



**Leitfaden**  
für Ortsreporter

# PRIMO

[www.primo-redaktion.de](http://www.primo-redaktion.de)

## EINFACH ONLINE



## Liebe Ortsreporter,

erleben Sie viele Möglichkeiten mit einem minimalen Aufwand. Das Redaktionssystem „Primo Einfach Online“ ist die Basis vieler Weiterentwicklungen vom Primo Verlag. Als Content-Management-System ermöglicht es Ihnen die Veröffentlichungen von vielen Inhalten über die Kanäle Print, Online und Mobil zu verwalten.

Das neue Redaktionssystem präsentiert sich in einem modernen Design mit erweiterten Funktionen. Die Arbeitsweise für die Basis-Funktionen bleibt grundsätzlich gleich. Es gibt keinen größeren Schulungsbedarf, um das neue System nutzen zu können. Trotz allem möchten wir Ihnen in diesem Leitfaden alle Funktionen erneut vorstellen.

PRIMO EINFACH ONLINE bietet Ihnen den aktuell üblichen Nutzerkomfort im modernen Design. Zu den neuen Funktionen und Verbesserungen gehören unter anderem:

### **Nutzbarkeit mit allen Web-Browsern**

Sie haben die freie Auswahl: Nutzen Sie

PRIMO EINFACH ONLINE mit allen gängigen Browsern.

### **Verbesserte Übersicht**

In der Gesamtübersicht von PRIMO EINFACH ONLINE sehen Sie alle von Ihnen verfassten Artikel in chronologischer Reihenfolge. Sie sehen auch die Artikel anderer Reporter mit gleicher Rubrik.

### **Volltextsuche**

Ein sehr mächtiges Werkzeug ist die Volltextsuche. Sie ermöglicht Ihnen ein bequemes Auffinden eigener Artikel sowie die Suche nach Schlagwörtern.

Wir freuen uns, Ihnen das neue System zur Verfügung stellen zu können.

## **SPRECHEN SIE UNS AN!**

Telefon: 07771/ 9317-901

Ihr **PRIMOVERLAG**



## MEHRWERTE von PRIMO EINFACH ONLINE

### **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.

### **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). Sie brauchen dazu keine Programmiersprache wie HTML 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 2 Jahre vor dem Erscheinen einzustellen. Gerade für die Ferienzeit 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 bereitstellen.

### **DIE INSTALLATION EINER SOFTWARE ENTFÄLLT, ES GENÜGT EIN GÄNGIGER BROWSER**

Für das Redaktionssystem vom PRIMOVERLAG brauchen Sie keine teure oder komplizierte Software zu installieren. Ein einfacher Web-Browser reicht aus.

### **KEINE ZEITLICHE 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.

### **RUND UM DIE UHR, EGAL VON WO**

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

### **LETZTE KONTROLLE DURCH VERWALTUNG**

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

# HERZLICH WILLKOMMEN!

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Einblicke in die wichtigsten PRIMO EINFACH ONLINE-Funktionen. Alles was Sie benötigen um **PRIMEO** nutzen zu können, ist ein gängiger Webbrowser. Benutzen Sie einen Popup- oder JavaScript-Blocker, stufen Sie die Webseite [www.primo-redaktion.de](http://www.primo-redaktion.de) als vertraulich ein.



## LOGIN

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 an

**Tel. 07771 9317 -901** oder senden Sie uns eine E-Mail an [primeo@primo-stockach.de](mailto:primeo@primo-stockach.de).

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten bei der Hand haben, gehen Sie bitte ins Internet auf die Seite [www.primo-redaktion.de](http://www.primo-redaktion.de).

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Bestätigen Sie anschließend die RETURN-Taste oder den „Anmelden“-Knopf.

A screenshot of the PRIMO-EINFACH-ONLINE login page. The page has a red header with the PRIMO logo and the text 'Verlag | Druck | Service'. Below the header, the title 'PRIMO-EINFACH-ONLINE' is displayed. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field, there is a link 'Passwort vergessen?' and a red 'Anmelden' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice '© Top Z1 Systemhaus GmbH' and the word 'Impressum'.

# PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN VORNEHMEN

Glückwunsch, Sie sind in unserem Redaktionssystem PRIMO EINFACH ONLINE angekommen. Ab jetzt sehen Sie links oben immer unser Logo. Das System bittet Sie nun Ihre Kontaktdaten auszufüllen. Keine Sorge, all Ihre Angaben erreichen ausschließlich den Primo-Server. Bitte achten Sie auf die Aktualität Ihrer Daten, damit wir, wenn nötig, Kontakt mit Ihnen aufnehmen können.

PRIMO  
EINFACH ONLINE

LogIn | Passwort vergessen?

### Persönliche Daten

**Anschrift\***

Str.  Plz.

**Vorname\***

**Nachname\***

**Wohnort\***

**Postleitzahl\***

**Land\***

**Adressbeleg / USt**

**Telefon / Handy**

**1. Telefonnummer\***

**2. Telefonnummer**

**1. Faxnummer**

**2. Faxnummer**

**1. E-Mail Adresse\***

**2. E-Mail Adresse**

**Passwort**

Neues Passwort

**Passwortwiederholung**

Bitte beachten: Alle Passwörter müssen mindestens 7 Zeichen lang sein. Passwörter die die Kombination aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten sind die besten. Buchstaben sollten groß und klein geschrieben werden.

**Speichern**

Alle Felder mit Sternchen sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Wir empfehlen Ihnen, sofort ein neues Passwort anzulegen, das nur Ihnen persönlich bekannt ist. Das Passwort muss aus min. 7 Zeichen bestehen. Davon mind. 1 Groß-, 1 Kleinbuchstabe, 1 Zahl und 1 Sonderzeichen (Unterstrich zählt nicht als Sonderzeichen).

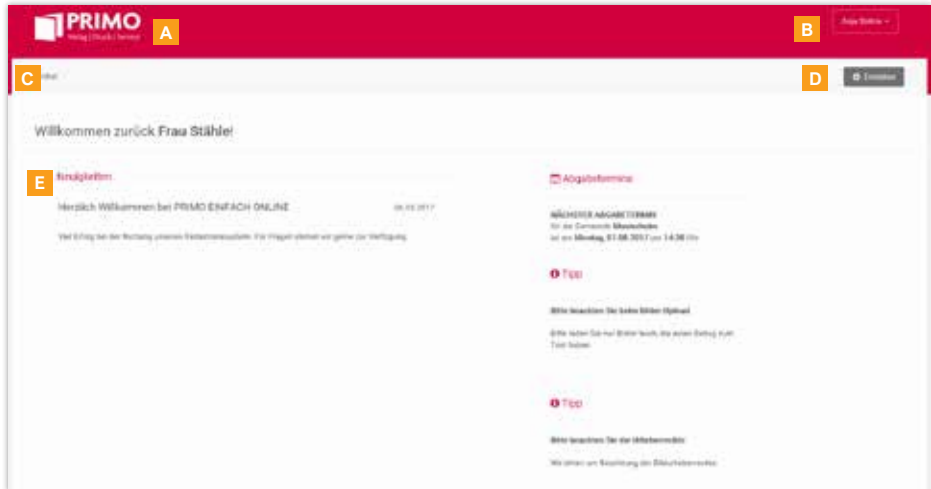
Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt vergessen, kann Ihnen ein neues Passwort an die angegebene E-Mail Adresse zugeschickt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, das Passwort geheim zu halten und es nicht anderen mitzuteilen.

# DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN VON PRIMEO



# 1. DIE STARTSEITE

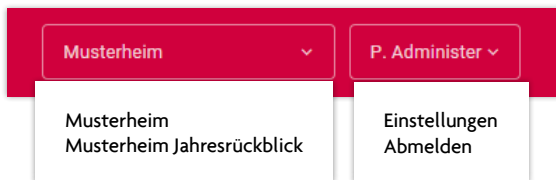
Nachdem Sie sich eingeloggt haben, kommen Sie ganz automatisch auf die Startseite. Hier können Sie den aktuellen Redaktionsschluss ablesen. Außerdem erhalten Sie wichtige Informationen in den Neuigkeiten und den Tipps, wie zum Beispiel die Beachtung der Bildqualität.



