

Benutzerhandbuch

Kundenportal

Version 7

© apollon GmbH+Co KG, 2022. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder elektronisch noch mechanisch, per Aufzeichnung oder in sonstiger Form vollständig oder in Teilen kopiert, übertragen oder archiviert werden. Beachten Sie, dass der Inhalt dieses Handbuchs durch Urheberrechtsgesetze geschützt ist, und dass dies auch zutrifft, wenn das Handbuch nicht mit Software vertrieben wird, die einen Endbenutzer-Lizenzvertrag umfasst. Der Inhalt des Handbuchs ist zur Information bestimmt und kann jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden.

In diesem Handbuch werden eingetragene Warenzeichen, Handelsnamen, Gebrauchsnamen, Hard- und Softwarebezeichnungen verwendet. Auch wenn diese nicht als solche gekennzeichnet sind, gelten die entsprechenden Schutzbestimmungen.



apollon

FAQ - Fragen und Antworten	1
Suchstrategien	3
Volltextsuche	4
Platzhalter (Wildcards)	6
Präfixe für die Begriffsspezifikation	8
Begriffsverknüpfung	10
Kategoriesuche	12
Attributsuche	13
Vergleichsoperatoren in der Attributsuche	14
Attribute in der Attributsuche	15
Beispiele für die Attributsuche	17
Technische Voraussetzungen	18
Mindestausstattung	19
Konfiguration des Browsers	19
Wie führe ich die notwendigen Einstellungen am Internet Explorer durch?	20
Software und Plug-ins	23
Download-Adressen	23
Bedienelemente	24
Seitenanzeige	25
Artikeloptionen	26
Erste Schritte	27
Anmelden an der PMG Pressedatenbank	28
Abmelden von der PMG Pressedatenbank	28
Wie kann ich das Cookie für die automatische Anmeldung löschen?	29
Wie passe ich das Kundenportal an meine Bedürfnisse an?	30
Was kann ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?	31
Wie kann ich mein Passwort ändern?	32
Wie richte ich als Administrator das System ein?	34
Presse-Monitor	36
Übersicht	36
Pressespiegelversand	37
Ihre Pressebeobachtung	37
Aktuelles	40

Suche	41
Themen einfügen oder ausschließen	44
Wie schränke ich meine Suchbegriffe auf ein Thema ein?	46
Wie schränke ich die gesamte Suche auf ein Thema ein?	47
Quellen filtern	48
Ausgabe/Datum filtern	51
Artikelooptionen filtern	53
Trefferliste Artikelsuche	54
Aktionen für mehrere Artikel gleichzeitig	58
PMG PDF-Clipper	60
PMG PDF-Clipper Sammelaktion	64
Wie kann ich einen eigenen PDF-Ausschnitt erstellen?	66
Ausgabensuche	68
Wie führe ich eine Ausgabensuche durch?	70
Gespeicherte Suchen	71
Merklisten	73
Trefferliste Merklisten	74
Wie kann ich Artikel sammeln?	75
Wie verschiebe ich Artikel in eine andere Merkliste?	77
Pressespiegelversand	78
Wie kann ich Artikel als Pressespiegel versenden?	81
Verwaltung	83
Verwaltung Gespeicherte Suchen	84
Konfiguration Suche	86
Wie erstelle ich eine Gespeicherte Suche?	89
Wie bearbeite ich eine Gespeicherte Suche?	91
Wie lösche ich einen Gespeicherte Suche?	92
Verwaltung Suchgruppen	93
Konfiguration Suchgruppe	95
Wie erstelle ich eine Suchgruppe?	96
Wie bearbeite ich einen Suchgruppe?	98
Wie lösche ich eine Suchgruppe?	99
Verwaltung Alerts	100
Konfiguration Alert	101
Wie richte ich einen Alert ein?	105
Wie bearbeite ich einen Alert?	107
Wie lösche ich einen Alert?	108
Verwaltung Merklisten	109
Wie lege ich eine Merkliste an?	110
Wie kann ich eine Merkliste umbenennen?	111
Wie lösche ich eine Merkliste?	112
Verwaltung Eigener Quellensegmente	113
Konfiguration Eigenes Quellensegment	114
Wie erstelle ich ein Eigenes Quellensegment?	117
Wie bearbeite ich ein Eigenes Quellensegment?	119
Wie lösche ich ein eigenes Quellensegment?	121
Verwaltung Pressespiegelversand	122
Wie kann ich den Pressespiegel für den Versand einrichten?	124

PMG Rechtekauf	126
Sammellizenzierung	127
Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen	128
Neue Sammellizenzierung	129
Wie führe ich eine Sammellizenzierung durch?	130
Wie lade ich die monatliche Kaufhistorie herunter?	133
Automatisierter PMG Rechtekauf	135
Übersicht Ihrer Automatisierten Rechtekäufe	136
Neuer Automatisierter Rechtekauf	137
Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf	138
Beispiele für korrekte Datenzeilen einer Rechtekaufdatei	139
Wie erstelle ich einen Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel?	141
Wie führe ich einen Automatisierten PMG Rechtekauf durch?	142
Kauf einzelner PMG Rechte	144
Wie kaufe ich Lizenzrechte an einem Artikel?	147
§49 Rechtekauf	148
§49 Sammellizenzierung	149
Wie führe ich eine Sammellizenzierung nach §49 UrhG durch?	150
Automatisierter §49 Rechtekauf	152
Wie führe ich einen Automatisierten Rechtekauf nach §49 UrhG durch?	153
Kauf einzelner §49 Rechte	155
Wie kaufe ich Lizenzrechte nach §49 UrhG an einem Artikel?	157
DVL Kauf	158
Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen (DVL/WML)	159
Formatbeschreibung für die DVL und WML Sammellizenzierung	159
Wie führe ich einen DVL-Sammellizenzierung durch?	160
WML Kauf	162
Wie führe ich eine WML-Sammellizenzierung durch?	162
Quelleninformation	164
Quellenlisten	164
Wie kann ich eine Quellenliste anzeigen?	165
Quellensuche	166
Wie suche ich nach Quellen?	169
Trefferliste Quelleninformation	170
Wie finde ich alle Informationen zu einer Quelle?	172
Downloads	173
Wie lade ich die aktuelle Quellenliste herunter?	174
Kaufhistorie	175
Downloads Artikelkäufe	175
Downloads Pressespiegel	176
Kaufhistorie	177
Wie kann ich mir die Kaufhistorie anzeigen lassen?	181
Warenkorb	183
Trefferanzeige im Warenkorb	185
Wie kaufe ich die Artikel, die ich in meinem Warenkorb abgelegt habe?	186
Kaufbestätigung	189
Wie kann ich mir die gekauften Artikel ansehen?	191

Systemeinstellungen	193
Nutzerzugang	194
Nutzerzugang	195
Vertragsdaten	196
Einstellungen	197
Darstellung PMG Portal	198
Digitaler Artikelkauf	201
Pressespiegelversand	203
Budgetverwaltung	204
Wie kann ich das monatliche Budget festlegen?	205
 Stichwortverzeichnis	 206

FAQ - Fragen und Antworten

In diesem Kapitel finden Sie eine Reihe von häufig gestellten Fragen (FAQ = frequently asked questions) mit dazugehörigen Antworten rund um die Arbeit mit der PMG Presse-datenbank.

Wie schnell kann morgens auf die Artikel der aktuellen Tageszeitungen zugegriffen werden?

Die Artikel stehen dem Kunden grundsätzlich spätestens ab 7.00 Uhr weitestgehend zur Verfügung. Viele Verlage liefern bereits sehr viel früher.

Kann man auch nach einem ausgewählten Artikel recherchieren, der (bei Tageszeitungen) vom Vortag bzw. (bei Wochenzeitungen) älter als eine Woche ist?

Ja, alle Kunden können bei Tageszeitungen bis zu 31 Tage und bei Wochenzeitungen in den meisten Fällen bis zu 5 Wochen nach Erscheinen auf die verschiedenen Artikel zugreifen. Der Zeitraum, in dem die Artikel im System erhalten bleiben, kann vom Lieferanten für jede Quelle individuell festgelegt werden, deshalb kann es bei einigen Quellen zu Abweichungen kommen. Nach der festgelegten Frist werden die Artikel aus der Anwendung gelöscht.

Wie wird sichergestellt, dass wirklich nur das gesuchte Thema oder der gesuchte Begriff recherchiert wird?

Die eigens für die PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG entwickelte Software arbeitet genau nach den Vorgaben des Kunden. So ist es z. B. möglich, nach mehreren Suchbegriffen getrennt zu suchen oder diese miteinander zu verbinden.

Muss jeder von der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG gelieferte Artikel gekauft werden, obwohl er eventuell doch nicht das gewünschte Themengebiet erfasst?

Natürlich nicht. Bis zum Kauf der ausgewählten Artikel kann der Kunde mit Hilfe der Artikelinformationen prüfen, ob die ausgewählten Artikel tatsächlich seinem Themengebiet entsprechen.

Welchen weiteren Service gibt es noch bei der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG?

Unsere Kundenberater stehen sowohl Interessenten als auch bereits bestehenden Kunden bei Fragen, Unklarheiten oder Einrichtung/Änderung eines Suchprofils jederzeit gern zur Verfügung.

Wie werden die vom Kunden bezogenen Artikel abgerechnet?

Die Abrechnung erfolgt monatlich. Jeder eingekaufte Artikel wird mit Quellenangabe und weiteren Zusatzinformationen aufgelistet, so dass der Kunde die ihm berechneten Kosten jederzeit überprüfen kann.

Wo finde ich ein Programm zum Entpacken der bestellten Artikel?

Unter Windows wird häufig das Programm WinZip verwendet, für das jedoch eine Lizenz benötigt wird. Alternativ kann zum Beispiel PowerArchiver verwendet werden.

Unter MacOS kann zum Beispiel das Programm StuffIt Expander verwendet werden.

- WinZip (Windows)
<http://www.winzip.de>
- Power Archiver
<http://www.powerarchiver.com/de/>
- StuffIt Expander (Mac)
<https://www.stuffit.com>

HINWEIS: apollon GmbH+Co. KG ist nicht verantwortlich für die Inhalte externer Internetseiten.

Mit welchen Browsern kann ich auf die PMG Pressedatenbank zugreifen?

Für eine einwandfreie Nutzung aller Funktionen der PMG Pressedatenbank empfehlen wir mindestens

- Microsoft Internet Explorer Version 9.0
- Mozilla Firefox Version 23
oder
- Apple Safari Version 6.0.

Suchstrategien

Für die Suche nach Artikeln steht Ihnen eine Suchsyntax zur Verfügung, mit der Sie sowohl einfache Suchabfragen nach einzelnen Wörtern als auch komplexe Bedingungen für die zu suchenden Artikel formulieren können. Die für die Bildung von Suchabfragen geltenden Regeln werden in diesem Kapitel ausführlich erläutert.

Unabhängig von der Komplexität Ihrer Suchabfrage werden zwei Suchstrategien unterschieden, die innerhalb einer Suchabfrage beliebig kombinierbar sind.

- Die Volltextsuche in den Artikeln.

Die Volltextsuche berücksichtigt die Felder Seitentitel, Serientitel, Kurztitel, Rubrik, Ressort, Dachzeile, Titel, Untertitel, Vorspann und Text, sowie die Anhänge Fotograf, Fotonachweis und Beschriftung.

- Die Suche nach bestimmten Werten in den Attributen der Datensätze.

HINWEIS: Je komplexer Ihre Abfrage ist, desto länger dauert die Suche. Stellen Sie deshalb Platzhalter nicht an den Anfang von Begriffen und vermeiden Sie die gleichzeitige Verwendung von Platzhaltern und dem CASE-Operator in einer Abfrage. Die Abfrage könnte sonst extrem lange dauern und unter Umständen sogar zu einem Time-out führen.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Volltextsuche, Seite 4
- Kategoriesuche, Seite 12
- Attributsuche, Seite 13

Volltextsuche

Im Folgenden wird die für die Volltextsuche zur Verfügung stehende Suchsyntax beschrieben.

- Die Anzahl der Zeichen pro Abfragezeile ist begrenzt. Verwenden Sie ggf. zusätzliche Abfragezeilen.

Schreibweise	Bedeutung
Groß- und Kleinschreibung	Groß- und Kleinschreibung spielen bei der Suche keine Rolle. Die Suchanfrage nach schiller, SCHILLER oder Schiller führt zu dem gleichen Ergebnis. Um bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung zu unterscheiden, stellen Sie dem Suchbegriff den CASE-Operator (>) voran. Die Suchanfrage >Schiller findet nicht SCHILLER oder schiller.
Umlaute	Alternative Schreibweisen für Umlaute (Ä - Ae, ä - ae, ö - oe, etc. und das Doppel-s, ß - ss) werden bei der Suche nicht unterschieden. Bei der Suche mit CASE-Operator (>) findet die Suche nach Öse die Schreibweisen Öse und Oese, nicht aber OEse.
Diakritische Zeichen	Buchstaben mit diakritischen Zeichen werden bei der Suche in ihre Grundform überführt (Â - A, â - a, è - e, í - i. etc.). Die Suchanfrage Maizière findet z.B. auch Maiziere und umgekehrt. Bei der Suche mit CASE-Operator (>) werden die diakritischen Zeichen nicht vereinheitlicht, um eine exakte Suche zu ermöglichen.
Sonderzeichen	. , ; : - _ / () ^ ° # = § & etc. werden vom System bei Erzeugen der Suchterme entfernt. Begriffe, die diese Sonderzeichen enthalten, werden in mehrere Suchterme geteilt. HINWEIS: Eine Suche nach "Start-up" findet deshalb auch Artikel, in denen der Begriff „Start/up“, „Start up“ oder „Start - up“ enthalten ist.
Reservierte Zeichen	Folgende Sonderzeichen sind für spezielle Funktionen reserviert und dürfen nicht in Begriffen, sondern nur in Phrasen verwendet werden: kaufmännisches Und (&), senkrechter Strich (), Klammern (()), Gleichheitszeichen (=) und Leerzeichen ().
Phrase (Wortfolge)	Phrasen sind Sequenzen von Suchbegriffen, die in den gefundenen Dokumenten unmittelbar nebeneinanderstehen müssen. Wenn Ihre Suchwörter als Phrase aufgefasst werden sollen, müssen Sie sie in doppelte oder einfache Anführungszeichen setzen. Die Suchanfrage „Friedrich Schiller“ findet nur Dokumente, in denen der Name „Friedrich Schiller“ steht. Eine gleichlautende UND-Verknüpfung (Friedrich & Schiller) würde dagegen auch Texte finden, in denen z. B. „Friedrich Meier“ einem „Hannes Schiller“ begegnet. HINWEIS: Die Phrasensuche eignet sich besonders gut für die Recherche über Personen- oder Firmennamen. Auch Film- und Buchtitel oder Zitate lassen sich auf diese Weise mit hoher Treffergenauigkeit finden.

Schreibweise	Bedeutung
Platzhalter in Phrasen	<p>In einer Phrase können die Zeichen (*, %, _) nicht als Platzhalter verwendet werden, sie werden als Trennzeichen interpretiert.</p> <p>HINWEIS: Die Suche nach der Phrase "Schönwetter*Periode" führt dazu, dass nur Artikel gefunden werden, in denen die Begriffe Schönwetter und Periode durch genau ein Trennzeichen getrennt im Text enthalten sind. Gefunden werden Artikel, in denen z. B. Schönwetter*Periode, Schönwetter(Periode) und Schönwetter-Periode enthalten sind, nicht aber Artikel, die ausschließlich die Schreibweise Schönwetterperiode enthalten. Daher kann es sein, dass die Treffermenge bei der Suche nach "Schönwetter*Periode" (in Anführungszeichen) von der Treffermenge bei der Suche nach Schönwetter*Periode (ohne Anführungszeichen) abweicht. Im Artikel wird in beiden Fällen nur der Begriff Schönwetterperiode hervorgehoben.</p>

WEITERE INFORMATIONEN:

Platzhalter (Wildcards), Seite 6

Präfixe für die Begriffsspezifikation, Seite 8

Begriffsverknüpfung, Seite 10

Platzhalter (Wildcards)

Mit Platzhaltern können Sie beispielsweise nach Wörtern suchen, die zwar mit denselben Zeichen beginnen, aber unterschiedlich enden.

Für die Suche nach Wörtern vom selben Wortstamm, nach ähnlichen oder ähnlich klingenden Wörtern verwenden Sie Präfixe anstelle von Platzhaltern.

Bei der Verwendung von Platzhaltern muss eine der folgenden Regeln erfüllt sein:

- Vor einem Platzhalter, der nicht am Wortanfang steht, müssen mindestens zwei Buchstaben oder Ziffern stehen.
- Hinter einem Platzhalter, der nicht am Wortende steht, müssen mindestens vier Buchstaben oder Ziffern stehen.

Operator	Bedeutung
* (Asterisk, Sternchen) oder % (Prozent)	Platzhalter für beliebig viele oder kein Zeichen. <code>Sch*ller</code> Sucht alle Wörter, die mit „Sch“ beginnen, auf „ller“ enden und dazwischen beliebig viele oder kein anderes Zeichen haben (also Schraubenhersteller, Schiller, Schriftsteller, schneller, Schüller, Schlosskeller, Schnuller usw.).
_ (Unterstrich)	Platzhalter für genau ein Zeichen. <code>sch_ller</code> Sucht alle Wörter, die mit „sch“ beginnen, auf „ller“ enden und dazwischen genau ein anderes Zeichen haben (also Schiller, Scholler, Schaller usw.). Schöller wird nicht gefunden, da der Umlaut (ö) im Suchterm durch zwei Buchstaben (oe) gebildet wird.

Damit die Suche nicht extrem lange dauert oder sogar zu einem Time-out führt, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Verwenden Sie pro Abfrage nicht mehr als fünf Begriffe mit Platzhaltern.
- Stellen Sie Platzhalter nicht an den Anfang von Begriffen. Je weiter vorn Sie den Platzhalter im Begriff positionieren, desto länger dauert die Suche.
- Vermeiden Sie die gleichzeitige Verwendung von Platzhaltern und dem CASE-Operator (>) in einer Abfrage.

Suchabfrage	Ergebnis
Hamburg	Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Hamburg“ vorkommt. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden die Begriffe: Hamburg, hamburg, Hamburgs, Hamburger.
Hamburg*	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Hamburg“ vorkommt. • Es werden Artikel gefunden, in denen ein Wort mit der Zeichenfolge „Hamburg“ beginnt. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden u. a.: Hamburg, hamburg, Hamburgs, Hamburger, Hamburgerinnen, hamburgischen und hamburgweiten. HINWEIS: Begriffe mit einem Platzhalter am Ende müssen davor mindestens zwei (besser mehr) feste Zeichen enthalten.
*burg	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Burg“ vorkommt. • Es werden Artikel gefunden, in denen ein Wort mit der Zeichenfolge „burg“ endet. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden u. a.: Burg, Hamburg, Hüpfburg, Drachenburg, Maiburg, Salzburg, Wolfsburg. HINWEIS: Begriffe mit einem Platzhalter am Anfang müssen zusätzlich mindestens vier feste Zeichen enthalten. Mehr als 20 Begriffe mit führenden Platzhaltern innerhalb einer Suche sind nicht erlaubt.
Ha*burg	Es werden Artikel gefunden, in denen Wörter vorkommen, die mit „Ha“ beginnen, auf „burg“ enden und dazwischen beliebig viele oder keine anderen Zeichen haben. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden u. a.: Hamburg, Harburg, Habsburg, Harzburg, Hainburg, Hagenburg, Hämelschenburg, Hachenburg.
Ha*burg*	Es werden Artikel gefunden, in denen Wörter vorkommen, die mit „Ha“ beginnen, die Zeichenkette „burg“ enthalten und beliebig viele oder keine weiteren Zeichen vor und hinter der Zeichenkette „burg“ enthalten. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden u. a.: Hamburg, Hamburgerinnen, Hamburger, Habsburgermonarchie, Habsburgerstraße, Hamburgerallee.

Suchen mit einem Platzhalter, bei denen sich zu viele mögliche Suchbegriffe ergeben (z.B. sch*, ha*), sollten nicht ausgeführt werden.

