

Room-Reporter: So einfach veröffentlichen Sie Ihre Firmenmeldung

1. Artikel-Eingabemaske öffnen

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Sollten Sie noch keine Zugangsdaten besitzen, registrieren Sie sich zunächst.

Klicken Sie nun auf der Startcenter-Seite auf den Button „eigene Artikel einstellen / bearbeiten / freigeben“. Alternativ erreichen Sie diese Funktion immer nach dem Login innerhalb des Navigationspunktes "Mein Startcenter" unter "Meine Artikel".

Anschließend klicken Sie auf den Button „neuer Artikel“.

The screenshot displays the Room-Reporter user interface. At the top right, there are links for 'Startseite | Kontakt | AGB | Impressum'. The main header features the 'Room Reporter' logo. Below the header, there is a 'LOGOUT' button with a user icon and the text 'Abmelden'. A 'NEWSLETTER' section prompts the user to subscribe, with a text input field for 'E-Mail-Adresse' and an 'Anmelden' button. A final section asks if the user wants to learn more or has a question, with a speech bubble icon. The main content area is titled 'Herzlich Willkommen' and includes a welcome message: 'Sie haben sich erfolgreich eingeloggt. Was wollen Sie nun tun?'. Below this, there is a list of user actions: 'meine persönlichen Daten verwalten', 'meine Firmenprofile verwalten', 'eigene Artikel erstellen / bearbeiten / freigeben' (highlighted with a red box), 'eigene Stellenanzeigen erstellen / bearbeiten / freigeben', 'die Statistik meiner Veröffentlichungen einsehen', and 'die Room-Reporter Kurzanleitungen aufrufen'. On the left side, a navigation menu is visible, with 'Mein Startcenter' expanded to show 'Meine Artikel' (highlighted with a red box), 'Meine Statistik', 'Meine Firmenprofile', 'Meine Stellenanzeigen', 'Mein persönl. Profil', 'Newsletter', 'Aktueller Newsletter', 'Artikel-Archiv', 'News einstellen', 'Kurzanleitung', 'Preise', and 'Stellenanzeigen'.

2. Artikel eingeben

Nun können Sie die Inhalte Ihres Artikels eingeben. Folgende Details sind der Reihe nach zu erfassen:

Überschrift: Verfassen Sie eine Überschrift für Ihre Meldung.

Kurzfassung: Dieser Text wird direkt im Newsletter angezeigt. Von hier aus gelangt der Leser über einen Link zur Langfassung des Artikels. Schreiben Sie eine kurze und spannende Einleitung zu Ihrer Meldung. Beim Leser soll Interesse geweckt werden, den weiterführenden Link anzuklicken und Ihre Meldung in der Langfassung komplett zu lesen.

Langfassung: Hier hinterlegen Sie Ihre Meldung in kompletter Länge. Wie auch bei der Kurzfassung können Sie den Text aus einem fertigen Dokument (z.B. Word Doc) durch Kopierfunktion übertragen.

Bild: Veranschaulichen Sie Ihren Artikel durch passende Fotos – z.B. Produktabbildungen. Sie können bis zu fünf Fotos in Ihren Artikel einfügen.

- **Bild 1** wird sowohl in Kurzfassung Ihres Artikels im Newsletter, als auch bei der Langfassung Ihres Artikels und an einigen Stellen auf der Website angezeigt (Liste der

neuesten Meldungen auf der Startseite, Artikel-Archiv). Diesem Bild kommt somit besondere Bedeutung zu.

Beachten Sie bitte, dass das erste Bild in einem quadratischen Format ausgegeben wird. Zur Bestimmung des quadratischen Ausschnitts nutzen Sie bitte die dafür bereitgestellte „Bild-Beschneiden-Funktion“.

- Optional können Sie bis zu **vier weitere Bilder** hochladen. Diese werden ausschließlich in der Langfassung angezeigt.
- Für jedes Bild können Sie eine Bildunterschrift hinterlegen.

Klicken Sie zum Einstellen der Bilder auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Bild aus dem entsprechenden Ordner auf Ihrem PC. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“. Dieser Vorgang kann – abhängig von der Größe Ihrer Bilder – einige Zeit dauern. Die Größe der Bilder wird dabei automatisch angepasst. Nach dem Speichern sehen Sie jedes Ihrer hochgeladenen Bilder als Vorschau-Bild und können bereits gespeicherte Bilder auch wieder entfernen.

Wichtig: Bitte speichern Sie hier kein Firmenlogo. Ihr Logo laden Sie - unabhängig vom Artikel - in Ihrem Firmenprofil hoch.

