



**primo
verlag**
Fachverlag für Amts-
Mittellungs- und Infoblätter
+ Individual-Print

Onsreporter

PRIMO

S T O C K A C H

EINFACH ONLINE

Inhalt

Vorwort	S. 2
Vorteile, die Sie wissen sollten	S. 3
Erste Schritte im PRIMEO	S. 4
Schritt für Schritt zum fertigen Blättle	S. 8
Neuer Artikel	S. 8
Artikel verwalten	S. 15
Weitere Funktionen im Hauptmenü	S. 17
Tipps und Hilfen	S. 18
Zeichenbeispiele	S. 20
Ortsreporter	S. 22
Primo-Land	S. 23
PrimoDruck	S. 24

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen unser Redaktionssystem primo-einfach-online vorstellen. Sie brauchen dafür nur einen Internetanschluss und können dann Ihre Artikel, Veranstaltungen, Infos und Bilder selbst eingeben und bis zum Abgabetermin ändern. Änderungen sind jederzeit möglich, auch nach Feierabend oder am Wochenende. Das Internet hat ja immer geöffnet! Übrigens liegen Ihre Daten passwortgeschützt auf unserem hauseigenen Server. Nach Eingabe Ihrer Daten wird die Verwaltung wie gewohnt einen Blick auf Ihre Artikel werfen und die Freigabe erteilen.

Auf den Seiten 3 bis 10 begleiten wir Sie Schritt für Schritt bei Ihrer Anmeldung am System und Ihren ersten Eintragungen.

Sie lernen die wichtigsten Funktionen von primo-einfach-online kennen und können dann direkt mit der Dateneingabe beginnen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude im Umgang mit unserem Redaktionssystem und stehen Ihnen bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie bei primo-einfach-online zu begrüßen,



Ihre Familie Stähle

Vorteile, die Sie wissen sollten!

- ✓ Eingabe überall möglich, wo ein Internetzugang besteht
- ✓ Der E-Mail-Verkehr entfällt
- ✓ Die Daten können sicher Online eingepflegt werden
- ✓ Textdaten werden eingefügt über copy & paste, die Bilddaten werden hochgeladen
- ✓ Der Rubrikname sowie das Signet oder Logo sind automatisch hinterlegt und müssen nicht eingegeben werden
- ✓ Änderungen bis zum Abgabetermin möglich
- ✓ Gleichbleibende Artikel können auch für weitere Ausgaben gespeichert werden
- ✓ Eingeben von Artikeln bis zu 24 Monate im Voraus
- ✓ Zugriff auf vergangene Artikel
- ✓ Mit einem Zugang kann auch für mehrere Rubriken geschrieben werden
- ✓ Es können mehrere Autoren pro Rubrik schreiben
- ✓ Benutzerdaten können selbst verwaltet werden
- ✓ Service-Rufnummer bei Rückfragen

Erste Schritte im primo-einfach-online

Damit Sie unser Redaktionssystem nutzen können, brauchen Sie Zugangsdaten, also einen Benutzernamen und ein Passwort.

Diese Zugangsdaten erhalten Sie direkt von uns. Sollte dies noch nicht geschehen sein, rufen Sie uns bitte an (Tel. 07771 9317-901) oder senden Sie uns eine E-Mail an primo@primo-stockach.de, dann teilen wir Ihnen Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort umgehend mit.

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten bei der Hand haben, gehen Sie bitte ins Internet auf die Seite

www.primo-einfach-online.de.

Sie sehen den Login-Bereich:



Benutzername:

Passwort:

Login

REDAKTIONSSYSTEM

Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken dann auf „Login“.

Ihre Logindaten:

Benutzername:

E-Mail Adresse:

Passwort:



Herzlich Willkommen!