WEITERE INFORMATIONEN:

Präfixe für die Begriffsspezifikation, Seite 8

Präfixe für die Begriffsspezifikation

Stellen Sie einem Wort ein Zeichen (Präfix) voran, um festzulegen, auf welche Weise nach dem Wort gesucht werden soll.

Zeichen	Bedeutung
+	Das Wort soll auf jeden Fall vorkommen.
-	Das Wort darf auf keinen Fall vorkommen.
>	CASE-Operator: Das Wort darf nur in der angegebenen Groß- und Kleinschreibung vorkommen.
§	Suche nach Wörtern mit dem selben Wortstamm.

Suchabfrage	Ergebnis
+Hauptstadt -Berlin	Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Hauptstadt“ auf jeden Fall vorkommt und das Wort „Berlin“ auf keinen Fall vorkommt.
>Hamburg	Es werden nur Artikel gefunden, in denen das Wort „Hamburg“ in der im Eingabefeld verwendeten Schreibweise vorkommt. Gefunden und im Artikel hervorgehoben werden die Begriffe: Hamburg, Hamburgs, Hamburger.

HINWEIS: Bei der Suche mit dem Präfix § werden nur die Worte und Varianten im Artikel hervorgehoben, die auch bei der Suche ohne Präfix hervorgehoben werden.

Wortstammsuche

Suche nach Wörtern mit dem selben Wortstamm.

Bei der Wortstammsuche wird das gesuchte Wort auf seine Grundform reduziert und dann nach Begriffen gesucht, die von diesem Wortstamm abgeleitet sind.

Zeichen	Bedeutung
\$	Findet auch Varianten (Singular, Plural, konjugiert) des Wortes, die den selben Wortstamm haben.

HINWEIS: Die Verwendung der Wortstammsuche zusammen mit NEAR ist nur erlaubt, wenn alle Suchbegriffe mit dem Präfix \$ versehen sind.

Suchabfrage	Ergebnis
\$verstanden	Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „verstanden“ oder Varianten vom selben Wortstamm „verstand“ vorkommen. Findet u.a. auch Artikel in denen „verstehen“, „verständlich“, „verständigen“, „Verstand“ oder „Verständigung“ vorkommt. Im Artikel hervorgehoben werden nur die Begriffe, die den Wortteil „verstand“ enthalten, wie z.B. verstanden, Verstand oder verstandenes. Weitere Varianten des Wortstamms werden nicht hervorgehoben.
+Wissenschaft verstanden	Es werden Artikel gefunden, in denen die Wörter „Wissenschaft“ und „verstanden“ vorkommen. Im Artikel hervorgehoben werden die Begriffe „Wissenschaft“ und „verstanden“.
+Wissenschaft \$verstanden	Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Wissenschaft“ auf jeden Fall vorkommt und Varianten des Wortstamms „verstand“ vorkommen. Im Artikel hervorgehoben werden der Begriff „Wissenschaft“ und die Begriffe, die den Wortteil „verstand“ enthalten. Weitere Varianten des Wortstamms werden nicht hervorgehoben.
\$Wissenschaft NEAR \$verstanden	Es werden Artikel gefunden, in denen die Varianten des Wortstamms „wissenschaft“ und Varianten des Wortstamms „verstand“ nicht weiter als acht Worte auseinander stehen.

Begriffsverknüpfung

Nutzen Sie Verknüpfungen, um Ihre Abfrage genauer zu spezifizieren.

Operator	Bedeutung
and, & (kaufmännisches Und) oder Leerzeichen	<p>UND-Verknüpfung Alle Begriffe müssen vorkommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller and Goethe • Schiller & Goethe • Schiller Goethe <p>Die Suchanfrage findet alle Datensätze, in denen sowohl die Zeichenkette „Schiller“ als auch die Zeichenkette „Goethe“ vorkommt.</p>
or oder (senkrechter Strich)	<p>ODER-Verknüpfung Mindestens einer der Begriffe muss vorkommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller or Goethe • Schiller Goethe <p>Die Suchanfrage findet Datensätze, in denen entweder die Zeichenkette „Schiller“ oder die Zeichenkette „Goethe“ vorkommt oder beide Zeichenketten vorkommen.</p>
, (Komma)	<p>Akkumulator-Verknüpfung Mindestens einer der Begriffe muss vorkommen. Je häufiger die Begriffe vorkommen, desto relevanter ist der Artikel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller, Goethe <p>Ein Datensatz, in dem beide Zeichenketten vorkommen, ist relevanter als ein Datensatz, in dem nur eines der beiden Wörter vorkommt.</p>
near oder ; (Semikolon)	<p>Nähe-Verknüpfung Die Begriffe müssen nah beieinanderstehen, mit einem Abstand von maximal acht Wörtern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller near Goethe • Schiller; Goethe <p>Es werden Datensätze gefunden, in denen die Zeichenketten „Schiller“ und „Goethe“ nicht weiter als acht Worte auseinander stehen.</p> <p>HINWEIS: Darf nur zusammen mit Wörtern und Phrasen verwendet werden, nicht vor oder hinter einer Klammerung. Bei der Verwendung mit dem Präfix \$ für die Wortstammsuche müssen alle Begriffe mit dem Präfix \$ versehen sein. Eine Mischung von Begriffen mit und ohne Präfix ist nicht erlaubt.</p>

Operator	Bedeutung
not	<p>NOT-Verknüpfung Der Begriff darf nicht vorkommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller not Goethe • Schiller and not Goethe <p>Es werden Datensätze gefunden, in denen die Zeichenkette „Schiller“, aber nicht die Zeichenkette „Goethe“ vorkommt.</p> <p>HINWEIS: Um einen Ausdruck auszuschließen, verwenden Sie NOT nur zusammen mit AND. Die Verwendung von OR NOT ist in den meisten Fällen nicht gewünscht und führt zu sehr hohen Trefferzahlen.</p> <p>Fehlerhafte Verwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schiller or not Goethe <p>Es werden Datensätze gefunden, in denen die Zeichenkette „Schiller“ vorkommt und alle Datensätze, in denen die Zeichenkette „Goethe“ nicht vorkommt, unabhängig davon, ob in diesen Datensätzen der Begriff „Schiller“ vorkommt.</p>

Nutzen Sie runde Klammern (), um in einer Abfrage unterschiedliche Begriffskombinationen zu verwenden.

Suchabfrage	Ergebnis
Dichter Schiller or Goethe	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Artikel gefunden, in denen die Wörter „Dichter“ und „Schiller“ vorkommen. • Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Goethe“ vorkommt. • Es werden Artikel gefunden, in denen alle drei Wörter vorkommen.
Dichter (Schiller or Goethe)	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Artikel gefunden, in denen die Wörter „Dichter“ und „Schiller“ vorkommen. • Es werden Artikel gefunden, in denen die Wörter „Dichter“ und „Goethe“ vorkommen. • Es werden Artikel gefunden, in denen alle drei Wörter vorkommen.
Dichter and not (Schiller or Goethe)	<ul style="list-style-type: none"> • Es werden Artikel gefunden, in denen das Wort „Dichter“ vorkommt, die Wörter „Schiller“ und „Goethe“ aber nicht vorkommen.

Eine Klammerung ist zwar nicht immer notwendig, kann bei komplexen Suchen aber die Lesbarkeit der Suchabfrage erhöhen.

- Schiller;Goethe Dichter,Denker|Brecht -Rilke
entspricht
- ((Schiller near Goethe) and Dichter, Denker or (Brecht and not Rilke))

Werden keine Klammern gesetzt, gelten die folgenden Prioritäten:

Die Nähe-Verknüpfung bindet stärker als die UND-Verknüpfung, welche aber stärker bindet als die ODER-Verknüpfung, die wiederum stärker als die Akkumulator-Verknüpfung (,) bindet.

Kategoriesuche

Mit der Themenauswahl in der Suche haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Kategorien und Unterkategorien in das Eingabefeld der Volltextsuche oder für die gesamte Suche zu übernehmen.

Die Kategorien und Unterkategorien entsprechen größtenteils dem Standard des IPTC (International Press Telecommunications Council).

Suchabfrage	Ergebnis
IPTC=ARBEIT_SOZIALES	Es werden alle Artikel gefunden, die der Kategorie „Arbeit, Soziales“ angehören.
IPTC=STREIK	Es werden alle Artikel gefunden, die der Unterkategorie „Streik“ der Kategorie „Arbeit, Soziales“ angehören.
Hamburg AND IPTC=HOBBY Hamburg IPTC=HOBBY	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort „Hamburg“ vorkommt und die der Unterkategorie „Hobby“ der Kategorie „Freizeit, Modernes Leben“ angehören.
Kinder rubrik=Politik AND IPTC=ARBEIT_SOZIALES	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort „Kinder“ vorkommt und in denen das Attribut <i>rubrik</i> den Wert „Politik“ enthält und die der Kategorie „Arbeit, Soziales“ angehören.
Kinder AND IPTC=ARBEIT_SOZIALES AND IPTC=VORSCHULE_KINDERGARTEN	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort „Kinder“ vorkommt und die der Kategorie „Arbeit, Soziales“ und der Unterkategorie „Vorschule, Kindergarten“ der Kategorie „Erziehung, Ausbildung“ angehören.

WEITERE INFORMATIONEN:

Themen einfügen oder ausschließen, Seite 44

Attributsuche

Mit der Attributsuche suchen Sie nach Datensätzen, in denen ein bestimmtes Attribut in einem bestimmten Verhältnis zu einem vorgegebenen Wert steht.

Damit eignet sich die Attributsuche zum Beispiel für die Suche nach einem Begriff innerhalb des Titels oder nach einem bestimmten Autor.

Geben Sie den Namen des Attributs, den Vergleichsoperator und den gesuchten Wert ein. Geben Sie keine Leerzeichen vor und hinter dem Vergleichsoperator ein.

ATTRIBUTNAME VERGLEICHOPERATOR ATTRIBUTWERT

`autor=schmid`

Es werden alle Artikel gefunden, bei denen im Feld Autor der Wert *Schmid* oder *schmid* enthalten ist.

Attributname

Bei Attributnamen wird nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

Vergleichsoperator

Der Vergleichsoperator darf nicht in Leerzeichen gefasst werden.

Attributwert

Bei der Angabe des Attributwertes gelten dieselben Kriterien wie bei der Angabe von Suchbegriffen in der Volltextsuche.

Attributabfragen können untereinander und auch mit Begriffen der Volltextsuche kombiniert werden. Für diese Kombinationen stehen jedoch nur die UND-Verknüpfung sowie die ODER-Verknüpfung zur Verfügung.

HINWEIS: Verwenden Sie Klammern, um die Suchabfrage klar zu strukturieren.

WEITERE INFORMATIONEN:

Vergleichsoperatoren in der Attributsuche, Seite 14

Attribute in der Attributsuche, Seite 15

Beispiele für die Attributsuche, Seite 17

Vergleichsoperatoren in der Attributsuche

Attribute können nur auf Gleichheit bzw. Ungleichheit abgefragt werden.

Operator	Bedeutung
=	ist gleich Der Wert muss enthalten sein. • <code>titel=Berlin</code> Der Wert „Berlin“ muss im Attribut <code>titel</code> vorkommen.
!=	ist ungleich Der Wert darf nicht enthalten sein. • <code>titel!=Berlin</code> Der Wert „Berlin“ darf im Attribut <code>titel</code> nicht vorkommen.

Beim Attribut `datum` stehen zusätzlich die folgenden Vergleichsoperatoren zur Verfügung:

Operator	Bedeutung
<	ist kleiner als Der Attributwert muss kleiner als der angegebene Wert sein. • <code>datum<10.01.2012</code>
>	ist größer als Der Attributwert muss größer als der angegebene Wert sein. • <code>datum>10.01.2012</code>
<=	ist kleiner oder gleich Der Attributwert muss kleiner oder gleich dem angegebenen Wert sein. • <code>datum<=10.01.2012</code>
>=	ist größer oder gleich Der Attributwert muss größer oder gleich dem angegebenen Wert sein. • <code>datum>=10.01.2012</code>

Attribute in der Attributsuche

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Auflistung der Attribute, die Sie für die Attributsuche im Rahmen einer Suchabfrage verwenden können.

Die Werte der Attribute können auch nach einzelnen Bestandteilen durchsucht werden. Der Wert muss in dem Attributfeld lediglich enthalten sein. Einzige Ausnahme ist das Attribut `datum`, dieses kann nur als Ganzes abgefragt werden.

Phrasen (Wortfolgen) müssen in doppelte oder einfache Anführungszeichen gesetzt werden.

Die Groß-/Kleinschreibung der Attributnamen wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

Attributname	Bedeutung
<code>abbildung</code>	Schränkt die Suche auf die Abbildungsangaben ein. BEISPIEL: <code>abbildung=wetter</code>
<code>artikel</code>	Sucht im Artikeltext und allen Zusatzinformationen.
<code>autor</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Autor ein. BEISPIEL: <code>autor="Thomas Maier"</code>
<code>autor_kuerzel</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Autorenkürzel ein.
<code>beschriftung</code>	Schränkt die Suche auf die Bildunterschriften ein. Der Suchbegriff muss in einer Bildunterschrift des Artikels vorkommen.
<code>dachzeile</code>	Schränkt die Suche auf die Dachzeile ein.
<code>datum</code>	Schränkt die Suche auf ein Datum oder einen Datumsbereich ein. Der Artikel muss im angegebenen Zeitraum erschienen sein. BEISPIEL: <code>datum>=31.10.2014</code> Das Jahr ist 4-stellig anzugeben. Größer- und Kleinervergleiche sind bei der Suche möglich.
<code>firma</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Firma ein. BEISPIEL: <code>firma="Presse Monitor GmbH"</code>
<code>fotograf</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Fotograf ein.
<code>fotonachweis</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Fotonachweis ein.
<code>inhalt</code>	Schränkt die Suche auf die Titelangaben, den Vorspann und den Artikeltext ein.
<code>jahrgang</code>	Schränkt die Suche auf einen Jahrgang ein. BEISPIEL: <code>jahrgang=16</code>
<code>kurztitel</code>	Schränkt die Suche auf das Feld Kurztitel ein. BEISPIEL: <code>kurztitel=berlin</code>
<code>nummer</code>	Schränkt die Suche auf eine Heft- oder Ausgabennummer ein. BEISPIEL: <code>nummer=20</code>

Attributname	Bedeutung
ort	Schränkt die Suche auf das Feld Ort ein. BEISPIEL: ort=Berlin
person	Schränkt die Suche auf das Feld Person ein.
quelle	Schränkt die Suche auf eine oder mehrere Quellen ein. BEISPIEL: quelle=Hamb*
rubrik	Schränkt die Suche auf das Feld Rubrik ein. BEISPIEL: rubrik=Sonstige
ressort	Schränkt die Suche auf das Feld Ressort ein. BEISPIEL: ressort=Literatur
seite	Schränkt die Suche auf eine Seite ein, auf der der Artikel beginnt. BEISPIEL: seite=25
seitentitel	Schränkt die Suche auf das Feld Seitentitel ein. BEISPIEL: seitentitel=medien
serientitel	Schränkt die Suche auf das Feld Serientitel ein. BEISPIEL: serientitel=stimmen
text	Schränkt die Suche auf den Artikeltext ein.
titel	Schränkt die Suche auf das Feld Haupttitel ein. BEISPIEL: titel='Das Wetter schlägt Kapriolen'
titelliste	Schränkt die Suche auf die Titelangaben ein.
untertitel	Schränkt die Suche auf den Untertitel ein.
vorspann	Schränkt die Suche auf den Vorspann ein.
weblink	Schränkt die Suche auf das Feld Weblink ein.

Beispiele für die Attributsuche

Suchabfrage	Ergebnis
ort=Berlin	Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>ort</code> den Wert „Berlin“ enthält.
datum>10.01.2014	Es werden Artikel ermittelt, deren Erscheinungsdatum nach dem 10. Januar 2014 liegt.
titel!=Berlin	Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>titel</code> den Wert „Berlin“ nicht enthält.
autor="Thomas Maier"	Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>autor</code> die Phrase „Thomas Maier“ enthält.
rubrik=Politik datum>=10.01.2014	Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>Rubrik</code> den Wert „Politik“ enthält und die am oder nach dem 10. Januar 2014 erschienen sind.

Kombination von Volltext und Attributsuche

Suchabfrage	Ergebnis
berlin rubrik=Politik	Es werden Artikel gefunden, die das Wort „Berlin“ enthalten und in denen das Attribut <code>Rubrik</code> den Wert „Politik“ enthält.
titel=wetter kapriolen	Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>titel</code> den Wert „wetter“ enthält und in denen das Wort „kapriolen“ vorkommt.
datum>=10.01.2014 (Hamburg or Berlin)	Es werden Artikel gefunden, die am oder nach dem 10. Januar 2014 erschienen sind und die Worte Hamburg oder Berlin enthalten.
Berlin rubrik=Politik or rubrik=Wirtschaft	Es werden Artikel gefunden, die das Wort „Berlin“ enthalten und in denen das Attribut <code>Rubrik</code> den Wert „Politik“ enthält. Es werden Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>Rubrik</code> den Wert „Wirtschaft“ enthält, unabhängig davon, ob das Wort „Berlin“ im Artikel vorkommt.
Berlin (rubrik=Politik or rubrik=Wirtschaft)	Es werden Artikel gefunden, die das Wort „Berlin“ enthalten und in denen das Attribut <code>Rubrik</code> den Wert „Politik“ oder den Wert „Wirtschaft“ enthält.

Technische Voraussetzungen

Der Zugang ist plattformunabhängig mit einem Personal Computer oder Apple Macintosh Computer möglich.

Mindestausstattung

Um ein reibungsloses Arbeiten mit der Anwendung zu gewährleisten, empfehlen wir folgende hard- und softwaretechnische Mindestausstattung:

- Monitor 19“ (Zoll), Bildschirmauflösung mindestens 1024 x 768 Pixel und 24 Bit Farbtiefe
- Arbeitsspeicher: 1 GB RAM
- Browser:
Microsoft Internet Explorer Version 9.0
Mozilla Firefox Version 23
Apple Safari Version 6.0
- Internetzugang mit 1 Mbit/s (ADSL)

Konfiguration des Browsers

Für einen reibungslosen Betrieb der Anwendung müssen in Ihrem Browser folgende Optionen zugelassen sein:

- Verwendung von JavaScript.
- Speichern von Cookies.
Cookies werden vom Server der Anwendung auf ihren Rechner übertragen und dienen als eine Art Zwischenspeicher für Ihre persönlichen Einstellungen, Suchergebnisse und Ihren Warenkorb. Sicherheitsrisiken bestehen dadurch nicht, andere Server können auf diese Cookies nicht zugreifen.
- Übertragen von Formularen.

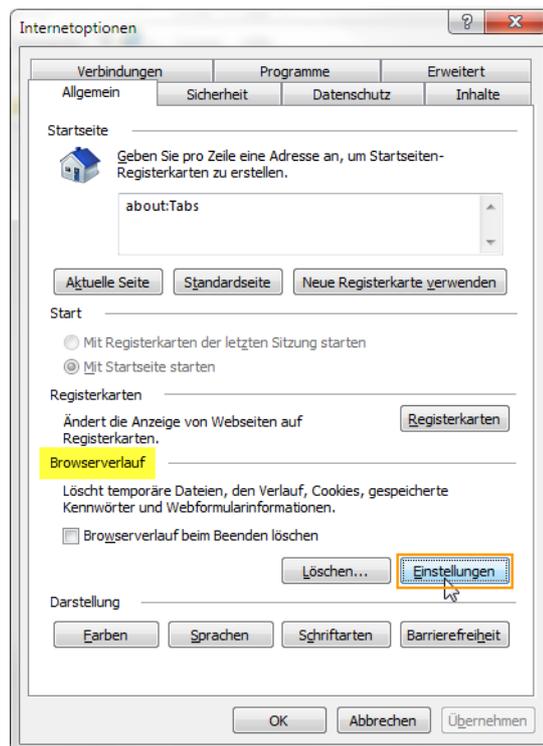
Zusätzlich empfehlen wir folgende Browsereinstellungen vorzunehmen:

- Temporäre Internetdateien bei jedem Zugriff neu laden.
- Dateidownload aktivieren, um den Download der PDF-Dokumente zu gewährleisten.

Wie führe ich die notwendigen Einstellungen am Internet Explorer durch?