- A** Seitenkopf - links auf dem Logo gelangen Sie immer wieder zur Startseite zurück
- B** personalisierter Bereich - Gemeinden und Benutzer-Bereich
- C** Navigation links - Haupt-Menüpunkte
- D** Schnellmenü rechts - erstellen neuer Elemente
- E** Content-Bereich: Neuigkeiten, Abgabetermine und Tipps

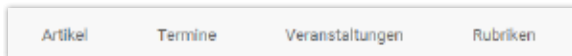
## 1.1 PERSONALISIERTER BEREICH

Ganz rechts befindet sich der Benutzer-Bereich, ein Auswahlmnü (Dropdown-Feld) zu den persönlichen Daten unter „Einstellungen“ und einem Link zum „Abmelden“. Verfügt der angemeldete Benutzer über die Berechtigung für mehrere Gemeinden, wird links daneben ein Dropdown-Feld zum Wechseln der Gemeinde angezeigt.

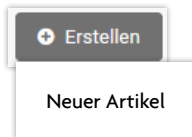


## 1.2 NAVIGATION UND SCHNELLMENÜ

Direkt unter dem personalisiertem Bereich befindet sich die Navigation, welche die Haupt-Menüpunkte enthält, die abhängig von den Berechtigungen des Benutzers sichtbar sind.



Auf gleicher Höhe wird am rechten Rand ein Schnellmenü zum Erstellen neuer Elemente angezeigt. Die Auswahl wird wiederum durch die Berechtigungen des angemeldeten Benutzers definiert.



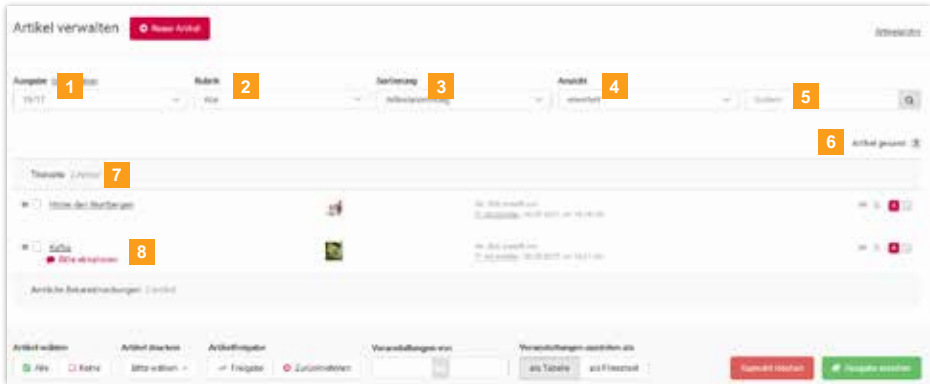
## 1.3 CONTENT-BEREICH


Der Content-Bereich darunter ist variabel und wird je nach ausgewählten Navigationspunkt befüllt. Auf der Startseite werden rechts die aktuellen Termine der nächsten Ausgabe - Abgabetermin - angezeigt. Bei Berechtigungen für mehrere Gemeinden beziehen sich die Termine auf die aktuell ausgewählte Gemeinde. Darunter befinden sich Tipps zur Benutzung von Primo Einfach Online oder ähnliches. Im linken Teil des Content-Bereich, die aktuellen Neuigkeiten (News).



## 2. ARTIKEL

Der Navigationspunkt „Artikel“ führt zur Artikel-Übersicht, 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 Link zum Erfassen eines neuen Artikels „Neuer Artikel“. Ganz rechts erreicht man über den Link „Artikelarchiv“ die Ausgaben der vergangenen Kalenderwochen.



- 1 Im Feld **Ausgabe** wird die gewünschte Kalenderwoche ausgewählt. Die aktuelle KW ist hier voreingestellt.
- 2 Im Feld **Rubrik** wird die Auswahl weiter eingegrenzt, indem das Ergebnis auf die ausgewählte Rubrik beschränkt wird. Im Dropdown stehen alle Rubriken zur Verfügung, die dem Benutzer zugeordnet sind.
- 3 Im Feld **Sortierung** kann über das Dropdown-Feld nach den Kriterien erfolgen.
- 4 Im Feld **Ansicht** können Sie die Anzeige der Trefferliste steuern. Wählen Sie zwischen den Ansichten „kompakt“ und „erweitert“. Die Unterschiede betreffen die Anzeige von Artikelbildern, Kommentar und Autor Informationen.
- 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 (hier: Titelseite) und die Anzahl der Artikel in dieser Rubrik
- 8 Zu sehen ist von links nach rechts: Das Zeichen zum Verschieben der Zeile , die Checkbox zum Markieren des Artikels, der Artikel-Titel, darunter wird der Kommentar angezeigt, in der Mitte das hochgeladene Bild, weiter rechts Artikelnummer, Autorennamen, Datum und Uhrzeit des Erfassens.