Glückwunsch, Sie sind in unserem Redaktionssystem angekommen. Ab jetzt sehen Sie links oben immer das Logo der Top21 GmbH für „Solseit Redaktion“, das System, das wir für „PRIMEO“ verwendet haben. Deswegen werden Sie jetzt auch gebeten, Ihr „Solseit Redaktion Konto“ einzurichten. Das ist also vollkommen in Ordnung. All Ihre Angaben erreichen ausschließlich den Primo-Server.

Hier geht es darum, Ihre Kontaktdaten anzugeben, damit wir Sie bei eventuellen Rückfragen ansprechen können. Deswegen bitten wir Sie freundlich, Ihre Angaben stets aktuell zu halten, damit wir Sie gut erreichen können. Alle Felder mit Sternchen oder mit rotem Hinweis sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Wir empfehlen Ihnen, sofort ein neues Passwort anzulegen, das nur Ihnen persönlich bekannt ist. Dazu geben Sie Ihr neues Passwort unten zweimal ein. Es muss aus mindestens vier Zeichen bestehen. Sie haben aber auch später jederzeit die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.

Bitte notieren Sie sich die E-Mail-Adresse, die Sie angeben, denn diese brauchen Sie, falls Sie später einmal Ihr Passwort vergessen haben sollten. Dann können Sie mit Ihrer E-Mail-Adresse ein neues anfordern.

Nachdem Sie mindestens alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf „Speichern“.

Herzlich Willkommen liebes, neues Mitglied

bevor Sie Ihre Texte erfassen, möchten wir Sie bitten Ihr solseit_redaktion Konto einzurichten. Neben der Eingabe Ihrer persönlichen Daten, haben Sie die Möglichkeit ein neues Passwort festzulegen. Diese Eingaben können zu einem späteren Zeitpunkt im Hauptmenu unter **Einstellungen** erneut ändern.

Bei Verlust Ihres Passwortes, kann dies auf Wunsch Ihnen per E-Mail zugeschickt werden. Benutzen Sie dazu bitte die Option **Passwort vergessen** auf der Startseite direkt unter dem Passwortfeld.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, Ihr Passwort geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

Um nun mit der Kontoeinrichtung zu beginnen, klicken Sie bitte **"Konto jetzt einrichten"**

Konto jetzt einrichten

Persönliche Daten

Anrede* Herr Frau

Vorname* Bitte geben sie ihre Vornamen an!"; } ?>

Nachname* Bitte geben sie ihren Nachnamen an!"; } ?>

Straße* und Nr.* Bitte geben sie ihre Straße an!"; } ?>

Postleitzahl* und Ort* Bitte geben sie ihre PLZ an!"; } ?>Bitte geben sie ihren Ort an!"; } ?>

Internetseite / URL

Institution / Verein

1. Telefonnummer* **Telefonnummer angeben!"; } ?>** 2. Telefonnummer

1. Faxnummer 2. Faxnummer

1. E-Mail Adresse* **Bitte geben sie ihre E-Mail an!"; } ?>** 2. E-Mail Adresse

Passwort

Benutzername Bad Krozingen.000

neues Passwort* ●●●●

Passwortwiederholung*

Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann es Ihnen an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort stets geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

Speichern

Prüfen Sie Ihre Kontaktdaten

←] Abmelden
Startseite
Neuer Artikel
Artikel verwalten
Artikel Archiv
Einstellungen

Auf der linken Seite sehen Sie das Hauptmenü.

Ganz unten finden Sie den Menüpunkt „Einstellungen“. Wenn Sie ihn anklicken, erscheinen die Angaben, die Sie gerade gemacht haben.

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten jederzeit aktualisieren oder ergänzen. Auch ein neues Passwort lässt sich hier anlegen. Nach einem neuen Eintrag müssen Sie jeweils unten auf „Speichern“ klicken, damit Ihre Änderung oder Ergänzung übernommen wird.

Ihr Abgabeschluss auf der Startseite

Wenn Sie ganz oben links im Hauptmenü die Startseite anklicken, wird Ihnen automatisch der nächste Redaktionsschluss Ihrer Ausgabe angezeigt. Das Redaktionssystem nimmt nur bis zu diesem Zeitpunkt Berichte und Änderungen für die nächste Ausgabe entgegen.