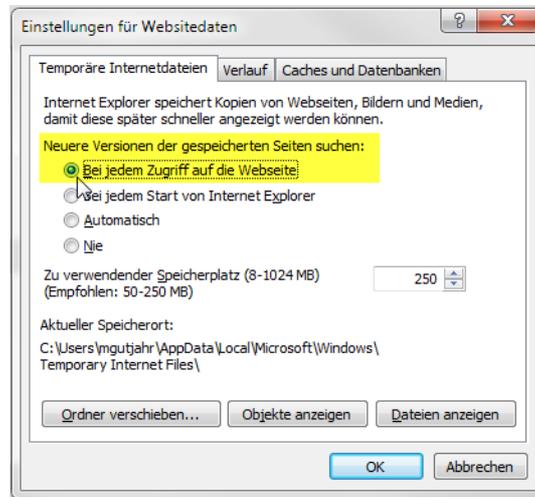
Diese Beschreibung erfolgt am Beispiel des Internet Explorer 10. Sie gilt gleichermaßen für den Internet Explorer 9 und kann leicht abgewandelt auch für den Internet Explorer 8 verwendet werden.

1. Öffnen Sie den Internet Explorer.
2. Wählen Sie im Menü Extras den Menüpunkt Internetoptionen.
Das Fenster Internetoptionen erscheint.
3. Wählen Sie das Register Allgemein und klicken Sie im Abschnitt Browserverlauf auf Einstellungen.

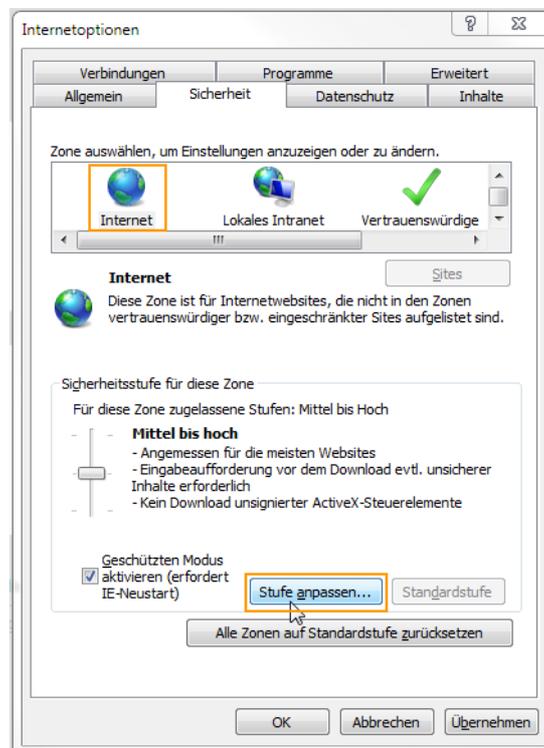


Das Fenster Einstellungen für Websitedaten erscheint.

4. Wählen Sie das Register **Temporäre Internetdateien** und **aktivieren Sie unter Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen die Option Bei jedem Zugriff auf die Webseite**.

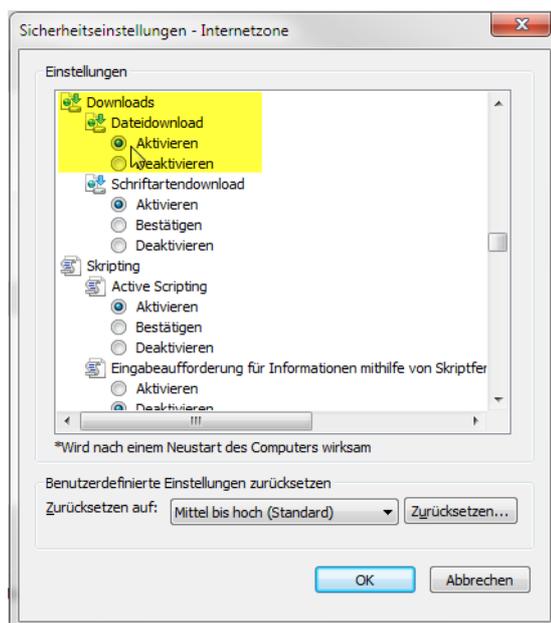


5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderung zu übernehmen.
Das Fenster wird geschlossen und die **Internetoptionen** angezeigt.
6. Wählen Sie das Register **Sicherheit**, markieren Sie die **Zone Internet** und klicken Sie auf **Stufe anpassen**.



Das Fenster **Sicherheitseinstellungen - Internetzone** erscheint.

7. Navigieren Sie zum Bereich Download und aktivieren Sie den Dateidownload.



8. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderung zu übernehmen.
Das Fenster wird geschlossen und die Internetoptionen angezeigt.
9. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Fenster Internetoptionen zu schließen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben Ihren Internet Explorer für die reibungslose Arbeit mit der PMG Pressedatenbank vorbereitet.

Software und Plug-ins

Zum Öffnen der PDF-Dateien, zum Entpacken der ZIP-Dateien und zum Abspielen der Audio- oder Videodateien empfehlen wir folgende Software:

- Adobe Acrobat Reader 7 oder höher
- WinZip oder ein anderes kompatibles Komprimierungsprogramm für Windows
- StuffIt Expander oder ein anderes kompatibles Komprimierungsprogramm für Macintosh
- Apple QuickTime für Windows
- Adobe Flash Player

Download-Adressen

Unter folgenden Internetadressen können Sie die erforderliche Zusatzsoftware kostenlos oder als Demo-Versionen herunterladen.

- Adobe Acrobat Reader
<http://get.adobe.com/de/reader>
- WinZip (Windows)
<http://www.winzip.de>
- Power Archiver
<http://www.powerarchiver.com/de/>
- StuffIt Expander (Mac)
<https://www.stuffit.com>

HINWEIS: apollon GmbH+Co. KG ist nicht verantwortlich für die Inhalte externer Internetseiten.

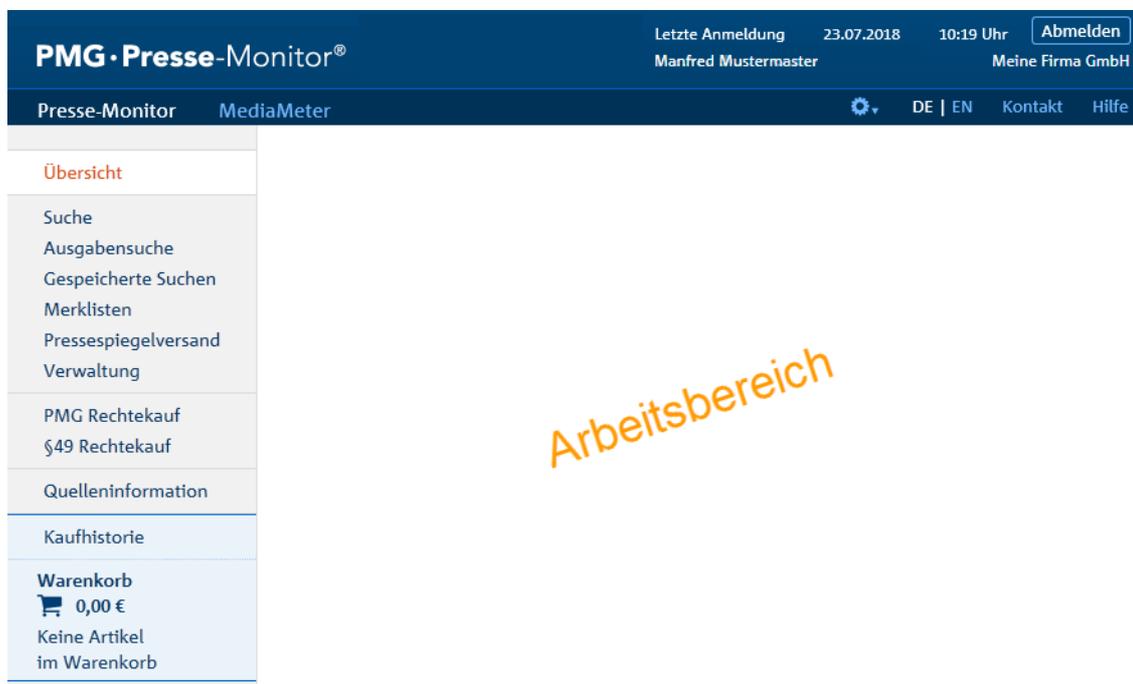
Bedienelemente

Die Benutzeroberfläche der PMG Pressedatenbank besteht aus mehreren funktionalen Elementen.

Kopfbereich

Ganz oben auf jeder Seite, im Kopfbereich der PMG Pressedatenbank, werden Ihnen Informationen zu Ihrem letzten Login, der Nutzernamen und der Vertrag, unter dem Sie sich angemeldet haben, sowie die Schaltfläche zum Abmelden von der PMG Pressedatenbank angezeigt.

In der Zeile direkt unter dem Kopfbereich befinden sich die Links zu den für Sie freigeschalteten Produkten, den Systemeinstellungen (Zahnrad-Symbol), der Sprachauswahl (DE | EN), der Kontaktseite und der Hilfe.



Menüleiste

Auf der linken Seite befindet sich die Menüleiste, über die Sie stets direkten Zugriff auf alle für Sie verfügbaren Funktionen in der PMG Pressedatenbank haben. Direkt unter der Menüleiste wird Ihnen der Stand Ihres Warenkorbs angezeigt, sodass Sie immer einen Überblick über dessen Inhalt haben.

Arbeitsbereich

Der größte Teil der Benutzeroberfläche ist dem eigentlichen Arbeitsbereich vorbehalten. Hier wird Ihnen nach Ihrer Anmeldung an der PMG Pressedatenbank Ihre Übersicht angezeigt. Sobald Sie einen Menüpunkt ausgewählt haben, werden Ihnen hier die zugehörigen Such- und Bearbeitungsmasken sowie die Trefferlisten angezeigt.

Inaktive Schaltflächen

Solange nicht alle Pflichtfelder in einer Bearbeitungsmaske ausgefüllt sind, ist die Schaltfläche zum Ausführen inaktiv, aber mit einem Tooltipp versehen. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

Seitenanzeige

Um die Trefferlisten auch bei einer umfangreichen Anzahl gefundener Einträge möglichst verzögerungsfrei darzustellen, wird die Anzeige auf eine voreingestellte Anzahl von Treffern pro Seite beschränkt und das Ergebnis auf mehrere Seiten aufgeteilt.

108 Einträge Anzeige: 10 | Alle

← Seite 4 von 11 →

Mithilfe der Seitenanzeige (Paginierung) in Kopf- und Fußleiste der Trefferlisten können Sie problemlos zwischen den verschiedenen Seiten wechseln.

- Über die Pfeile blättern Sie direkt zur vorherigen oder nächsten Seite.
- Über das Eingabefeld können Sie sich auch direkt eine bestimmte Seite anzeigen lassen. Geben Sie dazu die gewünschte Seitenzahl (max. 1.000) im Eingabefeld ein und drücken Sie dann die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur.

Anzeige

Möchten Sie alle Ergebnisse auf einer Seite anzeigen, weil Sie lieber scrollen als blättern, klicken Sie hinter dem Eintrag Anzeige: auf den Link Alle.

108 Einträge Anzeige: 10 | Alle

Die Seitenanzeige wird ausgeblendet und alle Einträge der Trefferliste werden auf einer Seite untereinander dargestellt. Die Fußzeile der Trefferliste wird ausgeblendet und stattdessen unten in der Menüleiste die Schaltfläche Nach oben angezeigt.



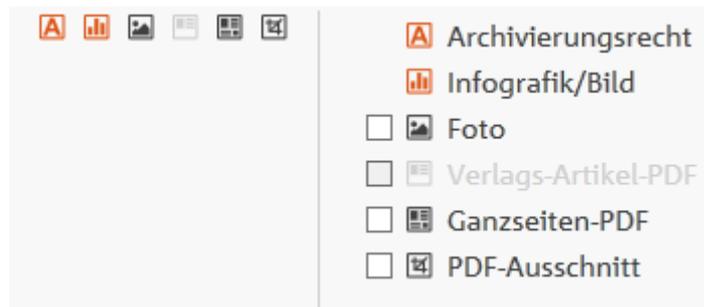
HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass es bei einer umfangreichen Anzahl von Einträgen einige Zeit dauern kann, bis alle Einträge der Trefferliste geladen sind.

Artikeloptionen

Die Artikeloptionen in den Quellenlisten zeigen, ob eine Option für die Artikel der Quelle grundsätzlich verfügbar ist.



Die Artikeloptionen an einem Artikel zeigen die verfügbaren und die ausgewählten Optionen.



- Optionen, die schwarz angezeigt werden, sind verfügbar.
- Optionen, die hellgrau angezeigt werden, sind nicht verfügbar.
- Optionen, die orangefarben angezeigt werden, sind bereits ausgewählt und werden bei einem Artikelkauf berücksichtigt.

Mögliche Artikeloptionen:

 **Archivierungsrecht**

Für diesen Artikel kann zusätzlich das Archivierungsrecht erworben werden.

 **Infografik/Bild**

Artikel beinhaltet Infografiken oder Bilder.

Infografiken und Bilder sind kostenlos und werden deshalb beim Artikelkauf automatisch ausgewählt und mitgeliefert.

 **Foto**

Artikel enthält Fotos.

 **Verlags-Artikel-PDF**

Eine vom Verlag bereitgestellte PDF-Datei des Artikels ist verfügbar.

 **Ganzseiten-PDF**

Die ganze Seite, auf der der Artikel erschienen ist, ist als PDF-Datei verfügbar.

 **PDF-Ausschnitt**

Erlaubt die Erstellung einer eigenen PDF-Datei mit einem benutzerdefinierten Ausschnitt aus dem ungeschützten Ganzseiten-PDF.

Erste Schritte

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Einstieg in die Arbeit mit der PMG Pressedatenbank. Weiter Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Damit dieser Einstieg etwas anschaulicher wird, werden die Schritte anhand einer Beispielfirma dargestellt. Unsere Beispielfirma heißt „Meine Firma GmbH“ und vertreibt das Produkt „Mein Produkt“. Der Geschäftsführer heißt Tim Testkunde und als Mitarbeiter sind Herr Manfred Mustermaster und Frau Birgit Beispielnutzerin angestellt.

HINWEIS: Bitte beenden Sie Ihre Arbeit mit der PMG Pressedatenbank immer über den Link Logout. Das Logout gewährleistet die Sicherheit Ihres Accounts. Bei nicht korrekt beendeter Sitzung, z.B. durch Schließen des Browsers, ist es möglich, mit Hilfe der Session-ID in Ihren Account einzudringen, ohne das Passwort zu kennen. Klicken Sie dagegen auf den Link Logout, so wird die aktuelle ID gelöscht und kann nicht mehr verwendet werden.

Anmelden an der PMG Pressedatenbank

VORAUSSETZUNGEN:

Sie wurden bereits als Nutzer der PMG Pressedatenbank registriert und haben als Anmeldedaten eine Kombination aus Nutzerkennung und Passwort erhalten.

HINWEIS: Nutzerkennung und Passwort sind personengebunden und nicht übertragbar. Sie benötigen Ihre Anmeldedaten immer dann, wenn Sie eine Verbindung zur PMG Pressedatenbank aufbauen möchten.

1. Starten Sie Ihren Internetbrowser.
 2. Öffnen Sie die PMG Pressedatenbank über die [Internetadresse](#), die Sie bei Ihrer Anmeldung erhalten haben.
 3. Wählen Sie die Sprache für die Benutzeroberfläche aus.
 - DE - Für die deutsche Benutzeroberfläche.
 - EN - Für die englische Benutzeroberfläche.
 4. Geben Sie Ihre Nutzerkennung und Ihr Passwort im Anmeldedialog ein.
 5. Aktivieren Sie das Kontrollfeld Angemeldet bleiben nur dann, wenn keine weiteren Nutzer den Rechner verwenden.
 6. Wählen Sie Anmelden, um sich an der PMG Pressedatenbank anzumelden.
-

NACH ABSCHLUSS DER HANDLUNG:

Erstellen Sie bei Bedarf ein Lesezeichen in Ihrem Browser, um zukünftig die Verbindung zur PMG Pressedatenbank über das Lesezeichen herstellen zu können.

Abmelden von der PMG Pressedatenbank

Das Abmelden von der PMG Pressedatenbank ist erforderlich, damit kein anderer Nutzer unter Ihrem Account die PMG Pressedatenbank verwenden kann.

HINWEIS: Das Abmelden gewährleistet die Sicherheit Ihres Accounts. Bei nicht korrekt beendeter Sitzung, z.B. durch Schließen des Browsers, ist es möglich, mithilfe der sogenannten Session-ID in Ihren Account einzudringen, ohne das Passwort zu kennen.

- Beenden Sie Ihre Arbeit mit der PMG Pressedatenbank über die Schaltfläche Abmelden oben rechts im Kopfbereich der Anwendung.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der Nutzer wird abgemeldet. Die aktuelle Session-ID wird gelöscht und kann nicht mehr verwendet werden.

Wie kann ich das Cookie für die automatische Anmeldung löschen?

Haben Sie bei der Anmeldung an der PMG Pressedatenbank das Kontrollfeld Angemeldet bleiben aktiviert, wird ein Cookie gesetzt, das Ihre Zugangsdaten für eine automatische Anmeldung an der PMG Pressedatenbank speichert. Beim nächsten Aufruf der PMG Pressedatenbank müssen dann Ihre Nutzerkennung und das Passwort nicht erneut eingeben, die Anmeldung erfolgt automatisch. Sie können dieses Cookie jederzeit wieder entfernen.

Da noch andere Nutzer den gleichen Rechner wie Frau Beispielnutzerin verwenden, möchte sie nicht, dass ihre Zugangsdaten gespeichert werden. Da sie das Cookie beim Anmelden bereits gesetzt hat, ändert Frau Beispielnutzerin ihre Einstellungen für das Abmelden von der PMG Pressedatenbank.

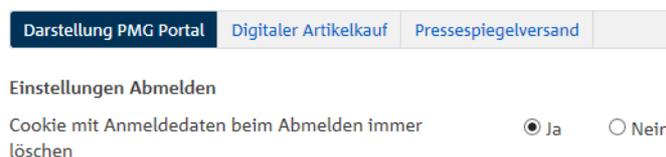
1. Wählen Sie Systemeinstellungen > Einstellungen > Darstellung PMG Portal.

Frau Beispielnutzerin klickt im Kopfbereich der Anwendung auf das Zahnrad-Symbol, um die Systemeinstellungen anzuzeigen. Sie wählt den Menüpunkt Einstellungen und dann das Register Darstellung PMG Portal.



2. Aktivieren Sie die Option Cookie mit Anmelde Daten beim Abmelden immer löschen.

Dann aktiviert Frau Beispielnutzerin das Optionsfeld Ja hinter Cookie mit Anmelde Daten beim Abmelden immer löschen.



3. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Änderungen an den Einstellungen werden gespeichert und das Cookie mit den Anmelde Daten wird beim Abmelden von diesem Rechner gelöscht.

Wie passe ich das Kundenportal an meine Bedürfnisse an?

Nachdem Sie als Nutzer an der PMG Pressedatenbank registriert wurden, haben Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten erhalten. Damit können Sie sich an der PMG Pressedatenbank anmelden und das Kundenportal für Ihre persönliche Arbeit einrichten.

Frau Beispielnutzerin hat ihre Zugangsdaten erhalten und möchte nun das Kundenportal für Ihre persönliche Arbeit einrichten.

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank an.

Vor ihrem ersten Login klickt Frau Beispielnutzer auf den Link in der E-Mail und legt ihr persönliches Passwort fest. Anschließend meldet sie sich an der PMG Pressedatenbank mit ihrer Nutzerkennung und ihrem Passwort an.

2. Wählen Sie Systemeinstellungen > Einstellungen.

Frau Beispielnutzerin klickt im Kopfbereich der Anwendung auf das Zahnrad-Symbol, um die Systemeinstellungen anzuzeigen. Sie wählt den Menüpunkt Einstellungen.



Die Einstellungen werden angezeigt.

3. Wählen Sie das Register Darstellung PMG Portal und legen Sie die Optionen für die Suche, die Trefferlisten und die Darstellung von Artikeldoubletten fest.

