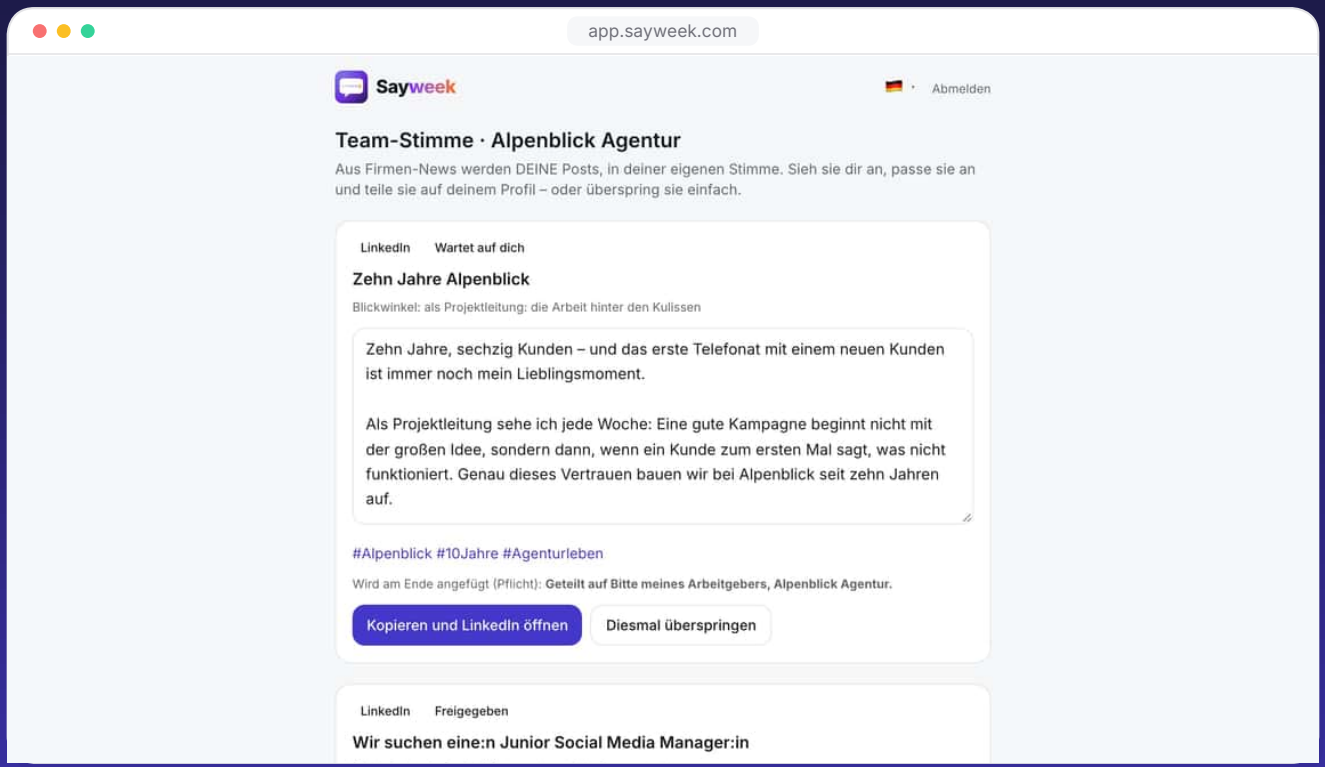
Sayweek

LEITFADEN FÜR TEAMMITGLIEDER

Leitfaden für Teammitglied & Mitwirkende

Du wurdest in einen Sayweek-Workspace eingeladen? Dieser Leitfaden zeigt, wie du dich anmeldest, was deine Rolle dir erlaubt – und wie du als Mitwirkende:r Posts in deiner eigenen Stimme auf deinem eigenen LinkedIn teilst.



Sayweek · für Bearbeiter, Betrachter:innen und Mitwirkende der Team-Stimme
Version: Oktober 2026
Die Screenshots entstanden mit erfundenen Demodaten in einer lokalen Testumgebung.

Inhalt

1. Einladung und Anmeldung 3

- Die Einladungs-E-Mail 3
- Die erste Anmeldung Schritt für Schritt 3
- Eine Einladung gilt 14 Tage 4

2. Rollen – wer darf was? 6

- Die vier Rollen kurz erklärt 6
- Die vollständige Rechtetabelle 6

3. Als Mitwirkende:r: deine eigene Seite 8

- So ist die Seite aufgebaut 8
- Erster Schritt: Zeig uns, wie du schreibst 10
- Prüfen und anpassen 11
- Teilen – zwei Wege 12
- Firmenposts und offene Stellen, mit dem Team geteilt 14
- Veröffentlicht, übersprungen, beendet 14

4. Meine Einstellungen und dein eigenes LinkedIn 16

- LinkedIn verbinden 17

5. Was sieht dein Arbeitgeber? 19

- Die Liste der Kolleg:innen 19
- Das Kampagnen-Board 20
- Kurz: was sichtbar ist und was nicht 20

6. Als Bearbeiter oder Betrachter:in 22

- Bearbeiter: die tägliche Arbeit 22
- Dein Schritt in einer Freigabekette 25
- Offline-Modus 25
- Betrachter:in: alles sehen, nichts ändern 26

7. Benachrichtigungen, Sprache und Austritt 28

- Benachrichtigungen 28
- Sprache 28
- Abmelden 28
- Wenn du das Team verlässt 28

8. Häufige Fragen 29

01 Einladung und Anmeldung

E-Mail → Anmelden

Ein Inhaber eines Workspace hat dich eingeladen. Ein eigenes Konto musst du nicht anlegen: Du meldest dich mit der eingeladenen E-Mail-Adresse an, und Sayweek bringt dich direkt in diesen Workspace – mit der Rolle, die du bekommen hast. Dieses Kapitel führt dich durch die erste Anmeldung.

Die Einladungs-E-Mail

Der Betreff lautet „**{Einladende:r} hat dich in „{Workspace}“ auf Sayweek eingeladen**“. Darin stehen der Name des Workspace, wer dich eingeladen hat, und **deine Rolle** (zum Beispiel **Mitwirkende:r (Team-Stimme – nur deine eigenen Posts)**). Der Button **Workspace beitreten** führt zur Anmeldeseite.

> i Die Einladung kommt in der Sprache des Workspace-Inhabers – nach der Anmeldung stellst du die Sprache der Oberfläche selbst ein (siehe Benachrichtigungen, Sprache und Austritt).

Die erste Anmeldung Schritt für Schritt

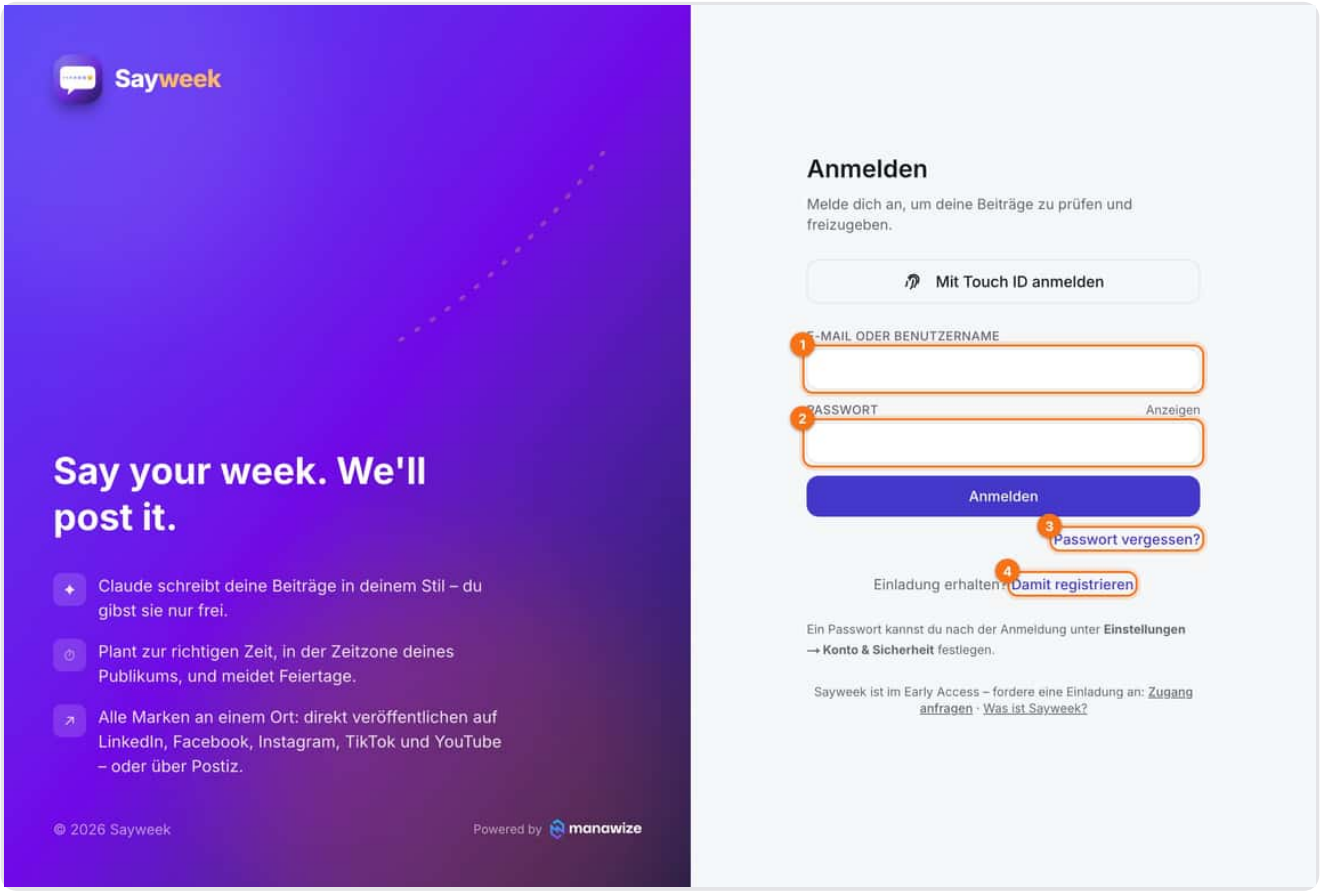


Abbildung 1 – Die Anmeldeseite: Anmeldung mit Passwort, Passwort vergessen und Registrierung mit Einladung.

1	**E-Mail oder Benutzername**	Hier gehört deine eingeladene E-Mail-Adresse hin. Ist dein Arbeitskonto ein Google- oder Microsoft-Konto, funktioniert auch **Weiter mit Google** / **Weiter mit Microsoft** (wenn der Dienst eingeschaltet ist) – dann brauchst du kein Passwort.
2	**Passwort**	Nur wenn du schon ein Sayweek-Passwort hast.
3	**Passwort vergessen?**	Neues Passwort per E-Mail-Link festlegen.
4	**Registrierung**	Willst du dich mit Passwort statt mit Google oder Microsoft anmelden: Registriere dich mit der eingeladenen Adresse (je nach Einstellung heißt der Link **Damit registrieren** oder **Registrieren – 14 Tage kostenlos**). Nach dem Bestätigungslink bekommst du keinen neuen Workspace, sondern landest im einladenden Workspace.

Der Button **Mit Touch ID anmelden** (oder ein anderer Passkey) funktioniert erst, wenn du auf diesem Gerät einen Passkey eingerichtet hast – für die erste Anmeldung geht er nicht.

Anmeldung mit der Einladung

1. Klick in der E-Mail auf **Workspace beitreten**.
2. Melde dich mit **der eingeladenen E-Mail-Adresse** an – mit Google, Microsoft oder Passwort. Mit einer anderen Adresse kommst du nicht ins Team.
3. Beim ersten Mal erscheint **Nur noch ein Schritt**: Hake die AGB und die Datenschutzerklärung ab, bestätige, dass du Sayweek beruflich nutzt, und klick auf **Akzeptieren und weiter**. (Den Auftragsverarbeitungsvertrag akzeptiert nur der Inhaber.)
4. Fertig: Sayweek bringt dich auf die Seite deiner Rolle – als Mitwirkende:r auf deine eigene **Team-Stimme**-Seite (**/sajat**), als Bearbeiter oder Betrachter:in auf die Startseite des Workspace.

> ! **Achtung**
> Eine E-Mail-Adresse kann nur zu einem Workspace gehören. Hast du mit dieser Adresse schon einen eigenen Sayweek-Workspace, kann die Einladung nicht an sie gehen – bitte um eine Einladung an eine andere (z. B. berufliche) Adresse.

Eine Einladung gilt 14 Tage

In der E-Mail steht auch, bis wann du die Einladung annehmen kannst („Gültig bis: …“) – **14 Tage** ab dem Versand. Meldest du dich bis dahin nicht an, läuft die Einladung ab: Die Anmeldung mit der eingeladenen Adresse bringt dich dann nicht ins Team (und öffnet auch keinen eigenen Workspace), sondern zeigt diese Meldung.

