kompetenter Partner für eine erfolgreiche Unternehmenskommunikation. Über die PresseBox erreichen Ihre Nachrichten zuverlässig Journalisten und Meinungsmacher und erzielen eine hohe Wahrnehmung!

Viel Erfolg bei Ihrer PR-Arbeit wünscht Ihnen

### Ihr PresseBox Team

## 1. Registrierung – Erstellen Sie Ihren personalisierten Account bei der PresseBox

Für die uneingeschränkte Nutzung Ihres digitalen Pressefachs bei der PresseBox ist es notwendig, dass Sie sich mit einem persönlichen Zugang registrieren (E-Mail), dass Sie für Ihr Unternehmen ein digitales Pressefach erstellen, dass Sie Ihren persönlichen Account mit Ihrem digitalen Pressefach verknüpfen.

### Ihre persönliche Registrierung bei der PresseBox.

#### Übersichtsliste

- Wählen Sie „Registrieren“ über dem Login-Bereich in der linken Menüleiste.
- Bitte füllen Sie das Registrierungsformular vollständig mit Ihren persönlichen Daten aus.
- Unter „Wie möchten Sie die PresseBox nutzen“ wählen Sie bitte den zutreffenden Punkt
  - z.B. für ein Unternehmen
  - UND „Ich möchte Zugriff auf das bestehende Pressefach unseres Unternehmens erhalten.“
- Bestätigen Sie die Eingabe über „Jetzt kostenlos registrieren“.

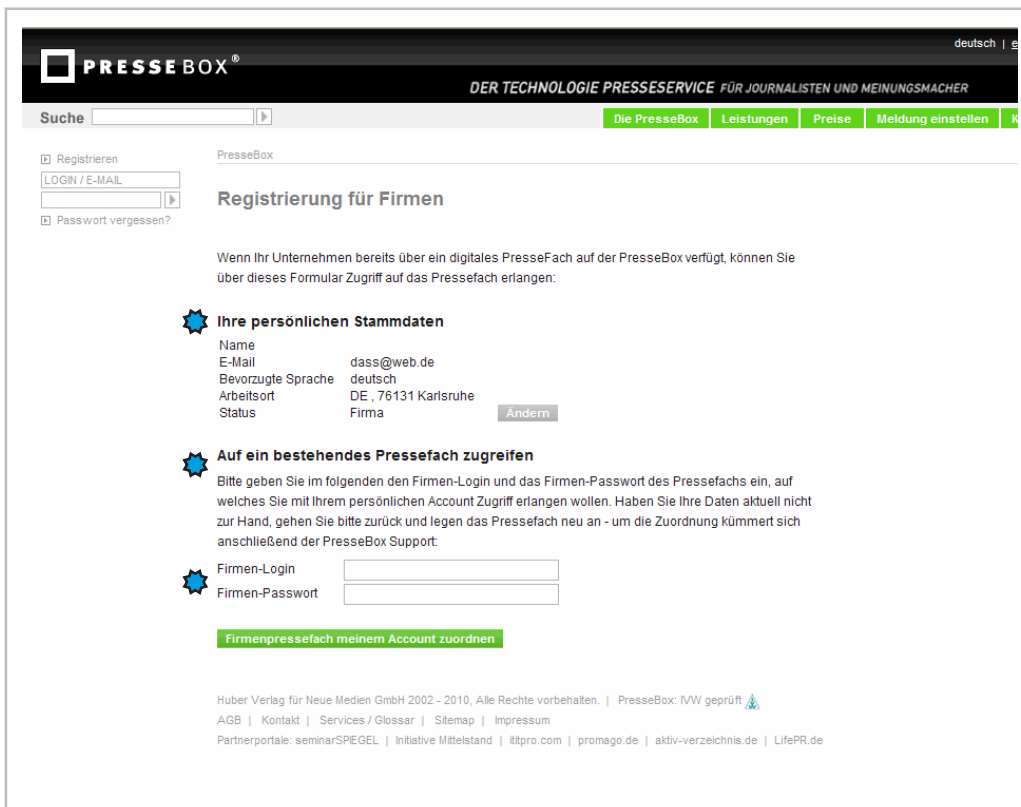
The screenshot shows the registration page of PresseBox. At the top, there is a search bar and navigation links. The main heading is 'Jetzt kostenlos registrieren'. Below this, there is a section for 'Ihr persönlicher Account' with a note that mandatory fields are marked with an asterisk. The form includes the following fields:
 