Die Voreinstellungen für die Darstellung im PMG Portal entsprechen den Anforderungen von Frau Beispielnutzerin, sie nimmt deshalb keine Änderung vor und kann das Register wechseln, ohne zu speichern.

4. Legen Sie fest, ob Sie Ihre Anmeldedaten speichern möchten.

Da Frau Beispielnutzerin die einzige Nutzerin ist, die den Rechner verwendet aktiviert Sie das Optionsfeld Nein hinter Cookie mit Anmeldedaten beim Abmelden immer löschen.

Die Anmeldedaten werden für eine automatische Anmeldung gespeichert. Beim nächsten Aufruf der PMG Pressedatenbank müssen Sie dann Ihre Nutzerkennung und das Passwort nicht erneut eingeben.

5. Wählen Sie im Register Digitaler Artikelkauf die Vorbelegung der Optionen für den Artikelkauf und den PMG PDF-Clipper.

ZUSATZINFORMATION: Die Vorbelegung der Optionsfelder soll Ihnen die Arbeit erleichtern, ist aber keine starre Vorgabe. Sie können die Einstellungen für jeden Artikel in den Trefferlisten und im Warenkorb weiterhin manuell anpassen.

Da Frau Beispielnutzerin in den meisten Fällen die Fotos zu den gewählten Artikeln ebenfalls erwerben möchte, aktiviert sie das Optionsfeld Ja hinter „Foto“ auswählen.

In den Trefferlisten wird die Artikeloption Foto aktiviert.

6. Wählen Sie, ob Sie eine Kaufbestätigung per E-Mail erhalten möchten.

Damit sie die Kaufbestätigung nicht herunterladen muss, aktiviert Frau Beispielnutzerin das Optionsfeld Ja hinter Kaufbestätigung per E-Mail.

Bei jedem durchgeführten Artikelkauf wird so eine E-Mail mit der Kaufbestätigung versendet.

7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Einstellungen werden gespeichert und sind ab sofort gültig. Das Kundenportal ist für Ihre persönliche Arbeit eingerichtet.

Was kann ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie Ihr Passwort für die PMG Pressedatenbank einmal vergessen haben, können Sie über die Anmeldeseite eine E-Mail zur Passwortänderung anfordern.

Frau Beispielnutzerin hatte längere Zeit nicht mehr mit der PMG Pressedatenbank gearbeitet und nun ihr Passwort vergessen. Um sich wieder anmelden zu können, benötigt sie ein neues Passwort.

HINWEIS: Benutzer, für die in der PMG Pressedatenbank mehrere Benutzerkonten mit der gleichen E-Mail-Adressen angelegt sind, erhalten für jedes Benutzerkonto eine separate E-Mail mit der Aufforderung zur Passwortänderung. Möchten Sie das Passwort für ein Benutzerkonto nicht ändern, ignorieren Sie die entsprechende E-Mail einfach.

1. Öffnen Sie die [Anmeldeseite](#) der PMG Pressedatenbank.

Frau Beispielnutzerin startet ihren Internetbrowser und gibt die Adresse der PMG Pressedatenbank an.

2. Klicken Sie auf den Link [Passwort vergessen?](#)

Auf der Anmeldeseite klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link [Passwort vergessen?](#)

Die Seite [Passwort Anfrage](#) wird angezeigt.

3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf [Abschicken](#).

Frau Beispielnutzerin gibt die E-Mail-Adresse ein, die in der PMG Pressedatenbank für sie hinterlegt ist. Abschließend klickt sie auf den Link [Abschicken](#).

Eine Bestätigung wird angezeigt. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem PMG Kundenkonto und einem Link, über den Sie Ihr Passwort ändern können.

4. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den enthaltenen Link oder geben Sie die Linkadresse in Ihrem Browser ein.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link in der E-Mail.

Die Seite [Passwort ändern](#) wird angezeigt.

5. Geben Sie ein neues Passwort an, wiederholen Sie das Passwort zur Bestätigung noch einmal und klicken Sie anschließend auf Speichern.

ZUSATZINFORMATION: Verwenden Sie als Passwort nach Möglichkeit eine beliebige, inhaltsleere Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen, um eine missbräuchliche Nutzung zu erschweren. Ein Passwort muss aus 7 - 20 Zeichen bestehen, wovon mindestens 6 alphanumerisch (A-Z, a-z, 0-9) sein müssen. Es muss mindestens einen Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Frau Beispielnutzerin gibt zwei Mal ihr neues Passwort ein und klickt auf Speichern. Das neue Passwort wird in der PMG Pressedatenbank hinterlegt und ist ab sofort für die Anmeldung von Frau Beispielnutzerin gültig. Eine Bestätigung der Passwortänderung wird angezeigt.

Die Seite Passwort geändert wird angezeigt.

6. Klicken Sie auf Anmelden, um sich mit Ihrem neuen Passwort an der PMG Pressedatenbank anzumelden.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie werden mit den neuen Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank angemeldet und können wie gewohnt mit ihrer Arbeit beginnen.

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Jeder Nutzer der PMG Pressedatenbank erhält eine Kombination aus Nutzerkennung und Passwort. Diese Angaben sind personenbezogen und nur für Ihren persönlichen Zugang zum System vorgesehen. Es wird daher empfohlen, diese streng vertraulich zu behandeln und das Passwort nicht nur bei der ersten Nutzung der PMG Pressedatenbank, sondern auch später regelmäßig zu ändern, um die missbräuchliche Verwendung Ihrer Zugangsdaten durch Dritte zu vermeiden.

Frau Beispielnutzerin hat ihr Passwort längere Zeit nicht geändert und möchte dies nun tun.

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank an.

Frau Beispielnutzerin meldet sich mit ihren aktuellen Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank an.

2. Wählen Sie Systemeinstellungen > Nutzerzugang.

Nun klickt Frau Beispielnutzerin im Kopfbereich der Anwendung auf das Zahnrad-Symbol, um die Systemeinstellungen anzuzeigen. Sie wählt den Menüpunkt Nutzerzugang.



Ihre Stammdaten und die im Vertrag registrierten Nutzer werden angezeigt.

3. Klicken Sie im Bereich Nutzer auf Ihren Nutzernamen.

In der Liste der Nutzer klickt Frau Beispielnutzerin auf ihren Nutzernamen.

Die in der PMG Pressedatenbank hinterlegten Nutzerdaten werden angezeigt.

4. **Klicken Sie auf Passwort-Änderungsaufforderung.**

Eine Bestätigungsmeldung erscheint und die E-Mail mit dem PMG-Kundenkonto und dem Link zur Passwortänderung wird verschickt.

5. **Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den enthaltenen Link oder geben Sie die Linkadresse in Ihrem Browser ein.**

Frau Beispielnutzerin öffnet ihr Mailprogramm und klickt in der E-Mail zur Passwort-Änderungsaufforderung auf den enthaltenen Link.

Die Seite **Passwort ändern** wird angezeigt.

6. **Geben Sie ein neues Passwort an, wiederholen Sie das Passwort zur Bestätigung noch einmal und klicken Sie anschließend auf Speichern.**

ZUSATZINFORMATION: Verwenden Sie als Passwort nach Möglichkeit eine beliebige, inhaltsleere Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen, um eine missbräuchliche Nutzung zu erschweren. Ein Passwort muss aus 7 - 20 Zeichen bestehen, wovon mindestens 6 alphanumerisch (A-Z, a-z, 0-9) sein müssen. Es muss mindestens einen Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Frau Beispielnutzerin gibt zwei Mal ihr neues Passwort ein und klickt auf Speichern.

Das neue Passwort wird in der PMG Pressedatenbank hinterlegt und ist ab sofort für Ihre Anmeldung gültig.

7. **Klicken Sie auf Anmelden, um sich mit Ihrem neuen Passwort an der PMG Pressedatenbank anzumelden.**

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie werden mit den neuen Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank angemeldet und können wie gewohnt mit ihrer Arbeit beginnen.

Wie richte ich als Administrator das System ein?

Wenn Ihr Haus als Kunde der PMG Pressedatenbank eingetragen ist, haben Sie als Administrator von der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG eine Nutzerkennung und ein Passwort als Zugangsdaten zur PMG Pressedatenbank erhalten. Nun können Sie die PMG Pressedatenbank für alle Nutzer einrichten, die in Ihrem Hause damit arbeiten werden.

Herr Testkunde hat mit der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG einen Nutzungsvertrag abgeschlossen. Die PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG richtet die Firma „Meine Firma GmbH“ als neuen Kunden der PMG Pressedatenbank ein und registriert Herrn Manfred Mustermaster nach Absprache mit Herrn Testkunde als Administrator. Anschließend erhält Herr Mustermaster eine E-Mail von der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG mit seinen persönlichen Zugangsdaten.

HINWEIS: Das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Nutzern kann nur durch den Support der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG durchgeführt werden.

1. **Melden Sie sich als Administrator mit Ihren Zugangsdaten an der PMG Pressedatenbank an.**

Vor seinem ersten Login klickt Herr Mustermaster auf den Link in der E-Mail und legt sein persönliches Passwort fest. Anschließend meldet er sich an der PMG Pressedatenbank mit seiner Nutzerkennung und seinem Passwort an.

2. **Überprüfen Sie, ob die Stammdaten Ihres Hauses vollständig und korrekt eingetragen sind, und korrigieren Sie diese bei Bedarf.**

Herr Mustermaster klickt im Kopfbereich der Anwendung auf das Zahnrad-Symbol, um die Systemeinstellungen anzuzeigen. Er wählt den Menüpunkt Nutzerzugang, klickt auf Alle Details einblenden und kontrolliert, ob die Angaben vollständig sind.



3. **Überprüfen Sie die Vertragsdaten, insbesondere die Anzahl der eingetragenen Leser. Bei Änderungswünschen wenden Sie sich bitte an auftragsmanagement@presse-monitor.de.**

Herr Mustermaster öffnet in den Systemeinstellungen nun die Vertragsdaten, wählt Details einblenden und kontrolliert die hinterlegten Angaben.

4. **Wählen Sie im Register Digitaler Artikelkauf die Globalen Vertragseinstellungen für alle Nutzer des Vertrags aus.**

ZUSATZINFORMATION: Die Vorbelegung soll Ihnen die Arbeit erleichtern, ist aber keine starre Vorgabe. Alle Nutzer können die Einstellungen im Warenkorb weiterhin manuell anpassen.

Um die gekauften Artikel im Browser anzeigen zu können, wählt Herr Mustermaster das Exportformat HTML Format und als Exportencoding UTF-8. Damit den Empfängern der Treffer-E-Mails einen direkter Link zu den Artikeln angeboten wird, wählt er im Feld Verlinkung Treffer-E-Mailden Eintrag Verlinkung, Login erforderlich.

5. Falls gewünscht, richten Sie ein monatliches Budget für die Nutzung der PMG Pressedatenbank ein.

Um die Kosten für die Bestellung von Artikeln aus der PMG Pressedatenbank besser einplanen zu können, möchte Herr Testkunde, dass die Nutzung der PMG Pressedatenbank ein festgesetztes Budget nicht überschreitet. Damit dieses Budget bei der täglichen Arbeit immer berücksichtigt wird, richtet Herr Mustermaster das monatliche Budget in der PMG Pressedatenbank ein. Dazu wählt er in den **Systemeinstellungen** den Menüpunkt **Budgetverwaltung**, trägt den von Herrn Testkunde angegebenen Betrag ein und wählt sich als Empfänger für die Benachrichtigung bei Budgetüberschreitung aus.

6. Speichern Sie Ihre Einstellungen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die PMG Pressedatenbank ist für die tägliche Nutzung eingerichtet.

Presse-Monitor

In den folgenden Kapiteln werden die Bildschirmseiten des Kundenportals erläutert. Während der Arbeit mit der PMG Pressedatenbank können Sie sich das Hilfefunktion anzeigen lassen, das der aktuellen Bildschirmseite zugeordnet ist. Klicken Sie dazu auf den Link Hilfe auf der entsprechenden Seite.

Übersicht

Die Übersicht ist Ihre persönliche Startseite, die automatisch geöffnet wird, wenn Sie sich am Kundenportal der PMG Pressedatenbank anmelden. Hier werden Ihnen Ihre Pressebeobachtungen und aktuelle Nachrichten angezeigt, die die PMG Pressedatenbank betreffen.

HINWEIS: Der Bereich zum Pressespiegelversand wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie dafür in der PMG Pressedatenbank freigeschaltet sind. Der Bereich mit Ihren Pressebeobachtungen wird erst angezeigt, wenn Sie bereits eine Gespeicherte Suche, eine Suchgruppe oder eine Merkliste angelegt haben.

WEITERE INFORMATIONEN:

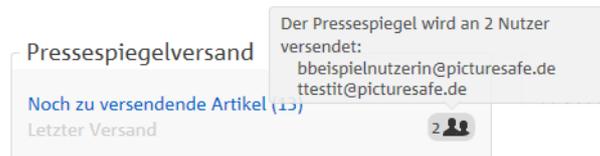
Pressespiegelversand, Seite 37

Ihre Pressebeobachtung, Seite 37

Aktuelles, Seite 40

Pressespiegelversand

Zeigt die aktuellen Informationen zu Ihrem Pressespiegelversand, wenn Sie dafür freigeschaltet sind.

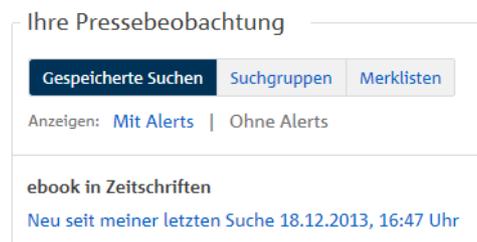


- Noch zu versendende Artikel (Anzahl)
Ein Klick auf diesen Link öffnet die Seite Pressespiegelversand mit den noch nicht versendeten Artikel.
- Letzter Versand am/um Uhr (Anzahl Artikel)
- Anzahl und E-Mail-Adressen der Nutzer, an die der Pressespiegel versendet wird.

Ihre Pressebeobachtung

Zeigt die aktuellen Informationen zu den von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern eingerichteten Gespeicherten Suchen, Suchgruppen und Merklisten.

Solange Sie noch keine Gespeicherten Suchen, Suchgruppen oder Merklisten angelegt haben, wird Ihnen der Bereich Ihre Pressebeobachtung nicht angezeigt.



HINWEIS: Die Anzeige Mit Alerts / Ohne Alerts (Benachrichtigungen) bei Gespeicherten Suchen und Suchgruppen wird nicht angeboten, wenn

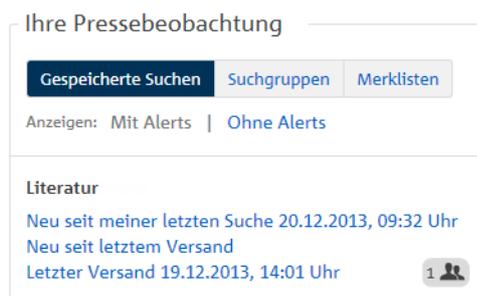
- Alerts zu allen Ihren Gespeicherten Suchen oder Suchgruppen angelegt sind.
- keine Alerts zu Ihren Gespeicherten Suchen oder Suchgruppen angelegt sind.

Gespeicherte Suchen

Zeigt die Liste Ihrer Gespeicherten Suchen mit dem Namen der Suche und den verfügbaren Links.

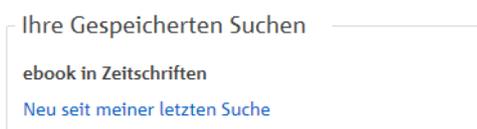
- **Neu seit meiner letzten Suche am/um Uhr**
Öffnet die Seite Gespeicherte Suchen mit den Artikeln, die seit Ihrer letzten Suche neu in der PMG Pressedatenbank hinzugekommen sind.

Bei Gespeicherten Suchen und Suchgruppen, für die ein Alert eingerichtet ist, werden zusätzliche Links angezeigt.



- **Neu seit letztem Versand**
Öffnet die Seite Gespeicherte Suchen mit den Artikeln, die noch nicht versendet worden sind.
- **Letzten Versand am/um Uhr**
Öffnet die Seite Gespeicherte Suchen mit den Artikeln, die zuletzt versendet wurden.

Wenn Sie noch keine Suchgruppen und Merklisten angelegt haben, werden Ihnen in der Übersicht ausschließlich Ihre Gespeicherten Suchen angezeigt.



Suchgruppen

Zeigt die Liste Ihrer Suchgruppen.

Ihre Pressebeobachtung

[Gespeicherte Suchen](#)
[Suchgruppen](#)
[Merklisten](#)

Anzeigen: [Mit Alerts](#) | [Ohne Alerts](#)

Elektronische Bücher Demo 2 Q

Neu seit meiner letzten Suche 18.12.2013, 11:35 Uhr

Neu seit letztem Versand

Letzter Versand 20.12.2013, 06:38 Uhr 1

Bei Suchgruppen werden zusätzlich die Anzahl und die Namen der verwendeten Suchen angezeigt.

Diese Suchgruppe verwendet folgende 2 gespeicherte Suchen:

- epub
- K2 ebook

2 Q

Merklisten

Zeigt die Liste Ihrer Merklisten mit der Anzahl der darin enthaltenen Artikel.

Ihre Pressebeobachtung

[Gespeicherte Suchen](#)
[Suchgruppen](#)
[Merklisten](#)

Unsere Firma in der Tagespresse

[Alle Artikel \(19\)](#)

Wenn Sie noch keine Gespeicherten Suchen oder Suchgruppen angelegt haben, werden Ihnen in der Übersicht ausschließlich Ihre Merklisten angezeigt.

Ihre Merklisten

Unsere Firma in der Tagespresse

[Alle Artikel \(19\)](#)

Aktuelles

Aktuelle Nachrichten, die die PMG Pressedatenbank betreffen.



Verspätet/unvollständig

Informationen zu verspäteten oder unvollständigen Quellen.

Nachgeliefert

Informationen zu nachgelieferten Quellen.

Neu

Informationen zu neuen Quellen.

Suche

Die Suche bietet Ihnen die Möglichkeit, eine komplexe Abfrage einzugeben und Artikel nach Themen, Quellen, Ausgaben, Daten oder Artikeloptionen zu filtern.

[? Hilfe zur Suchbegriffeingabe](#)

Suchbegriffe

Suchfeld hinzufügen Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

Quellen [→ Quellen zeigen \(1744\)](#)

Alle Quellen

Einzelne Quelle

PMG Quellensegment

Eigenes Quellensegment

Quellen kombinieren

Filter **Ausgabe/Datum**

Ausgabe Erscheinungsdatum Eingang seit

Aktuelle Ausgabe Vorherige Ausgaben Alle Ausgaben

Artikeloptionen

Originallayout Ganzseiten-PDF Foto Infografik/Bild

[↕ Filter ausblenden](#)

Bei Bedarf können Sie Ihre Suche speichern, damit sie für eine spätere Suche erneut zur Verfügung steht. Die Einstellungen in den Filtern werden nicht mit der Suche gespeichert. Gespeicherte Suche können Sie im Menü **Gespeicherte Suchen** ausführen und im Menü **Verwaltung** bearbeiten.

Test

Über die Testfunktion können Sie sich die Anzahl der Treffer pro Suchbegriffszeile und die Gesamtanzahl der Treffer in einem separaten Fenster anzeigen lassen, bevor Sie Ihre Suche ausführen.

Testfunktion Suche ✕

Hier sehen Sie die Trefferanzahl pro Suchfeld für Ihre Suchbegriffe.

Suchbegriffsfeld	Anzahl Treffer
1	36
2	23
Gesamtanzahl Treffer 55	

Um die Suche zu präzisieren, können Sie die Suchbegriffe pro Suchbegriffsfeld weiter eingrenzen oder erweitern.

HINWEIS: Diese Funktion können Sie in Ihren Einstellungen aktivieren.

Hilfe zur Suchbegriffeingabe

Öffnet die Onlinehilfe in einem separaten Fenster.

Suchbegriffe

Im Suchbegriffsfeld können Sie einen Suchbegriff oder eine komplexe Abfrage eingeben. Die Anzahl der Zeichen pro Suchfeld ist begrenzt. Verwenden Sie ggf. zusätzliche Suchfelder.

