



PRIMO-EINFACH-ONLINE

Leitfaden für unsere Ortsreporter





**SCHNELL.
EINFACH.
ONLINE.**

LIEBE ORTSREPORTER,

mit unserem Redaktionssystem PRIMO-EINFACH-ONLINE können Sie Ihre Veröffentlichungen mit minimalem Aufwand online und mobil verwalten.

PRIMO-EINFACH-ONLINE ist ein Content-Management-System. Um das Redaktionssystem nutzen zu können brauchen Sie keine spezielle Schulung, folgen Sie einfach unserem Leitfaden.

Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne telefonisch unter 07771 9317-900 oder per Mail primeo@primo-stockach.de an uns wenden.

SPRECHEN SIE UNS AN !

MEHRWERTE VON PRIMO-EINFACH-ONLINE

Die Installation einer Software entfällt, es genügt ein gängiger Browser

Für das Redaktionssystem des PRIMO-VERLAG brauchen Sie keine teure oder komplizierte Software zu installieren. Ein einfacher Webbrowser reicht aus.

Leichte, unkomplizierte Bedienung

Das Programm ist sehr einfach zu bedienen. Wenn Sie eine E-Mail schreiben können, dann kommen Sie auch mit PRIMO-EINFACH-ONLINE zurecht, dieses verwaltet sämtliche Inhalte internetbasierend. Sie können damit Texte erstellen wie mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word). Die Texte sollten im Blocksatz geschrieben sein, Genauerer hierzu erfahren Sie auf der Seite 17. Sie brauchen dazu keine Programmiersprache zu beherrschen. Die Navigation erfolgt ganz einfach über verschiedene Menüpunkte.

Einstellung der Artikel bis zu 2 Jahren im Voraus

Es besteht die Möglichkeit, Berichte bis zu zwei Jahren vor dem Erscheinen einzustellen. Gerade für die Ferienzeiten ist dies für Sie von Vorteil. Sie können sich das Anlernen einer Urlaubsvertretung sparen und bereits vor der Urlaubszeit die Artikel in die entsprechende Woche einstellen.

Keine zeitlichen Verzögerungen

Durch PRIMO-EINFACH-ONLINE sind Sie direkt mit dem hauseigenen PRIMO-Server verbunden, anders als beim E-Mail-Verkehr. Dort werden die Daten erst an einen Dritten (den Provider) weitergeleitet und erst dann zum eigentlichen Empfänger. Dabei können Übertragungsfehler auftreten. Dieses Problem tritt bei PRIMO-EINFACH-ONLINE nicht auf.

Die Bearbeitung der Artikel ist bis zum Abgabeschluss möglich

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Texte und Bilder bis zum Abgabeschluss ins System einzustellen. Dadurch können Sie länger an den Texten arbeiten und somit auch aktuelle Ereignisse sowie kurzfristige Änderungen miteinbeziehen.

Rund um die Uhr, egal von wo

Hier arbeiten Sie ohne Zeitverzögerung mit direkter Datenübertragung. So können Sie rund um die Uhr, von überall her, auf die Daten zugreifen und diese bearbeiten.

Letzte Kontrolle durch die Verwaltung

Die Freigabe Ihrer Artikel erteilt immer die/der zuständige Sachbearbeiter/in in der Verwaltung.

PRIMO-EINFACH-ONLINE

Benutzername

Passwort



Passwort vergessen?

Anmelden

© Top 21 Systemhaus GmbH

[Datenschutzerklärung](#) [Impressum](#)

LOG-IN

Um sich in unser Redaktionssystem überhaupt einloggen zu können, werden Zugangsdaten (Benutzername + Passwort) benötigt.

Wenn Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich gerne an uns wenden. Senden Sie uns hierfür eine E-Mail mit Ihren Kontaktdaten, Rubrik und der betreffenden Gemeinde an primeo@primo-stockach.de.

Falls Sie Ihre Zugangsdaten schon erhalten haben, können Sie direkt unser Redaktionssystem unter folgendem Link im Internet öffnen www.primo-redaktion.de.

Nun öffnet sich in Ihrem Browser ein Fenster, in dem Sie Ihre von uns zugesendeten Daten, Benutzername und Passwort, eingeben können.

Bestätigen Sie anschließend mit dem Anmeldebutton oder der Returnstaste.

Wir empfehlen Ihnen, sofort ein neues Passwort anzulegen.

Das Passwort sollte nur Ihnen bekannt sein, aus mindestens sieben Zeichen bestehen, darin sollten mindestens ein Groß- und ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen (Unterstrich zählt nicht als Sonderzeichen) enthalten sein.

PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

Jetzt sind Sie in unserem System angekommen. Hier öffnet sich im Browser nun ein Fenster, wo Sie Ihre Kontaktdaten ausfüllen sollen. All Ihre Angaben erreichen natürlich nur unseren PRIMO-Server, also kein Grund zur Sorge.

Bitte achten Sie immer darauf, Ihre Daten auf dem neuesten Stand zu halten, damit wir Sie, wenn nötig, kontaktieren können.

PRIMO
Verlag | Druck | Service

Aach ▼ Melanie Koltz ▼

Artikel Termine Veranstaltungen ▼ Rubriken Administration ▼ Dashboard **Erstellen**

Einstellungen

Persönliche Daten Passwort Darstellung / Optionen Bankverbindung

Anrede
☐ Herr ☒ Frau ☐ Divers

Vorname
Melanie

Nachname
Koltz

Straße und Nr.
Himmelreichstraße 10

Postleitzahl
78333

Ort
Stockach

Institution / Verein
medienlove GmbH

Internetseite / URL
Xenia Volm

1. Telefonnummer
077716354430

1. Faxnummer

1. E-Mail Adresse
info@medienlove.de

2. Telefonnummer

2. Faxnummer

2. E-Mail Adresse
melanie@medienlove.de

Speichern

© Top 21 Systemhaus GmbH

Datenschutzerklärung Impressum

Willkommen zurück

Neuigkeiten

Textbeiträge als PDF-Datei hochladen sollte vermieden werden!!