- Anrede \*, Titel: A dropdown menu set to 'Herr'.
- Vorname \* and Nachname \*: Text input fields.
- Persönliche E-Mail \*: Text input field, highlighted with a red arrow and the text 'Ihr künftiges, persönliches Login'.
- Kennwort \* and Kennwort-Wiederholung \*: Password input fields.
- PLZ, Arbeitsort: Text input fields.
- Land \*: A dropdown menu set to 'Deutschland'.
- Bevorzugte Sprache \*: A dropdown menu set to 'Deutsch'.

 Below the form, there is a section 'Wie möchten Sie die PresseBox nutzen?' with a radio button selected for 'Für ein Unternehmen'. Underneath, there is explanatory text about the service and a note about access to existing press folders.

**2. Firmenzuordnung – Verknüpfung der Firmenverwaltung mit Ihrem Account**

- a. Ihre persönlichen Stammdaten werden Ihnen noch einmal angezeigt.
- b. Unter „Auf ein bestehendes Pressefach zugreifen“ tragen Sie bitte die Ihnen in Ihrer Auftragsbestätigung übermittelte Firmen-Kennung und das Firmen-Passwort ein.  
(Bei Bedarf erhalten Sie diese auch direkt von Ihrem Kundenberater)
- c. Bestätigen Sie die Eingabe über „Firmenpressefach meinem Account zuordnen“.



Mit der Firmen-Kennung und dem Firmen-Passwort kann Ihr Administrator auch nachträglich die Zugriffsrechte auf Ihr Pressefach steuern und für weitere Mitarbeiter entsprechende Zugriffsberechtigungen beantragen. Bewahren Sie diese Daten daher gut auf.

Sie haben sich erfolgreich registriert!



### Wichtig:

In Zukunft können Sie sich mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Kennwort in Ihre MyBox einloggen. Bitte bestätigen Sie noch den Validierungslink in Ihrer Bestätigungsemail für die uneingeschränkte Nutzung Ihres digitalen Pressefachs.

### 3. Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie bitte „Passwort vergessen“ in der linken Menüleiste unter dem Login-Bereich. Ihnen wird eine E-Mail gesendet, mit der Sie ein neues Passwort generieren können.

Unsere Kundenbetreuung bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, Ihr Passwort via Telefon neu zu setzen.



#### 4. Pressemitteilung einstellen

Zum Einstellen einer Pressemitteilung wählen Sie bitte „Neue Meldung einstellen“ bei „meine verwalteten digitalen Pressefächer“. Wichtig: Wählen Sie den Menüpunkt unter der Firma, für welche Sie die Pressemitteilung einstellen möchten! Wir zeigen es Ihnen anhand des Beispiels „Huber Verlag für Neue Medien GmbH“.

Wählen Sie „Neue Meldung einstellen“ oder „Neue Pressemeldung“ bei der Firma, für welche Sie die Pressemitteilung einstellen möchten.