### Daneben folgen die Symbole

- **Bearbeiten (Bleistift);** Klick auf dieses Symbol öffnet das Formular zum Bearbeiten des Artikels. Artikel können nur solange bearbeitet (verändert) werden, solange dieses Symbol angezeigt wird.
- **Löschen (Mülleimer);** Klick auf dieses Symbol öffnet ein Fenster mit Sicherheitsabfrage.
- **Drucken (Drucker);** Klick auf dieses Symbol öffnet die Druckvorschau, der Artikel kann ausgedruckt werden.
- **Gelesen (dunkelgraue Flagge);** Kennzeichnet den Artikel als gelesen. Beim Darüberfahren mit der Maus wird angezeigt, von wem der Artikel als gelesen markiert wurde. Dieses Flag wird nur bei Benutzern angezeigt, deren Rolle das Recht „Artikel als gelesen markieren“ zugewiesen wurde. Als Standard wird das „ungelesen“-Flag angezeigt, eine hellgraue Flagge. Durch Klick auf das ungelesen-Flag in der Artikel-Übersicht, wird der Artikel als gelesen markiert. Dieser Status wird erst dann auf „ungelesen“ zurückgesetzt, wenn der Artikel erneut bearbeitet wurde.

### Dann folgen die Symbole des Workflows:

- **A** (Autor, Status hier aktuell, d.h. vom Autor noch nicht freigegeben)
- **P** (Produktion)


Die einzelnen Symbole dienen gleichzeitig als Button – bei Klick wird der Workflowstatus auf den geklickten Status verändert, vorausgesetzt, die entsprechende Berechtigung ist vorhanden. **In den Workflowstatus P kann nur die Verwaltung oder der Verlag schalten. Dieser Button dient für Sie als Hinweis, dass ihr Artikel in Produktion gegangen ist. Einsicht hierzu erhalten Sie im Artikel Archiv nachdem Ihr Abgabetermin vorbei ist.**

## 2.1 ARTIKEL LESEANSICHT

In der Artikel-Übersicht wird bei Klick auf den Titel des einzelnen Artikels (oder falls kein Titel angelegt wird, auf den Text-Anfang) 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.

Einzigste Aktion, die in dieser Ansicht durchgeführt werden kann, ist das Markieren als gelesen, indem das „Ungelesen“-Flag angeklickt wird. Alle weiteren Details können nur im Bearbeiten-Modus verändert werden. Im Lese-Modus kann zum nächsten oder vorigen Artikel der ausgewählten Ausgabe geblättert werden.

## 2.2 ARTIKELREIHENFOLGE ÄNDERN

Die Reihenfolge der Artikel innerhalb einer Rubrik kann dadurch geändert werden, indem man in der Artikel-Übersicht durch Anklicken des Verschiebesymbols  die Artikel-Zeile bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten verschiebt.

## 2.3 ARTIKEL BEARBEITEN

Artikel die der aktuellen oder zukünftige Ausgaben zugewiesen sind und zudem noch nicht freigegeben wurden, können vom Autor selbst oder anderen autorisierten Benutzern bearbeitet werden. Dies wird deutlich durch das Stiftsymbol in der Artikel-Übersicht. Per Klick auf das Bearbeitensymbol öffnet sich die Artikel-Ansicht im Bearbeiten-Modus und zeigt die gleichen Details wie beim Neuerstellen eines Artikels. Bilder können hinzugeladen oder ausgetauscht werden. Links, unterhalb des Formulars, steht hier noch der Button zum Kopieren zur Verfügung.

## 2.4 ARTIKEL KOPIEREN

Aktuelle oder zukünftigen Artikel können im Bearbeiten-Modus kopiert werden. Bei Klick auf den „Kopieren“-Button öffnet sich ein Fenster, in welchem man eine oder mehrere Ziel-Ausgaben wählen kann. Ganz oben wird zur Kontrolle der Artikel-Titel dargestellt.