13.01.2026

Bereits mehrfach haben wir darauf hingewiesen, dass Beiträge mit reinen Textinhalten, wie beispielsweise Satzungen, nicht als PDF-Datei hochgeladen werden dürfen. Diese Inhalte müssen direkt im Editor des Redaktionssystems eingestellt werden.

Der Grund dafür ist, dass die Konvertierung von PDF-Dateien in bearbeitbare Formate häufig Fehler verursacht, die auf unserer Seite nicht immer überprüft oder korrigiert werden können. Dies bedeutet nicht nur einen erheblichen Mehraufwand, sondern birgt auch das Risiko, dass Inhalte fehlerhaft veröffentlicht werden.

Um Missverständnissen vorzubeugen, möchten wir darauf hinweisen, dass Sie selbstverständlich zusätzlich zur Textversion eine PDF-Datei zur Veranschaulichung hochladen können. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn es um Aufzählungen, Pläne oder besondere Layoutanforderungen an bestimmten Positionen geht. Diese PDF dient dann jedoch nur als Referenz, während die eigentlichen Textinhalte im Editor gepflegt werden.

Für gestaltete Inhalte wie Flyer oder fertige Seiten, bei denen das Layout entscheidend ist, bleibt die Bereitstellung als PDF weiterhin sinnvoll und erwünscht. Bitte dann in den Anmerkungen auch eine Notiz an uns schreiben, dass die Seiten abgenommen werden sollen. Reine Textinhalte hingegen sollten konsequent im Editor eingegeben werden.

Ich bitte Sie daher, diese Vorgehensweise künftig zu beachten, um die Arbeitsschritte effizienter und die Qualität der Veröffentlichungen weiterhin hoch zu halten. Sollten Unklarheiten oder Rückfragen bestehen, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung!

Ihr PRIMOVERLAG

Abgabetermine

NÄCHSTER ABGABETERMIN
für
ist am

Tipp

Webbasierte Bildformate ungeeignet – Bitte JPG oder TIF verwenden!

PNG- und GIF-Dateien sind webbasierte Formate und nicht für den Druck geeignet. Sie enthalten oft Transparenzen, die zu Darstellungsproblemen führen können. Bitte laden Sie Bilder ausschließlich als JPG- oder TIF-Dateien hoch, um eine optimale Druckqualität zu gewährleisten.

Tipp

Texte und Bilder richtig hochladen – keine PDFs für Textbeiträge!

Bitte laden Sie Textbeiträge nicht als PDF hoch, sondern geben Sie den Text direkt im Redaktionssystem ein. Bilder innerhalb des Beitrags müssen separat als JPG- oder TIF-Datei hochgeladen werden. PDFs verursachen oft Konvertierungsfehler und Mehraufwand für alle Seiten. Eine PDF-Datei kann

2.

Erstellen

5.

1. STARTSEITE

Wenn Sie Ihre Daten ausgefüllt haben, kommen Sie nun auf unsere Startseite. Hier sehen Sie auf einen Blick den nächsten Abgabeschluss, vorgezogene Redaktionsschlüsse, Neuigkeiten, Tipps und sonstige Informationen.

1. Seitenkopf (links ist das Logo, wenn Sie hier klicken, gelangen Sie immer wieder zur Startseite).
2. Personalisierter Bereich - Gemeinden- und Benutzerbereich
3. Navigationslinks - Hauptmenüpunkte
4. Contentbereich: Neuigkeiten, Abgabetermine und Tipps
5. Schnellmenü rechts - Erstellen neuer Elemente (Artikel)

1.1. Personalisierter Benutzer-Bereich

Rechts oben in der Ecke befindet sich der Benutzerbereich. Hier findet man im Auswahlménú (Dropdownfeld) die Einstellungen, Vorlagen und die Abmeldefunktion.

Unter den **Einstellungen** kann man seine persönlichen Daten ändern und auch das Passwort kann hier geändert werden.

Bei den **Vorlagen** kann man für einzelne Artikel Vorlagen erstellen bei denen man dann z.B. nur noch einen Termin ergänzen muss. Die Vorlagen können jederzeit geändert und es können die gewünschten Inhalte übernommen werden. Natürlich kann man Vorlagen auch jederzeit wieder löschen.

Einstellungen

Vorlagen

Abmelden

Neue Vorlage [zu den Vorlagen](#)

Arbeitstitel / Stichwort

Bitte geben Sie Ihrem Artikel einen Arbeitstitel. Dieser wird nicht mit abgedruckt.

Inhalt

Die Zeichenzähler gelten pro Ausgabe
Zeichenzähler Rubrik: 0 von 50000
Zeichenzähler Artikel: 0 von 2602

Zum Einfügen von Text bitte STRG + v drücken oder das Symbol klicken

Autor:

☐ Rahmen

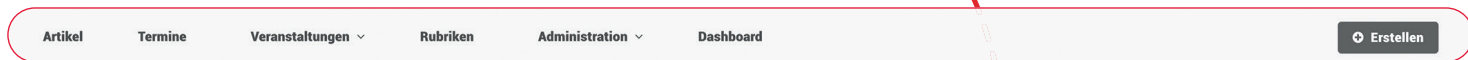
Rubrik

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

Mehrere Dateien auswählen oder per Drag&Drop hochladen

Wichtig

Die Vorlage ist auch nur als Vorlage angelegt. Ein Artikel wird nicht automatisch daraus generiert. Hierfür folgen Sie bitte den Anweisungen auf den nächsten Seiten.



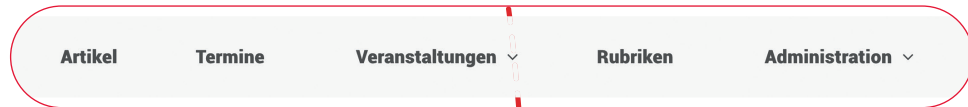
1.2 Navigation und Schnellmenü

Direkt unter dem personalisiertem Bereich befindet sich die Navigationsleiste, welche die Hauptmenüpunkte enthält.