Suchbegriffe

(kommune OR kommunal OR stadt OR städtisch OR land) AND ((Verwaltungsmodernisierung OR verwaltungsreform) OR (e-government OR egovernment))

oder ▼ Themenauswahl: [einfügen](#) [ausschließen](#)

Reform and Kommune

[Suchfeld hinzufügen](#) Themenauswahl: [einfügen](#) [ausschließen](#)

HINWEIS: Möchten Sie keine weiteren Einschränkungen vornehmen, können Sie die Suche durch einen Doppelklick am Ende der Suchbegriffeingabe auch sofort starten.

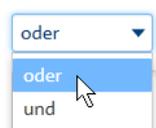
Suchfeld hinzufügen

Über den Link Suchfeld hinzufügen können Sie, z.B. zur besseren Übersichtlichkeit, zusätzliche Suchbegriffsfelder erstellen.

Grundsätzlich sind weitere Suchfelder aber nur erforderlich, wenn Ihre Suchabfrage zu viele Zeichen enthält.

Zeilenverknüpfung

Über die Zeilenverknüpfung können Sie wählen, auf welche Weise die Abfragezeilen kombiniert werden sollen.



- oder
Mindestens eines der Suchbegriffsfelder muss zutreffen.
- und
Alle Suchbegriffsfelder müssen zutreffen.

Themenauswahl

Über die Themenauswahl können Sie bestimmte Kategorien und Unterkategorien für die gesamte Suche oder das aktuelle Suchbegriffsfeld ein- oder ausschließen.

Quellen

Über die Auswahl im Bereich Quellen schränken Sie die Suche auf bestimmte Quellen und Quellensegmente ein.

Filter ein-/ausblenden

Blendet alle verfügbaren Filter ein oder aus.

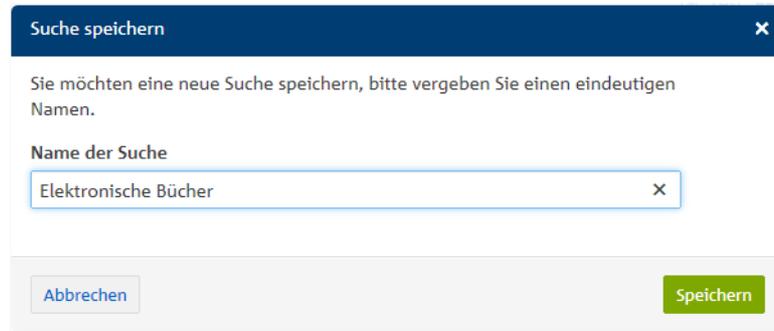
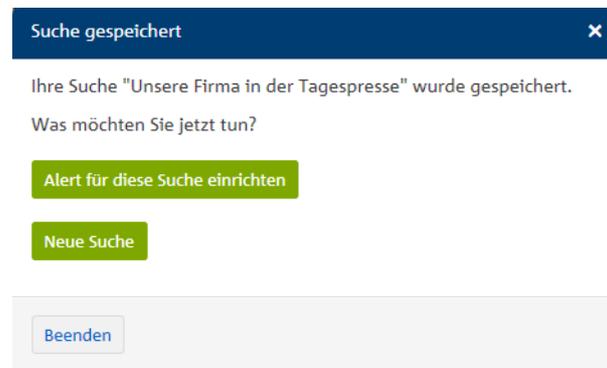
Über die Auswahl im Bereich Filter schränken Sie die Suche auf bestimmte Ausgaben, Daten oder Artikeloptionen ein.

Suchen

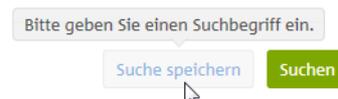
Startet die Suche anhand der gewählten Kriterien. Ist die Suche erfolgreich, wird die Trefferliste angezeigt.

Suche speichern

Öffnet das Fenster Suche speichern. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, speichern Sie Ihre Suche und wählen Sie, was Sie als Nächstes tun möchten.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.



Alert für diese Suche einrichten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, auf der Sie eine Benachrichtigung für Ihre Suche einrichten können.

Neue Suche

Öffnet die Seite Konfiguration Suche, auf der Sie eine weitere neue Suche definieren und speichern können.

WEITERE INFORMATIONEN:

Themen einfügen oder ausschließen, Seite 44

Quellen filtern, Seite 48

Ausgabe/Datum filtern, Seite 51

Artikeloptionen filtern, Seite 53

Trefferliste Artikelsuche, Seite 54

Verwaltung Gespeicherte Suchen, Seite 84

Themen einfügen oder ausschließen

Über die Themenauswahl können Sie bestimmte Kategorien und Unterkategorien für die gesamte Suche oder das aktuelle Suchbegriffsfeld ein- oder ausschließen.

Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

einfügen

Die Artikel müssen der gewählten Kategorie zugeordnet sein.

ausschließen

Die Artikel dürfen der gewählten Kategorie nicht zugeordnet sein.

Nachdem Sie einfügen oder ausschließen gewählt haben, wird das Fenster Nach Themen filtern angezeigt. Wählen Sie in diesem Fenster die Kategorie und eine oder alle Unterkategorien aus.

Nach Themen filtern: Kategorie und Unterategorie einfügen
✕

Arbeit, Soziales	→	<input checked="" type="radio"/> Alle Unterkategorien
Erziehung, Ausbildung	→	<input type="radio"/> Archäologie
Freizeit, Modernes Leben	→	<input type="radio"/> Architektur
Gesellschaft	→	<input type="radio"/> Bibliothek und Museum
Justiz, Kriminalität	→	<input type="radio"/> Brauchtum
Katastrophe und Unglück	→	<input type="radio"/> Denkmal und Gedenkstätte
Krise, Krieg, Konflikt	→	<input type="radio"/> Fernsehen
Kultur, Kunst, Unterhaltung	→	<input type="radio"/> Feste, Karneval
Medizin, Gesundheit	→	<input type="radio"/> Film
Politik	→	<input type="radio"/> Fotografie
Religion, Weltanschauung	→	<input type="radio"/> Hörfunk
Sonstiges	→	<input type="radio"/> Internet

Abbrechen
Für das aktuelle Suchbegriffsfeld übernehmen
Für gesamte Suche übernehmen

Abbrechen

Das Fenster wird geschlossen und Ihre Auswahl verworfen.

Für das aktuelle Suchbegriffsfeld übernehmen

Die Themenauswahl wird direkt im Suchbegriffsfeld hinzugefügt.

Suchbegriffe

(epub or kindle) AND NOT IPTC=KULTUR_KUNST_UNTERHALTUNG

[Suchfeld hinzufügen](#)

Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

Für gesamte Suche übernehmen

Die Themenauswahl wird über den Suchbegriffsfeldern angezeigt und auf alle Suchbegriffsfelder angewendet.

Themenauswahl Kategorien/Unterkategorien

[☒ einschließen](#)

Ausgeschlossene Kategorien/Unterkategorien

[☒ ausschließen](#)

Kultur, Kunst, Unterhaltung: Alle Unterkategorien

[×](#)[🔗 Test](#) [🔗 Hilfe zur Suchbegriffeingabe](#)

Suchbegriffe

epub or kindle

[☒ Suchfeld hinzufügen](#)Themenauswahl: [↗️ einfügen](#) [↗️ ausschließen](#)

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie schränke ich meine Suchbegriffe auf ein Thema ein?, Seite 46

Wie schränke ich die gesamte Suche auf ein Thema ein?, Seite 47

Wie schränke ich meine Suchbegriffe auf ein Thema ein?

Über die Themenauswahl können Sie Kategorien und Unterkategorien für die gesamte Suche oder für das aktuelle Suchbegriffsfeld hinzufügen. Wenn Sie nur das aktuelle Suchbegriffsfeld auf ein Thema einschränken möchten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf Suche.
Die Suchmaske wird angezeigt.
2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein und klicken Sie auf Themenauswahl einfügen.
Das Fenster Nach Themen filtern erscheint.
3. Wählen Sie eine Kategorie und ggf. einen Unterkategorie aus.
4. Klicken Sie auf Für das aktuelle Suchbegriffsfeld übernehmen, um Ihre Auswahl in das Suchbegriffsfeld zu übernehmen.

Haben Sie z. B. die Kategorie „Arbeit, Soziales“ und die Unterkategorie „Streik“ gewählt und übernehmen diese in das Suchbegriffsfeld, wird dem Suchbegriffsfeld der Eintrag AND IPTC=STREIK hinzugefügt.

Die ausgewählte Kategorie/Unterkategorie wird in das Eingabefeld übernommen.

5. Fügen Sie Ihrer Suche bei Bedarf weitere Suchbegriffsfelder, Suchbegriffe und Kategorien hinzu.
6. Klicken Sie auf Suchen, um die Suche zu starten.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Suche wird anhand der von Ihnen gewählten Kriterien durchgeführt und die Trefferliste wird unterhalb der Suchmaske angezeigt.

Wie schränke ich die gesamte Suche auf ein Thema ein?

Über die Themenauswahl können Sie Kategorien und Unterkategorien für die gesamte Suche oder für das aktuelle Suchbegriffsfeld hinzufügen. Wenn Sie die gesamte Suche auf ein Thema einschränken möchten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf Suche.
Die Suchmaske wird angezeigt.
2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein und klicken Sie auf Themenauswahl einfügen.
Das Fenster Nach Themen filtern erscheint.
3. Wählen Sie eine Kategorie und ggf. einen Unterkategorie aus.
4. Klicken Sie auf Für gesamte Suche übernehmen, um Ihre Auswahl für die gesamte Suche zu übernehmen.

Haben Sie z. B. die Kategorie „Erziehung, Ausbildung“ und alle Unterkategorien ausgewählt und übernehmen diese für die gesamte Suche, wird dieser Themenfilter auf die gesamte Suche angewendet.

Die gewählte Kategorie/Unterkategorie wird oberhalb der Suchmaske hinzugefügt.

5. Fügen Sie Ihrer Suche bei Bedarf weitere Suchbegriffsfelder, Suchbegriffe und Kategorien hinzu.
6. Klicken Sie auf Suchen, um die Suche zu starten.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Suche wird anhand der von Ihnen gewählten Kriterien durchgeführt und die Trefferliste wird unterhalb der Suchmaske angezeigt.

Quellen filtern

Hier können Sie die Suche auf bestimmte Quellen und Quellensegmente einschränken.

Quellen

[→ Quellen zeigen \(2031\)](#)

Alle Quellen

Einzelne Quelle

PMG Quellensegment

Eigenes Quellensegment

Quellen kombinieren

Quellen zeigen *(Anzahl)*

Zeigt die Anzahl der ausgewählten Quellen. Klicken Sie auf den Link, um sich eine durchsuchbare Liste der Quellen anzeigen zu lassen.

Alle Quellen

Die Suche erfolgt über alle in der PMG Pressedatenbank erfassten Quellen.

Einzelne Quelle

Die Suche erfolgt nur in der ausgewählten Quelle.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

PMG Quellensegment

Die Suche erfolgt in allen Quellen, die dem gewählten Quellensegment zugeordnet sind. Es werden nur PMG Quellensegmente angezeigt, die mindestens eine digitale Quelle enthalten.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

Eigenes Quellensegment

Die Suche erfolgt in allen Quellen, die dem gewählten eigenen Quellensegment zugeordnet sind.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

HINWEIS: Die Option Eigenes Quellensegment wird nur dann angezeigt, wenn Sie mindestens ein eigenes Quellensegment angelegt haben.

Quellen kombinieren

Hier können Sie einzelne Quellen, PMG Quellensegmente und Eigene Quellensegmente auswählen und ausschließen und so eine spezielle Auswahl für die Suche zusammenstellen.

HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Quellen kombinieren

Quellen kombinieren
 +
 +
 +

Einzelne Quellen oder Quellensegmente auswählen

Öffnet die zugehörige alphabetisch sortierte Auswahlliste.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und aktivieren dann die Kontrollfelder der Treffer, die Sie hinzufügen möchten.

PMG Quellensegmente einschließen ×

Alle deutschen

- Alle deutschen Quellen
- Alle deutschen Printmedien
- Alle deutschen Zeitschriften
- Alle deutschen Tageszeitungen
- Alle deutschen Wochenzeitungen
- Alle deutschen Sonntagszeitungen

Abbrechen
Hinzufügen

HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Die Möglichkeit zum Ausschließen von einzelnen Quellen und Quellensegmenten wird angezeigt, sobald Sie Quellen eingeschlossen haben.

Quellen kombinieren
 ×

weitere Quellen hinzufügen:

+
 +
 +

Quellen ausschließen

Quellen ausschließen

Dieser Link öffnet die Möglichkeit zum Ausschließen von einzelnen Quellen oder Quellensegmenten. Er wird angezeigt, sobald Sie Quellen eingeschlossen haben.

Quellen ausschließen:

–
 –
 –

Einzelne Quellen/Quellensegmente ausschließen

Öffnet die zugehörige alphabetisch sortierte Auswahlliste.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und aktivieren dann die Kontrollfelder der Treffer, die Sie hinzufügen möchten.

Quellen kombinieren

ausgewählte Quellen:

Alle deutschen Zeitschriften

weitere Quellen hinzufügen:

Einzelne Quellen auswählen

PMG Quellensegmente auswählen

Eigene Quellensegmente auswählen

ausgeschlossene Quellen:

Thema Landwirtschaft

weitere Quellen ausschließen:

Einzelne Quellen ausschließen

PMG Quellensegmente ausschließen

Eigene Quellensegmente ausschließen

Ausgabe/Datum filtern

Über Ihre Auswahl im Abschnitt Ausgabe/Datum filtern können Sie die Suche auf bestimmte Ausgaben oder Daten einschränken.

HINWEIS: Die Filter werden erst nach Klick auf den Link Filter einblenden angezeigt.

Ausgabe

Filter	Ausgabe/Datum		
	Ausgabe	Erscheinungsdatum	Eingang seit
	<input checked="" type="radio"/> Aktuelle Ausgabe	<input type="radio"/> Vorherige Ausgaben	<input type="radio"/> Alle Ausgaben

Aktuelle Ausgabe

Die Suche erfolgt nur in der jeweils aktuellen Ausgaben.

Vorherige Ausgaben

Die Suche erfolgt in allen vorherigen Ausgaben, schließt aber die aktuellen Ausgaben aus.

Alle Ausgaben

Die Suche erfolgt über alle verfügbaren Ausgaben.

Erscheinungsdatum

Das Filtern nach einem bestimmten Datum oder einem Zeitraum bietet sich an, wenn der Erscheinungstermin eines relevanten Beitrages genau bekannt ist oder zumindest grob eingegrenzt werden kann.

Filter	Ausgabe/Datum		
	Ausgabe	Erscheinungsdatum	Eingang seit
	Von	28.03.2017 	Bis TT.MM.JJJJ 

Die Suche erfolgt nur in den Ausgaben, die in dem angegebenen Zeitraum erschienen sind.

Geben Sie die Daten im Format TT.MM.JJJJ ein oder verwenden Sie die Kalenderfunktion, um ein Datum auszuwählen.

Eingang seit

Filter	Ausgabe/Datum	
	Ausgabe	Erscheinungsdatum
	Eingang seit	
Von	28.03.2017	00:00
Bis	TT.MM.JJJJ	HH:MM

Die Suche erfolgt nur in den Ausgaben, die in dem angegebenen Zeitraum geliefert wurden.

Geben Sie die Zeitpunkte im Format TT.MM.JJJJ (10.06.2013 = Tag 2-stellig, Monat 2-stellig, Jahr 4-stellig) und HH:MM (06:30 = Stunden 2-stellig, Minuten 2-stellig) ein.

Versand

HINWEIS: Nur bei Gespeicherten Suchen und Suchgruppen mit Alert verfügbar.

Filter	Ausgabe/Datum				
	Ausgabe	Erscheinungsdatum	Eingang seit	Versand	Neu seit meiner letzten Suche
<input type="radio"/>	Versandzeitpunkt		25.03.2017 06:56 Uhr	<input checked="" type="checkbox"/>	Noch nicht versendete Treffer

Versandzeitpunkt

In der Trefferliste werden alle Artikel angezeigt, die zum gewählten Versandzeitpunkt versendet wurden.

HINWEIS: Änderungen an der Quellenauswahl haben deshalb keine Auswirkung.

Noch nicht versendete Treffer

In der Trefferliste werden nur Artikel angezeigt, die noch nicht versendet wurden.

Neu seit meiner letzten Suche

HINWEIS: Nur bei Gespeicherten Suchen und Suchgruppen verfügbar, wenn diese bereits ausgeführt wurden.

Filter	Ausgabe/Datum				
	Ausgabe	Erscheinungsdatum	Eingang seit	Versand	Neu seit meiner letzten Suche
	Neu seit		13.03.2017 11:06 Uhr		

Wählen Sie im Auswahlfeld Neu seit einen Zeitpunkt aus. Der Zeitpunkt Ihrer letzten Suche ist voreingestellt.

In der Trefferliste werden nur Artikel angezeigt, die seit dem gewählten Zeitpunkt neu hinzugefügt wurden.

Artikeloptionen filtern

Über Ihre Auswahl im Abschnitt Artikeloptionen filtern können Sie die Suche auf Artikel mit den aktivierten Optionen einschränken.

Artikeloptionen

 Originallayout  Ganzseiten-PDF  Foto  Infografik/Bild

Originallayout

In der Trefferliste werden nur Artikel berücksichtigt, für die auch das Verlags-Artikel-PDF bzw. die Möglichkeit zur Erstellung eines benutzerdefinierten PDF-Ausschnittes (PMG PDF-Clipper) verfügbar ist.

Ganzseiten-PDF

In der Trefferliste werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen auch die ganz Seite als PDF-Datei verfügbar ist.

Foto

In der Trefferliste werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen Fotos verfügbar sind.

Infografik/Bild

In der Trefferliste werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen Infografiken oder Bilder verfügbar sind.

Trefferliste Artikelsuche

Nachdem Sie eine Suche durchgeführt haben, wird Ihnen die Trefferliste mit den gefundenen Artikeln unter der Suchmaske angezeigt. Ihre Suchbegriffe werden in den Artikeln hervorgehoben.

HINWEIS: Die Anzeige von mehr als 10.000 Einträgen/1.000 Seiten je Trefferliste wird aus Performanzgründen nicht unterstützt. Überprüfen Sie ggf. Ihre Suche und schränken Sie diese weiter ein.

Die Kopfzeile der Trefferliste enthält die Aktionen, die auf mehrere Einträge gleichzeitig angewendet werden können. Ist die Seitenanzeige aktiv, wird diese in der Kopf- und Fußzeile der Trefferliste angezeigt. Ist die Anzeige der Trefferliste auf Alle gestellt, wird statt der Fußzeile die Schaltfläche Nach oben angeboten.

Sortierung

Relevanz ▼

21 Einträge
Anzeige: 10 | [Alle](#)

[alle Artikel markieren](#)
0 markierte Artikel

in den Warenkorb ▼

Los!

← Seite

2

von 4 →

• • •

Mehrere Ausgaben (2 Print, 1 Online)

18 Der Tod existiert nur, weil es Leben gibt

Von Ömer Erzeren Yasar Kemal, der am Samstag im Alter von 92 Jahren in Istanbul verstarb, war am Wochenende das Hauptthema in den sozialen Medien der Türkei. Millionen Menschen zollten dem Meister der türkischen **Literatur** auf Twitter nicht nur Achtung und Respekt, sondern sie erklärten ihre Liebe, Freundschaft, Solidarität. ... Eingesperrt wird er dann doch nicht, das trauen sich die politisch Herrschenden offenbar nicht. 1997 bekommt Kemal in Frankfurt den Friedenspreis des Deutschen Buchhandels, Günter Grass hält die Laudatio.

Kategorien: Gesellschaft/Minderheit · Religion, Weltanschauung/Islam · Politik/Menschenrechte · Religion, Weltanschauung/Judentum

[Ausgaben einblenden](#)

DIE WELT (Hauptausgabe)
vom 02.03.2015, Seite 21

A m p e r t i o n n g e

374 Wörter

19 Staatshilfe für Suter?

Martin Ebel Der Boulevard pflegt gern Ressentiments, darauf kann man immer bauen. ... Das Boulevardblatt „Blick“ aus dem Hause Ringier hat sich jetzt Martin Suter vorgenommen, den Auflagenkönig der Schweizer **Literatur**, dessen neuer Roman „Montecristo“ gerade erschienen ist. ... Dazu muss man wissen: Martin Suter ist vor sechs Jahren gegen den „Blick“ vorgegangen, als der nach dem tragischen Unfalltod seines dreijährigen Sohnes dessen Bild unerlaubt gedruckt hat.