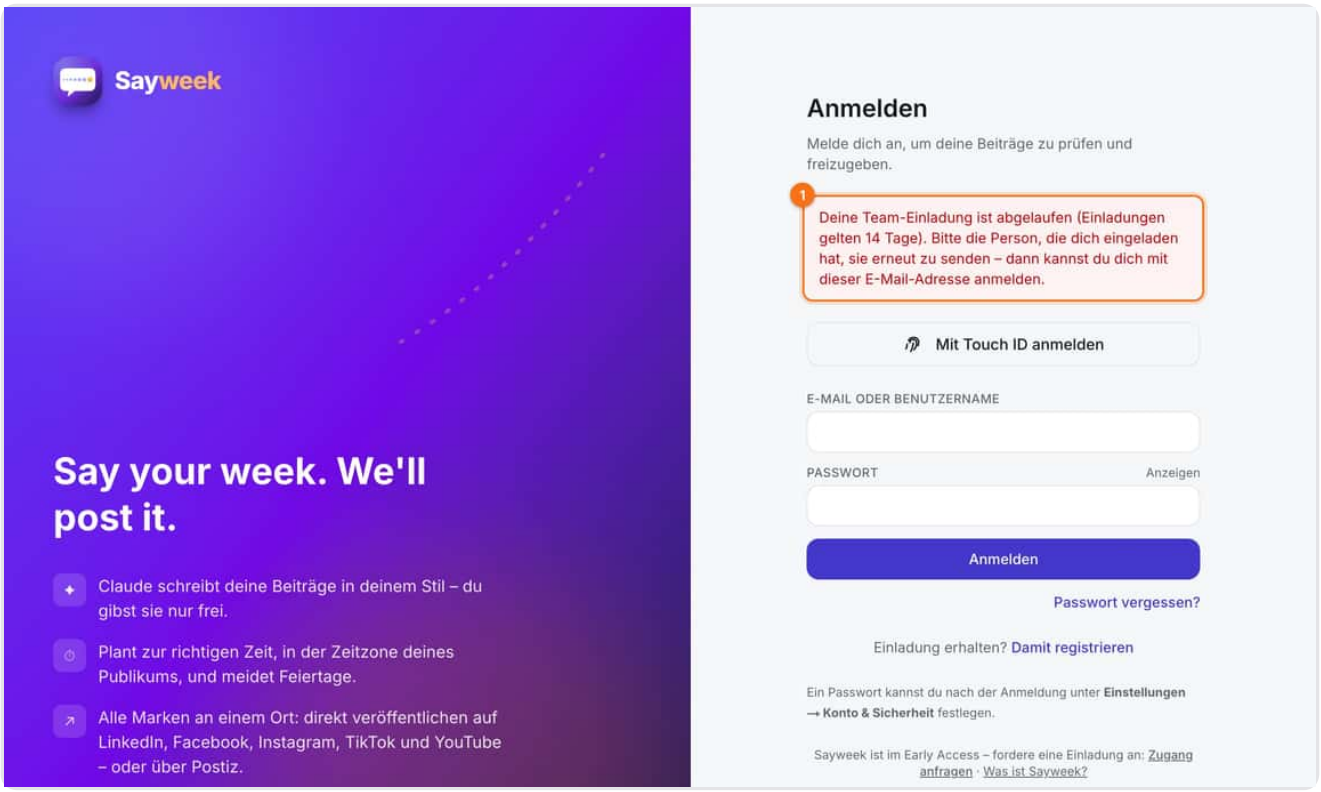


Abbildung 2 – Mit einer abgelaufenen Einladung zeigt die Anmeldeseite das.

1	**Abgelaufene Einladung**	„Deine Team-Einladung ist abgelaufen (Einladungen gelten 14 Tage). Bitte die Person, die dich eingeladen hat, sie erneut zu senden – dann kannst du dich mit dieser E-Mail-Adresse anmelden.“

i Unter **Einstellungen → Team und Rollen** kann ein Inhaber die E-Mail mit **Erneut senden** neben der offenen Einladung noch einmal schicken – das verlängert sie um weitere 14 Tage. **Zurückziehen** löscht sie: Mit einer zurückgezogenen Einladung kommst du nicht mehr ins Team, es braucht eine neue. Hast du dich einmal angemeldet, läuft deine Mitgliedschaft nicht ab.

02 Rollen – wer darf was?

Einstellungen → Team und Rollen

Jedes Mitglied hat genau eine Rolle, und sie bestimmt, was die Person sieht und ändern darf. Was du nicht darfst, blendet die App aus, deaktiviert es oder sperrt es mit einer kurzen Erklärung. Deine Rolle kann nur ein Inhaber des Workspace ändern.

Die vier Rollen kurz erklärt

- **Inhaber** – darf alles, vom Tarif und der Abrechnung bis zur Teamverwaltung und dem Löschen des Workspace.
- **Bearbeiter** – die tägliche Arbeit: Posts, Ideen, Marken, Kanäle, Einstellungen, Freigaben. Darf die Notbremse ziehen, aber nicht lösen.
- **Mitwirkende:r (Team-Stimme)** – sieht auf der Seite **/sajat** nur die eigenen Posts aus Firmen-News und teilt sie auf dem eigenen Profil. Den Rest des Workspace sieht die Person nicht.
- **Betrachter:in (nur lesen)** – sieht alles (Wochenplan, Kalender, Ideen, Statistik), kann aber nichts ändern.

Die vollständige Rechtetabelle

Wer darf was?

Workspace ansehen (Wochenplan, Kalender, Ideen, Statistik, Einstellungen)	Inhaber, Bearbeiter, Betrachter:in
Posts, Ideen, Marken, Kanäle, Regeln, Quellen, Zeitpläne bearbeiten	Inhaber, Bearbeiter
Einen Post freigeben	Inhaber, Bearbeiter – mit **Zweistufige Freigabe** reicht die Freigabe eines Bearbeiters den Post nur ein; veröffentlicht wird er mit der Freigabe eines Inhabers
Jetzt veröffentlichen **(sofort statt nach Plan)**	Nur Inhaber
Team-Stimme-Kampagnen starten und beenden	Inhaber, Bearbeiter
Eigene Team-Stimme-Posts (/sajat**)**	Inhaber, Bearbeiter, Mitwirkende
Notbremse ziehen / lösen	Ziehen: Inhaber und Bearbeiter · lösen: nur Inhaber
Team: einladen, entfernen, Rollen, zweistufige Freigabe	Nur Inhaber
Abo, Abrechnung, KI-Pakete	Nur Inhaber
Postiz-Schlüssel, API-Schlüssel, KI-Assistenten, Kalenderexport, Webhooks, Slack/Teams	Nur Inhaber
White-Label (Branding, Logo, eigene Domain)	Nur Inhaber
Geheime Schlüssel von Integrationen, workspaceweite Verbindungen trennen	Nur Inhaber

Compliance-Einstellungen sperren, Sicherheitsprotokoll, vollständiger Datenexport, Workspace löschen	Nur Inhaber
Eigenes Konto: Passwort, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Passkeys, Geräte, Sprache	Jede:r das eigene – für Mitwirkende siehe Hinweis unten

i Als Mitwirkende:r bietet die Seite **/sajat** nur den Sprachwechsel und **Abmelden**: Die Seite **Einstellungen → Konto & Sicherheit** (Passwort, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Passkeys, Geräte) öffnet sich für diese Rolle nicht – versuchst du es, bringt dich die App zurück auf deine Seite. Lege dein Passwort deshalb bei der Registrierung fest oder über den Link **Passwort vergessen?**.

✔ **Tipp**

Wenn du etwas nicht darfst, such keinen Umweg: Die App sagt dir, wer helfen kann („Das kann nur ein Inhaber dieses Workspace ändern…“). Nach einem Rollenwechsel wirst du auf allen Geräten abgemeldet und meldest dich mit der neuen Rolle wieder an.

03 Als Mitwirkende:r: deine eigene Seite

Team-Stimme · /sajat

Die Idee der Team-Stimme: Das Unternehmen teilt eine News (ein neuer Kunde, ein Jubiläum, ein Event, eine Stellenanzeige), und alle teilnehmenden Kolleg:innen bekommen daraus einen LinkedIn-Post in IHRER eigenen Stimme, aus ihrem eigenen Blickwinkel. Nicht alle posten denselben Text – die Versionen unterscheiden sich bewusst. Du prüfst ihn, passt ihn an, wenn du magst, und teilst ihn auf deinem Profil – oder überspringst ihn einfach.

So ist die Seite aufgebaut

Als Mitwirkende:r landest du nach der Anmeldung immer auf der Seite **/sajat**. Sie ist einfach und fürs Handy gemacht: oben der Name des Workspace, darunter die Karten der Posts, die auf dich warten, ganz unten **Meine Einstellungen**. Andere Seiten – Wochenplan, Kalender, Einstellungen – siehst du nicht.



Abbildung 3 – Deine eigene Seite: Der neueste Post, der auf dich wartet, ist die oberste Karte.

1	**Team-Stimme · {Workspace}**	Der Workspace, zu dem du gehörst, mit einem Satz dazu, wofür die Seite da ist.
2	**Status**	**Wartet auf dich**, **Freigegeben**, **Veröffentlicht**, **Übersprungen**, **Konnte nicht posten** oder **Kampagne beendet**. Die Karten folgen dieser Reihenfolge: Was zu tun ist, steht oben.
3	**Blickwinkel**	Aus welcher Sicht deine Version geschrieben ist – nach deiner Rolle (z. B. Projektleitung, Recruiting, Vertrieb).
4	**Text des Posts**	Ein bearbeitbares Feld: Schreib ihn um, wie du es sagen würdest.

5	**Wird am Ende angefügt (Pflicht):**	Hat das Unternehmen einen Pflicht-Rechtshinweis festgelegt (z. B. „Geteilt auf Bitte meines Arbeitgebers…“), wird er automatisch ans Ende gesetzt – du tippst ihn nicht ein und kannst ihn nicht entfernen.
6	**Kopieren und LinkedIn öffnen**	Kopiert den fertigen Text und öffnet das Post-Fenster von LinkedIn (wenn dein eigenes LinkedIn nicht verbunden ist). Mit verbundenem LinkedIn steht hier **Freigeben und posten**.
7	**Diesmal überspringen**	Wenn du diesen Post nicht teilen möchtest. Ohne Folgen.
8	**Sprache**	Mit dem Flaggen-Button wechselst du die Sprache der Oberfläche (Magyar, English, Deutsch). **Abmelden** steht daneben.

i Wartet gerade nichts auf dich, steht dort: „Gerade wartet nichts auf dich. Wenn das Unternehmen eine News teilt, erscheint hier deine Version.“ Zu jedem neuen Post bekommst du eine E-Mail (und eine Benachrichtigung, wenn du sie in der Sayweek-App auf dem Handy erlaubt hast).

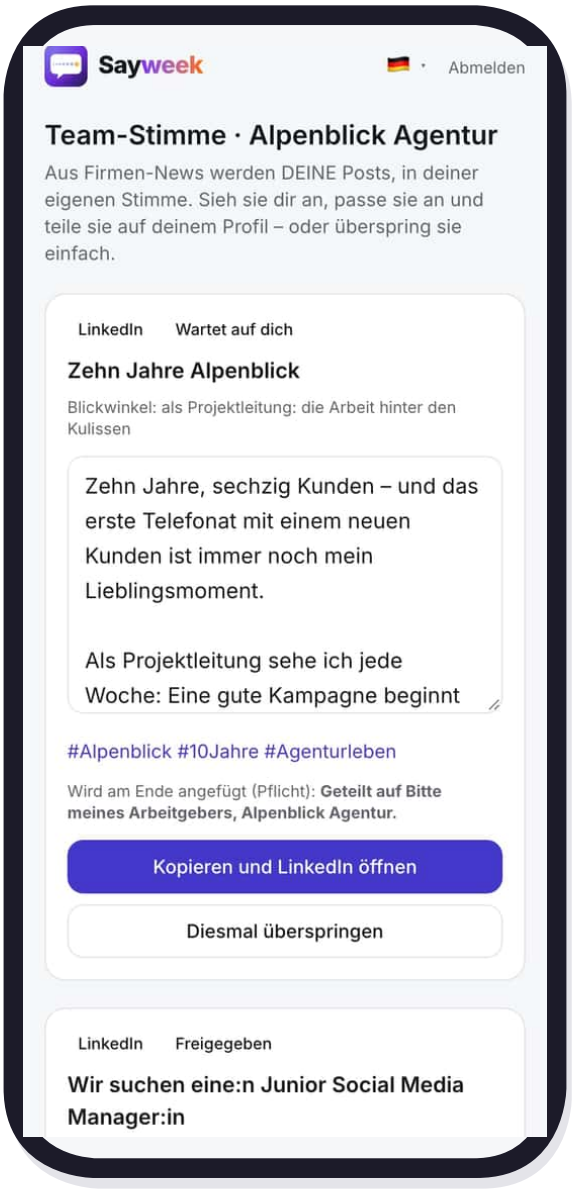


Abbildung 4 – Dasselbe auf dem Handy: Die Buttons stehen untereinander, bequem mit einer Hand.