Die Hauptmenüpunkte sind abhängig von den Berechtigungen des Benutzers sichtbar.

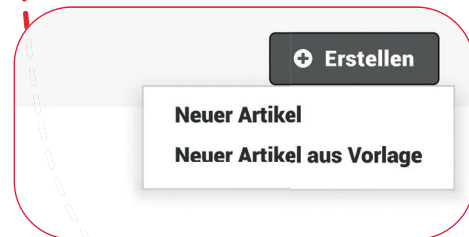
Unter **Artikel** findet man die Artikelverwaltung. Hier können neue Artikel erstellt werden, man findet hier auch eine Übersicht mit den gespeicherten Artikeln. Genauer, z.B. wie man einen Artikel einstellt, erfahren Sie auf der Seite 9.

Unter den **Termine** findet man eine Auflistung mit den Erscheinungstagen und Abgabeschlüssen der jeweiligen Kalenderwochen.



Der Bereich „**Veranstaltungen**“ kann nur genutzt werden, wenn dieser durch die Gemeinde bzw. Stadt freigegeben wurde. Bitte stimmen Sie sich hierzu vorab mit den zuständigen Ansprechpartnern ab, um sicherzustellen, dass eine entsprechende Freigabe vorliegt. Weitere Informationen finden Sie ab Seite 18.

Auf gleicher Höhe wie die Navigationsleiste befindet sich am rechten Rand ein Schnellmenübutton zum **Erstellen** neuer Artikel oder zum Erstellen eines neuen Artikels aus einer Vorlage.



2. ARTIKEL

Wenn Sie auf der Navigationsleiste Artikel anklicken, können Sie hier Ihre Artikel einstellen und verwalten.

Hier werden die verfassten Artikel der aktuellen oder einer zukünftigen Kalenderwoche systematisch aufgelistet. Hat der Benutzer Zugang zu mehreren Gemeinden, werden die Artikel der jeweils ausgewählten Gemeinde (im Header rechts oben) dargestellt.

Direkt neben der Überschrift „Artikel verwalten“ befindet sich der Button zum Erstellen eines neuen Artikels: „Neuer Artikel“. Rechts oben befindet sich die Artikelsuche. Über die Artikelsuche können auch Artikel vergangener Ausgaben angezeigt werden.

The screenshot shows the PRIMO web interface for managing articles. The top navigation bar is red with the PRIMO logo and the text 'Verlag | Druck | Service'. Below it, a grey navigation bar contains links: 'Artikel', 'Termine', 'Veranstaltungen' (with a dropdown arrow), 'Rubriken', 'Administration' (with a dropdown arrow), and 'Dashboard'. The main content area has a white background. At the top left of this area is the heading 'Artikel verwalten' and a red button with a plus icon and the text 'Neuer Artikel'. Below this are four filter sections: 'Ausgabe' with a 'Datum wählen' link and a dropdown menu; 'Rubrik' with a dropdown menu showing 'Alle'; 'Sortierung' with a dropdown menu showing 'Artikelanordnung'; and 'Ansicht' with a dropdown menu showing 'kompakt'. On the far right of this section is a 'Zeich...' label. Below the filters is a table. The first row of the table has a header 'Narrenverein Fronhofen' followed by '2 Artikel'. The table contains two rows of article entries. Each entry starts with a list icon (three horizontal lines) and a checkbox, followed by the article title 'Artikel 1' and 'Artikel 2' respectively. To the right of each title is a black square placeholder for an image.

Ausgabe		Datum wählen		Rubrik	Sortierung	Ansicht
				Alle	Artikelanordnung	kompakt
Narrenverein Fronhofen 2 Artikel						
☰	☐	Artikel 1				
☰	☐	Artikel 2				

2.1. Erläuterung der Übersicht

1. Im Feld **Ausgabe** wird die gewünschte KW ausgewählt. Die aktuelle Woche ist hier voreingestellt.
2. Im Feld **Rubrik** wird die Auswahl eingegrenzt, hier kann die jeweilige Rubrik ausgewählt werden. Im Dropdown stehen alle Rubriken zur Verfügung, die dem Benutzer zugeordnet sind.
3. Im Feld **Sortierung** kann über das Dropdownfeld die Reihenfolge nach den Kriterien erfolgen.
4. Im Feld **Ansicht** können Sie die Anzeige der Artikel steuern. Die Unterschiede betreffen die Anzeige von Artikelbildern, Kommentar- und Autorinformationen.
5. Im Feld **Suche** können Artikel alternativ über ein Stichwort recherchiert werden. Die Suche beschränkt sich auf die ausgewählte KW und wird durch Klick auf das Lupensymbol gestartet.
6. Anzahl der dargestellten Artikel.
7. Rubrikname und die Anzahl der Artikel in dieser Rubrik.
8. Mit diesem Zeichen können Sie die Reihenfolge festlegen. Einfach das Symbol mit der Maustaste gedrückt halten und nach oben oder unten ziehen.
9. Vorschauenfenster für eingestelltes Bild.

The screenshot displays the Primo-Einfach-Online search interface. At the top, there are two main filter sections: 'Ausgabe' (Issue) and 'Rubrik' (Category). The 'Ausgabe' section has a dropdown menu labeled 'Datum wählen' (Select date) with a circular callout '1.' next to it. The 'Rubrik' section has a button labeled 'Alle' (All) with a circular callout '2.' next to it. Below these filters, there is a section for 'Narrenverein Fronhofen' with '2 Artikel' (2 articles). The first article, 'Artikel 1', is shown with a grid icon and a checkbox. The second article, 'Artikel 2', is also shown with a grid icon and a checkbox, and it has a circular callout '8.' next to it. The interface is clean and modern, with a light gray background and red accents.

Sortierung

3.

Artikelanordnung

Ansicht

4.

kompakt

5.