Kategorien: Wirtschaft und Finanzen/Medien/Bücher/Verlag · Kultur, Kunst, Unterhaltung/Literatur · Kultur, Kunst, Unterhaltung/Massenmedien/Rezension · Wirtschaft und Finanzen/Medien/Presse

5,55 € ★
in den Warenkorb

• • •

[alle Artikel markieren](#)
0 markierte Artikel

in den Warenkorb ▼

Los!

← Seite

2

von 4 →

Artikel, die in mehreren Ausgaben erschienen sind werden zu einem Leitartikel zusammengefasst. Durch Klick auf Ausgaben einblenden können Sie sich die zugehörigen Artikel anzeigen lassen.

Mehrere Ausgaben (1 Print, 1 Online)

14 «Kasperltheater» um Flüchtlingsquote

Wien möchte aus dem EU-Verteilungsplan für Asylsuchende aussteigen. ... Ein Brief an **Brüssel** soll nun um Verständnis werben. ... Es sei Aufgabe des Bundeskanzlers, die Frage mit **Brüssel** zu klären. ... Immerhin habe Kern in **Brüssel** die Verteilaktion regelmässig mitgetragen.

Kategorien: Politik/Innenpolitik/Ausländerpolitik · Politik/Flüchtling, Asyl · Politik/Regierung/Bundesregierung · Politik/Wahl

Neue Zürcher Zeitung **i**
vom 29.03.2017, Seite 7

633 Wörter

14.1 «Kasperltheater» um Flüchtlingsquote

NZZ Online
vom 29.03.2017 05:31

647 Wörter

14.2 Wiener «Kasperltheater» um Flüchtlingsverteilung

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Verlags-Artikel-PDF
- Ganzseiten-PDF
- PDF-Ausschnitt

5,61 € ★

In den Warenkorb

5,10 € ★

In den Warenkorb

Sobald Sie den Mauszeiger auf einem Artikel positionieren, wird der Artikel grau hinterlegt und zusätzliche Optionen und Schaltflächen werden angezeigt.

Süddeutsche Zeitung (Hauptausgabe) **i**
vom 29.03.2017, Seite 9
aktualisiert am 29.03.2017 um 09:07 Uhr

39 Wörter

8 HEUTE

Feuilleton Kinderstar und Hollywoodheldin – Christine Kaufmann ist mit 72 Jahren gestorben 11 **Literatur** Die Wahrheit der Verluste: Christian Lehnert über Kirche und Gottesdienst 12 Wissen In Australien haben Forscher riesige Fußspuren von Dinosauriern gefunden 14 ►www.

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Verlags-Artikel-PDF
- Ganzseiten-PDF
- PDF-Ausschnitt

6,08 € ★

In den Warenkorb

In der Trefferliste werden zu jedem Eintrag folgende Informationen angezeigt:

- Die Quelle, das Erscheinungsdatum, wenn geliefert einschließlich Uhrzeit (z. B. bei Onlinequellen), und die Seite, auf der der Artikel erschienen ist.

HINWEIS: Sobald Sie den Mauszeiger über einen Eintrag in der Trefferliste positionieren, erscheint hinter der Quelle ein Icon mit einem **i**. Klicken Sie auf das Icon, um sich die Quelleninformationen anzeigen zu lassen.

Süddeutsche Zeitung (Hauptausgabe) **i**
vom 02.03.2015, Seite 11

Süddeutsche Zeitung ✕

Tageszeitung

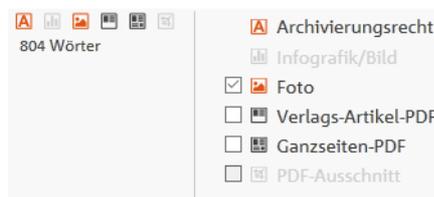
Medium Mediadaten Klassifikation Verbreitungsgebiet Verarbeitungshinweise

Verlag	Süddeutsche Zeitung GmbH DIZ München
URL	http://www.sueddeutsche.de
Ausgabentyp	Hauptausgabe
Redaktionelle Einheit	Süddeutsche Zeitung, München (SWMH)
Markengruppe	Süddeutsche Zeitung
Medienkanal	Print

Schließen

- Die verfügbaren Artikeloptionen (schwarz), die ausgewählten Artikeloptionen (orange) und die nicht verfügbaren Artikeloptionen (grau).

HINWEIS: Die Kontrollfelder für die Auswahl der Optionen werden eingeblendet, sobald Sie den Mauszeiger über dem Eintrag positionieren.



- Die Anzahl der im Artikel enthaltenen Wörter.
- Der Titel des Artikels.

HINWEIS: Klicken Sie auf den Titel, um sich die Voransicht anzeigen zu lassen. Nur für Nutzer bei denen in den Vertragsdaten die Artikelvorschau freigeschaltet ist.

- Eine Kurzdarstellung/Zusammenfassung des Artikels.
- Die Kategorien, denen der Artikel zugeordnet ist, wenn aktiviert.

HINWEIS: Die Anzeige der Kategorien in der Trefferliste können Sie in den Systemeinstellungen unter Einstellungen > Darstellung PMG Portal ein- oder ausschalten.

- Der Artikelpreis mit den gewählten Artikeloptionen.

Der für den Artikelkauf angegebene Preis schließt die aktivierten Artikeloptionen ein und wird bei der Aktivierung oder Deaktivierung einer Artikeloption aktualisiert.

- Ein graues Stern-Icon, wenn der Artikel in keiner Merkliste gespeichert ist oder ein orangefarbenes Stern-Icon, wenn der Artikel bereits in einer Merkliste gespeichert ist.

HINWEIS: Sobald Sie den Mauszeiger auf dem Stern-Icon positionieren, wird ein Tool-tipp angezeigt. Klicken Sie auf das Stern-Icon, um den Artikel in einer Merkliste zu speichern oder aus der Merkliste zu entfernen.



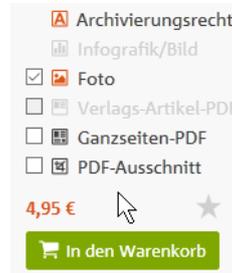
- Bei Artikeln die in mehreren Ausgaben erschienen sind, ein Link zum Ein- und Ausblenden der Ausgaben (Artikeldubletten).

HINWEIS: Ob die Artikeldubletten in den Trefferlisten ausgeklappt dargestellt werden können Sie in den Systemeinstellungen unter Einstellungen > Darstellung PMG Portal festlegen.

Schaltflächen in der Trefferliste

In den Warenkorb

Der Artikel wird mit den gewählten Optionen in Ihren Warenkorb gelegt.



Entfernen

Der Artikel wird aus dem Warenkorb entfernt.



HINWEIS: Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn der Artikel bereits in Ihrem Warenkorb liegt.

Erneut kaufen?

Der Artikel wird zum erneuten Kauf freigegeben und kann erneut In den Warenkorb gelegt werden.



HINWEIS: Die Schaltfläche Erneut kaufen? wird eingeblendet, wenn Sie, bei einem bereits gekauften Artikel, mit dem Mauszeiger auf den Text bereits gekauft zeigen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Suchstrategien, Seite 3

Aktionen für mehrere Artikel gleichzeitig, Seite 58

PMG PDF-Clipper, Seite 60

Aktionen für mehrere Artikel gleichzeitig

Folgende Artikel werden ohne Kontrollfelder dargestellt und können deshalb nicht für eine Sammelaktion markiert werden:

- Artikel, die bereits in Ihrem Warenkorb liegen.
- Artikel, die Sie bereits gekauft haben.
- Artikel von Quellen, die eine gesonderte Freischaltung erfordern, jedoch nicht von Ihnen abonniert sind.

Sortierung

Ändert die Sortierung der Trefferliste entsprechend der getroffenen Auswahl.

Sortierung

Die zur Auswahl angebotenen Sortierkriterien sind abhängig von der angezeigten Trefferliste.

Anzeige

Durch die Auswahl der Anzeige aktivieren oder deaktivieren Sie die seitenweise Anzeige der Trefferliste.

Anzeige: 10 | [Alle](#)

Wählen Sie [Alle](#), wenn Sie keine seitenweise Anzeige wünschen.

Wenn Sie dagegen die seitenweise Anzeige wünschen, werden die Seitenzahlen und Pfeil-Symbole zum Blättern in der Kopf- und Fußzeile der Trefferliste angezeigt. Alle Aktionen, die Sie auf mehrere Artikel gleichzeitig anwenden können, werden hier ebenfalls angezeigt.

[alle Artikel markieren](#) 0 markierte Artikel

alle Artikel markieren

Bei aktiver Seitenanzeige werden die Artikel auf der aktuellen Seite der Trefferliste markiert.

Ist Anzeige: [Alle ausgewählt](#), werden alle Artikel der Trefferliste markiert.

[alle Artikel markieren](#) 0 markierte Artikel

HINWEIS: Die Aktion [alle Artikel markieren](#) steht Ihnen bei inaktiver Seitenanzeige bis zu einer Treffermenge von 300 Artikeln zur Verfügung.

Markierungen aufheben

Bei aktiver Seitenanzeige werden die Markierungen der Artikel auf der aktuellen Seite entfernt.

Ist Anzeige: [Alle ausgewählt](#), werden die Markierungen aller Artikel der Trefferliste entfernt.

[Markierungen aufheben](#) 98 markierte Artikel

HINWEIS: Der Eintrag wird nur angezeigt, wenn Sie vorher [alle Artikel markieren](#) gewählt haben.

Anzahl der markierten Artikel

Zeigt die Anzahl der Artikel, die gerade in der Trefferliste markiert sind.

HINWEIS: Sie markieren einen Artikel, indem Sie in der Trefferliste das Kontrollfeld über dem Artikel aktivieren.

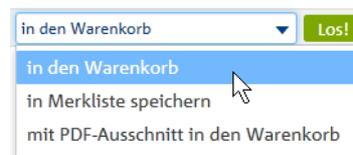
Süddeutsche Zeitung
vom 24.08.2013, Seite 13



1.832 Wörter

Die im Auswahlfeld gewählte Aktion wird bei Klick auf die Schaltfläche Los! auf alle in der Trefferliste markierten Artikel angewendet.

HINWEIS: Es stehen Ihnen nicht immer alle der im folgenden aufgeführten Aktionen zur Verfügung.



in den Warenkorb

Die markierten Artikel werden in Ihren Warenkorb gelegt.

Artikel, die sich bereits in Ihrem Warenkorb befinden, werden nicht erneut hinzugefügt.

in Merklste speichern

Die markierten Artikel werden in Ihrer Merklste gespeichert. Haben Sie mehrere Merklsten angelegt, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Merklste auszuwählen.

in Merklste verschieben

Die markierten Artikel werden von einer Merklste in eine andere Merklste verschoben.

HINWEIS: Nur in der Trefferliste einer Merklsten verfügbar, wenn mehrere Merklsten angelegt sind.

mit PDF-Ausschnitt in den Warenkorb

Die markierten Artikel werden geprüft und der erste Artikel wird im PMG PDF-Clipper geöffnet. Für alle markierten Artikel können Sie jetzt nacheinander Ihren PDF-Ausschnitt festlegen und anschließend alle Artikel gemeinsam in Ihren Warenkorb einfügen.

HINWEIS: Eine Liste der Artikel, für die kein PDF-Ausschnitt angefertigt werden kann, wird Ihnen ggf. in einem separaten Fenster angezeigt.

Los!

Startet die im Auswahlfeld gewählte Aktion.

PMG PDF-Clipper

Mit der Freischaltung Ihres Vertrags für den PMG PDF-Clipper erhalten Sie die Möglichkeit, beim Erwerb eines Artikels mit Ganzseiten-PDF ein zusätzliches PDF zu erstellen, das nur die für Sie relevanten Ausschnitte des Ganzseiten-PDFs enthält.

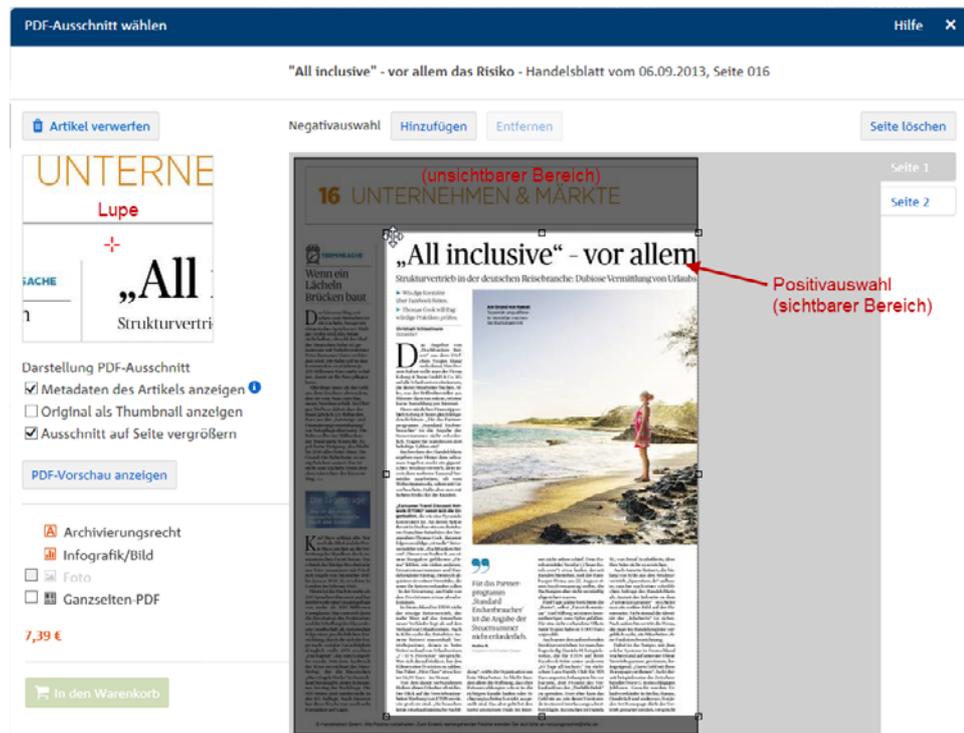
HINWEIS: Das Erstellen von PDF-Ausschnitten ist nur für Quellen möglich, bei denen die Option eigener PDF-Ausschnitt verfügbar aktiv ist.



PDF-Ausschnitt

Zum Erstellen eines PDF-Ausschnitts für einen Artikel klicken Sie in der Trefferliste des gewünschten Artikels auf das Kontrollfeld PDF-Ausschnitt.

Das Fenster PDF-Ausschnitt wählen wird geöffnet. Im Vorschaufenster wird die erste Seite des Ganzseiten-PDFs mit dem Rahmen der Positivauswahl angezeigt.



Verschieben Sie die Positivauswahl, mit der Maus oder den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur, an die gewünschte Position und passen Sie den Rahmen in der Größe an, indem Sie an dessen Auswahlpunkten ziehen.

Negativauswahl: Hinzufügen

Erzeugt einen zusätzlichen Rahmen, mit dem Sie einen Bereich innerhalb der Positivauswahl von der Anzeige in Ihrem PDF-Ausschnitt ausschließen können.

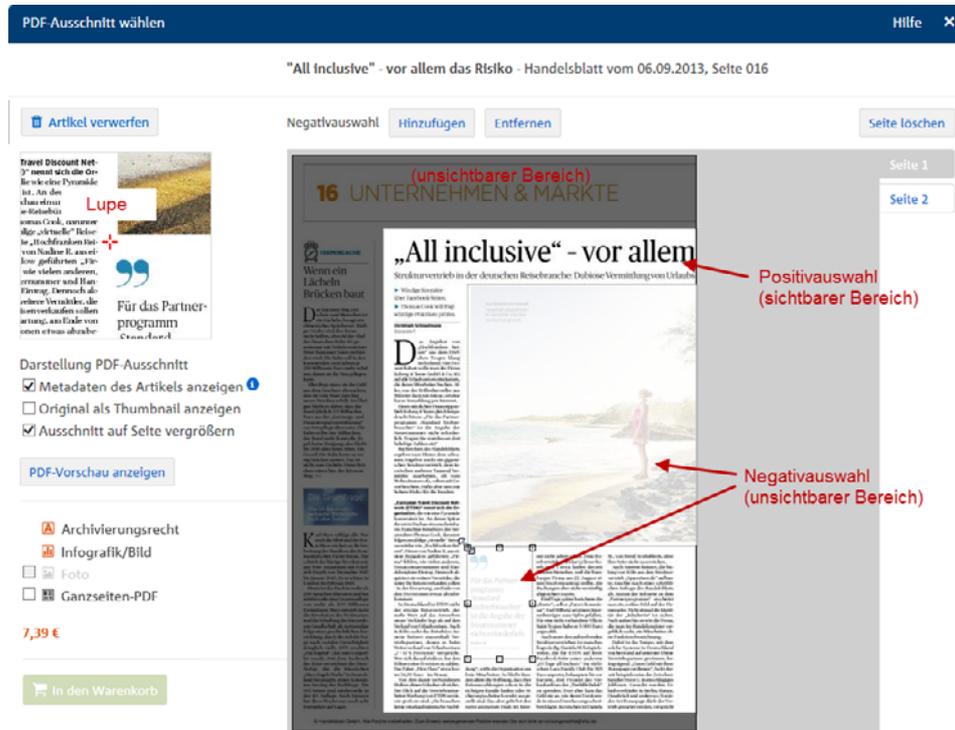
Sie können beliebig viele Negativauswahlen hinzufügen, verschieben und durch Ziehen an den Auswahlpunkten in der Größe anpassen.

Negativauswahl: Entfernen

Löscht die aktive Negativauswahl.

HINWEIS: Sie können auch die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur drücken, um die aktive Negativauswahl zu löschen.

Nur der in der Positivauswahl verbleibende sichtbare Bereich ist später in Ihrem PDF-Ausschnitt zu sehen.



Um Ihnen die Auswahl der Ausschnitte zu erleichtern, befindet sich oben links im Fenster eine Lupe. Um einen Ausschnitt vergrößert darzustellen, bewegen Sie den Mauszeiger über den gewünschten Bereich. Die aktuelle Position des Mauszeigers wird Ihnen dabei als rotes Fadenkreuz angezeigt.



Artikel verwerfen

Der Artikel und damit auch Ihre Auswahl werden verworfen. Das Fenster PDF-Ausschnitt wählen wird geschlossen.

PDF Vorschau anzeigen

Verwenden Sie die Vorschau, um das Ergebnis Ihrer Auswahl zu überprüfen, bevor Sie Ihren Ausschnitt in den Warenkorb legen.

In den Warenkorb

Der nutzerdefinierte PDF-Ausschnitt wird in den Warenkorb gelegt. Das Fenster PDF-Ausschnitt wählen wird geschlossen.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

PDF-Seitennavigation

Hier werden alle verfügbaren Seiten des Ganzseiten-PDFs angezeigt.

Durch das Anklicken einer Seite wird diese hervorgehoben und im Vorschaufenster angezeigt.

Um eine Seite von der Anzeige in Ihrem PDF-Ausschnitt auszuschließen, klicken Sie auf Seite löschen. Die Seite wird in der Seitennavigation durchgestrichen dargestellt und von der Anzeige in Ihrem PDF-Ausschnitt ausgeschlossen.

Seite löschen

Die Seite wird von der Anzeige im PDF-Ausschnitt ausgeschlossen.



Seite wiederherstellen

Die ausgeschlossene Seite wird wieder im PDF-Ausschnitt angezeigt.



In dem hier abgebildeten Beispiel ist die Seite 2 von der Anzeige im PDF-Ausschnitt ausgeschlossen und deshalb durchgestrichen.

Darstellung PDF-Ausschnitt

Metadaten des Artikels anzeigen

Artikelinformationen wie Quelle, Quellenlogo, Seite, Autor usw. werden über dem PDF-Ausschnitt hinzugefügt. Der Copyright-Hinweis wird ausgeblendet.