Erster Schritt: Zeig uns, wie du schreibst

Bei der ersten Anmeldung wartet über deinen Posts die Karte **Zeig uns, wie du schreibst**. Du füllst sie nur einmal aus – sie macht deinen Post wirklich zu deinem und nicht zu einer Kopie des Firmentexts.

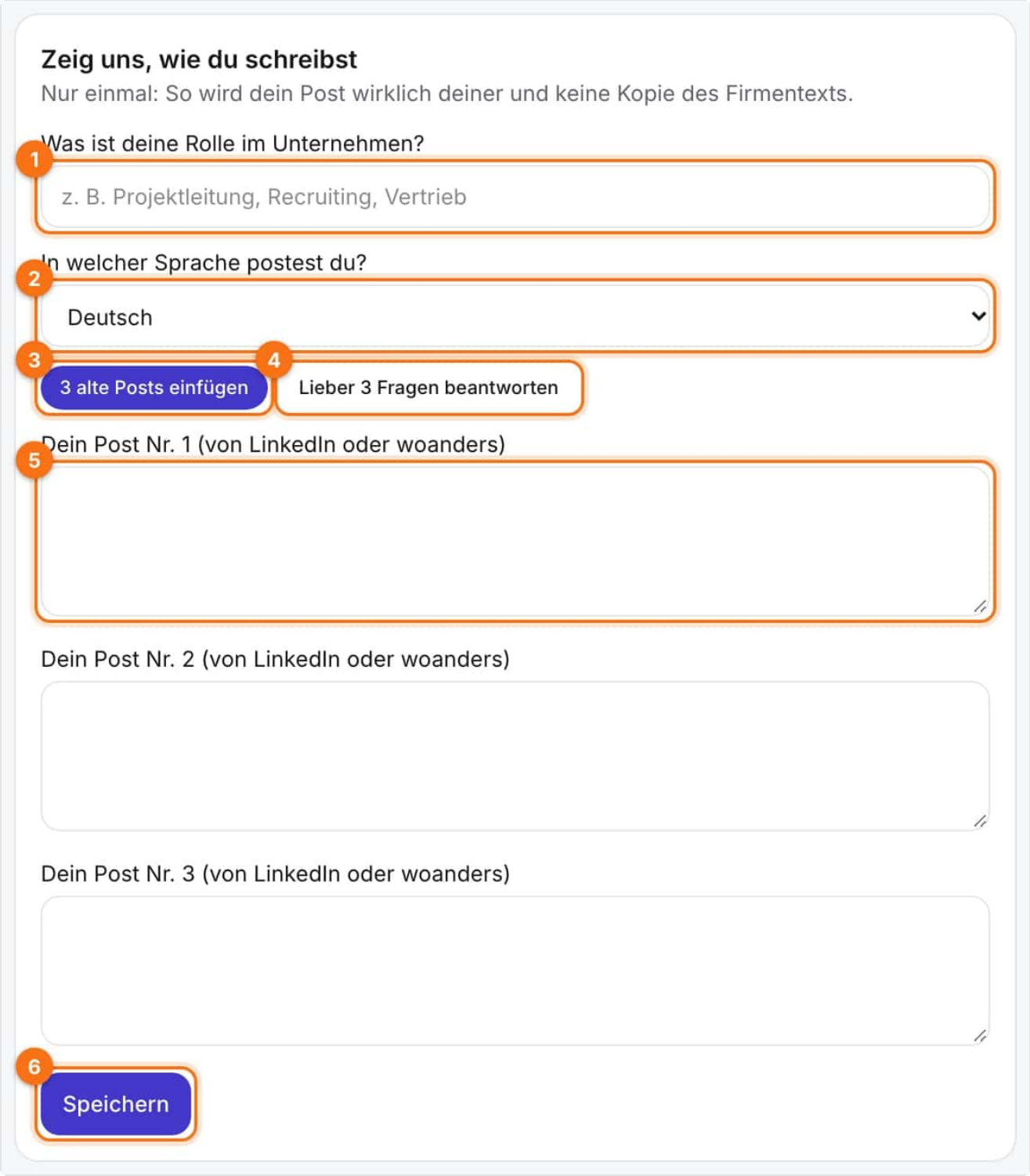


Abbildung 5 – Deine Stimme einrichten: Rolle, Sprache und drei alte Posts (oder drei Fragen).

1	**Was ist deine Rolle im Unternehmen?**	Z. B. Projektleitung, Recruiting, Vertrieb. Daraus wählt Sayweek den Blickwinkel (Recruiting erzählt von einer Stellenanzeige anders als der Vertrieb).

2	**In welcher Sprache postest du?**	Magyar, English oder Deutsch – in dieser Sprache werden deine Posts geschrieben, unabhängig von der Sprache der Oberfläche.
3	**3 alte Posts einfügen**	Füge drei frühere Posts ein (von LinkedIn oder woanders). Einer reicht, er sollte aber mindestens 40 Zeichen lang sein.
4	**Lieber 3 Fragen beantworten**	Keine alten Posts? Drei kurze Fragen zu deiner Arbeit und dazu, wie du darüber sprichst. Dann müssen alle drei beantwortet sein.
5	**Dein Post Nr. n**	Die Felder zum Einfügen.
6	**Speichern**	Speichert deine Stimme („Gespeichert – ab jetzt schreiben wir in deiner eigenen Stimme."). Danach verschwindet die Karte.

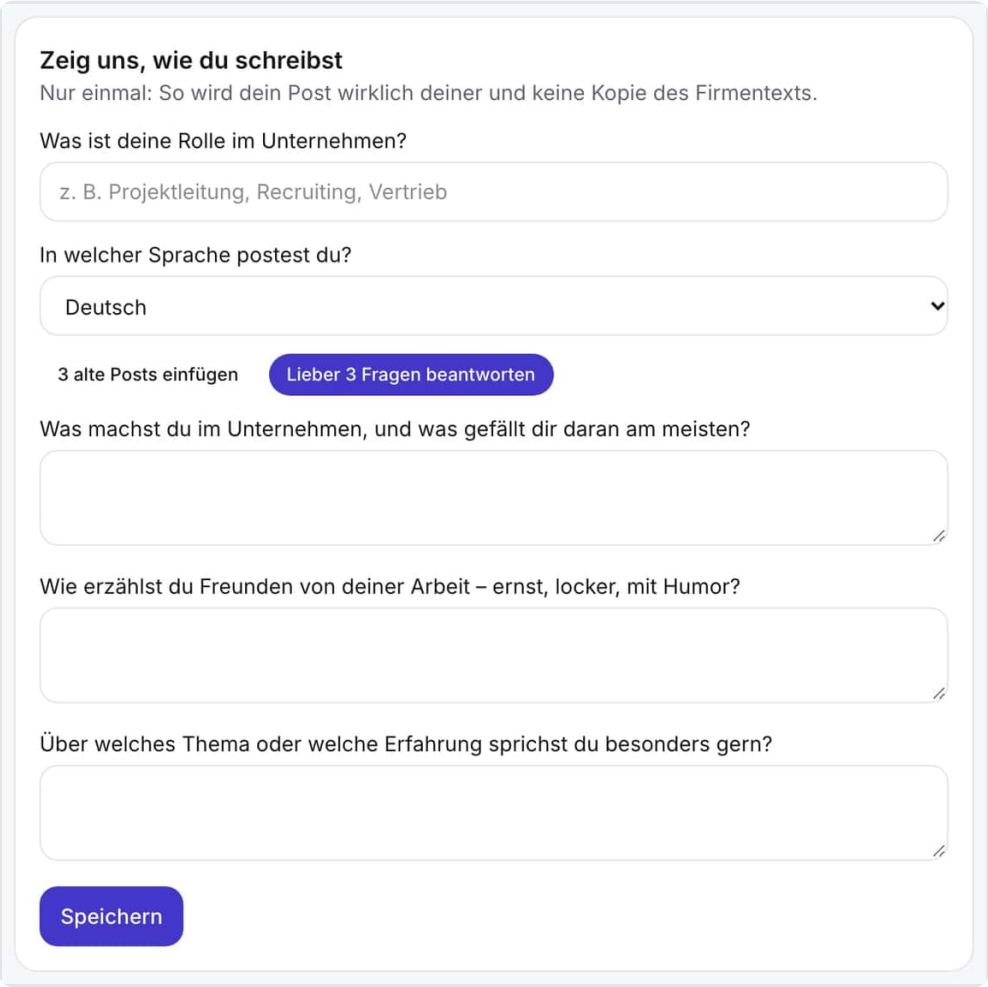


Abbildung 6 – Die Variante mit Fragen: drei Fragen, kurze Antworten genügen.

> ✔ **Tipp**
> Es muss nicht perfekt sein. Sayweek lernt auch aus deinen Änderungen: Gibst du einen umgeschriebenen Post frei, berücksichtigt der nächste Entwurf, was du geändert hast.

Prüfen und anpassen

1. Lies den Entwurf. Gefällt er dir, kann er so bleiben.
2. Würdest du es anders sagen, schreib ihn direkt im Textfeld um. Sobald er vom Original abweicht, erscheint **Speichern**.

3 Klick auf **Speichern**, wenn du ihn später teilen willst – oder gleich auf den Teilen-Button: Sayweek speichert deinen geänderten Text vor dem Teilen.

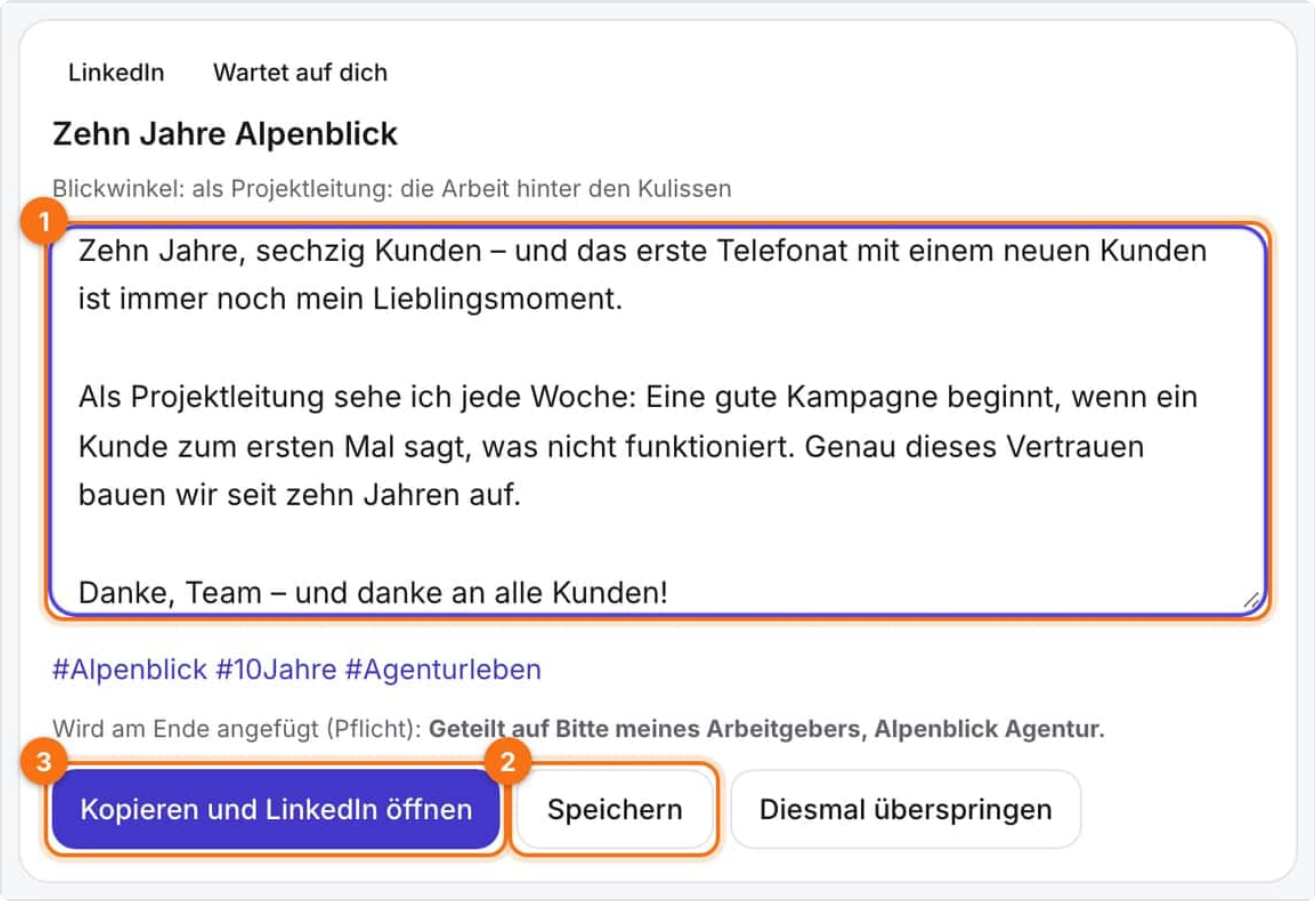


Abbildung 7 – Ein geänderter Entwurf: Speichern erscheint erst, wenn du den Text geändert hast.