Rubriken	KW 14	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24	KW 25	KW 26	alle Ausgaben
Titel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
vertikale Seitenanfragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sollten dem aktuellen Benutzer mehrere Gemeinden zugewiesen sein, befindet sich darunter eine Dropdown-Auswahl 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 Kopier-Vorgangs zu markieren. Die Tabellen-Überschrift mit den nächsten acht KW's schließt ab mit einer Dropdown-Auswahl, 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 später fälschlich kopierte Artikel einzeln gelöscht werden müssen.

### 3. NEUER ARTIKEL

Über den Button „Neuer Artikel“ gelangt man zur Eingabe-Maske 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 (sofern für die Rubrik ein Titel vorgesehen ist), Text und dazugehörenden Bildern. Rechts davon befindet sich der organisatorische Teil mit Angaben zur Ausgabe, Rubrik, wiederkehrendes Erscheinen, Rahmen, Online-Freigabe und Anmerkungen. „Artikel in jeder Ausgabe veröffentlichen“, „Rahmen“ und „Online“ 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 zum Artikel hochgeladen werden.

#### Die Parameter des Artikels werden festgelegt:

- **Ausgabe:** Aus dem Dropdown-Menü wird die Ausgabe ausgewählt und per Klick aktiviert – soweit angelegt, ist die Ausgabe der aktuellen Kalenderwoche vorausgewählt.
- **Rubrik:** Aus dem Dropdown-Menü wird die Platzierung (= Rubrik) des Artikels zugewiesen.
- **Anmerkung:** Hier können Zusatzinformationen an den Verlag wie Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche o. Ä. in das Freitextfeld eingetragen werden. Texte im Anmerkungsfeld werden nicht abgedruckt.



The screenshot shows a web form for creating an article. It contains three main sections: 'Ausgabe' with a dropdown menu showing '32/17', 'Rubrik' with a dropdown menu showing 'Titelseite', and 'Anmerkung' with a text area. Below the text area is a small note: 'Hier können Sie dem Verlag Gestaltungshinweise, Platzierungswünsche oder Ähnliches mitteilen.'

#### Inhalt des Artikels festlegen:

- **Titel:** Hier wird der Titel des Artikels eingegeben. Ob ein Titel angelegt werden soll und wieviel Zeichen er umfassen darf, wird unter Rubriken für jede Rubrik festgelegt.
- **Inhalt:** Hier steht ein Text-Editor für die Eingabe des Artikel-Textes zur Verfügung.
- **Zeichenzähler:** Der Zeichenzähler Rubrik gibt an, wie viel Zeichen in der Rubrik bereits verbraucht wurden und zählt bei Texteingabe weiter. Rechts davon wird die eingestellte Maximalzeichenzahl der Rubrik angezeigt. Der Zeichenzähler Artikel zählt die Zeichen der Texteingabe. Rechts davon wird die Maximal-

zeichenzahl pro Artikel angezeigt. Wird die maximale Zeichenzahl überschritten, wechselt die Schriftfarbe der gezählten Zeichen auf rot und ein Speichern des Artikels ist nicht mehr möglich.

- **Bilder:** Durch Klick auf ein Bildsymbol öffnet sich ein Fenster zum Upload eines Bildes. Im gleichen Fenster wird auch die Bildunterschrift eingegeben. Ob die Bildunterschrift ein Pflichtfeld ist, wird unter Administration je Gemeinde festgelegt. Die Anzahl der Bildsymbole gibt an, wieviel Bilder zum Artikel geladen werden dürfen. Die Maximalzahl wird in Absprache mit der Gemeinde festgelegt (nicht mehr als 12). Die Anzahl erlaubter Bilder kann dann bis zu dieser Maximalzahl variieren.

The screenshot shows a web-based form for editing an article. At the top, there is a text input field labeled "Arbeitstitel / Stichwort". Below it, a note states: "Bitte geben Sie Ihrem Artikel einen Arbeitstitel. Dieser wird nicht mit abgedruckt." To the right, there is a status box with the following information: "Ihre Fachverfahren gelten pro Ausgabe", "Zeichenzähler Arbeit:" with a value of 2817 and a limit of 30000, and "Zeichenzähler Artikel:" with a value of 5 and a limit of 2500. Below the note, there is a red instruction: "Zum Einfügen von Text bitte STRG + V drücken oder das Symbol  klicken". A rich text editor toolbar is visible, containing various icons for text formatting and alignment. The main content area is a large empty text box. At the bottom, there is a section titled "Bilder hinzufügen" with a counter showing "0 von 12 Bildern". Below this title are three buttons, each containing a plus sign and a small image icon, used for adding images to the article.