Suchen



Zeichen g 6. nt 0

Artikel freigegeben 0

Artikel gesamt



9.

2.2. NEUER ARTIKEL

Über den Button „Neuer Artikel“ gelangt man zur Eingabemaske für einen Artikel. Alternativ dazu kann über die Auswahl von „Erstellen“, rechts neben dem Hauptmenü, ebenfalls der Punkt „Neuer Artikel“ aufgerufen werden.

Die Ansicht gliedert sich in den linken Bereich für den Inhalt des Artikels mit Titel, Text und dazugehörenden Bildern.

Rechts davon befindet sich der organisatorische Teil mit Angaben zu Ausgabe, Rubrik, wiederkehrendem Erscheinen, Rahmen und Anmerkungen.

„Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen“ und „Rahmen“ werden nur angezeigt, wenn der Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.

Zur Erfassung des Textes steht ein Texteditor zur Verfügung, der eine gewisse Formatierung ermöglicht. Bilder können, wenn der Autor über die Rechte verfügt, zum Artikel hochgeladen werden.

Die Parameter des Artikels werden festgelegt:

- **Ausgabe:** Aus dem Dropdownmenü wird die Ausgabe ausgewählt und per Klick aktiviert. Die Ausgabe der aktuellen Kalenderwoche ist vorausgewählt.
- **Rubrik:** Aus dem Dropdown-Menü wird der Artikel einer Rubrik zugewiesen.
- **Wiederholungsartikel:** Wenn Sie einen wöchentlichen oder nur monatlichen Beitrag schalten möchten.
- **Rahmen:** Der Artikel wird im Amtsblatt eingerahmt abgedruckt
- **Anmerkung:** Hier können Zusatzinformationen an den Verlag, wie Gestaltungshinweise, oder Ähnliches, in das Freitextfeld eingetragen werden. Texte im Anmerkungsfeld werden nicht abgedruckt.
- **Nachricht an den Autor:** gesperrt

Ausgabe [Datum wählen](#)

Autor:

kein Wiederholungsartikel

☐ Rahmen

☐ Artikel als Vorlage speichern

☐ Erlaubnis für Bilder vorhanden ⓘ

Rubrik

Anmerkung

Hier können Sie dem Verlag Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche oder Ähnliches mitteilen.

Nachricht an den Autor

Inhalt des Artikels festlegen:

- **Titel:** Hier wird der Titel des Artikels eingegeben. Dieser wird jedoch nicht mit abgedruckt und dient nur zur Gliederung.
- **Inhalt:** Hier steht ein Texteditor für die Eingabe des Artikeltextes inkl. Überschrift zur Verfügung.
- **Zeichenzähler:** Der Zeichenzähler gibt an, wie viele Zeichen in der Rubrik bereits verbraucht wurden und zählt bei Texteingabe weiter. Rechts davon wird die eingestellte Maximalzeichenzahl der Rubrik angezeigt. Wird die maximale Zeichenzahl überschritten, wechselt die Schriftfarbe der gezählten Zeichen auf Rot und ein Speichern des Artikels ist nicht mehr möglich.

The screenshot shows a web application interface for creating a new article. The top navigation bar includes links for 'Artikel', 'Termine', 'Veranstaltungen', 'Rubriken', 'Administration', and 'Dashboard', along with an 'Erstellen' button. The main heading is 'Neuer Artikel' with a link 'zur Artikelverwaltung'. The form is divided into several sections:

- Arbeitstitel / Stichwort:** A text input field with a placeholder instruction: 'Bitte geben Sie Ihrem Artikel einen Arbeitstitel. Dieser wird nicht mit abgedruckt.'
- Inhalt:** A large text editor area. To its right, a 'Zeichenzähler' (character counter) shows '0 von 50000' for the rubric and '0 von 2600' for the article. Below the counter, a red message states: 'Zum Einfügen von Text bitte STRG + v drücken oder das Symbol klicken' (with a paste icon).
- Format:** A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.
- Bilder hinzufügen:** A section with three '+' buttons and a note 'max. 3 Bilder'. Below it, a dashed box contains the text: 'Mehrere Dateien auswählen oder per Drag&Drop hochladen'.
- Right Sidebar:** Contains additional settings:
 - Ausgabe:** A dropdown menu labeled 'Datum wählen'.
 - Autor:** A dropdown menu showing 'Melanie Koltz'.
 - kein Wiederholungsartikel:** A dropdown menu.
 - Options:** Three checkboxes: 'Rahmen', 'Artikel als Vorlage speichern', and 'Erlaubnis für Bilder vorhanden'.
 - Rubrik:** A dropdown menu.
 - Anmerkung:** A text area with a 'max. 250 Zeichen' limit.
 - Nachricht an den Autor:** A text area with a 'max. 400 Zeichen' limit.

2.3. Bild(er) zum Artikel hinzufügen

Sollen ein Bild oder mehrere Bilder einem Artikel hinzugefügt werden, öffnet sich per Klick auf ein Bildsymbol unterhalb des Texteditors ein Uploadfenster. Die Verwaltung bestimmt die Anzahl der Bilder.

Im oberen Bereich des Bilduploadfensters werden wichtige Hinweise zur maximalen Dateigröße und den erlaubten Dateitypen beschrieben. Ein Klick auf „Bilddatei auswählen“ öffnet das Dateisystem, aus dem der Pfad für das gewünschte Bild zugewiesen wird.

„Bilddatei auswählen“ wird durch den Dateinamen ersetzt. Für das ausgewählte Bild wird die Bildunterschrift in das dafür vorgesehene Textfeld eingetragen.

Ob die Bildunterschrift optional oder Pflicht ist, bestimmt die Verwaltung. Jetzt startet man durch Klick auf den Button „Bild übertragen“ den Dateupload. Solange das Bild hochgeladen wird, ist

der Button „Bild hochladen“ deaktiviert und zeigt die Beschriftung „Bild wird hochgeladen“. Nachdem das Bild erfolgreich übertragen wurde, wird ein Vorschaubild angezeigt.