1	**Textfeld**	Der Text des Posts, ohne Hashtags und Rechtshinweis.
2	**Speichern**	Speichert die Änderung, ohne zu teilen.
3	**Teilen-Button**	Speichert und gibt den Post frei, dann postet oder kopiert er ihn (siehe unten).

> ! **Achtung**
> Die Hashtags (die blaue Zeile unter dem Text) kannst du auf dieser Seite nicht bearbeiten, und den Pflicht-Rechtshinweis kannst du nicht entfernen. Beim Teilen von Hand kannst du im LinkedIn-Fenster noch einen Hashtag löschen; beim direkten Posten geht der Post so raus, wie du ihn siehst.

Teilen – zwei Wege

Wie der Post rausgeht, hängt davon ab, ob du dein eigenes LinkedIn verbunden hast (**Meine Einstellungen → LinkedIn verbinden**).

LinkedIn verbunden	Der Button heißt **Freigeben und posten**. Ein Klick, und der Post erscheint auf deinem Profil – mit dem Kampagnenfoto, falls es eines gibt. Der Status wird **Veröffentlicht**, und **Ansehen** öffnet ihn auf LinkedIn.

Nicht verbunden	Der Button heißt **Kopieren und LinkedIn öffnen**. Sayweek kopiert den fertigen Text (mit Hashtags und Rechtshinweis) und öffnet in einem neuen Tab das Post-Fenster von LinkedIn mit dem Text. Dort postest du ihn, kommst zurück und markierst ihn als gepostet.

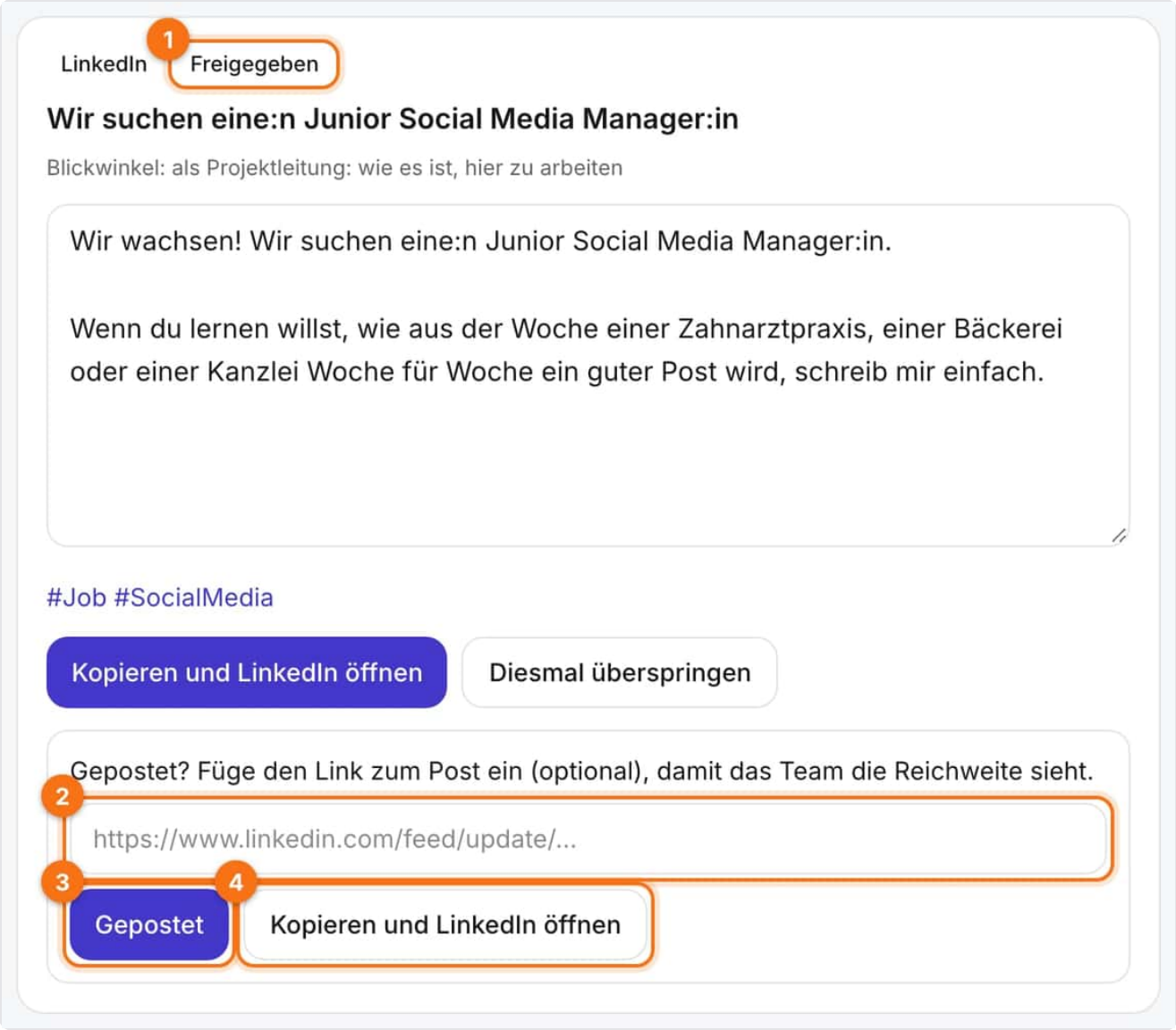


Abbildung 8 – Nach dem Teilen von Hand: Füge den Link zum Post ein (optional) und klick auf Gepostet.

1	**Freigegeben**	Du hast den Post freigegeben, ihn aber noch nicht als gepostet markiert.
2	**Link zum Post**	„Gepostet? Füge den Link zum Post ein (optional), damit das Team die Reichweite sieht.“ Der Link muss mit https:// beginnen.
3	**Gepostet**	Der Status wird **Veröffentlicht** („Danke fürs Teilen!“).
4	**Kopieren und LinkedIn öffnen**	Hast du LinkedIn inzwischen geschlossen, kopierst und öffnest du es hier erneut.

> **i** Hat das Unternehmen dein persönliches X-, Threads- oder Bluesky-Konto deinem Profil zugeordnet, kannst du auch dafür eigene Entwürfe bekommen. Der Button heißt dann **Kopieren und öffnen** – oder, wenn das Konto im Postiz des Unternehmens liegt, es ist der Button zum direkten Posten.

Firmenposts und offene Stellen, mit dem Team geteilt

Neben Kampagnen kann das Unternehmen auch einen fertigen Firmenpost mit dem Team teilen (**Mit dem Team teilen**) oder dich während einer Recruiting-Kampagne bitten, eine offene Stelle zu teilen. Du bekommst davon deine eigene Version auf dieser Seite, genau wie einen Kampagnen-Post – in der App, als Push-Benachrichtigung, über Telegram (wenn du es verknüpft hast) und per E-Mail. Teile ihn, bearbeite ihn oder klick auf **Diesmal überspringen** – die Entscheidung liegt immer bei dir.

Veröffentlicht, übersprungen, beendet

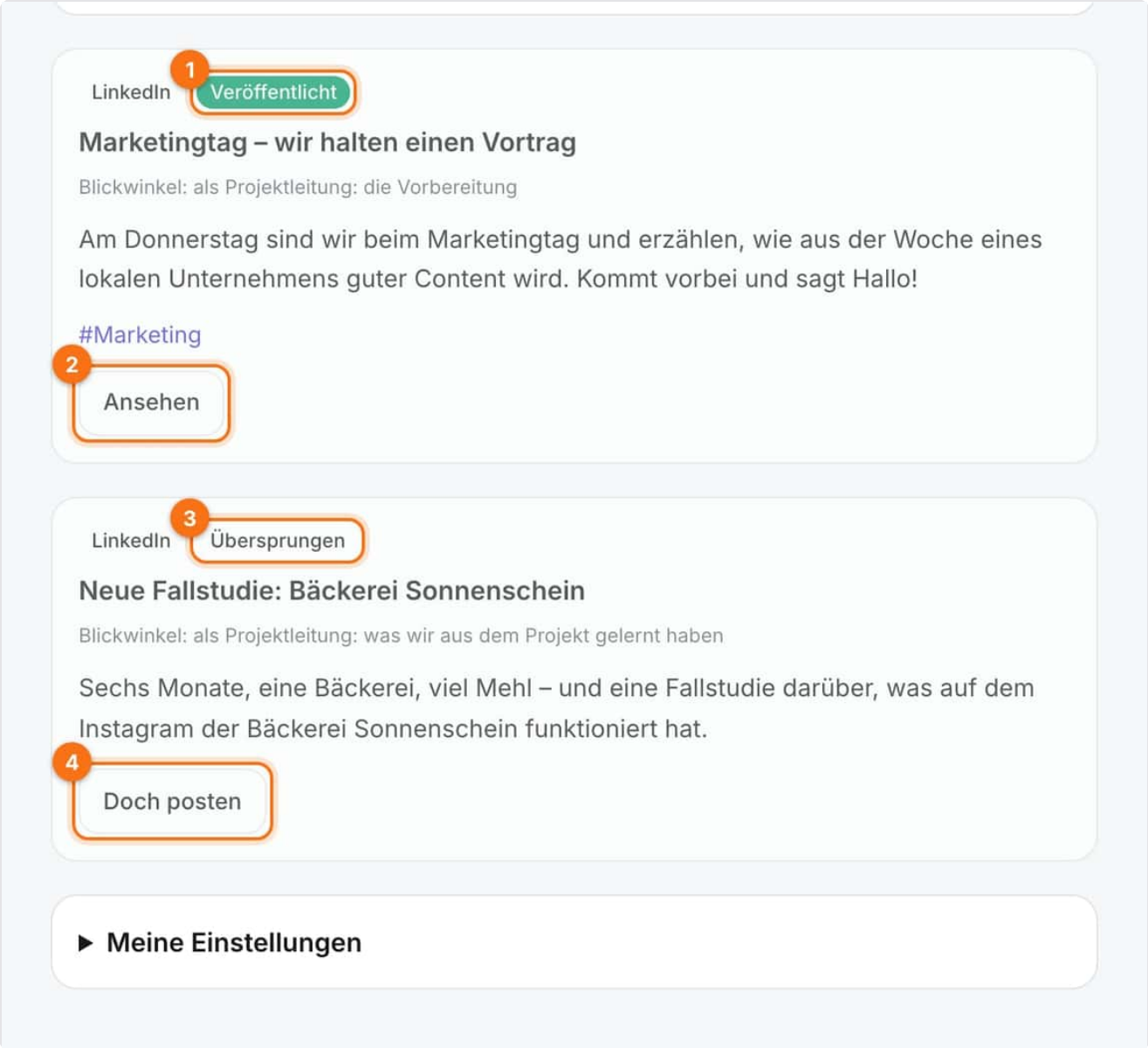


Abbildung 9 – Geteilte und übersprungene Posts: Ältere bleiben unten in der Liste.

1	**Veröffentlicht**	Ein geteilter Post lässt sich nicht mehr bearbeiten.
2	**Ansehen**	Öffnet den Post auf LinkedIn (wenn du den Link angegeben oder direkt gepostet hast).
3	**Übersprungen**	Du hast ihn nicht geteilt – das ist in Ordnung, niemand bekommt deswegen eine Warnung.

4	**Doch posten**	Holt einen übersprungenen Post zurück auf **Wartet auf dich**, solange die Kampagne läuft.

Beendet das Unternehmen die Kampagne, zeigt ein noch nicht geteilter Post **Kampagne beendet**: Die Karte bleibt blass stehen, teilen lässt er sich aber nicht mehr („Diese Kampagne ist beendet.“).

> **! Achtung**
> Schlägt das direkte Posten fehl (z. B. weil deine LinkedIn-Anmeldung abgelaufen ist), wird der Status **Konnte nicht posten**, mit der Fehlermeldung. Du kannst den Post trotzdem von Hand teilen: Sayweek kopiert den Text und öffnet LinkedIn.

04 Meine Einstellungen und dein eigenes LinkedIn

/sajat → Meine Einstellungen

Unten auf deiner Seite, unter **Meine Einstellungen**, verbindest du dein LinkedIn und änderst deine Rolle, die Sprache, die Tonalität und ob du eigene Versionen von Firmen-News bekommst.