Original als Thumbnail anzeigen

Die Originalseite wird verkleinert und unten rechts im PDF-Ausschnitt eingefügt. Falls erforderlich wird der PDF-Ausschnitt entsprechend verkleinert.

Ausschnitt auf Seite vergrößern

Der nutzerdefinierte PDF-Ausschnitt wird auf die Seitengröße vergrößert, höchstens jedoch um 200%.

WEITERE INFORMATIONEN:

PMG PDF-Clipper Sammelaktion, Seite 64

Wie kann ich einen eigenen PDF-Ausschnitt erstellen?, Seite 66

PMG PDF-Clipper Sammelaktion



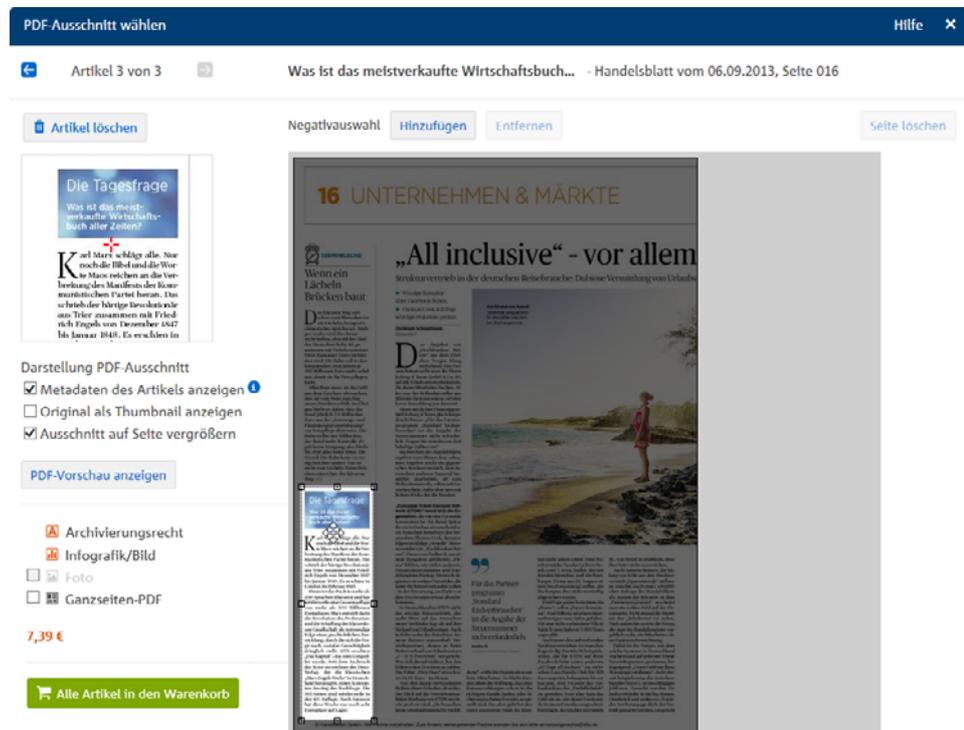
Um für mehrere Artikel einer Trefferliste PDF-Ausschnitte zu erstellen, aktivieren Sie die Kontrollfelder der gewünschten Artikel in der Trefferliste, wählen anschließend die Sammelaktion mit PDF-Ausschnitt in den Warenkorb und klicken dann auf Los!.

mit PDF-Ausschnitt in den Warenkorb

Die markierten Artikel werden geprüft und der erste Artikel wird im PMG PDF-Clipper geöffnet. Für alle markierten Artikel können Sie jetzt nacheinander Ihren PDF-Ausschnitt festlegen und anschließend alle Artikel gemeinsam in Ihren Warenkorb einfügen.

HINWEIS: Eine Liste der Artikel, für die kein PDF-Ausschnitt angefertigt werden kann, wird Ihnen ggf. in einem separaten Fenster angezeigt.

Das Fenster PDF-Ausschnitt wählen wird geöffnet. Im Vorschauenfenster wird die erste Seite des ersten ausgewählten Artikels mit der Positivauswahl angezeigt.



Artikel löschen

Der ausgewählte Artikel wird entfernt. Der nächste oder vorherige Artikel im PMG PDF-Clipper wird angezeigt.

Artikelnavigation im PMG PDF-Clipper

Bei mehreren ausgewählten Artikeln steht Ihnen zusätzlich eine Artikelnavigation (Blättern-Funktion) zur Verfügung, über die Sie im PMG PDF-Clipper zwischen den ausgewählten Artikeln blättern können.



HINWEIS: Sie können erst dann zum nächsten Artikel wechseln, wenn Sie für alle Seiten des Artikels einen PDF-Ausschnitt gewählt und nicht benötigte Seiten aus dem PDF-Ausschnitt ausgeschlossen haben.

Alle Artikel in den Warenkorb

Alle Artikel aus dem PMG PDF-Clipper werden in Ihren Warenkorb gelegt. Das Fenster PDF-Ausschnitt wählen wird geschlossen.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist erst aktiv, wenn Sie für alle ausgewählten Artikel einen PDF-Ausschnitt festgelegt haben.

Wie kann ich einen eigenen PDF-Ausschnitt erstellen?

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Ausschnitt eines Ganzseiten-PDFs erstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor.

VORAUSSETZUNGEN:

- In Ihren Vertragsdaten ist der PMG PDF-Clipper freigeschaltet.
 - Bei der Quelle ist die Option PDF-Ausschnitt verfügbar.
1. Führen Sie eine Suche nach den gewünschten Artikeln durch.
 2. Aktivieren Sie das Kontrollfeld PDF-Ausschnitt im gewünschten Artikel.

Der PMG PDF-Clipper erscheint, die erste Seite des Artikels wird im Vorschauenfenster angezeigt. Der Rahmen mit der Positivauswahl befindet sich oben links auf der Seite. Alles, was innerhalb der Positivauswahl liegt, wird später in Ihrem PDF-Ausschnitt angezeigt.

3. Passen Sie den Rahmen an, indem Sie an dessen Auswahlpunkten ziehen. In dem Fenster mit der Lupe sehen Sie die genaue Position des Mauszeigers.

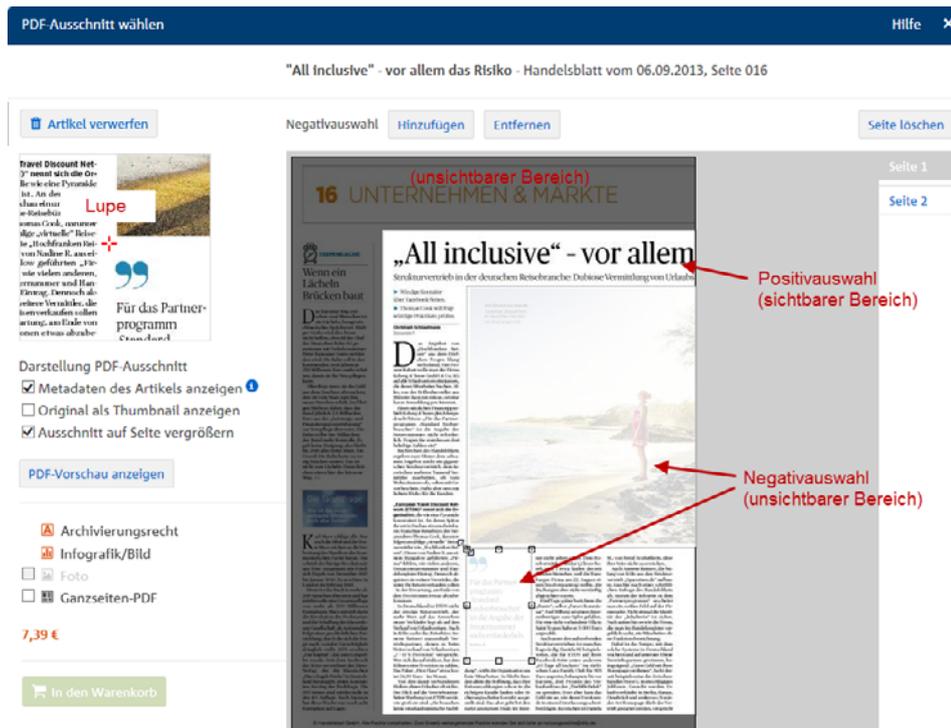
ZUSATZINFORMATION: Die Ausschnitte, die nicht in der Positivauswahl liegen und deshalb später nicht in Ihrem PDF-Ausschnitt sichtbar sind, werden dunkler dargestellt.

4. Über die Schaltfläche Hinzufügen erzeugen Sie einen Rahmen mit einer Negativauswahl, durch den Sie einen Ausschnitt innerhalb der Positivauswahl von der Anzeige in Ihrem PDF-Ausschnitt ausschließen können.

ZUSATZINFORMATION: Der Ausschnitt in der Negativauswahl wird heller dargestellt als der Rest.

5. Fügen Sie ggf. mehrere Negativauswahlen hinzu und passen Sie die Rahmen an, indem Sie an den Auswahlpunkten ziehen.

ZUSATZINFORMATION: Sie können die jeweils aktive Negativauswahl löschen, indem Sie auf die Schaltfläche Entfernen klicken oder die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.



6. Erstellen Sie Ihre eigenen Ausschnitte für jede verfügbare Seite des Ganzseiten-PDFs, indem Sie die zu bearbeitenden PDF-Seite in der Seitenanzeige über dem Vorschauenfenster auswählen.
7. Über die Schaltfläche Seite löschen können Sie eine ganze PDF-Seite von der Anzeige in Ihrem eigenen PDF-Ausschnitt ausschließen.

ZUSATZINFORMATION: Klicken Sie auf die Schaltfläche Seite wiederherstellen, um ausgeschlossene Seiten wieder einzuschließen.

8. Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Optionen, die im PDF-Ausschnitt dargestellt werden sollen.

Darstellung PDF-Ausschnitt

- Metadaten des Artikels anzeigen ⓘ
- Original als Thumbnail anzeigen
- Ausschnitt auf Seite vergrößern

9. Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Artikeloptionen, die Sie zusammen mit dem PDF-Ausschnitt erwerben möchten.

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Ganzseiten-PDF

7,39 €

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche PDF-Vorschau anzeigen, um sich die Vorschau Ihres PDF-Ausschnitts anzeigen zu lassen.

Die PDF-Vorschau Ihres PDF-Ausschnitts wird angezeigt. Sie können Ihre Auswahl jetzt überprüfen.

11. Schließen Sie die PDF-Vorschau, nachdem Sie die Überprüfung abgeschlossen haben.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche In den Warenkorb, wenn Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind und Ihren PDF-Ausschnitt bestellen möchten.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Ihr PDF-Ausschnitt wird in den Warenkorb gelegt und der PMG PDF-Clipper wird geschlossen.

Ausgabensuche

Die Ausgabensuche bietet Ihnen die Möglichkeit, gezielt nach Artikeln einer bestimmten Quelle, an einem Erscheinungsdatum und auf einer Seite zu suchen.

Quelle [→ per Liste auswählen](#) Erscheinungsdatum Seite

Berliner Morgenpost 29.03.2017 alle Seiten

zuletzt verwendete Quellen: [→ Berliner Morgenpost](#) [→ Hamburger Abendblatt](#) [→ DIE WELT](#)

Suchen

HINWEIS: Es stehen nur die Quellen und Daten zur Auswahl, zu denen auch tatsächlich Artikel vorhanden sind.

Quelle

Geben Sie im Eingabefeld Quelle die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Quellennamens ein und wählen Sie aus der Trefferliste eine Quelle aus.

Quelle [→ per Liste auswählen](#)

Hambur|

- Hamburger Abendblatt
- Hamburger Morgenpost
- hamburger-wochenblatt.de
- Hamburger Abendblatt Online
- Hamburger Abendblatt - Pinneberg

per Liste auswählen

Öffnet die zugehörige alphabetisch sortierte Auswahlliste.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

zuletzt verwendete Quellen

Zeigt die letzten drei Quellen, die Sie verwendet haben.

zuletzt verwendete Quellen: [→ Berliner Morgenpost](#) [→ Hamburger Abendblatt](#) [→ DIE WELT](#)

Zur erneuten Auswahl einer Quelle klicken Sie auf den Namen der Quelle.

Erscheinungsdatum

Haben Sie eine Quelle ausgewählt, wählen Sie im Feld Erscheinungsdatum das Datum aus, an dem der gesuchte Artikel erschienen ist. Das aktuellste Datum ist bereits vorgewählt.

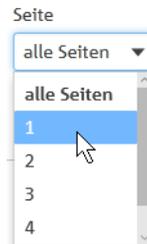
Erscheinungsdatum

23.03.2017

- 23.03.2017
- 16.03.2017

Seite

Haben Sie ein Erscheinungsdatum ausgewählt, wählen Sie im Feld Seite eine Seite aus, auf die Sie die Suche einschränken möchten. Treffen Sie keine Auswahl, suchen Sie automatisch über alle Seiten.



Suchen

Durch Klick auf die Schaltfläche Suchen starten Sie die Ausgabensuche anhand der vorgegebenen Suchkriterien.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

HINWEIS: Änderungen an den Suchkriterien wirken sich erst nach einem erneuten Start der Suche durch Klick auf die Schaltfläche Suchen aus.

WEITERE INFORMATIONEN:

Trefferliste Artikelsuche, Seite 54

Wie führe ich eine Ausgabensuche durch?, Seite 70

Wie führe ich eine Ausgabensuche durch?

Wenn Sie nach Artikeln suchen, deren Quelle und Erscheinungstag Sie bereits kennen, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin hat in der Hamburger Morgenpost einen Artikel gelesen, den sie gerne kaufen möchte.

1. Wählen Sie die Ausgabensuche.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Ausgabensuche.

Die Seite Ausgabensuche wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld Quelle einen Teil des Quellennamens ein und wählen Sie aus der Trefferliste eine Quelle aus.

Im Feld Quelle gibt Frau Beispielnutzerin Hambu ein und wählt aus der Trefferliste die Hamburger Morgenpost aus.

Die gewählte Quelle wird eingetragen.

3. Wählen Sie im Feld Erscheinungsdatum ein Datum aus.

Anschließend wählt Frau Beispielnutzerin im Feld Erscheinungsdatum das Datum aus, an dem der Artikel erschienen ist.

4. Wählen Sie im Feld Seite ggf. die Seite aus, auf der der Artikel erschienen ist.

Da Frau Beispielnutzerin nicht sicher ist, auf welcher Seite der Artikel erschienen ist, lässt sie die Auswahl im Feld Seite auf alle Seiten.

5. Klicken Sie auf Suchen, um die Suche auszuführen und das Suchergebnis anzuzeigen.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche Suchen und blättert durch das Suchergebnis, bis sie den gewünschten Artikel gefunden hat.

6. Legen Sie den gewünschten Artikel in Ihren Warenkorb.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der Artikel wird dem Warenkorb als Digitaler Artikelkauf hinzugefügt und kann über den Warenkorb gekauft werden.

Gespeicherte Suchen

Sobald Sie eine Suche gespeichert haben, können Sie diese im Menü Gespeicherte Suchen auswählen und ausführen.

Gespeicherte Suche

Gespeicherte Suche [Suche bearbeiten](#)

Quellen anzeigen

Filter **Ausgabe/Datum**

Neu seit

Artikeloptionen

Originallayout
 Ganzseiten-PDF
 Foto
 Infografik/Bild

Sobald Sie auch eine Suchgruppe gespeichert haben, können Sie auch diese auswählen und ausführen.

Suchgruppe

Gespeicherte Suche

Filter **Ausgabe/Datum**

Aktuelle Ausgabe
 Vorherige Ausgaben
 Alle Ausgaben

Artikeloptionen

Originallayout
 Ganzseiten-PDF
 Foto
 Infografik/Bild

Suchgruppe

Geben Sie die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen Sie aus der Trefferliste eine Suchgruppe aus.

Die Suche erfolgt über alle Gespeicherten Suchen der Suchgruppe.

Gespeicherte Suche

Geben Sie die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen Sie aus der Trefferliste eine Gespeicherte Suche aus.

Haben Sie bereits eine Suchgruppe ausgewählt, werden nur noch die der Suchgruppe zugeordneten Gespeicherten Suchen zur Auswahl angeboten.

Suche bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Suche mit der Definition der gewählten Suche zur Bearbeitung.

Quellen anzeigen/ausblenden

Zeigt die verfügbaren Quellenfilter oder blendet diese aus.

Ihre Auswahl im Bereich Quellen schränkt die Suche auf bestimmte Quellen ein.

Quellen zeigen *(Anzahl)*

Zeigt die Anzahl der ausgewählten Quellen. Klicken Sie auf den Link, um sich eine durchsuchbare Liste der Quellen anzeigen zu lassen.

Filter

Schränkt die Suche auf die gewählte Ausgabe, ein Datum, einen Zeitraum oder bestimmte Artikeloptionen ein.

Suchen

Startet die Suche anhand der gewählten Kriterien. Ist die Suche erfolgreich, wird die Trefferliste angezeigt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Quellen filtern, Seite 48

Ausgabe/Datum filtern, Seite 51

Artikeloptionen filtern, Seite 53

Trefferliste Artikelsuche, Seite 54

Merklisten

Hier können Sie sich Ihre Merklisten und deren Inhalt anzeigen lassen.

Die Anzeige ist davon abhängig, ob Sie bereits eine oder mehrere Merklisten angelegt haben.

- Haben Sie noch keine Merkliste angelegt, wird Ihnen der Menüpunkt Merklisten nicht angezeigt. Wählen Sie Verwaltung > Merklisten, um eine Merkliste anzulegen.
- Haben Sie bereits eine Merkliste angelegt, wird Ihnen der Inhalt dieser Merkliste direkt angezeigt.

Merkliste Aktuelle Merkliste

Sortierung 2 Einträge Anzeige: 10 | [Alle](#)

DIE WELT (Hauptausgabe)
vom 29.03.2017, Seite 3 917 Wörter

1 Grenzen der Demokratie

Michael Fabricius Soll der Flughafen im Berliner Stadtteil Tegel offen bleiben? Oder soll er schließen, sobald der neue Flughafen BER - wohl doch eines Tages - den Betrieb aufnimmt? Über diese Frage dürfen die Berliner Wahlberechtigten voraussichtlich im September per Volksentscheid abstimmen. ... Es gibt in Deutschland strenge Prüfverfahren und Bürgerbeteiligung.

Zur Merkliste hinzugefügt: 29.03.2017, 11:30 Uhr 0,15 €

- Haben Sie mehrere Merklisten angelegt, wird Ihnen eine Auswahlliste mit den verfügbaren Merklisten angeboten.

Merkliste

Merkliste

Wählen Sie im Auswahlfeld Merkliste die Merkliste aus, die Sie anzeigen möchten.

Nachdem Sie eine Merkliste ausgewählt haben, wird Ihnen die zugehörige Trefferliste angezeigt.

Merkliste leeren

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage werden alle Artikel aus der aktiven Merkliste entfernt.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Trefferliste Merklisten, Seite 74
- Verwaltung Merklisten, Seite 109
- Wie lege ich eine Merkliste an?, Seite 110
- Wie kann ich Artikel sammeln?, Seite 75
- Wie verschiebe ich Artikel in eine andere Merkliste?, Seite 77

Trefferliste Merklisten

Nachdem Sie eine Merkliste ausgewählt haben, wird Ihnen die Trefferliste mit den gefundenen Einträgen unter der Auswahlliste angezeigt.

Die Kopfzeile der Trefferliste enthält die Aktionen, die auf mehrere Einträge gleichzeitig angewendet werden können. Ist die Seitenanzeige aktiv, wird diese in der Kopf- und Fußzeile der Trefferliste angezeigt. Ist die Anzeige der Trefferliste auf Alle gestellt, wird statt der Fußzeile die Schaltfläche Nach oben angeboten.

Merkliste Mitbewerber in der Tagespresse

Sortierung Hinzugefügt Merkliste leeren 13 Einträge Anzeige: 10 | [Alle](#)

[alle Artikel markieren](#) 0 markierte Artikel in den Warenkorb Los! Seite 1 von 2

Extra (Augsburg und Landkreise) (Extra Augsburg) vom 18.12.2013, Seite 33 384 Wörter

1 Abenteuerlust

Daher haben viele Hausbesitzer zusätzlich zur Heizung einen Ofen im Wohnzimmer. ... Aber bis heute wollen viele Verbraucher trotz Heizung nicht auf die gemütliche Wärme und die Vorteile eines Ofens im **Haus** verzichten. ... „Außerdem ist die **Steuerung** per Mobiltelefon möglich“, erläutert Köck. ... “ Neu ist die **Steuerung** über ein Touch-Display.