Man könnte das Bild jetzt durch das Auswählen und Hochladen einer anderen Datei ersetzen. Außerdem hat man die Möglichkeit, eine Bildunterschrift hinzuzufügen. Über dem Feld der Bildunterschrift werden die Metadaten der Bilddatei angezeigt. Zuletzt speichern nicht vergessen. Das hochgeladene Bild wird jetzt auch in der Eingabemaske für einen neuen Artikel unter dem Artikeltext als Vorschaubild (Thumbnail) dargestellt.

Bilder hinzufügen max. 3 Bilder

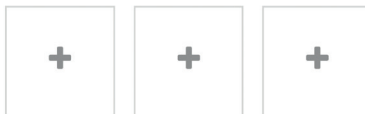


Bild hochladen

Sie haben nun die Möglichkeit dem Artikel ein Bild hinzuzufügen.

Folgende Regeln gilt es dabei zu beachten:

1. Es können nur .jpg, .jpeg, .pdf, .tif, .tiff verarbeitet werden
2. Passwortgeschützte PDF-Dokumente sind nicht erlaubt
3. Die Bildgröße darf nicht mehr als 20 MB betragen.

Gewünschte minimale
Bildeigenschaften:
Bildauflösung: 300 dpi (bei
12 cm Bildbreite entspricht
das 1417 Pixel)

Bilddatei auswählen

Bildunterschrift:

Bildautor:

Speichern und zurück zum Artikel

2.4. Artikel kopieren

Aktuelle oder zukünftige Artikel können im Bearbeitungsmodus kopiert werden. Bei Klick auf den „Kopieren“-Button öffnet sich ein Fenster, in welchem man eine oder mehrere Zielausgaben wählen kann.

Ganz oben wird zur Kontrolle der Artikeltitle dargestellt.

Sollten dem aktuellen Benutzer mehrere Gemeinden zugewiesen sein, befindet sich darunter eine Dropdownauswahl mit den verfügbaren Gemeinden.

Die aktuelle Gemeinde ist hier vorausgewählt. Unterhalb davon wird die Tabelle mit der Rubriken-/KW-Matrix dargestellt, wobei für jede Rubrik-/KW-Zuordnung eine Checkbox vorhanden ist, um sie als Ziel des Kopiervorgangs zu markieren.

Die Tabellenüberschrift mit den nächsten acht KW's schließt ab mit einer Dropdownauswahl, mit deren Wert die Beschriftung der letzten Spalte

eingestellt werden kann. „Alle Ausgaben“ ist hier voreingestellt. Bitte „alle Ausgaben“ nur wählen, wenn das auch sicher notwendig ist, da hier viele Daten kopiert werden, was lange dauert und außerdem müssen fälschlich kopierte Artikel später einzeln gelöscht werden.

Jeder kopierte Artikel kann auch nur einzeln geändert werden.

2.4.1 Artikel duplizieren

Die Funktion „Duplizieren“ befindet sich neben dem Button zum Kopieren von Artikeln. Mit dieser Funktion wird direkt ein identischer Artikel angelegt, bei dem beispielsweise nur die Kalenderwoche angepasst werden muss, um ihn in einer weiteren Ausgabe zu veröffentlichen.

Diese Funktion ist vor allem dann sinnvoll, wenn ein Artikel nur in einer oder zwei weiteren Ausgaben erscheinen soll.

Rubrikname	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	KW 34	
Amtliche Mitteilungen	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	alle Ausgaben

2.5. Symbole

Wenn man einen Artikel bereits erstellt hat (siehe Seite 9 ff) und nachträglich noch etwas bearbeiten will, kann man dies unter der Artikelverwaltung tun. Hier erscheinen bei allen aufgeführten Artikeln rechts drei Symbole. Mit dem Bleistift kann man seine Artikel nochmals bearbeiten. Die Artikel können allerdings vom Autor nur solange geändert werden, solange sie von der Verwaltung noch nicht freigegeben wurden.

Per Klick auf das **Bearbeitensymbol** öffnet sich die Artikelansicht im Bearbeitenmodus und zeigt die gleichen Details wie bei der Neuerstellung eines Artikels. Bilder können hinzugeladen oder ausgetauscht werden. Links unterhalb des Artikels liegt der Button zum Kopieren von Artikeln. Artikel können hier in künftige Ausgaben kopiert werden (wie das genau funktioniert, siehe Seite 14). Wichtig hierbei ist, das Speichern nicht zu vergessen. Mit dem **Papierkorb** kann man seinen Artikel löschen und mit dem **Druckersymbol** ausdrucken.

Die **Symbole A und P**, die sich in der Leiste ganz rechts befinden, beziehen sich auf den Status des Artikels:

- A** (Autorstatus, Artikel wurde noch nicht freigegeben)
- P** (Produktion, Artikel wurde bereits freigegeben)
Dieses Symbol dient für Sie als Hinweis, dass Ihr Artikel in Produktion gegangen ist. Einsicht hierzu erhalten Sie im Artikelarchiv, nachdem Ihr Abgabetermin vorbei ist.

Zeichen gesamt 0 Artikel freigegeben 0 Artikel gesamt 0

Narrenverein Fronhofen 2 Artikel

Artikel 1



Artikel 2



2.6. Leseansicht des Artikels

In der Artikelübersicht wird bei Klick auf den Titel des einzelnen Artikels (oder falls kein Titel angelegt wird, auf den Textanfang) die Leseansicht des Artikels geöffnet. Der Artikel wird mit seinen Inhalten - Titel, Text (Zeichenzahl), Bilder- und Metadaten - Workflowstatus, Gelesen (ja/nein), Ausgabe, Wiederkehrender Artikel (ja/nein), Rahmen (ja/nein), Online freigegeben (ja/nein), Rubrik und Anmerkungen - dargestellt.

Der Inhalt des Artikels kann in dieser Ansicht nicht verändert werden. Er dient vielmehr der Beurteilung.

Bilder können durch Klick auf das Vorschaubild in Originalgröße betrachtet werden.