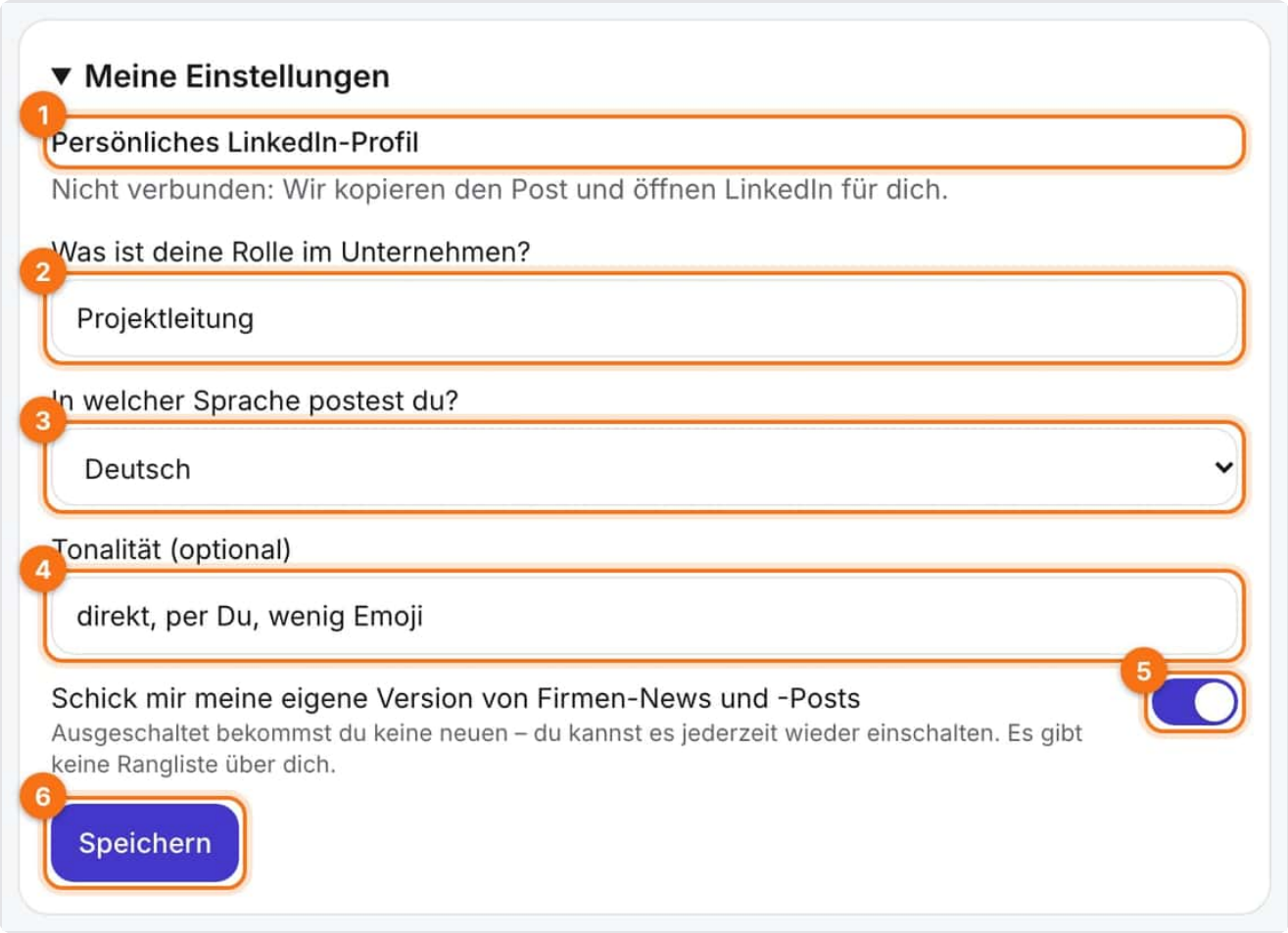


Abbildung 10 – Meine Einstellungen: LinkedIn, Rolle, Sprache, Tonalität und der Schalter für deine eigenen Versionen.

1	**Persönliches LinkedIn-Profil**	„Nicht verbunden: Wir kopieren den Post und öffnen LinkedIn für dich." – oder nach dem Verbinden: „Verbunden: {Name} – freigegebene Posts gehen direkt raus." Der Button **LinkedIn verbinden** erscheint nur, wenn die direkte LinkedIn-Anbindung in Sayweek eingeschaltet ist.
2	**Was ist deine Rolle im Unternehmen?**	Grundlage deines Blickwinkels – ändere sie, wenn sich dein Job ändert.
3	**In welcher Sprache postest du?**	Die Sprache deiner Posts.
4	**Tonalität (optional)**	Z. B. „direkt, per Du, wenig Emoji". Eine kurze, einzeilige Beschreibung.

5	**Schick mir meine eigene Version von Firmen-News und -Posts**	Standardmäßig an. Ausgeschaltet bekommst du keine neuen Entwürfe – du kannst ihn jederzeit wieder einschalten. Eine Rangliste über dich gibt es nicht; der Schalter speichert sofort.
6	**Speichern**	Speichert Rolle, Sprache und Tonalität.

LinkedIn verbinden

1. Öffne **Meine Einstellungen** und klick auf **LinkedIn verbinden**.
2. Melde dich auf der Seite von LinkedIn an und erlaube Sayweek, in deinem Namen zu posten.
3. Du bist zurück auf deiner Seite: „LinkedIn verbunden: {Name}“. Ab jetzt zeigen deine Post-Karten **Freigeben und posten**.

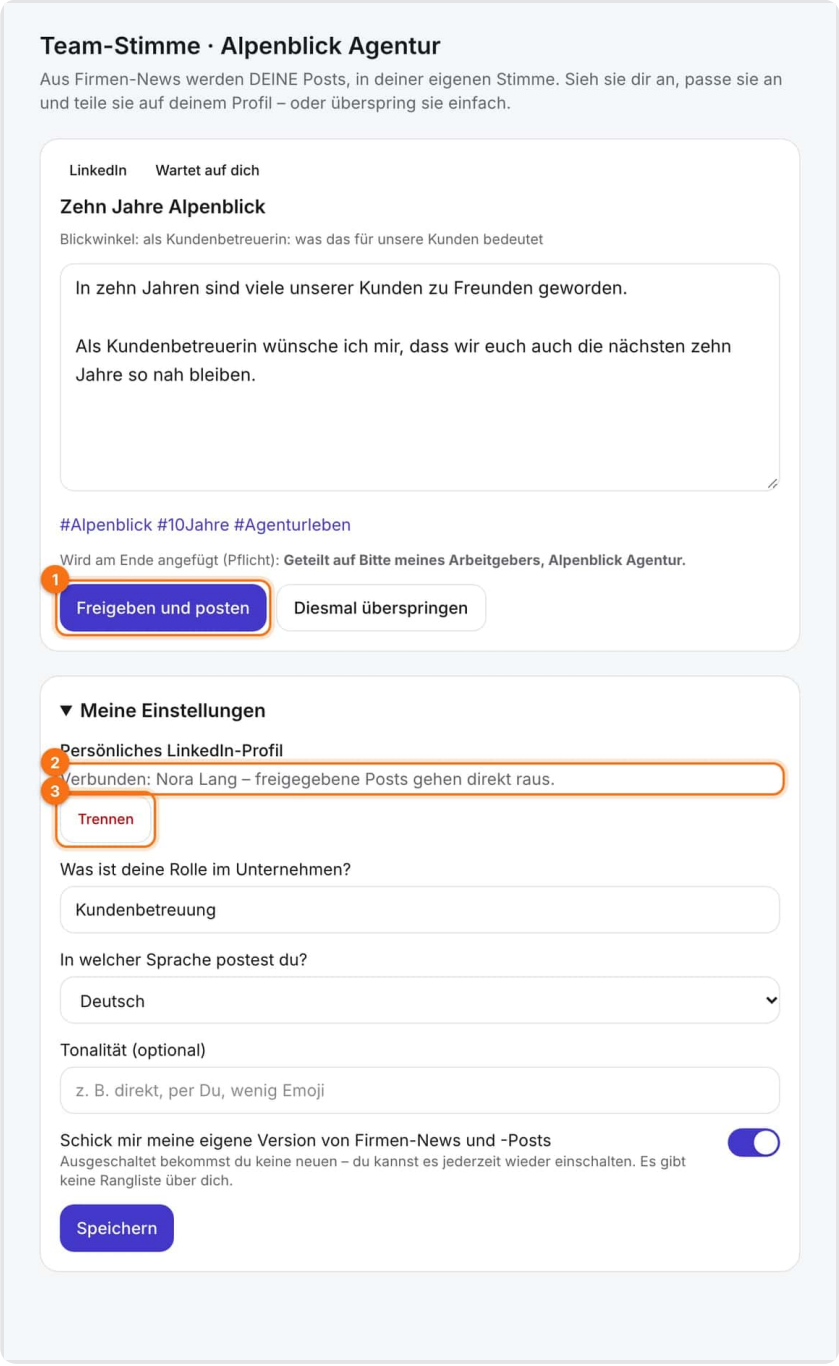


Abbildung 11 – Mit verbundenem LinkedIn: Freigeben und posten teilt direkt auf deinem Profil.

1	**Freigeben und posten**	Teilt den Post mit einem Klick auf deinem eigenen LinkedIn.
2	**Verbunden: {Name}**	Welches LinkedIn-Profil verbunden ist.
3	**Trennen**	Löscht deine LinkedIn-Anmeldung aus Sayweek (mit den Zugriffsschlüsseln). Deine Posts gehen danach wieder per Kopieren und LinkedIn öffnen raus; du kannst jederzeit neu verbinden.

i Sayweek postet auf deinem verbundenen LinkedIn nur, wenn du auf **Freigeben und posten** klickst – nie von selbst, nach Plan oder im Namen des Unternehmens. Die Anmeldung gehört nur dir: Sie ist ausschließlich für deine eigenen Team-Stimme-Posts nutzbar, lässt sich nicht mit Kanälen des Unternehmens verbinden, und Inhaber und Bearbeiter sehen oder verwalten sie nicht unter den LinkedIn-Verbindungen des Unternehmens.

05 Was sieht dein Arbeitgeber?

Datenschutz in der Team-Stimme

Eine berechtigte Frage: Wenn du auf Bitte des Unternehmens auf deinem eigenen Profil postest – was sieht das Unternehmen davon? Dieses Kapitel listet genau auf, was ein Inhaber oder Bearbeiter auf der Seite **Team-Stimme** sieht – und was nicht.

Die Liste der Kolleg:innen

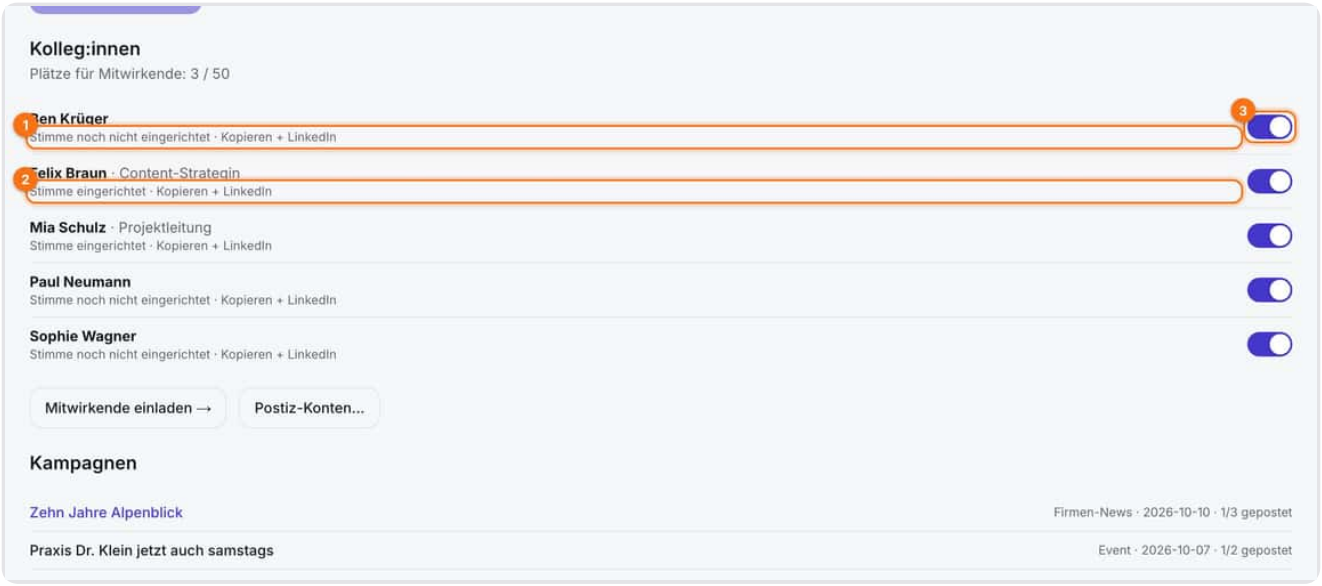


Abbildung 12 – Die Sicht von Inhaber und Bearbeiter: die Mitglieder des Workspace mit ihrem Team-Stimme-Status.