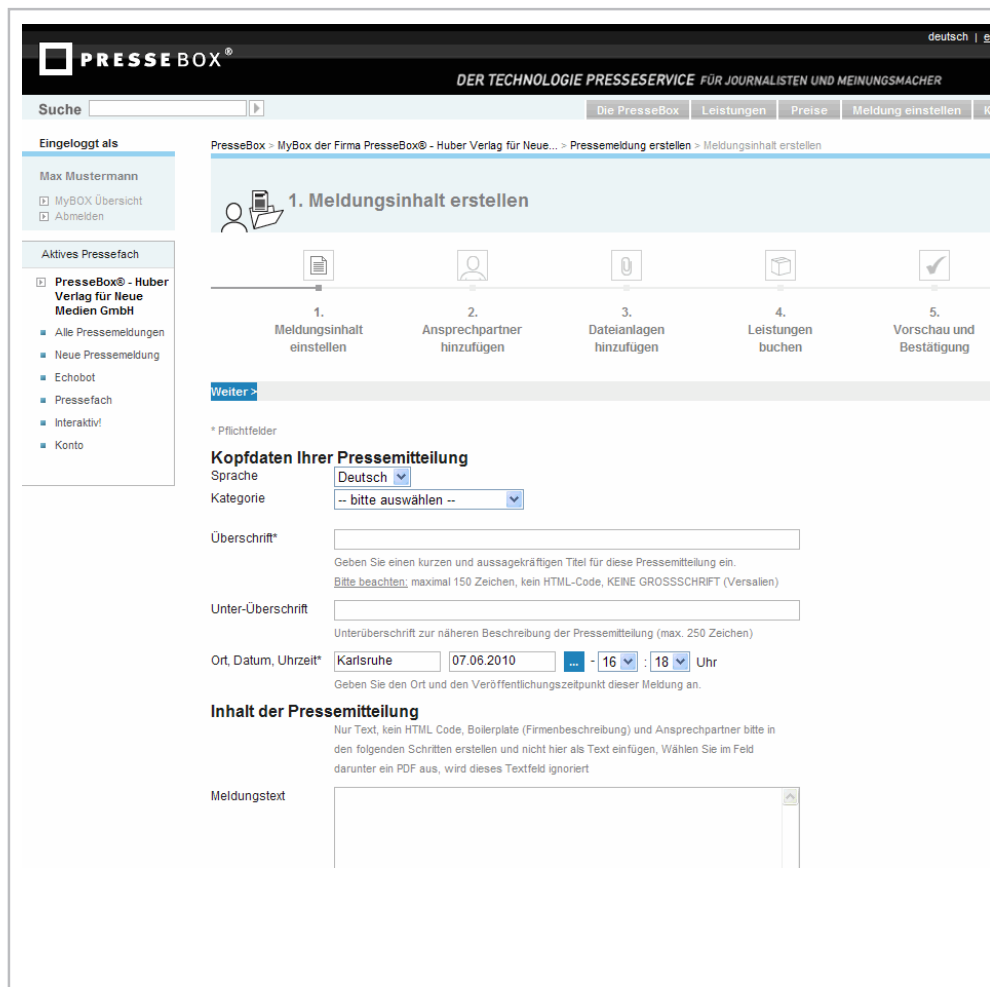
The screenshot shows the main dashboard of the PresseBox user interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Die PresseBox', 'Leistungen', 'Preise', and 'Meldung einstellen'. The user is logged in as 'shinda dass'. A welcome message says 'Herzlich Willkommen shinda dass'. A warning message indicates that the user's email address is not yet validated. Below this, there is a profile section for 'shinda dass' with options to edit the profile or change the password. The main section is titled 'Meine verwalteten digitalen Pressefächer' and shows a list of folders, with the selected one being 'PresseBox® - Huber Verlag für Neue Medien GmbH'. This folder contains 79 press releases and 2 search profiles. A button 'Neue Meldung einstellen' is visible.

The screenshot shows the 'Pressemeldungen' (Press Releases) list for the selected folder 'PresseBox® - Huber Verlag für Neue Medien GmbH'. The list has columns for 'Datum' (Date), 'Überschrift' (Title), and 'Details'. Three press releases are listed:

Datum	Überschrift	Details
21.05.2010 17:00 Uhr	<b>PresseBox® intensiviert Kundenzufriedenheit</b> 347141   Kategorie: Internet	Statistik   Schlagwörter   Änderungsmitteilung
03.05.2010 13:37 Uhr	<b>PresseBox® eröffnet 20.000stes digitales Pressefach</b> 341931   Kategorie: Internet	Statistik   Schlagwörter   Änderungsmitteilung
11.12.2009 14:00 Uhr	<b>Ohne Mehraufwand über Twitter Pressearbeit betreiben</b> 310985   Kategorie: Internet	Statistik   Schlagwörter   Änderungsmitteilung

Below the list, there are links for 'Übersicht und Statistik aller Meldungen' and 'Neue Pressemeldung einstellen'. At the bottom, there is a section for 'Echobot'.

