

Skapa och distribuera pressmeddelande i Newsmachine

Inloggning i systemet

1. Inloggningslänk: <https://market.newsmachine.com/>
2. Klicka på "Logga in" uppe till höger och ange dina inloggningsuppgifter.

Inloggningsuppgifter

Vi har alla våra egna individuella inloggningsuppgifter. Leta upp dem som stämmer för dig.

Skapa pressmeddelande

1. I Press/Pressmeddelanden klickar du "Nytt pressmeddelande" till höger.
2. Lägg alltid in logotyp genom att klicka på "Ingen bild vald". Nu klickar du på bilden Logotyp – klart.
3. Nästa fält är "Rubrik". Skriv in din rubrik eller kopiera och klistra in.
4. I "Bild"-fältet kan du lägga in en bild som hamnar mellan rubrik och ingress. Finns den redan i mediabanken klickar du på "Ingen bild vald" och sedan på bilden. Om bilden inte finns i mediabanken klickar du på "Ladda upp" och följer dialogen. Glöm inte att namnge bilden och vem som är fotograf alternativt bara "VGR". Licens ska vara det förvalda "Creative Commons erkännande". "Bildgrupp" ska vara "Aktiv". Klicka på "Ladda upp".
5. Skriv eller klistra in "Ingress". OBS: Detta fält är obligatoriskt!
6. Skriv eller klistra in "Brödtext". Efter brödtext kan du lägga relaterade länkar. Därefter eventuell kontaktinformation och därefter nämnd- eller styrelseinformation. Det senare finns ofta valbart under "Boilerplate" längre ned i formuläret. Var noga med att eventuella mellanrubriker markeras som "Rubrik 2".
7. Vill du bifoga fil, exempelvis en pdf, gör du det härnäst i "Bifogade filer". Samma förfaringsätt som under 4. OBS! Ibland kan det uppstå ett problem, eftersom filen inte syns bland de uppladdade. Då måste man logga ut och in igen (ibland till och med starta om datorn) för att den nya, tillagda filen ska finnas bland de valbara filerna.
8. Under "Ämnen" kan du märka PM:et med ett antal förinställda.
9. "Platser" använder vi inte.
10. "Taggar" kan enkelt läggas in här. Skriv taggen och tryck enter och fortsätt med nästa, osv. Under "Tidigare använda taggar" kan du välja något som tidigare valts.
11. "Avsändare" lämnar vi som "Standard".
12. Under "Boilerplate" kan du välja det som i Cision kallades företagsinformation. Detta hamnar sist i brödtexten. Se ovan 6.
13. Du behöver inte välja något på "Presskontakter" då detta är de generella för pressrummet. Ibland kan det dock finnas behov av att hänvisa till Presstjänsten. Välj då denna här. För SkaS del är Maria Nordenskjöld presskontakt, om ingenting annat sägs.
14. Under "Distributionslistor" väljer du den du vill använda. Under "Egna" väljer du den eller de listor som er förvaltning använder.
OBS! Klicka också i "Prenumeranter", annars får de ingen information!
15. Nu kan du antingen "Publicera på schema" eller "Publicera omgående". Välj något av dessa.

16. Klicka i att PM ska vara "Synlig" i pressrum.
17. Vill du att bilden ovan under 4 ska vara möjlig att ladda ner går du in på "Hantera relaterat". Klicka "Bilder" till vänster och "Lägg till" denna. Sedan klickar du på "Stäng".
Samma sak med dokument eller annat du vill ska kunna laddas ned. Kanske du också vill att fler bilder ska kunna laddas ned än de som ska synas i PM:et. Då får du först lägga till dem i en separat dialog (se nedan) och sedan gå in här på "Hantera relaterat" och lägga till dem.
18. Ta för vana att alltid klicka på "Förhandsgranska" för att snabbt kolla så att allt ser rätt ut. I denna dialog kan du också skicka ett testmejl för att se hur det ser ut i mottagarens ände.
19. Ska du inte schemalägga eller skicka omgående kan du alltid "Spara utkast" och komma tillbaka till PM:et senare. Det kommer då att ligga i listan under "Publicera" med status "Utkast".
20. När du känner dig nöjd klickar du "Publicera".
21. Grattis! Nu är det klart!

Lägga in bilder, videos eller dokument i mediabanken

1. Under Press kan du gå in i "Bilder" till vänster. Det är samma process för videos och dokument.
2. Här klickar du "Ladda upp" och väljer fil från din dator. Lägg till "Titel" och "Fotograf/källa". Licens ska vara "Creative Commons erkännande" och Bildgrupp ska vara "Aktiv". Säkerställ att "Publicera omgående" och "Synlig" är markerade. Ska bilden vara nedladdningsbar i något pressmeddelande, går du nu tillbaka till detta och klickar längst ned i "Hantera relaterat" och "Lägg till" enligt 17 ovan.

PressMachine support

08-46 50 53 00

070-789 02 83

salesteam@newsmachine.com

Internsupport VGR

Anders Sandahl

072-2059641

anders.sandahl@vgregion.se