1	**Stimme noch nicht eingerichtet**	Wenn du **Zeig uns, wie du schreibst** noch nicht ausgefüllt hast. Auf der Liste stehen alle Mitglieder des Workspace – auch Inhaber, Bearbeiter und Betrachter:innen. In jeder Zeile steht außerdem, ob dein eigenes LinkedIn verbunden ist („eigenes LinkedIn verbunden“ / „Kopieren + LinkedIn“).
2	**Stimme eingerichtet**	Du hast deine Stimme eingerichtet – die eingefügten alten Posts und deine Antworten zeigt diese Liste aber nicht.
3	**Macht mit**	Mit diesem Schalter nimmt dich ein Inhaber oder Bearbeiter aus Kampagnen heraus (oder wieder hinein). Ist er aus, bekommst du keine neuen Entwürfe.

Das Kampagnen-Board

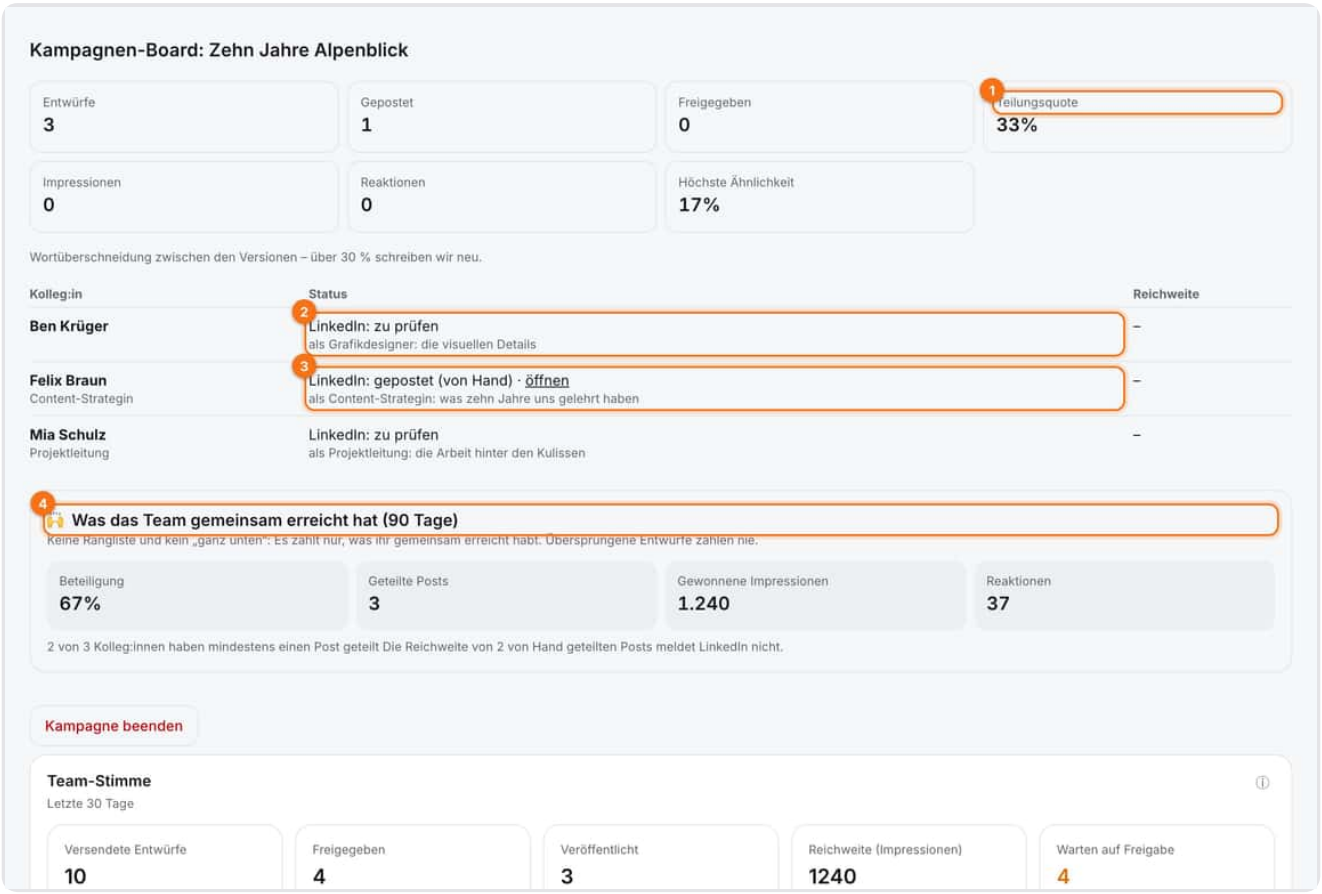


Abbildung 13 – Das Kampagnen-Board: Summen, der Status jeder Person und was das Team gemeinsam erreicht hat.

1	**Summen**	Anzahl der Entwürfe, geteilten, freigegebenen und übersprungenen Posts, Teilungsquote, Impressionen, Reaktionen und die höchste Ähnlichkeit zwischen den Versionen.
2	**Zu prüfen**	Pro Person und Kanal der Status: **zu prüfen**, **freigegeben**, **gepostet**, **übersprungen** oder **Fehler**, und der Blickwinkel.
3	**Gepostet**	Bei geteilten Posts auch, wie sie rausgingen (**direkt**, **über Postiz** oder **von Hand**), und – wenn es einen Link gibt – der Link **öffnen**. Bei direkt geteilten Posts auch die Reichweite.
4	**Was das Team gemeinsam erreicht hat (90 Tage)**	Beteiligung, geteilte Posts, gewonnene Impressionen und Reaktionen – für das Team als Ganzes, ohne Namen und ohne Reihenfolge. Es gibt keine Rangliste, und ein übersprungener Post zählt nie.

Unter dem Board fasst die Statistik-Karte **Team-Stimme** die letzten 30 Tage zusammen, und ihre Tabelle **Nach Person** zeigt pro Person, wie viele Entwürfe sie bekommen, freigegeben, veröffentlicht, übersprungen und noch offen hat – dazu Impressionen und Reaktionen.

Kurz: was sichtbar ist und was nicht

Sichtbar	Dein Name und deine Rolle; ob du deine Stimme eingerichtet hast; ob dein LinkedIn verbunden ist; pro Post der Status (auch übersprungen), der Blickwinkel, wie er geteilt wurde und der Link; bei direkt geteilten Posts Impressionen und Reaktionen.

Nicht sichtbar auf dem Board	Die alten Posts, die du für deine Stimme eingefügt hast; deine Antworten; dein LinkedIn-Passwort; sonstige Inhalte deines LinkedIn-Profils, deine Nachrichten oder Kontakte.
Reichweitendaten	Für direkt geteilte Posts (mit verbundenem LinkedIn) ruft Sayweek in den 30 Tagen nach dem Posten etwa alle 12 Stunden Impressionen, Reaktionen und Kommentaranzahl ab. Für von Hand geteilte Posts gibt es solche Daten nicht.

i Deine eigene LinkedIn-Anmeldung bleibt deine: Sie erscheint nicht unter den LinkedIn-Verbindungen des Unternehmens im Bereich für direktes Veröffentlichen in den **Einstellungen**, lässt sich mit keinem Unternehmenskanal verbinden und für niemandes Posts sonst nutzen. Das Board zeigt nur, ob sie verbunden ist. **Trennen** auf deiner eigenen Seite löscht die Anmeldung aus Sayweek; wenn du willst, entfernst du die Sayweek-App zusätzlich in deinen LinkedIn-Einstellungen.

06 Als Bearbeiter oder Betrachter:in

Den Workspace im Alltag nutzen

Als Bearbeiter erledigst du die ganze tägliche Arbeit im Workspace, als Betrachter:in kannst du dir alles ansehen. Die Funktionen selbst beschreibt das Benutzerhandbuch ausführlich – hier geht es nur um das, was von deiner Rolle abhängt.

Bearbeiter: die tägliche Arbeit

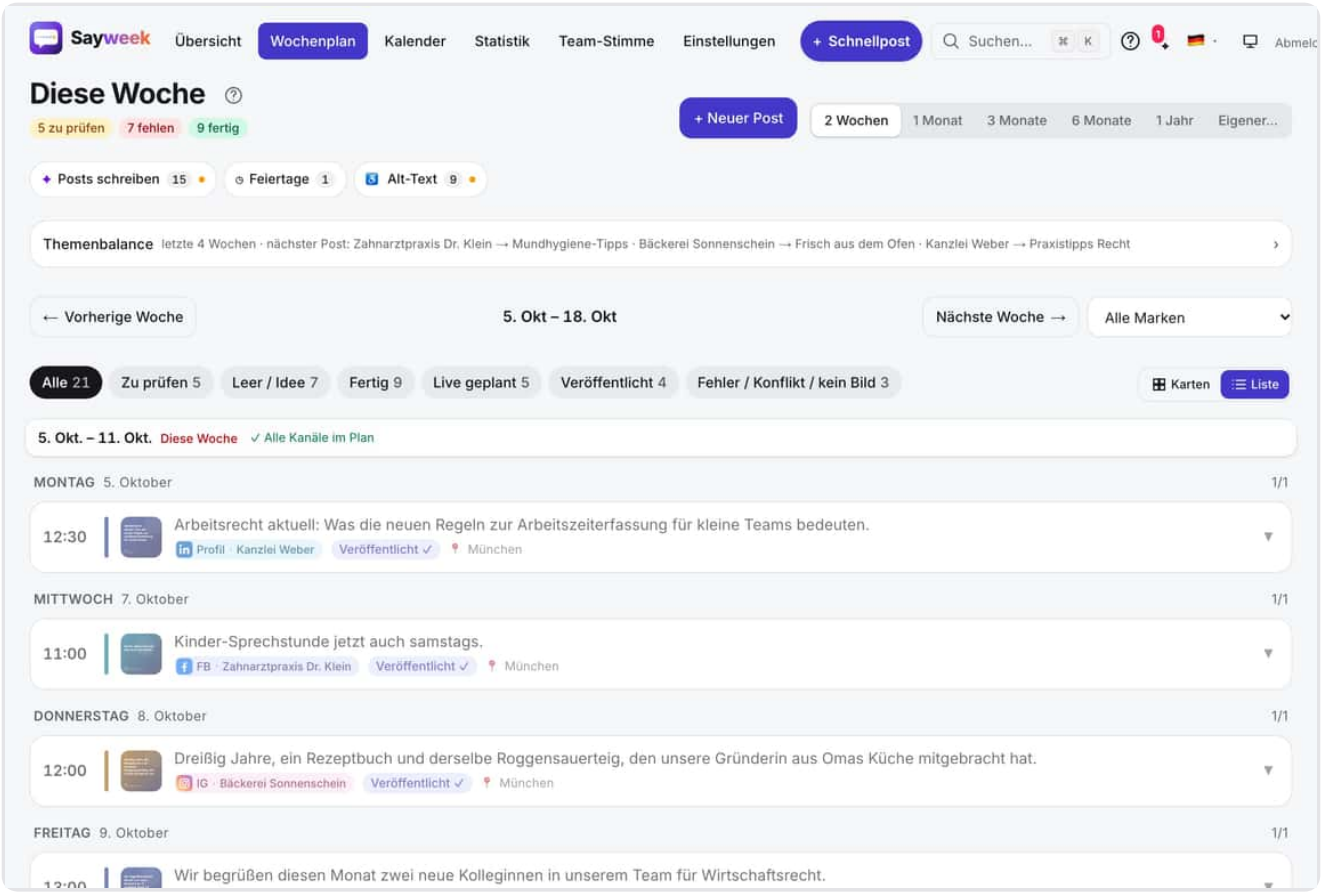


Abbildung 14 – Als Bearbeiter siehst und bearbeitest du denselben Wochenplan wie der Inhaber.

- **Wochenplan** und **Kalender**: Posts schreiben und umschreiben, Bilder, Zeiten, Freigaben. Mit **Zweistufige Freigabe** reicht deine Freigabe den Post nur ein; veröffentlicht wird er mit der Freigabe eines Inhabers.
- **Der Post-Editor**: Die Aktionen liegen in einer Leiste über die ganze Breite am unteren Fensterrand. Links der Speicherstand und – wenn noch etwas fehlt – der Hinweis **Noch N Dinge offen**, rechts Löschen, **Als Entwurf speichern**, **Jetzt veröffentlichen** und **Freigeben und planen**. **Als Entwurf speichern** speichert ohne Freigabe und ohne Planung, auch wenn noch etwas den Post blockiert; auf dem Smartphone steckt es im Menü **Weitere Aktionen**. Als Bearbeiter ist **Jetzt veröffentlichen** gesperrt – beim Darüberfahren steht: „Sofort veröffentlichen kann nur ein Inhaber dieses Workspace."
- **Ideen, Marken, Kanäle, Regeln, Quellen**: frei bearbeitbar.