Jedes Mal, wenn Sie sich neu einloggen, kommen Sie ganz automatisch auf die Startseite.

Im zweiten Abschnitt der Startseite finden Sie aktuelle News und wichtige Informationen der Gemeinde, des Verlags oder des Software-Herstellers.

Hallo **Frau Stähle**, herzlich willkommen.

Nächster Abgabetermin ist am **Dienstag, 17.11.2015** um **14:00** Uhr.

News

Neue Kontaktdaten - Bitte beachten

30.11.-0001

Aufgrund unserer neuen Telefonanlage haben wir neue Kontaktdaten. Wir möchten Sie bitten unbedingt alle weiteren Durchwahlen/ E-Mail Adressen zu löschen.

Fragen zum redaktionellen Teil/ Layout?

Telefon: 07771/9317-900

E-Mail: layout@primo-stockach.de

Fragen zu Primo-Einfach-Online?

Telefon: 07771/9317-901

E-Mail: primeo@primo-stockach.de

Schritt für Schritt zum fertigen Blättle

Menüpunkt „NEUER ARTIKEL“

Klicken Sie links im Hauptmenü auf den Menüpunkt „Neuer Artikel“ um Ihre Artikel einstellen zu können und öffnen Sie damit das Erfassungsfenster.

Gehen wir die einzelnen Funktionen einmal gemeinsam von oben nach unten durch:

Neuer Artikel

Ausgabe :

Rubrik: Tennis-Club Blau-Gold Bad Krozingen e.V.

Arbeitstitel / Stichwort:

 Anmerkung:

AUSGABE:

Wenn Sie auf den Pfeil klicken, öffnet sich ein Feld mit allen Wochen des aktuellen Jahres. Klicken Sie auf die Kalenderwoche, in der Ihr Artikel erscheinen soll.

RUBRIK:

Auch hier öffnet sich ein Feld mit allen möglichen Rubriken, wenn Sie auf den Pfeil rechts klicken. Wählen Sie die Rubrik aus, in der Ihr Artikel erscheinen soll. Sollten Sie nur für eine Rubrik schreiben, so erscheint Ihnen hier keine Auswahl.

ARBEITSTITEL/STICHWORT:

Dies ist noch nicht die Überschrift, die im Blatt dann tatsächlich über Ihrem Artikel steht, sondern lediglich ein interner Hinweis an das Redaktionsteam, worum es in Ihrem Artikel geht. Wählen Sie einen möglichst informativen Hinweis wie etwa „Ankündigung der Jahreshauptversammlung“ o. Ä.

ANMERKUNG:

Auch dieses Eingabefeld dient der internen Information für das Redaktionsteam. Hier können Sie Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche oder andere Anliegen mitteilen wie etwa „bitte grau hinterlegen“. Auch wenn Sie auf das kleine „i“ unter „Anmerkung“ klicken, wird Ihnen diese Erläuterung gezeigt.

BILDER:

Wenn Sie Ihrem Artikel ein bis drei Bilder hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf eines der Felder. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Erläuterung, wie Sie Bilder hochladen können.

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und klicken Sie sich dann auf Ihrem Computer bis zum gewünschten Bild durch. Mit einem Doppelklick können Sie es auswählen.

Sie haben nun die Möglichkeit Bilder dem Artikel hinzuzufügen.

folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:

1. Es können nur .jpg, .jpeg, .tif, .pdf verarbeitet werden
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 10 MB betragen.
4. Nach Ihrer Bild(er)auswahl, drücken Sie bitte " Bild(er) übertragen ".

gewünschte optimale Bildeigenschaften:

Bildauflösung: 72 DPI

Bild(er) übertragen

schließen



Datei:

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Bildunterschrift:

Ändern

Datei: 201511131042431_24031.jpg

Grösse: 2.36 MB

Format: 3421x2280

DPI: 300

Abmessungen: 289.64mm x 193.04mm

Bitte achten Sie darauf, dass Sie auf die Original-Datei klicken, und nicht etwa auf eine Verknüpfung, und dass Sie die Bildrechte besitzen, da es sonst Probleme mit dem Urheberrecht gibt.