Firmenprofil: In diesem Drop-Down-Menü wählen Sie ein Firmenprofil aus, welches Ihrem Artikel zugeordnet werden soll. Hiermit vervollständigen Sie Ihre Meldung mit Firmenlogo bzw. Markenzeichen und Ihre Kontaktdaten. Mehr über diese Funktion erfahren Sie im Punkt 5 dieser Anleitung (Pflege Ihrer Firmenprofile).

Wunsch-Newsletter: Entscheiden Sie nun noch, wann Ihr Artikel erscheinen soll. Wählen Sie „beliebig“, so wird Ihr Artikel zeitnah erscheinen. Durch klicken auf ein bestimmtes Datum ordnen Sie Ihre Veröffentlichung einem bestimmten Newsletter zu. Bitte beachten Sie, dass nur grün gekennzeichnete Ausgaben mit Sicherheit verfügbar sind. Ist das Datum gelb hinterlegt, kann es redaktionell erforderlich sein, dass sich die Veröffentlichung Ihres Artikels verschiebt. Rot gekennzeichnete Ausgaben sind bereits ausgebucht.

Nach dem Speichern aller relevanten Inhalte klicken Sie bitte den Button „Zur Artikelübersicht“.

3. Artikel freigeben

Ihr Artikel erscheint nun in der Liste „Artikel in Bearbeitung“. Sie können über die zugeordneten Links den Artikel weiter bearbeiten, ansehen, freigeben oder auch löschen.

Startseite | Kontakt | AGB | Impressum

Room Reporter

LOGOUT [Abmelden](#)

NEWSLETTER [Anmelden](#)

Bestellen Sie jetzt den Room-Reporter Branchennewsletter

E-Mail-Adresse

Sie möchten Room-Reporter kennenlernen [Infos](#)

Meine Artikel in Bearbeitung

Artikel in Bearbeitung

[neuer Artikel](#)

Titel	erstellt am	Aktionen
Neue Laminat-Generation in Trendfarben	2014-06-09 09:58:47	bearbeiten ansehen freigeben löschen
Linoleum in herausragenden Farben	2014-05-08 13:09:43	bearbeiten ansehen freigeben löschen

Freigegebene Artikel

Titel	erstellt am	Aktionen
Branchenevent im Vogtland zieht zahlreiche Fachbesucher an	2014-05-19 18:45:45	ansehen

Wenn Sie Ihren Artikel fertiggestellt haben und zur Veröffentlichung bereitstellen wollen, klicken Sie auf „freigeben“.

Es wird Ihnen zu Ihrer Information der für Ihren Artikel zu zahlende Betrag angezeigt. Natürlich erhalten Sie eine separate Rechnung. Nach Bestätigung der AGB und Klick auf den Button „Ja“ wird der Artikel an die Room-Reporter Redaktion übermittelt.

4. Freigegebene Artikel

Ihr Artikel wird nach dem Freigeben in der Liste „Freigegebene Artikel“ angezeigt. Eine weitere Bearbeitung ist nun nicht mehr möglich. Wollen Sie weitere Artikel veröffentlichen, klicken Sie auf „Neuen Artikel anlegen“.

5. Pflege Ihrer Firmenprofile

Vervollständigen Sie Ihr Firmenprofil mit Ihrem Firmenlogo bzw. Markenzeichen und Ihren Kontaktdaten. Nutzen Sie die Chance, Ihrer Veröffentlichung im Room-Reporter Ihr Firmenlogo oder Markenzeichen hinzuzufügen, den Lesern Ihres Artikels Ihre Internetadresse weiterzugeben und einen Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen zu benennen. Dies alles ist für Sie kostenlos.

Room-Reporter gestattet es Ihnen, mehrere Unternehmensprofile anzulegen. So sind Sie in der Lage, mit nur einem Nutzerkonto das Marketing für mehrere Marken Ihres Unternehmens durchzuführen. Zum Eintragen der Daten für Ihr Firmenprofil bzw. Ihre Firmenprofile klicken Sie nach der Anmeldung auf der Startcenter-Seite auf den Button „meine Firmenprofile verwalten“ oder alternativ nach dem Login in der Navigation auf den Navigationspunkt „Meine Firmenprofile“. Nach Klick auf den Button „neues Firmenprofil“ erfassen Sie im anschließenden Menü Ihre Profildaten.

Unser Tipp: Mit den Room-Reporter Flatrates veröffentlichen „Sparfüchse“ Ihre Meldungen zu besonders attraktiven Konditionen. Nutzen auch Sie die vielen Vorteile des schnellen Branchenmediums Room-Reporter. Gern stellen wir Ihnen weitere Informationen zur Verfügung.



Wir sind gern für Sie da:

ROOM-REPORTER Redaktion
Telefon: +49 (0) 40 – 18 03 32 03
E-Mail: heinemann@room-reporter.de

Stand: 24.09.2015