- **Team-Stimme**: Kampagnen starten (**News-Box → An das Team senden**), beenden (**Kampagne beenden**) und über den Button **/sajat →** deine eigenen Posts teilen – als Bearbeiter kannst du auch mitmachen.
- Du kannst auch **Kundenfreigabe-Links** erstellen (**Einstellungen → Kundenfreigabe**) und beim Post auf Kommentare der Kunden antworten.
- **Notbremse**: ziehen, wenn etwas schiefläuft – lösen kann sie nur ein Inhaber.
- **Schnellpost** (Button in der Kopfzeile oder **P**): Als Bearbeiter bedeutet „jetzt" den frühesten erlaubten Zeitpunkt – der Post geht in etwa 6 Minuten raus, und ein Inhaber kann ihn bis dahin noch stoppen. Mit zweistufiger Freigabe heißt der Button **Zur Freigabe senden**.
- **Compliance-Prüfung**: Bei einer regulierten Marke stoppen blockierende Treffer im Editor die Freigabe; gibst du trotz Warnungen frei, kommt dein Name ins Compliance-Protokoll.
- **Networking, Kundenstorys, Newsletter, Recruiting-Modus**: nutzbar wie für einen Inhaber (einen Newsletter freigeben können Inhaber und Bearbeiter).
- **Aufgaben-Apps** (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Apple Erinnerungen): Verbinde dein eigenes Konto – du siehst nur deine eigenen To-dos, und Freigabe-To-dos bekommt nur, wer freigeben darf.
- Nicht möglich: sofort veröffentlichen (**Jetzt veröffentlichen**), Team oder Abo verwalten, Schlüssel, Webhooks oder White-Label einrichten, eine Verbindung trennen.

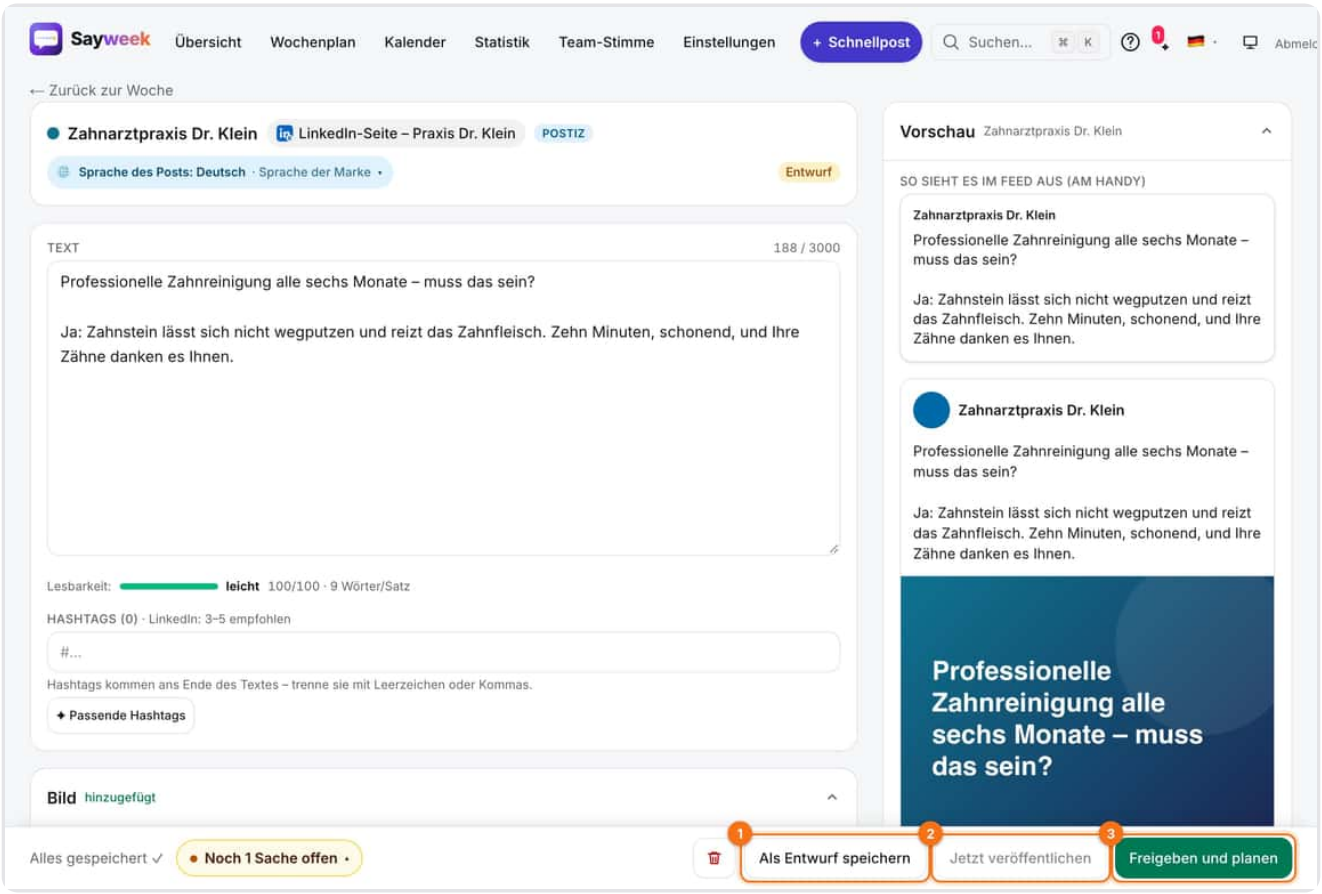


Abbildung 15 – Der Post-Editor als Bearbeiter: die Aktionsleiste am unteren Fensterrand.

1	**Als Entwurf speichern**	Speichert Text und Zeitpunkt – ohne Freigabe und ohne Planung; er bleibt ein Entwurf.
2	**Jetzt veröffentlichen**	Für Bearbeiter gesperrt: Sofort veröffentlichen kann nur ein Inhaber.
3	**Freigeben und planen**	Gibt den Post frei und plant ihn für seinen Zeitpunkt ein (mit zweistufiger Freigabe reicht es ihn bei einem Inhaber ein).

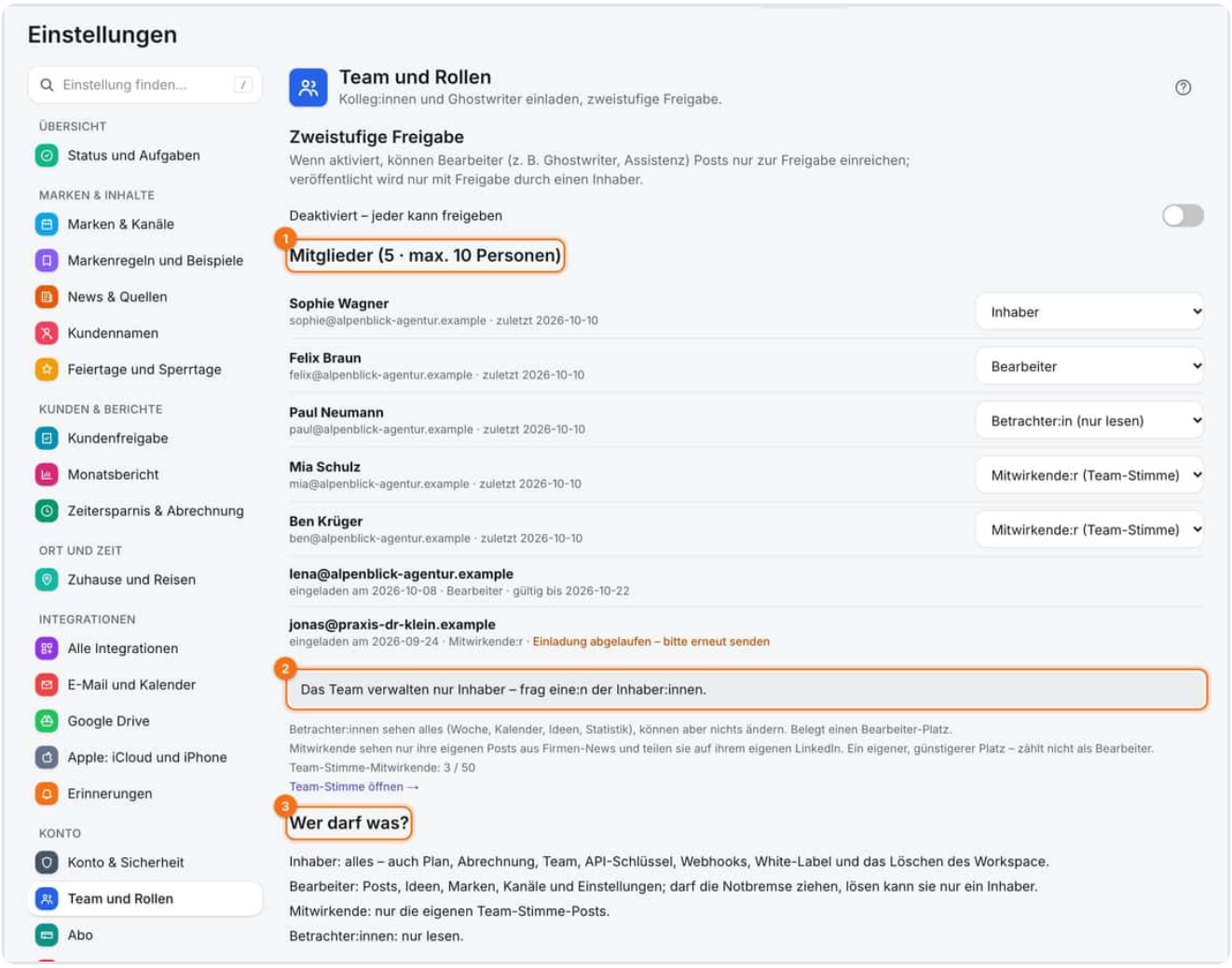


Abbildung 16 – Die Seite Team und Rollen als Bearbeiter: Du siehst die Mitglieder, verwalten können sie nur Inhaber.

1	**Mitglieder**	Die Mitglieder des Workspace mit Rolle und letzter Anmeldung; auch offene Einladungen mit ihrem Ablauf („gültig bis …“ oder „Einladung abgelaufen – bitte erneut senden“).
2	**Nur Inhaber**	„Das Team verwalten nur Inhaber – frag eine:n der Inhaber:innen.“
3	**Wer darf was?**	Eine einzeilige Zusammenfassung jeder Rolle.



Abbildung 17 – Eine Inhaber-Einstellung als Bearbeiter: sichtbar, aber gesperrt, mit Erklärung.

1	**Gesperrter Bereich**	„Das kann nur ein Inhaber dieses Workspace ändern. Wende dich an einen Inhaber, falls etwas geändert werden muss.“ Die Felder sind sichtbar, aber nicht änderbar.

Dein Schritt in einer Freigabekette

Nutzt der Workspace eine Freigabekette (z. B. Redaktionsprüfung → Inhaber → Kunde), bekommst du eine Push-Benachrichtigung und eine E-Mail, sobald ein Post deinen Schritt erreicht. Die Karte **Freigabekette** am Post markiert ihn mit **Du bist dran**.

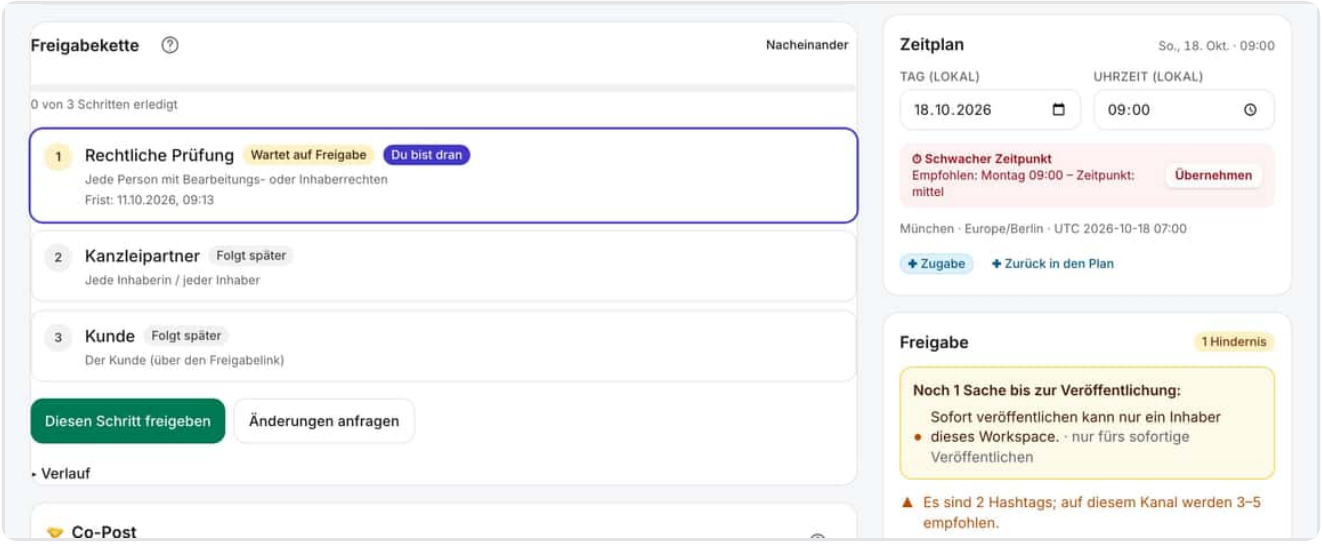


Abbildung 18 – Die Freigabekette an einem Post: Der erste Schritt ist deiner – Diesen Schritt freigeben oder Änderungen anfragen.