## 1. Meldungsinhalt einstellen



The screenshot shows the '1. Meldungsinhalt erstellen' step in the PresseBox interface. The breadcrumb trail is: PresseBox > MyBox der Firma PresseBox® - Huber Verlag für Neue... > Pressemeldung erstellen > Meldungsinhalt erstellen. The main form area is titled '1. Meldungsinhalt erstellen' and contains a progress bar with five steps: 1. Meldungsinhalt einstellen (active), 2. Ansprechpartner hinzufügen, 3. Dateianlagen hinzufügen, 4. Leistungen buchen, and 5. Vorschau und Bestätigung. Below the progress bar, there is a 'Weiter >' button. The form fields are as follows:

- Kopfdaten Ihrer Pressemitteilung:**
  - Sprache: Deutsch (dropdown)
  - Kategorie: -- bitte auswählen -- (dropdown)
  - Überschrift\*: (text input)
  - Unter-Überschrift: (text input)
  - Ort, Datum, Uhrzeit\*: Karlsruhe | 07.06.2010 | ... | 16 | 18 Uhr
- Inhalt der Pressemitteilung:**
  - Meldungstext: (large text area)

- Kategorie: Ordnen Sie Ihre Pressemitteilung einer Kategorie zu.
- Die Überschrift sollte kurz und prägnant sein und den Leser neugierig machen.
- Mit der Unter-Überschrift sollten Sie auf den wesentlichen Inhalt eingehen, um den Leser zu binden.
- Mit der Einstellung Datum und Uhrzeit können Sie entscheiden, wann Ihre Pressemitteilung veröffentlicht werden soll. (Bitte berücksichtigen Sie, dass die Online-Schaltung auf der PresseBox ca. 30 Minuten zeitverzögert stattfindet.)
- Der Inhalt der Pressemitteilung kann direkt von Ihnen in das Textfeld eingegeben werden oder Sie laden die Pressemitteilung als PDF hoch. Bitte entscheiden Sie sich für eine der Möglichkeiten. (Wir empfehlen Ihnen den Text direkt einzugeben und ihn später bei den Anlagen als PDF zusätzlich zu hinterlegen.)
- Unter den von Ihnen manuell hinterlegten Schlagwörtern wird Ihre Pressemitteilung zusätzlich in der PresseBox-Ergebnissuche gefunden.
- Zusätzlich können Sie Ihre Pressemitteilung noch kostenlos einer Messe oder Sonderkategorie zuordnen.
- Nach vollständiger Inhaltsangabe gehen Sie weiter über „Weiter“. (Bilder und Dokument können bei Punkt 3 ergänzt/hinzugefügt werden)

## 2. Ansprechpartner hinzufügen

Bitte wählen Sie den gewünschten Ansprechpartner aus der Liste unter „Ansprechpartner aus dem Pressefach für diese Pressemeldung übernehmen“.

Sollte kein Ansprechpartner hinterlegt sein, so können Sie unter „Zusätzliche Ansprechpartner festlegen“ einen Neuen generieren und zuordnen.

The screenshot shows the '2. Ansprechpartner hinzufügen' step in a 5-step process. The steps are: 1. Meldungsinhalt einstellen, 2. Ansprechpartner hinzufügen, 3. Dateianlagen hinzufügen, 4. Leistungen buchen, 5. Vorschau und Bestätigung. The main content area contains the following text and list:

Ansprechpartner sind ein wichtiger Bestandteil einer Pressemittteilung. Bitte wählen oder erstellen Sie mindestens einen Kontakt, welcher im Rahmen dieser Pressemittteilung für weitere Informationen an Journalisten und Meinungsmacher Auskunft geben kann.

**Ansprechpartner aus dem Pressefach für diese Pressemeldung übernehmen**  
 Alle Ansprechpartner, welche Sie mittels der Checkbox auf der linken Seite markieren, erscheinen unter der Meldung

- Herr Bastian Karweg** Leiter Produktmanagement  
 Karweg@pressebox.de, +49 (721) 15118-0 - löschen
- Herr Rainer Kölmel** GF  
 koelmel@titipro.com, +49 (721) 15118-0 - löschen
- Frau Marlies Dyk** Redaktion  
 dyk@pressebox.de, +49 (721) 15118-0 - löschen
- Herr Christoph Luetjen** Entwicklung Entwickler, +49 (721) 15118-0 - löschen
- Frau Nathalie Boos** Huber Verlag für Neue Medien GmbH  
 boos@huberverlag.de, +49 (721) 15118-0 - löschen

**Optional zusätzliche Ansprechpartner festlegen**  
 Diese Möglichkeit bietet sich an, wenn Sie einen Ansprechpartner nur für diese Meldung eintragen wollen, der nicht in Ihrem Pressefach

### 3. Dateianlagen hinzufügen

- Unter „Neue Datei hinzufügen“ haben Sie die Möglichkeit, unbegrenzt Bilder und Dokumente an Ihre Pressemitteilung anzufügen.
- Wählen Sie „Durchsuchen“, um die gewünschte Datei auszuwählen.
- Unter der Kurzbeschreibung können Sie Ihre Bilder und Dokumente Aussagekräftig beschreiben. (Wir empfehlen bei Bildern eine Mindestbreite oder -höhe von 1500 Bildpunkten und die Formate JPG/RGB/sRGB)
- Bestätigen Sie das Hochladen mit „Datei hochladen“.
- Schließen Sie mit „Weiter“ das Hinzufügen der Dateianlagen ab.