Alle weiteren Details können nur im Bearbeitungsmodus verändert werden. Im Lesemodus kann zum nächsten oder vorigen Artikel der ausgewählten Ausgabe geblättert werden.

3. ARTIKELSUCHE

In die Artikelsuche gelangt man rechts oben, wenn man auf Artikelsuche klickt.

Hier werden alle verfassten Artikel aus vergangenen Ausgaben gesammelt. Möchte man also nochmals einen Artikel aus einer vergangenen Ausgabe suchen, kann man dies hier tun.

Die Liste kann, wie in der Artikelverwaltung, durch die Auswahl der KW oder der Rubrik sowie über die Eingabe eines Suchbegriffes eingeschränkt werden.



Artikelsuche

4. ZU BEACHTEN

Wenn Sie bis jetzt dem Leitfaden gefolgt sind, können Sie nun Ihre Artikel problemlos einstellen.

Um einige Fehler zu vermeiden, folgen Sie bitte diesen Anweisungen:

1. Texte sollen im Blocksatz ohne Returns zwischen Sätzen geschrieben werden. Ein Absatz soll nur dann gemacht werden, wenn eine Zeile auch aufhören soll. Wenn Sie nun einen Absatz machen, bitten wir Sie, nie ein Softreturn sondern einen normalen Absatz zu machen.
2. Keine PDF-Dateien mit Fließtext. Ein Fließtext soll immer auch als Text eingestellt sein und nicht als JPEG oder PDF. Hier wird die Qualität schlechter und auch die Lesbarkeit leidet. Bitte stellen Sie PDF-Dateien nur ein, wenn es sich um ein Plakat handelt, oder stellen Sie die PDF-Datei nur zusätzlich zur Ansicht ein.

Veranstaltungen [zur Veranstaltungsliste](#)

zurück

vor

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	29 +	30	31	1	2	3	4
02	5	6	7	8	9	10	11
03	12	13	14	15	16	17	18
04	19	20	21	22	23	24	25
05	26	27	28	29	30	31	1

Veranstaltungen importieren

Veranstaltungen exportieren

bis

LEITFADEN ZUM VERANSTALTUNGS- KALENDER

Minutenschnell Ihre Veranstaltung einpflegen: Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen“ werden Einträge für Events in der Kalenderansicht im entsprechenden Tagesfeld mit dem Veranstaltungstitel dargestellt.

Neue Veranstaltung erstellen

Im Veranstaltungskalender den gewünschten Monat einstellen und im gewünschten Tagesfeld auf das Plussymbol klicken. Alternativ kann in das Feld eines beliebigen Tages auf das Plussymbol geklickt werden, um danach in dem sich öffnenden Fenster das Datum in das gewünschte Veranstaltungsdatum zu ändern.

Nach Klick auf das Plussymbol öffnet sich ein Fenster mit zwei Tabs:

Im ersten Tab werden die Daten der Veranstaltung eingetragen. Datum, Titel und Ort sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, bevor im zweiten Tab ein Bild den Veranstaltungsdaten hinzugefügt werden kann.

Dazu wählt man das gewünschte Bild aus dem Dateisystem aus (Button „Bilddatei auswählen“), fügt eine Bildunterschrift hinzu (ob die Bildunterschrift ein Pflichtfeld ist, wird in der Gemeindeverwaltung angegeben), klickt auf „Bild übertragen“

– damit wird das Bild auf den Server hochgeladen) und schließlich auf „Speichern“, damit das Bild mit den Veranstaltungsdaten verknüpft wird. Informationen zu erlaubten Dateitypen, Größe und Vorgehensweise können durch Klick auf „Klicken für Informationen zum Bildupload“ eingeblendet werden.

Veranstaltungstermin bearbeiten/löschen

Im Veranstaltungskalender befinden sich jeweils rechts neben dem Titel einer Veranstaltung die Buttons der Werkzeuge zum Bearbeiten (Stift) und Löschen (Mülleimer).

Direkt darüber kann durch Klick auf das Plussymbol (sichtbar, sobald man mit der Maus in das Feld geht) ein neuer Termin erstellt werden.

Veranstaltung anlegen

The screenshot shows a web form titled "Veranstaltung anlegen" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three tabs: "Veranstaltungssdaten" (selected), "Bild für Veranstaltung", and "Metadaten".

Veranstaltungssdaten tab:

- Datum:** A date picker field.
- Bis:** A date picker field.
- Intervall:** A dropdown menu with "täglich" selected.
- Veranstaltungstitel:** A text input field.
- Veranstalter:** A text input field.
- Kurztextspalte:** A text input field with a right-pointing arrow.
- Örtlichkeit:** A text input field with a right-pointing arrow.
- Uhrzeit von:** A time input field.
- Uhrzeit bis:** A time input field.

Bottom buttons: "Abbrechen" (grey) and "Speichern" (red).

Annehmen?

Sprichwörter
und Texte

Ablehnen?