- **Diesen Schritt freigeben** gibt den Post an den nächsten Schritt weiter; eingeplant wird er erst nach dem letzten. **Änderungen anfragen** beendet die Runde mit deiner Notiz – nach der Korrektur beginnt die Kette von vorn.
- Deine Freigabe gilt für den Inhalt, den du gesehen hast: Ändern sich danach Text oder Bild, wartet dein Schritt erneut auf Freigabe. Ein Schritt mit Frist schickt vor Ablauf eine Erinnerung; danach darf auch eine Vertretung entscheiden.
- **Demnächst:** Freigeben aus Slack oder Microsoft Teams – die Karten in eurem Team-Kanal bekommen die Buttons **Freigeben**, **Änderungen anfragen** und **Öffnen**, mit denselben Prüfungen wie in der App.

Offline-Modus

Im Zug die Verbindung verloren? Sayweek hält die Posts der nächsten drei Wochen auf deinem Gerät bereit: Die Leiste unten („Keine Internetverbindung.“) öffnet den **Offline-Modus**; dort hat jeder Post die Buttons **Bearbeiten** und **Freigeben (beim Synchronisieren)**. Sobald du wieder online bist, wird alles synchronisiert, und der Server prüft jede Freigabe erneut nach den üblichen Regeln (und deiner Rolle).

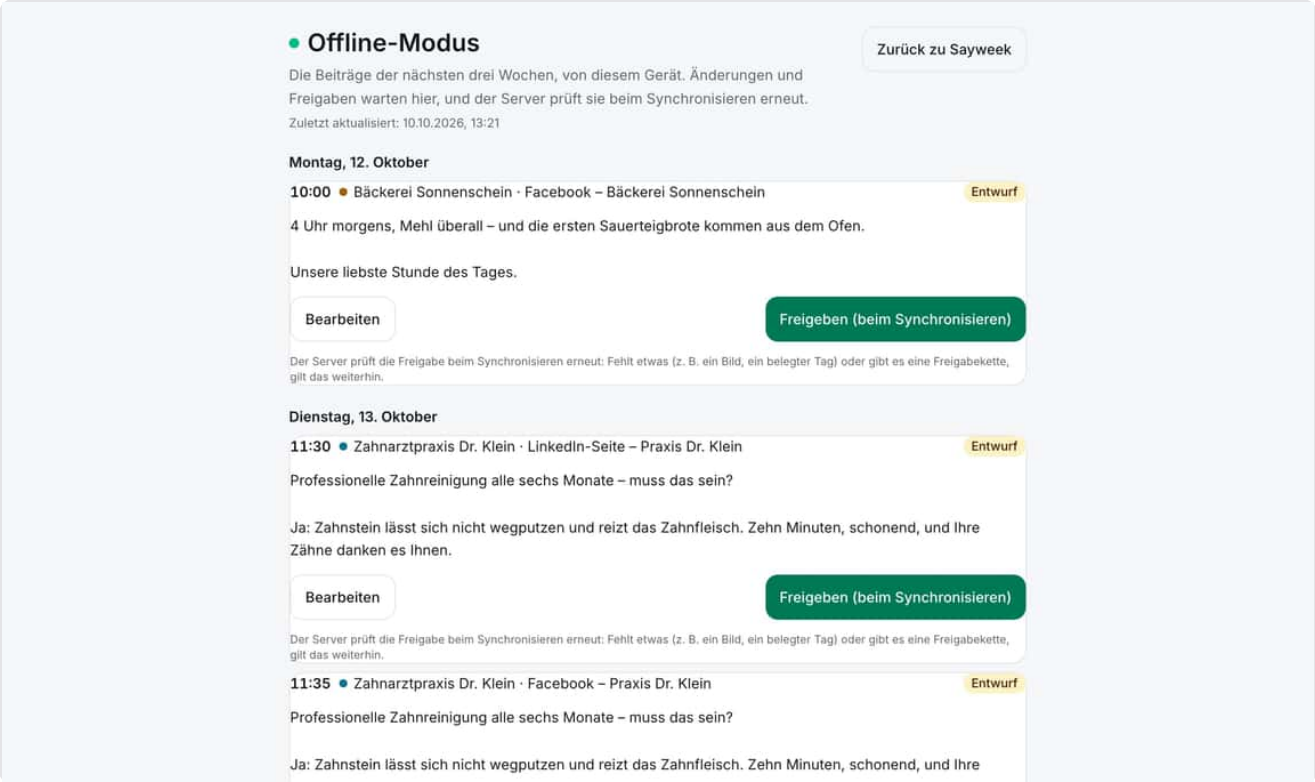


Abbildung 19 – Offline-Modus: die Posts der kommenden Wochen, auf diesem Gerät gespeichert.

> **i** Die Offline-Kopie gehört nur zu deinem Konto auf diesem Gerät und wird gelöscht, wenn du dich abmeldest. Öffne Sayweek auf dem Gerät vorher einmal mit Internetverbindung – dann werden die Posts gespeichert.

Betrachter:in: alles sehen, nichts ändern

Als Betrachter:in kannst du den ganzen Workspace durchsehen: Wochenplan, Kalender, Ideen, Statistik, Einstellungen. In den Einstellungen steht über änderbaren Bereichen: „Du hast nur Lesezugriff: du kannst alles ansehen, aber nichts ändern.“



Abbildung 20 – Die Sicht der Betrachter:innen: alles sichtbar, Änderungen gesperrt.

1	**Hinweis für Betrachter:innen**	Die Erklärung steht immer über einem gesperrten Bereich.

! **Achtung**

Die App blendet Betrachter:innen nicht auf jeder Seite alle Buttons aus (z. B. im Wochenplan). Versuchst du als Betrachter:in etwas zu speichern oder zu ändern, lehnt Sayweek mit dieser Meldung ab: „Du hast in diesem Workspace nur Lesezugriff – das kann ein Inhaber oder Bearbeiter ändern." Es ändert sich nichts.

i Als Betrachter:in kannst du auch in der Team-Stimme keine Posts teilen. Schreibt eine Kampagne trotzdem einen Entwurf für dich (standardmäßig bekommt jedes aktive Mitglied einen), bitte einen Inhaber oder Bearbeiter, dich mit dem Schalter **Macht mit** herauszunehmen.

07 Benachrichtigungen, Sprache und Austritt

Für alle

Wie Sayweek dir Bescheid gibt, wenn etwas zu tun ist, wie du die Sprache einstellst und was passiert, wenn du das Team verlässt.

Benachrichtigungen

Mitwirkende	Wenn dein Post fertig ist: eine E-Mail („Dein Post zu … ist fertig“, mit dem Button **Meinen Post ansehen**) und, wenn du es in der Sayweek-App auf dem Handy erlaubt hast, eine Push-Benachrichtigung. Hast du ihn nach einem Tag noch nicht geprüft, kommt einmal eine Erinnerung („Dein Post wartet noch: …“) – nicht öfter, und bei einer beendeten Kampagne gar nicht.
Bearbeiter, Betrachter:in, Inhaber	Push-Benachrichtigungen in der Handy-App zu Ereignissen im Workspace (z. B. ein Kunde hat einen Post freigegeben oder Änderungen angefragt). Mitwirkende bekommen diese nicht.
Bearbeiter, Inhaber: Ablauf von Verbindungen	7 Tage und 1 Tag bevor eine Social-Media-Verbindung abläuft, die sich nicht selbst erneuern kann, und wenn sie abgelaufen ist: E-Mail, Push und dein eigener verknüpfter Telegram-Chat – damit jemand sie rechtzeitig neu verbindet.

Sprache

Die Sprache der Oberfläche stellst du mit dem Flaggen-Button ein (im Kopf der Seite **/sajat** bzw. als Bearbeiter und Betrachter:in im Kopf der App). Dein Konto merkt sie sich: Auch E-Mails und Benachrichtigungen kommen in dieser Sprache. Die Sprache **deiner Posts** ist davon unabhängig – als Mitwirkende:r entscheidet **In welcher Sprache postest du?**.

Abmelden

Mit **Abmelden** (im Kopf von **/sajat**) meldest du dich auf diesem Gerät ab. Als Bearbeiter und Betrachter:in meldet dich **Überall abmelden** auf der Seite **Einstellungen → Konto & Sicherheit** auf allen Geräten ab.

Wenn du das Team verlässt

- Du kannst dich nicht selbst aus dem Workspace entfernen: Bitte einen Inhaber, dich auf der Seite **Einstellungen → Team und Rollen** mit **Entfernen** herauszunehmen.
- Danach wirst du sofort auf allen Geräten abgemeldet, und dein Konto wird gelöscht – mit deinem Team-Stimme-Profil (Stimme, Beispiele) und deinen Entwürfen.
- Posts, die du schon auf LinkedIn geteilt hast, bleiben auf deinem Profil – die verwaltest du auf LinkedIn.
- Deine eigene LinkedIn-Anmeldung wird zusammen mit deinem Konto gelöscht.

08 Häufige Fragen

FAQ

Die häufigsten Fragen, von der Einladung bis zum geteilten Post.

F **Ich habe die Einladungs-E-Mail nicht bekommen. Was nun?**
Sieh im Spam-Ordner nach. Die Einladung funktioniert auch ohne E-Mail: Öffne die Sayweek-Anmeldeseite und melde dich mit der eingeladenen Adresse an (mit Google, Microsoft oder per Registrierung mit Passwort).

F **Nach der Anmeldung bin ich in einem neuen, leeren Workspace gelandet statt im Team.**
Wahrscheinlich hast du dich nicht mit der eingeladenen Adresse angemeldet. Melde dich ab und mit der Adresse an, an die die Einladung ging. Gehört diese Adresse schon zu einem anderen Workspace, bitte um eine Einladung an eine andere Adresse.

F **Muss ich jeden Post teilen?**
Nein. Genau dafür gibt es **Diesmal überspringen**, und Überspringen zählt nie gegen dich – es gibt keine Rangliste, und die Team-Ergebnisse zählen nur, was geteilt wurde.

F **Kann das Unternehmen ohne mein Wissen in meinem Namen posten?**
Über die Team-Stimme nicht: Ein Post geht nur raus, wenn du auf **Freigeben und posten** klickst (oder nach dem Teilen von Hand auf **Gepostet**). Deine verbundene LinkedIn-Anmeldung kann das Unternehmen für andere Posts nicht nutzen; brauchst du sie nicht mehr, löscht **Trennen** sie.

F **Warum sehe ich den Button „LinkedIn verbinden“ nicht?**
Der Button erscheint nur, wenn die direkte LinkedIn-Anbindung von Sayweek eingeschaltet ist. Bis dahin teilst du deine Posts über **Kopieren und LinkedIn öffnen** – das funktioniert genauso, mit einem Klick mehr.

F **Warum ist der Post meiner Kollegin zur selben News so anders?**
Absichtlich: Sayweek achtet darauf, dass die Versionen nicht wortgleich sind (ab 30 % Wortüberschneidung schreibt es eine neu), weil LinkedIn viele gleiche Posts abstraft. Alle schreiben aus ihrem eigenen Blickwinkel.

F **Wo ändere ich als Mitwirkende:r mein Passwort?**
Die Seite **/sajat** hat keine Kontoeinstellungen. Nutze auf der Anmeldeseite **Passwort vergessen?** – du bekommst einen E-Mail-Link für ein neues Passwort.

F **Ich bin Bearbeiter. Warum geht mein freigegebener Post nicht raus?**
Wahrscheinlich ist die **Zweistufige Freigabe** eingeschaltet: Deine Freigabe reicht den Post dann nur ein, und ein Inhaber muss ihn ebenfalls freigeben. Sofort veröffentlichen (**Jetzt veröffentlichen**) darf ebenfalls nur ein Inhaber.