Sie haben die Möglichkeit, eine Bildunterschrift anzulegen, aber es ist keine Pflicht. Allerdings werden Bildunterschriften oft und gern gelesen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um wichtige Informationen un-
terzubringen.

Nachdem Sie Ihre bis zu drei Bilder herausgesucht und evtl. Bildunterschriften eingegeben haben, klicken Sie bitte unbedingt auf „Bild(er) übertragen“, damit Ihre Bilder auch tatsächlich hochgeladen werden, und erst dann auf „schließen“. Wenn Sie nur auf „schließen“ klicken, wird der Vorgang abgebrochen.

Jetzt erscheint Ihr Bild verkleinert im Erfassungsfenster für Ihren Artikel:



Sie können es bis zum Redaktionsschluss wieder löschen, indem Sie auf den roten Mülleimer klicken. Wenn Sie auf die Lupe klicken, wird Ihr Bild samt Bildunterschrift und Dateinamen in einem separaten Fenster angezeigt. (siehe nächste Seite)

WICHTIG!

Es können JPG, TIF und PDF-Dateien hochgeladen werden. Sollte Ihre PDF-Datei mehrere Seiten haben, angezeigt wird Ihnen nur die erste Seite, aber bei der Abholung Ihres Manuskriptes erhalten wir alle Seiten. Passwortgeschützte PDF-Dokumente können nicht bearbeitet werden. Die Bildgröße darf nicht mehr als 10 MB betragen.

In diesem Bilderfassungsfenster sehen Sie außerdem, wie groß Ihre Bilddatei ist (2,36 MB), welches Format Ihr Bild hat (3421 mm x 2280 mm) und welche Auflösung (300 dpi).

Dieses Foto ist mit 300 dpi optimal für den Druck im Mitteilungsblatt geeignet. 72 dpi werden in der Regel nur im Internet verwendet und ergeben in gedruckten Blättern keine scharfen Bilder. Unser Beispielfoto hält auch die Obergrenze bei der Bildgröße locker ein (2,36 MB von möglichen 10 MB) und es hat ein richtiges Dateiformat (jpg).

INHALT:

Hier kommt nun der Text für Ihren Artikel ins Spiel. Sie können Ihren Artikel direkt in das große Eingabefeld tippen oder aus einer Word-Datei in den Editor kopieren.

ARTIKEL EINFÜGEN:

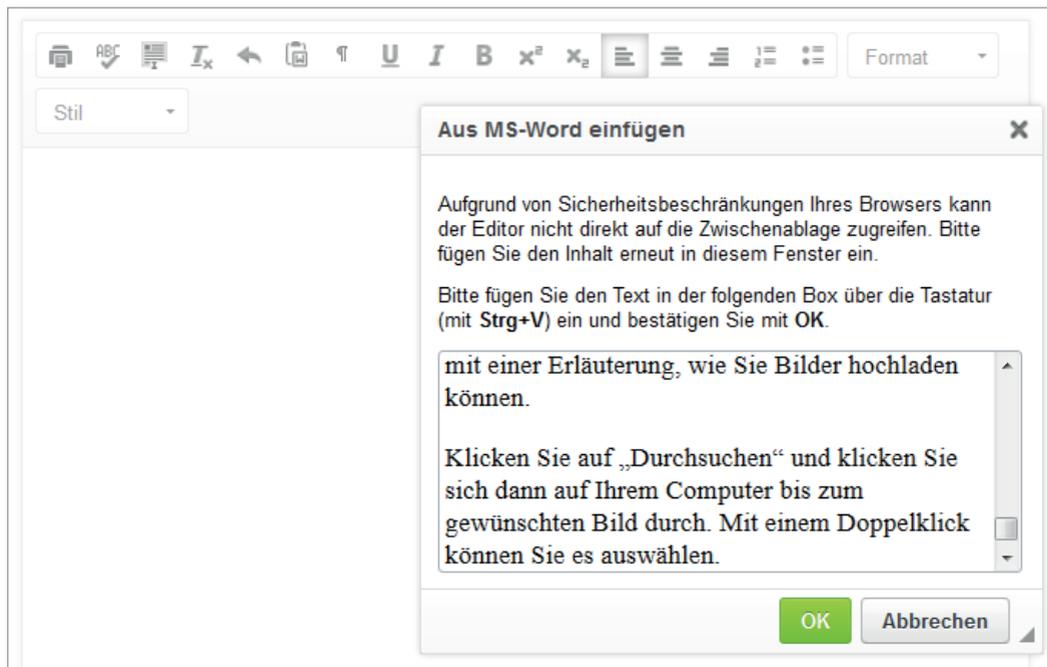
Öffnen Sie Ihren Word-Text und markieren Sie ihn komplett, inklusive Überschrift. Dazu platzieren Sie die Einfügemarke (den Cursor) ganz oben links, drücken Strg + Umschalttaste (Großschreibung) gleichzeitig und dann zusätzlich Ende. Anschließend kopieren Sie Ihren komplett markierten Text. Dazu drücken Sie z. B. Strg + C oder Sie klicken mit der rechten Maustaste irgendwo in den markierten Text hinein und wählen dann Kopieren aus dem Feld, das dann erscheint. Jetzt befindet sich Ihr Text in der sogenannten Zwischenablage und Sie können ihn in das Eingabefeld von primo-einfach-online einfügen.

ZUM EINFÜGEN HABEN SIE AUCH WIEDER ZWEI MÖGLICHKEITEN:

Entweder Sie klicken irgendwo in das Eingabefeld und drücken dann Strg + V, um das Feld „Text einfügen“ zu öffnen. Dort nochmals Strg + V drücken, mit OK bestätigen und schon ist Ihr Text eingefügt.

Oder Sie klicken auf der oberen Funktionsleiste den Button „aus MS-Word einfügen“.

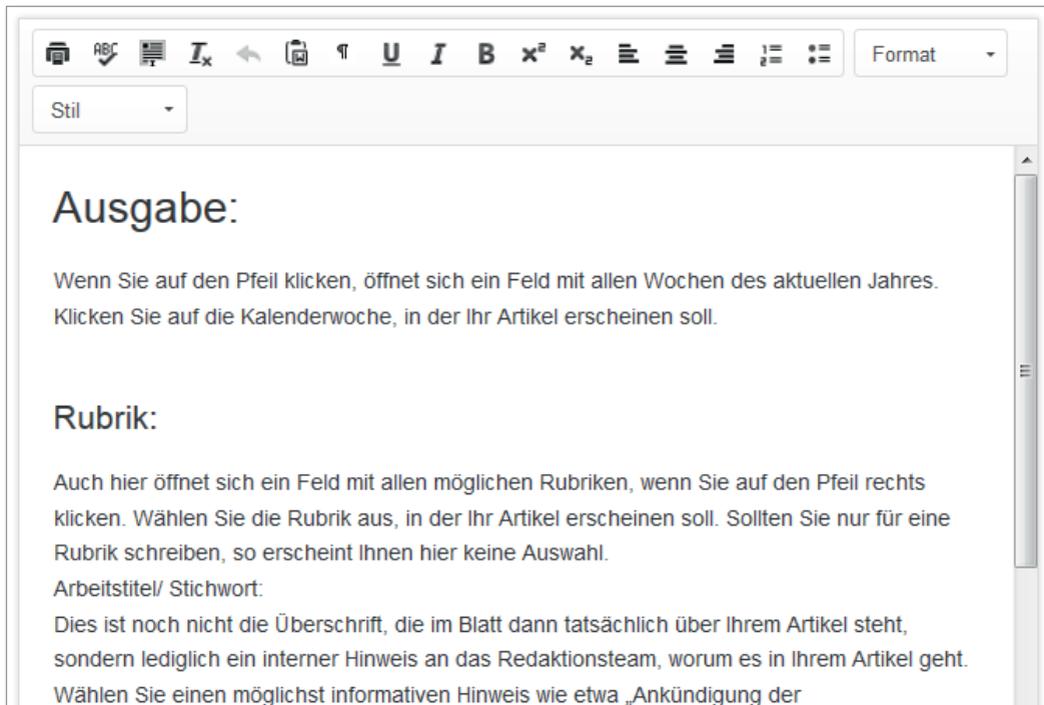
Dann öffnet sich auch wieder das Feld „Text einfügen“ und Sie fügen dort Ihren Text ein und bestätigen mit OK weiter wie bei der ersten Möglichkeit.