The screenshot shows the '3. Dateianlagen hinzufügen' (Add attachments) step of the 'Pressemeldung erstellen' (Create press release) process. The progress bar indicates that steps 1 (Meldungsinhalt einstellen), 2 (Ansprechpartner hinzufügen), and 3 (Dateianlagen hinzufügen) are completed, while steps 4 (Leistungen buchen) and 5 (Vorschau und Bestätigung) remain. The main content area provides instructions: 'Fügen Sie Bilder, Dokumente und weitere Anlagen zu Ihrer Pressemeldung hinzu. Gerade gelungene PR-Bilder erhöhen die Aufmerksamkeit und Reichweite Ihrer Mitteilungen deutlich und sorgen für mehr Veröffentlichungen.' Below this, a note states: 'Sollten Sie kein Bild hochladen, wird in der Übersicht der Meldungen automatisch Ihr Firmenlogo verwendet!'. The 'Neue Datei hinzufügen' (Add new file) section contains a 'Datei auswählen' (Select file) button, a text input for 'Kurzbeschreibung' (Short description), a 'Durchsuchen...' (Search...) button, and a 'Datei hochladen' (Upload file) button. Navigation buttons '< Zurück' and 'Weiter >' are visible at the bottom of the section.

#### 4. Leistungen buchen

Für die Veröffentlichung Ihrer Pressemitteilung haben Sie hier die Möglichkeit, verschiedene Leistungen in Anspruch zu nehmen.

- Wählen Sie bitte Ihr aktives Paket unter „Paket Ihres Unternehmens zur Aktivierung verwenden“.
- Sollte Ihnen kein aktuelles Paket zur Verfügung stehen, so können Sie unter „Neues Paket für den Basisdienst buchen“ ein entsprechendes Paket für Ihr Unternehmen buchen und Ihre Pressemitteilung veröffentlichen.

4. Leistungen freischalten

- Meldungsinhalt einstellen
- Ansprechpartner hinzufügen
- Dateianlagen hinzufügen
- Leistungen buchen
- Vorschau und Bestätigung

Kein Paket verwenden ( kostenfrei, eingeschränkte Leistung )

Um das volle Leistungsspektrum des PresseBox Basisdienstes für diese Meldung zu aktivieren (Verbreitung, Pressefach, Statistik), wählen Sie bitte eines der folgenden Pakete aus:

**Paket Ihres Unternehmens zur Aktivierung verwenden**

Bezeichnung	verfügbare Meldungen	gültig t
<input type="radio"/> easy-2-start 2008 für 6 Meldungen	5	07.1
<input type="radio"/> Flatrate	unbegrenzt	01.1
<input type="radio"/> 3-Monats-Flatrate	unbegrenzt	11.1

**Paket einer Agentur oder Muttergesellschaft zur Aktivierung verwenden**

Das aktuelle Pressefach wird von einer Agentur oder Muttergesellschaft verwaltet, die ihrerseits über ein Paket verfügt. Durch Wählen dieser Option versichern Sie verbindlich, dass Sie aufgrund einer existierenden Beziehung berechtigt sind das Paket der Age oder Muttergesellschaft zu verwenden.