URHEBERRECHTE

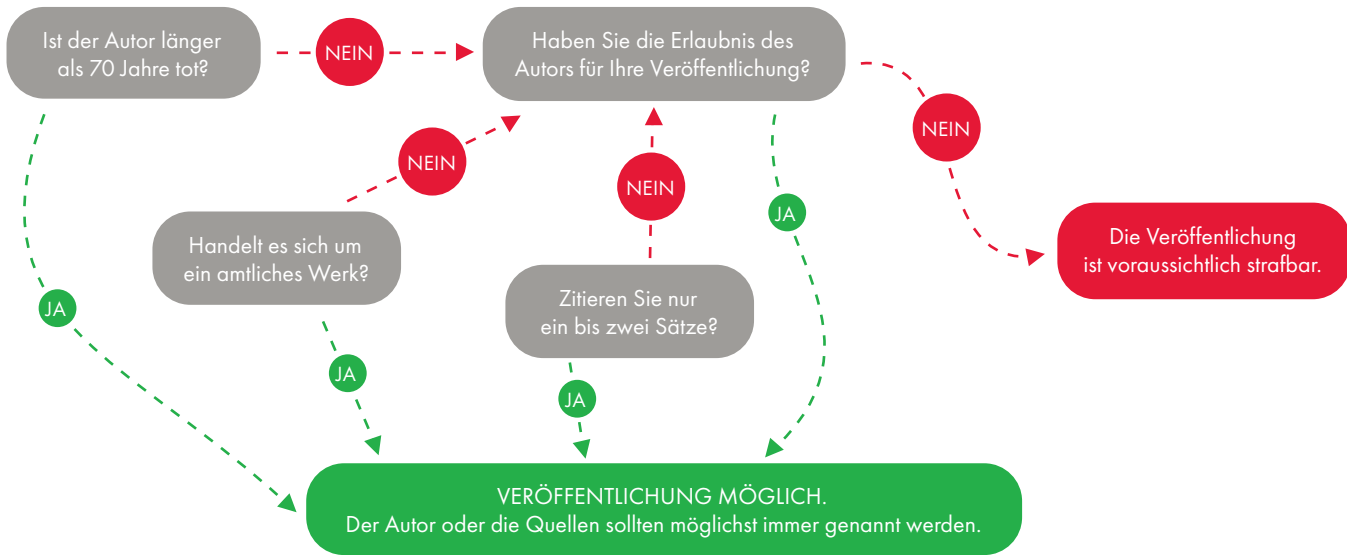
TIPPS FÜR DEN UMGANG MIT TEXTEN

Wenn Sie einen Artikel im Heimatblatt veröffentlichen möchten, den Sie nicht selbst geschrieben haben, ist Vorsicht geboten. Es könnte ein unerlaubter „Datenklau“ aus dem Internet sein, eine „Raubkopie“ aus einem gedruckten Werk oder ein „Plagiat“, wenn Sie den fremden Text als Ihren eigenen ausgeben.

All diese Urheberrechtsverletzungen sind rechtswidrig und damit strafbar (bis zu 3 bzw. 5 Jahren Haft, §§ 106 ff. UrhG), mindestens jedoch ziemlich teuer, wenn sie entdeckt werden. Denn die Urheber, die den Text geschrieben haben, verlangen oft hohen Schadensersatz.

Wenn Sie den Text eines anderen veröffentlichen (dürfen), sollten Sie ihn wortgetreu übernehmen, denn auch Änderungen sind untersagt. Lediglich Kürzungen, die nicht sinnenstehend sind, dürfen Sie vornehmen und mit drei Pünktchen kennzeichnen.

Am sichersten ist es für Sie, den Autor, als Urheber zu fragen, ob Sie seinen Text (kostenfrei) veröffentlichen dürfen. Legen Sie ihm am besten Ihre komplette, geplante Veröffentlichung vor und lassen Sie sich seine Freigabe schriftlich bestätigen.



Annehmen?



Ablehnen?