UNSER TIPP!

Schreiben Sie Ihren Bericht ohne besondere Formatierungen (fett, größere Schrift für Überschriften o. Ä.) und fügen Sie keine Leerzeilen zwischen Absätzen oder (Zwischen-)Überschriften ein. Beginnen Sie neue Abschnitte lediglich mit einer neuen Zeile. All diese Formatierungen können Sie direkt im Eingabefeld von PRIMEO vornehmen.

Schreiben Sie Ihre Artikel immer im Blocksatz und über die komplette Seitenbreite. Schreiben Sie uns Ihre Wünsche zur Gestaltung in das Anmerkungsfeld.



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, undo, redo) and a 'Format' dropdown menu. Below the toolbar is a 'Stil' dropdown menu. The main text area contains the following text:

Ausgabe:

Wenn Sie auf den Pfeil klicken, öffnet sich ein Feld mit allen Wochen des aktuellen Jahres. Klicken Sie auf die Kalenderwoche, in der Ihr Artikel erscheinen soll.

Rubrik:

Auch hier öffnet sich ein Feld mit allen möglichen Rubriken, wenn Sie auf den Pfeil rechts klicken. Wählen Sie die Rubrik aus, in der Ihr Artikel erscheinen soll. Sollten Sie nur für eine Rubrik schreiben, so erscheint Ihnen hier keine Auswahl.

Arbeitstitel/ Stichwort:

Dies ist noch nicht die Überschrift, die im Blatt dann tatsächlich über Ihrem Artikel steht, sondern lediglich ein interner Hinweis an das Redaktionsteam, worum es in Ihrem Artikel geht. Wählen Sie einen möglichst informativen Hinweis wie etwa „Ankündigung der

ZUM SCHLUSS SPEICHERN

Nach dem Sie alle Daten für Ihren Artikel eingegeben haben, klicken Sie unbedingt auf Speichern. Es erscheint oberhalb der Eingabefelder folgender Hinweis. Ihr Artikel hat nun auch eine Nummer bekommen.

Artikel (Nr. 2665374) editieren

Vielen Dank für Ihren Artikel.

Wir haben Ihren Artikel erhalten und werden diesen nach Überprüfung zum Druck freigeben.

Wenn Sie nun unter den Editor schauen, finden Sie neue Button.

Speichern

Kopieren

zur Artikelverwaltung

Drucken

zur Leseansicht

SPEICHERN:

Vergessen Sie nicht Ihren Artikel zu speichern, auch wenn Sie Änderungen am Artikel vornehmen, klicken Sie unbedingt erneut diesen Button.

DRUCKEN:

Sie brauchen Ihren Artikel auch in Papierform. Klicken Sie auf den Button „Drucken“.