Aktivierung Basisdienst für diese Meldung [Die Abrechnung erfolgt über das Paket der Agentur / Muttergesellschaft] 0,00 €

**Neues Paket für den Basisdienst buchen**

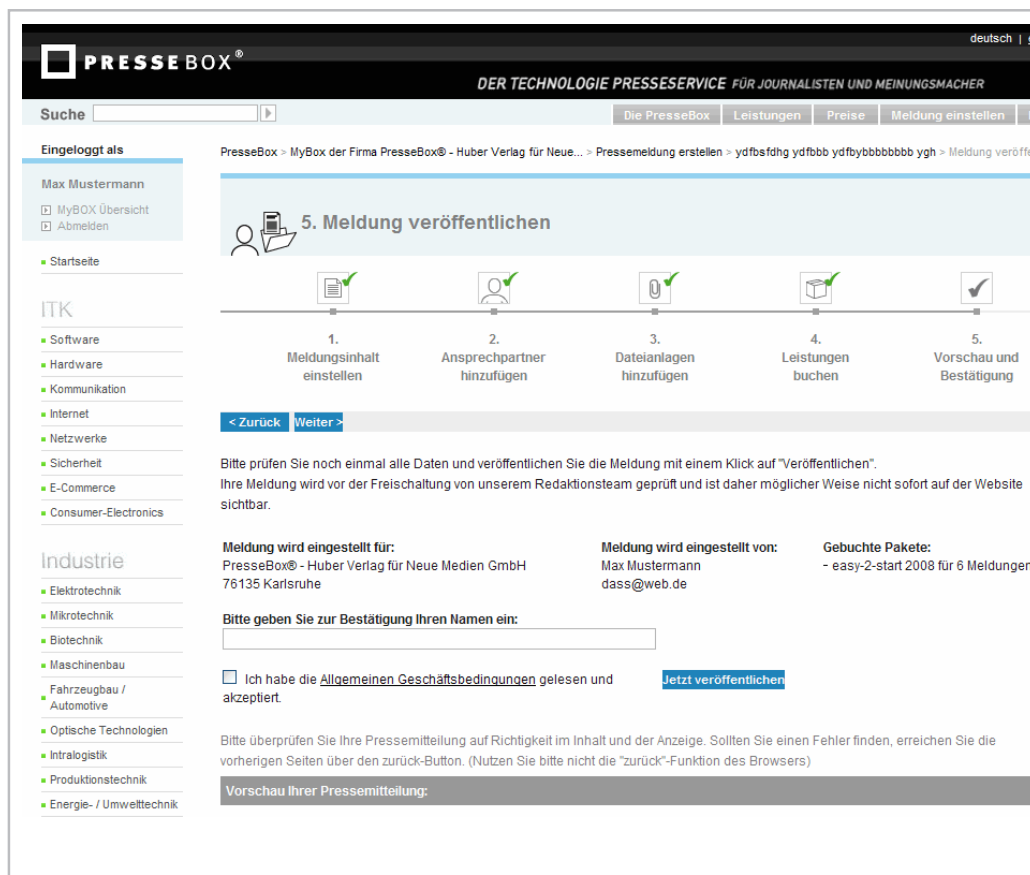
Bezeichnung	Preis
<input type="radio"/> Einzelmeldung	1
<input type="radio"/> 3er Ticket**	4
<input type="radio"/> 10er Ticket**	14

Erweiternd können Sie zur Veröffentlichung Ihrer Pressemitteilung diverse Zusatzleistungen buchen, um eine gesteigerte Aufmerksamkeit zu erzielen. Eine optimale Ergänzung ist z.B. die onTop-Meldung. Alle passenden Angebote und Einzelheiten finden Sie unter „Zusatzdienste buchen“.

### 5. Vorschau und Bestätigung

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben nun erfolgreich die erforderlichen Schritte zur Einstellung Ihrer Pressemitteilung (1.-4.) abgeschlossen und sehen auf der letzten Seite (Schritt 5.) einen Überblick über die von Ihnen gewählten und eingegebenen Daten. Bitte kontrollieren Sie ein letztes Mal alle Eingaben, wie z.B. die Rechtschreibung und das Layout Ihrer Pressemitteilung. Wenn alles der Richtigkeit entspricht, veröffentlichen Sie Ihre Pressemitteilung wie folgt:

- a. Tragen Sie Ihren Namen zur Bestätigung ein.
- b. Bestätigen Sie die AGB.
- c. Schließen Sie über „Jetzt veröffentlichen“ die Veröffentlichung ab.



Eine weitere, umfangreiche Tour über die Möglichkeiten, welche Ihnen die PresseBox bietet finden Sie unter:  
<http://www.pressebox.de/tour/page>

Für weitere Fragen stehen Ihnen unsere Kundenberater gerne zur Verfügung.  
 Ihr PresseBox Team  
[service@pressebox.de](mailto:service@pressebox.de)