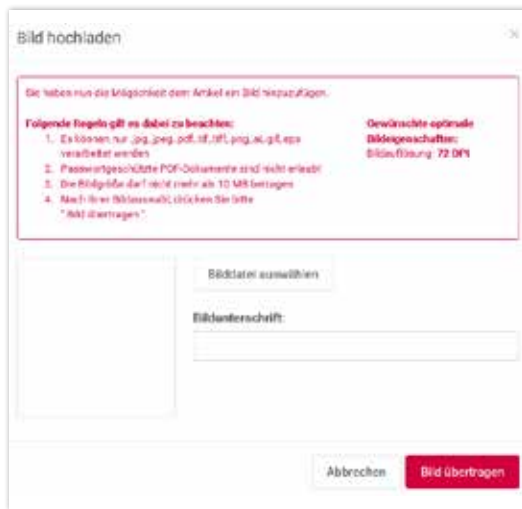
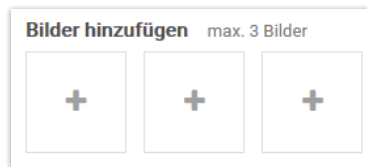
### 3.1 BILD(ER) ZU ARTIKEL HINZUFÜGEN

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

Im oberen Bereich des Bildupload-Fensters werden wichtige Hinweise zur maximalen Dateigröße und den erlaubten Dateitypen gegeben.

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, kann ebenfalls definiert werden. Jetzt startet man durch Klick auf den Button „Bild übertragen“ den Datei-Upload. 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, den Text der Bildunterschrift zu verändern, muss dies aber durch Klick auf „Ändern“ bestätigen. Unter dem Feld der Bildunterschrift werden die Metadaten der Bilddatei angezeigt. Das Fenster kann dann durch Klick auf „Schließen“ (Abbrechen) geschlossen werden. Das hochgeladene Bild wird jetzt auch in der Eingabemaske für einen neuen Artikel unter dem Artikeltext als Vorschaubild (Thumbnail) dargestellt.



## 4. ARTIKELARCHIV

In der Artikel-Übersicht gelangt man über den Link „Artikelarchiv“ oben rechts zum Archiv. Hier werden alle verfassten Artikel aus vergangenen Ausgaben und nach dem Abgabe-bzw. Redaktionsschluss zu Recherchezwecken aufgelistet. Die Liste kann, wie in der Artikel-Verwaltung, durch die Auswahl der Parameter „Ausgabe“ und „Rubrik“ sowie über die Eingabe eines Suchbegriffes eingeschränkt werden. Entscheidender Unterschied zur Artikel-Verwaltung besteht darin, dass unter „Ausgabe“ der Wert „alle“ zur Verfügung steht. Dies bedeutet, die Trefferliste bezieht sich dann nicht mehr nur auf eine KW sondern auf alle archivierten Ausgaben. Sollte das Ergebnis mehr als 1000 Treffer umfassen, wird die Anzeige aus Performancegründen auf 1000 Artikel begrenzt.

## 5. EINSTELLUNGEN

Hier können Sie Ihre persönliche 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 Änderungen oder Ergänzungen übernommen wird.

## FRAGEN?

Ihre persönliche Beratung unter:

Tel. 07771/ 9317-901

Fax 07771/ 9317-950

E-Mail [primeo@primeo-stockach.de](mailto:primeo@primeo-stockach.de)

[www.primo-redaktion.de](http://www.primo-redaktion.de)



HEIMATBLATT, WIE SIE ES KENNEN.  
HEIMATBLATT, WIE SIE ES MÖCHTEN.

*Wir sind Ihr Partner für Ihr Heimatblatt!*

Qualität aus Baden-Württemberg seit 1959.



**PRIMO-Verlag Anton Stähle GmbH & Co. KG**  
Meßkircher Straße 45 | 78333 Stockach  
[www.primo-stockach.de](http://www.primo-stockach.de) | [www.primo-redaktion.de](http://www.primo-redaktion.de)