KOPIEREN:

Manche Artikel sollen nicht nur einmal erscheinen. Kein Problem, Sie können über den „kopieren“ Button Ihren Artikel durch das Setzen von Haken in weiteren Wochen speichern. Bitte ausschließlich über die „Kopieren-Funktion“ gehen, um den Artikel in weiteren Ausgaben zu kopieren. Unbedingt den Button „Artikel kopieren“ am Schluss aller Rubriken setzen.

ZUR LESEANSICHT:

In der Leseansicht können Sie Ihren Artikel durchlesen und gegebenenfalls nochmals den Button „bearbeiten“ anklicken, um Änderungen an dem Artikel vorzunehmen. Sollte der Artikel in Ordnung sein, so wird die Verwaltung die Freigabe für den Artikel erteilen.

Weitere Funktionen im Hauptmenü

ARTIKEL VERWALTEN

Um ihren Artikel nach dem Speichern wieder zu finden, klicken Sie auf diese Rubrik. Hier können Sie Ihre Artikel für die aktuelle oder zukünftige Ausgaben anschauen, gegebenenfalls bearbeiten oder löschen.

ARTIKEL-ARCHIV

Oben rechts über der Linie steht Ihnen eine Volltext-Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach einem beliebigen Wort im Archiv suchen können, allerdings nicht in den Bildunterschriften. Sie können in bestimmten Kalenderwochen oder das komplette Archiv auswählen um Ihre Volltextsuche zu starten. Mit der Funktion kopieren können Sie den gesuchten Artikel in eine neue Ausgabe kopieren.

EINSTELLUNGEN

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten jederzeit aktualisieren oder ergänzen. Auch ein neues Passwort lässt sich hier anlegen. Nach einem neuen Eintrag müssen Sie jeweils unten auf „Speichern“ klicken, damit Ihre Änderung oder Ergänzung übernommen wird.

FRAGEN?

Ihre persönliche Beratung unter:

Telefon

07771/9317-901

Telefax

07771/9317-950

E-Mail

primeo@primo-stockach.de

Internet

www.primo-stockach.de



Das Primo-Land

Mit den Primo-Blättern sind Sie ganz nah bei den Menschen, denn das „Blättle“ gehört praktisch zur Familie und strahlt eine hohe Glaubwürdigkeit aus. Jeder liest es gern.



ORTENAUKREIS

Hohberg • Ringsheim • Schwanau

Gesamtauflage: 6.610

LANDKREIS BREISGAU-HOCHSCHWARZWALD (FREIBURG)

Augen • Badenweiler
Ballrechten-Dottingen
Bad Krozingen • Bollschweil
Bötzingen • Buchenbach
Buggingen • Ebnet • Ebringen
Ehrenkirchen • Eichstetten
Eisenbach • Eschbach • Friedenweiler • Glottertal • Gottenheim
Hartheim • Heitersheim • Hinterzarten • Hochdorf • Ihringen
Kappel • Kirchzarten • Lehen
March • Meringingen • Müllheim
Münstertal • Munzingen • Neuenburg • Oberried • Pfaffenweiler
Schallstadt • Stegen • St. Märgen
St. Peter • Sulzburg • Staufen
Titisee-Neustadt • Tiengen • Umkirch • Vogtsburg • Waltershofen

Gesamtauflage: 105.990

LANDKREIS EMMENDINGEN

Buchholz • Freiamt • Herbolzheim
Kenzingen • Malterdingen • Reute
Rheinhausen • Riegel a. K. • Sasbach
Vörstetten • Weisweil • Wyhl

Gesamtauflage: 25.590

LANDKREIS LÖRRACH

Herten-Degerfelden • Minseln/
Adelhausen/Eichsel • Efringen-
Kirchen • Brombach-Haagen-
Haungen • Grenzach-Wyhlen
Gersbach • Hög-Ehrsberg
Hallingen • Hasel • Inzlingen
Kandern/Malsburg-Marzell
Karsau • Maulburg • Schliengen
Schwörstadt • Steinen
GVV Kleines Wiesental
GVV Schönau • GVV Vorderes
Kandertal • Zell im Wiesental