URHEBERRECHTE

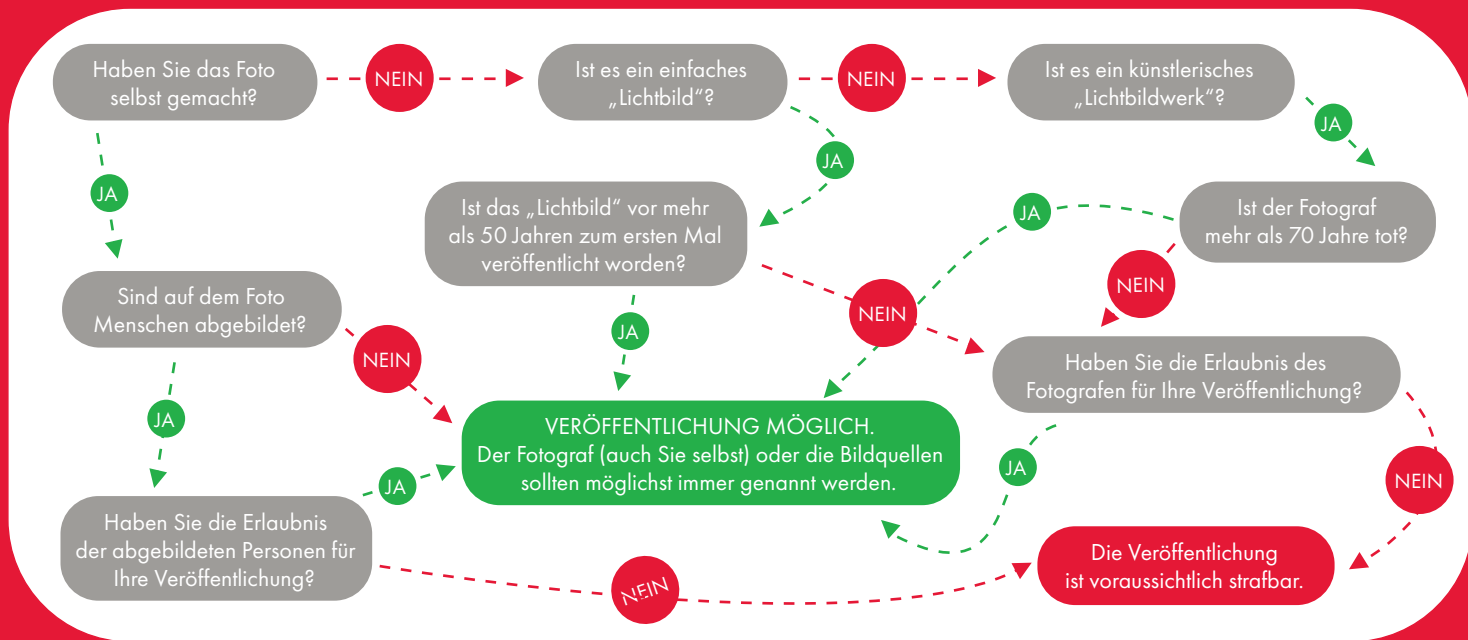
TIPPS FÜR DEN UMGANG MIT BILDERN

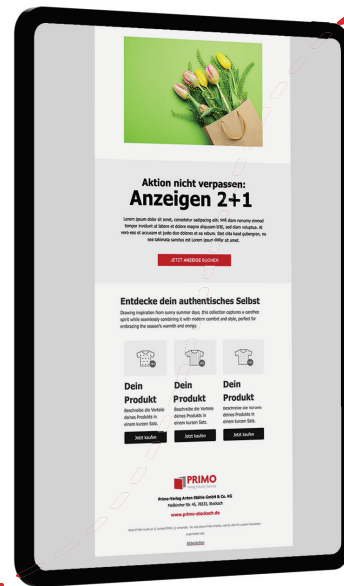
Wenn Sie ein Foto im Heimatblatt veröffentlichen möchten, das Sie nicht selbst geknipst haben und/oder auf dem Menschen abgebildet sind, ist Vorsicht geboten. Wie auch bei den Texten sind Urheberrechtsverletzungen bei Bildern rechtswidrig und damit strafbar (bis zu 3 bzw. 5 Jahren Haft, §§ 106 ff. UrhG), mindestens jedoch ziemlich teuer, wenn Sie entdeckt werden. Denn die Fotografen verlangen oft hohen Schadensersatz.

Am sichersten ist es für Sie, den Urheber, also den Fotografen zu fragen, ob Sie sein Bild (kostenfrei) veröffentlichen dürfen. Legen Sie am besten Ihre komplette, geplante Veröffentlichung vor uns lassen Sie sich seine Freigabe schriftlich bestätigen.

Dies gilt auch für die Menschen, die auf Ihrem Foto abgebildet sind. Hier greift das Recht am eigenen Bild. Auch in diesem Fall ist es am sichersten für Sie, die abgebildeten Personen zu fragen, ob Sie das Foto im Mitteilungsblatt veröffentlichen dürfen. Legen Sie am besten allen erkennbaren Personen Ihre komplette, geplante Veröffentlichung vor - denn auch der Zusammenhang, in dem das Foto erscheint, ist wichtig - und lassen Sie sich die Freigabe(n) schriftlich bestätigen.

In Deutschland sind so gut wie alle Lichtbilder (einfache, alltägliche Fotos) und Lichtbildwerke (künstlerische Fotografien) urheberrechtlich geschützt.





SOCIAL MEDIA.

Viel mehr als ein Blättle.

Wir machen viel mehr – und was genau, erfährst du hautnah auf Social Media.

Instagram: @primo_verlag_stockach

Facebook: @primoverlagstockach

NEWSLETTER.

News mit Mehrwert.

Abonnieren Sie unseren Newsletter und erhalten Sie regelmäßig aktuelle Informationen zu unseren Aktionen, Services und Neuigkeiten aus dem PRIMO-VERLAG – kompakt, persönlich und direkt unkompliziert in Ihr Postfach.



QR-Code scannen und
Newsletter abonnieren:
www.primo-stockach.de/newsletter



Lesen Sie unsere Amtsblätter digital
auf Ihrem Smartphone oder Tablet:
www.myeblättle.de



QR-Code scannen und
my eBlättle besuchen:
www.myeblättle.de



AUFKLEBER.



SCHREIBBLÖCKE.



BRIEFPAPIER.



BRIEFUMSCHLÄGE.



BROSCHÜREN.



BÜCHER.



FLYER.



FALTBLÄTTER.



KALENDER.



MAPPEN.



KATALOGE.



PLAKATE.



POSTKARTEN.

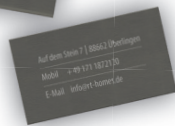
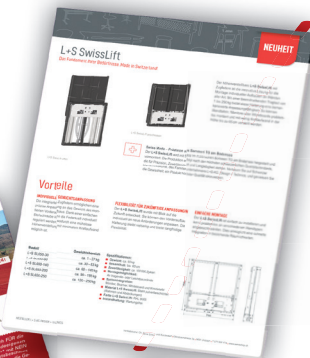


VERPACKUNGEN.



VISITENKARTEN.

... UND SO VIELES MEHR.
FRAGEN SIE BEI UNS AN.



DRUCKEN IST UNSER HANDWERK.

– MEHR ALS NUR
HEIMATBLÄTTER...

PLAKATE UND ROLLUPS

GROSS, GRÖßER, OUTDOOR.

Plakate und Roll-ups, die Botschaften groß rausbringen – ein Hingucker für jede Veranstaltung und Werbekampagne.

MITTEILUNGSBLATT / AMTSBLATT

ARTIKEL, TIPPS, VERANSTALTUNGSHINWEISE...

Mehr als nur ein Blatt – Gebündelte Informationen zu Ihrer Gemeinde oder Stadt finden Sie hier.

(FALZ-)FLYER, KARTEN, ZEITUNGEN, AUFKLEBER BROSCHÜREN, BÜCHER, MAGAZINE, ...

FALTBAR. VIELSEITIG. UNÜBERSEHBAR.

Perfekt für Vereins- oder Schulprojekte, Einladungen, Danksagungen, Jubiläumsausgaben, Gutscheine oder Kundenkarten, Speisekarten, Veranstaltungsprogramme, Kunden- oder Mitarbeitermagazine und vieles mehr.

VEREDELUNG

FÜR BESONDERE ANLÄSSE DER GESTALTUNG.

Golddruck, Silberdruck, Goldfolie, Lack (partiell und vollflächig), Weißdruck.



Primo-Verlag
Anton Stähle GmbH & Co. KG

Meßkircher Straße 45 | 78333 Stockach
Registergericht: Amtsgericht Freiburg (HRA 705294)
USt.-IdNr.: DE 314494248

Persönlich haftende Gesellschafterin:
Primo-Verlag Verwaltungs GmbH
Sitz: Stockach

Registergericht: Amtsgericht Freiburg (HRB 717160)
Geschäftsführer: Stephan Stähle