Gesamtauflage: 33.830

LANDKREIS VILLINGEN-SCHWENNINGEN

Brigachtal • Dauchingen
Hüfingen • Mönchweiler

Gesamtauflage: 5.420

LANDKREIS TUTTLINGEN

Bärenthal • Böttingen • Buchheim • Fridingen • Irdorf
Kolbingen • Mahlstetten
Mühlheim • Neuhausen o. E.
Nendingen • Renuquishausen
Königsheim • Emmingen-
Liptingen

Gesamtauflage: 8.250

LANDKREIS WALDSHUT-TIENGEN

Albbruck • Dettighofen
Dogern • Görwihl • Grafenhausen
Höchenschwand • Häusern
Jestetten • Küßsberg • Laufenburg • Murg • St. Blasien
Stühlingen • Todtmoos • Ühlingen-
Birkendorf • Waldshut-Tiengen
Wehr • Wutach

Gesamtauflage: 44.000

LANDKREIS SIGMARINGEN

Bingen • Herdwangen/Schönach
Herbertingen • Hohentengen
Illmensee • Inzigkofen • Mengen
Ostrach • Sauldorf

Gesamtauflage: 13.975

LANDKREIS KONSTANZ

Aach • Allensbach • Bodman-
Ludwigshafen • Büsingen
Dingelsdorf • Eigeltingen
Gailingen • Hörli-Weche • Hohenfels • Litzelstetten • Mühlingen
Orsingen-Nendingen • Radolfzell •
Reichenau • Rielasingen-
Worblingen • Steiblingen •
Stockach

Gesamtauflage: 57.990

LANDKREIS RAVENSBURG/BIBERACH

Berg • Burgrieden • Ingoldingen
Horgenzell Stadtteile Ravensburg:
Eschach-Schmalegg-Taldorf
Wilhelmsdorf • Wolpertswende

Gesamtauflage: 16.110

BODENSEEKREIS

Bermatingen • Deggenhausertal
Ettenkirch • Frickingen • Heiligenberg-
Kluftern • Meersburg
Owingen • Salem • Sipplingen
Überlingen • Uhdlingen-Mühlhofen

Gesamtauflage: 41.210

Die Wirtschaftsräume finden Sie unter www.primo-stockach.de

Haben Sie Fragen? Telefon 07771/9317-901



Service für Sie!

Wir kümmern uns um Ihren Druck

www.primodruck24.de

WIR DRUCKEN ALLES FÜR SIE

Von uns erhalten Sie alle Drucksachen, die in Ihrer Gemeindeverwaltung anfallen. Wir produzieren Ihre Routine-Drucke genauso perfekt und zuverlässig wie anspruchsvolle Publikationen oder Einzelstücke.

Beispiele für unser Leistungsspektrum

- Kleinst-, Klein- und Großauflagen
- Offset- und Digitaldruck
- 4- und 6-Farb-Druck
- Anlieferung am Rathaus
- Verteilung mit unseren Amtsblättern

Beispiele für Ihre Drucksachen

- Visitenkarten, Briefpapier
- Veranstaltungsflyer, -plakate, -einladungen, -kalender
- Gruß-, Trauer-, Danksagungskarten
- Broschüren, Festschriften
- Pfarrblätter
- VHS-Programme
- Müllkalender
- Formulare
- Haushaltspläne
- Jahresrückblicke
- Amts-, Mitteilungs- und Infoblätter



» **Primo Verlag:** Meßkircher Str. 45 | 78333 Stockach
Telefon 07771/9317-11 | www.primo-stockach.de

» **Primo Print:** Im Eschle 7 | 78333 Stockach
Telefon 07771/9317-932 | www.primodruck24.de

**primo
druck** **24**
by Primo Verlag Stockach

**primo
verlag**
Fachverlag für Amts-
Mitteilungs- und Infoblätter
+ Individual-Print