Kategorien: Wirtschaft und Finanzen

Zur Merkliste hinzugefügt: 13.01.2014, 15:02 Uhr

3,75 € ★ In den Warenkorb

...

[alle Artikel markieren](#) 0 markierte Artikel in den Warenkorb Los! Seite 1 von 2

Sobald Sie den Mauszeiger auf einem Artikel positionieren, wird der Artikel grau hinterlegt und zusätzliche Optionen und Schaltflächen werden angezeigt.

LITERATUR SPIEGEL vom 18.03.2017, Seite 7 829 Wörter

3 In Tüddelchen

Mit seinem Roman Jürgen steigt Heinz Strunk wieder hinunter in die Kleinkunstschmiede. Von Tobias Becker JÜRGEN IST EIN GANZ ARMER WILLI. ... Was klingt wie ein alter Roman von Heinz Strunk, dem Anarchoblödler und Entertainer, der vor einem Jahr ins hochernste Fach gewechselt ist, nominiert für den Preis der Leipziger **Buchmesse**, ausgezeichnet mit dem Wilhelm-Raabe-Preis, gefeiert in "FAZ" und "NZZ", in "taz" und "Zeit" und auch im **LITERATUR SPIEGEL**, das ist: ein neuer Roman von Heinz Strunk.

Zur Merkliste hinzugefügt: 29.03.2017, 11:16 Uhr In andere Merkliste verschieben

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Verlags-Artikel-PDF
- Ganzseiten-PDF
- PDF-Ausschnitt

6,04 € ★ In den Warenkorb

Die zu jedem Eintrag verfügbaren Informationen, Aktionen und Schaltflächen gleichen denen in der Trefferliste der Artikelsuche.

★ Aus Merkliste entfernen

Klicken Sie auf das orangefarbene Stern-Icon, um den Artikel aus der Merkliste zu entfernen.

Der folgende Link wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einem Eintrag in der Trefferliste positionieren und bereits mehrere Merklisten angelegt haben.

In andere Merkliste verschieben

Das Fenster **Merkliste wählen** erscheint. Wählen Sie eine Merkliste aus, um den Artikel in die Merkliste zu verschieben.

WEITERE INFORMATIONEN:

Aktionen für mehrere Artikel gleichzeitig, Seite 58

Wie kann ich Artikel sammeln?

Wenn Sie eine Vorauswahl von Artikeln in einer Merkliste sammeln möchten, um diese zu einem späteren Zeitpunkt zu kaufen, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Sie haben bereits eine Merkliste angelegt.

HINWEIS: Haben Sie schon mehrere Merklisten angelegt, wird Ihnen beim Speichern von Artikeln in einer Merkliste ein Auswahlfenster mit den verfügbaren Merklisten angezeigt. Wählen Sie dann einfach die gewünschte Merkliste aus.

Beachten Sie bitte, dass ein Artikel nur in einer Merkliste gespeichert werden kann. Das gleichzeitige Ablegen eines Artikels in mehreren Merklisten ist nicht möglich.



Frau Beispielnutzerin möchte eine Vorauswahl aller firmenrelevanten Artikel in ihrer Merkliste sammeln, um sie Herrn Testkunde zur Auswahl vorzulegen.

1. Suchen Sie nach firmenrelevanten Artikeln und speichern Sie die Treffer in Ihrer Merkliste.

Da Frau Beispielnutzerin ihre Suche nach firmenrelevanten Artikel bereits einmal gespeichert hat, klickt sie auf den Menüpunkt **Gespeicherte Suchen**, wählt die Suche aus und klickt dann auf **Suchen**. Das System findet mehrere Artikel, die auf ihre gespeicherte Suche zutreffen. Frau Beispielnutzerin klickt in der Kopfleiste der Trefferliste auf **alle Artikel markieren**, wählt im Auswahlfeld die Aktion **in Merkliste speichern** und klickt dann auf **Los!**, um die Artikel einer Merkliste hinzuzufügen.

Alle markierten Artikel werden der Merkliste hinzugefügt. Artikel, die bereits in der Merkliste gespeichert wurden, werden nicht noch einmal hinzugefügt.

HINWEIS: Haben Sie Artikel bereits in einer anderen als der ausgewählten Merkliste gespeichert, wird ein Hinweisfenster angezeigt. Wählen Sie, ob Sie die Artikel in die ausgewählte Merkliste verschieben möchten.



- Suchen Sie mit der **Ausgabensuche** nach einzelnen Artikeln, deren Quelle und Erscheinungstag Sie bereits kennen, und speichern Sie die Artikel in der Merkliste.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt **Ausgabensuche**. Hier gibt sie die Quelle ein, wählt das Erscheinungsdatum aus und klickt auf die Schaltfläche **Suchen**. Im Suchergebnis fährt sie mit dem Mauszeiger über die gesuchten Artikel und klickt auf das Stern-Icon **In Merkliste speichern**.



Die Artikel werden der Merkliste hinzugefügt.

- Überprüfen Sie den Inhalt Ihrer Merkliste.

Frau Beispielnutzerin hat nun alle firmenrelevanten Artikel gefunden und in der Merkliste gespeichert. Zur Kontrolle wählt sie den Menüpunkt **Merklisten** und überprüft noch einmal die Trefferliste ihrer Merkliste.

- Fügen Sie Ihrer Merkliste ggf. weitere Artikel hinzu.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben alle relevanten Artikel in Ihrer Merkliste gespeichert.

Wie verschiebe ich Artikel in eine andere Merkliste?

Wenn Sie Artikel, die bereits in einer Merkliste gespeichert sind, in eine andere Merkliste verschieben möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Sie haben bereits Artikel in einer Merkliste gespeichert.

Frau Beispielnutzerin hat Artikel zu ihrer Firma und zu Mitbewerbern in ihrer Merkliste „Meine Firma in der Tagespresse“ gespeichert und möchte die Artikel zu den Mitbewerbern in eine zweite Merkliste verschieben.

1. Legen Sie eine neue Merkliste an.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt **Verwaltung** und wählt das Register **Merklisten**. Sie klickt auf **Neue Merkliste**, gibt in dem erscheinenden Fenster den Namen „Mitbewerber in der Tagespresse“ ein und klickt danach auf **Speichern**.

Die neue Merkliste wird angelegt.

2. Öffnen Sie die Merkliste, aus der Sie Artikel verschieben möchten.

Jetzt wählt Frau Beispielnutzerin den Menüpunkt **Merklisten**, klappt die Auswahlliste auf und wählt die Merkliste „Meine Firma in der Tagespresse“ aus.

Die Trefferliste der gewählten Merkliste wird angezeigt.

3. Markieren Sie die Artikel, die Sie verschieben möchten.

In der Trefferliste aktiviert Frau Beispielnutzerin die Kontrollfelder aller Artikel, in denen nicht ihre Firma, sondern deren Mitbewerber genannt sind.

4. Wählen Sie in Merkliste verschieben und klicken Sie auf Los!.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschten Artikel markiert hat, wählt sie im Auswahlfeld die Aktion **in Merkliste verschieben** und startet die Aktion durch Klick auf die Schaltfläche **Los!**.

5. Verschieben Sie ggf. weitere Artikel in eine andere Merkliste.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die markierten Artikel werden von der aktiven Merkliste in die ausgewählte Merkliste verschoben.

Pressespiegelversand

Das Menü Pressespiegelversand ermöglicht die Verbreitung gekaufter Artikel als Pressespiegel (PDF-Dokument) an einen definierten Leserkreis.

Pressespiegelversand

Alle Artikel entfernen Pressespiegel versenden

Sortierung Eigene Sortierung 27 Einträge Anzeige: 10 | [Alle](#)

Titel und Zusammenfassung Seite 2 von 3

Bike und BUSINESS vom 12.02.2016, Seite 041	359 Wörter	Entfernen
11 Motorradkomponenten zuverlässig und schnell		
Bike und BUSINESS i vom 12.02.2016, Seite 016	1.227 Wörter	Entfernen
12 Ideen anstöße		
Bike und BUSINESS vom 12.02.2016, Seite 039	362 Wörter	Entfernen
13 Brembo: Fachhändlers Profi-Support durch Simon Hagl		

...

Titel und Zusammenfassung Seite 2 von 3

Ist die Seitenanzeige aktiv, wird diese in der Kopf- und Fußzeile der Trefferliste angezeigt. Ist die Anzeige der Trefferliste auf Alle gestellt, wird statt der Fußzeile die Schaltfläche Nach oben angeboten.

Sobald Sie den Mauszeiger auf einem Artikel positionieren, wird der Artikel grau hinterlegt. Ist Eigene Sortierung ausgewählt ändert sich der Mauszeiger zusätzlich in einen Vierfachfeil.

Sortierung

Ändert die Sortierung der Trefferliste entsprechend der getroffenen Auswahl. Die hier gewählte Sortierung gibt die Reihenfolge der Artikel beim Pressespiegelversand vor.

Eigene Sortierung (voreingestellt) aktiviert die Möglichkeit zum manuellen Umsortieren der Artikel per Drag & Drop. Wurde noch keine manuelle Sortierung festgelegt, entspricht die Sortierung Hinzugefügt. Werden nach der manuellen Sortierung weitere Artikel gekauft, werden diese am Ende des Pressespiegels hinzugefügt.

Hinzugefügt: Der zuerst hinzugefügte Artikel wird oben angezeigt, weitere Artikel werden am Ende hinzugefügt.

Titel und Zusammenfassung / Nur Titel

Klicken Sie auf den Link, um die Einstellung für die Anzeige der Artikel in der Trefferliste zu ändern.

Entfernen

Der Artikel wird nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Pressespiegel entfernt.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Sie einmal entfernte Artikel nicht wieder zu Ihrem Pressespiegel hinzufügen können.

Alle Artikel entfernen

Alle Artikel werden nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Pressespiegel entfernt. Der Pressespiegelversand wird geschlossen und die Startseite wird angezeigt.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass nach dem Entfernen kein Versand der Artikel mehr möglich ist.

Pressespiegel versenden

Der Pressespiegel wird entsprechend Ihren Vorgaben erzeugt. Er wird an die eingetragenen Empfänger und an den Versender verschickt. Die aktuell gewählte Sortierung gibt die Reihenfolge der Artikel beim Pressespiegelversand vor.

HINWEIS: Beim Versand des Pressespiegels wird die Trefferliste geleert.

Format, Layout und Empfänger Ihres Pressespiegels bearbeiten Sie unter Verwaltung > Pressespiegelversand.

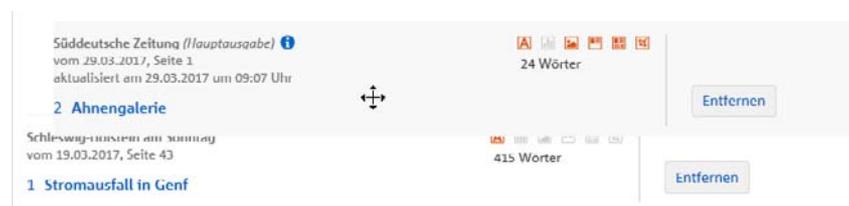
Eigene Sortierung der Artikel im Pressespiegel

Für den Pressespiegel können Sie eine eigene Sortierung der Artikel vornehmen.

- Wählen Sie die Darstellung Nur Titel (voreingestellt), um möglichst viele Artikel anzuzeigen.
- Wählen Sie die Sortierung Eigene Sortierung (voreingestellt). Jetzt ist das manuelle Umsortieren der Artikel aktiviert und der Mauszeiger verwandelt sich über einem Artikel in einen Vierfachpfeil.

Sobald sich der Mauszeiger in einen Vierfachpfeil verwandelt hat, können Sie den zugehörigen Artikel verschieben.

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Artikel und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Artikel an die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los.



Das Verschieben von Artikel auf eine andere Seite wird nur angeboten, wenn mehrere Trefferseiten vorhanden sind.

- Um einen Artikel auf eine andere Seite des Pressespiegels zu verschieben, bewegen Sie den Artikel, bei gedrückt gehaltener Maustaste, nach links (vorherige Seite) oder rechts (nächste Seite) bis ein grüner Pfeil erscheint. Die vorherige oder nächste Seite wird geladen und angezeigt. Bewegen Sie den Artikel an die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los.



WEITERE INFORMATIONEN:

Verwaltung Pressespiegelversand, Seite 122

Wie kann ich Artikel als Pressespiegel versenden?, Seite 81

Wie kann ich Artikel als Pressespiegel versenden?

Nachdem Sie Artikel für den Versand markiert und gekauft haben, können Sie diese als Pressespiegel an einen festgelegten Leserkreis zu versenden.

VORAUSSETZUNGEN:

- Ihr Vertrag ist für den Pressespiegelversand freigeschaltet.
- Ihnen ist das Nutzerrecht Pressespiegelversand Einstellungen ändern, Pressespiegel versenden zugewiesen.
- Sie haben unter Verwaltung > Pressespiegelversand das Format, das Layout und die Empfänger für Ihren Pressespiegel festgelegt.

Frau Beispielnutzerin hat einige Artikel ausgewählt und in den Warenkorb gelegt. Im Warenkorb hat sie das Kontrollfeld in den Versand bei den Artikeln aktiviert, die sie in ihrem Pressespiegel versenden möchte. Anschließend hat sie den Artikelkauf durchgeführt und möchte jetzt die gekauften Artikel als Pressespiegel versenden.

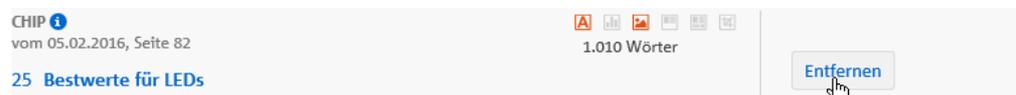
1. Wählen Sie den Pressespiegelversand.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Menüpunkt Pressespiegelversand.

Die für den Pressespiegelversand markierten, noch nicht versendeten Artikel werden angezeigt.

2. Prüfen Sie den Inhalt Ihres Pressespiegels und entfernen Sie nicht benötigte Artikel aus dem Pressespiegel.

Dann prüft Frau Beispielnutzerin, ob sie alle hier verfügbaren Artikel auch versenden möchte. Artikel die sie nicht versenden möchte entfernt sie durch klick auf die Schaltfläche Aus Pressespiegel entfernen aus ihrem Pressespiegel.



3. Legen Sie die Reihenfolge der Artikel im Pressespiegel fest.

Da Frau Beispielnutzerin die Reihenfolge der Artikel im Pressespiegel selbst festlegen möchte, wählt Sie als Sortierung Eigene Sortierung und verschiebt die Artikel anschließend mit gedrückter Maustaste an die gewünschten Positionen.

4. Versenden Sie den Pressespiegel.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche Pressespiegel versenden.

Pressespiegelversand



5. Laden Sie sich ggf. ein Exemplar des Pressespiegels herunter.*ERGEBNIS DER HANDLUNG:*

Der Pressespiegel wird erzeugt. Er wird an die eingetragenen Empfänger und an Frau Beispielnutzerin versendet. Eine Bestätigungsmeldung erscheint und die Artikel werden aus dem Pressespiegelversand entfernt. Der Pressespiegel kann innerhalb eines Zeitraums von 24 Stunden unter Kaufhistorie > Downloads Pressespiegel heruntergeladen werden.

Kann der Pressespiegel nicht versendet werden, erscheint eine entsprechende Meldung. Bitte folgen Sie die Anweisungen in dem Meldungsfenster.

WEITERE INFORMATIONEN:

Verwaltung Pressespiegelversand, Seite 122

Pressespiegelversand, Seite 78

Verwaltung

Im Menü Verwaltung der PMG Pressedatenbank haben Sie Zugriff auf Ihre Gespeicherten Suchen, Suchgruppen, Merklisten, Alerts und Eigenen Quellensegmente.

Nachdem Sie eine Suche gespeichert haben, können Sie einen Alert für diese Gespeicherte Suche einrichten. Mehrere Gespeicherte Suchen können Sie in einer Suchgruppe zusammenfassen. Für eine Suchgruppe können Sie ebenfalls einen Alert einrichten.

Über einen Alert können Sie sich zu festgelegten Zeitpunkten benachrichtigen lassen, wenn Artikel zu Ihrer Gespeicherten Suche oder Suchgruppe eingegangen sind.

WEITERE INFORMATIONEN:

Verwaltung Gespeicherte Suchen, Seite 84

Verwaltung Suchgruppen, Seite 93

Verwaltung Alerts, Seite 100

Verwaltung Merklisten, Seite 109

Verwaltung Eigener Quellensegmente, Seite 113

Verwaltung Pressespiegelversand, Seite 122

Verwaltung Gespeicherte Suchen

Hier wird Ihnen die Liste Ihrer Gespeicherten Suchen angezeigt. Sie können neue Suchen speichern sowie Gespeicherte Suchen bearbeiten, umbenennen und löschen.

Nachdem Sie eine Suche gespeichert haben, können Sie einen Alert für diese Suche einrichten. Mehrere Gespeicherte Suchen können Sie in einer Suchgruppe zusammenfassen.



[+ Neue Suche](#)

Unsere Firma in der Tagespresse

[Suche bearbeiten](#) [Umbenennen](#) [Löschen](#)

Ausgewählte Quellen: Alle deutschen nicht regionalen Tageszeitungen

[→ Quellen zeigen \(165\)](#)

Alert: nicht eingerichtet

[+ Neuen Alert einrichten](#)

Neue Suche

Öffnet die Seite Konfiguration Suche. Hier können Sie eine neue Suche definieren und speichern.

Gespeicherte Suche

Zu jeder Gespeicherten Suche sind folgende Informationen verfügbar:

- Name der Gespeicherten Suche.
- Liste der ausgewählten Quellen und PMG Quellensegmente.
- Liste der ausgeschlossenen Quellen und PMG Quellensegmente.
- Link zu Inhaltsinformationen mit der Anzahl der durchsuchten Quellen.
- Versandart des eingerichteten Alerts.
- Anzahl und Namen der Nutzer, an die der zugehörige Alert versendet wird.

Zu jeder Gespeicherten Suche sind folgende Schaltflächen verfügbar:

Suche bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Suche, über die Sie die Suche bearbeiten können.

Umbenennen

Öffnet ein Texteingabefeld, in dem Sie den aktuellen Namen durch einen neuen Namen ersetzen können.

Klicken Sie auf Fertig, um Ihre Änderung zu übernehmen.

Löschen

Löscht die Suche nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.

HINWEIS: Suchen, die mit einem Alert verknüpft sind, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit Tooltipp versehen. Suchen, die mit einer Suchgruppe verknüpft sind, werden beim Löschen auch aus der Suchgruppe entfernt.

Quellen zeigen *(Anzahl)*

Zeigt die Anzahl der ausgewählten Quellen. Klicken Sie auf den Link, um sich eine durchsuchbare Liste der Quellen anzeigen zu lassen.

Neuen Alert einrichten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert. Hier können Sie einen Alert für die verknüpfte Suche definieren und speichern.

Alert bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, über die Sie den Alert bearbeiten können.

Alert löschen

Löscht den Alert nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

WEITERE INFORMATIONEN:

Konfiguration Suche, Seite 86

Wie erstelle ich eine Gespeicherte Suche?, Seite 89

Wie bearbeite ich eine Gespeicherte Suche?, Seite 91

Wie lösche ich einen Gespeicherte Suche?, Seite 92

Konfiguration Suche

Hier können Sie eine neue Suche definieren und speichern oder eine bereits Gespeicherte Suche bearbeiten.

Konfiguration Suche: *Neue Suche*
Abbrechen ×

[🔗 Test](#) [🔗 Hilfe zur Suchbegriffeingabe](#)

Suchbegriffe

🔗 Suchfeld hinzufügen
Themenauswahl: [↗️ einfügen](#) [↗️ ausschließen](#)

Quellen → Quellen zeigen (2031)

Alle Quellen
 Einzelne Quelle

PMG Quellensegment

Eigenes Quellensegment

Quellen kombinieren

🔍 Filter einblenden

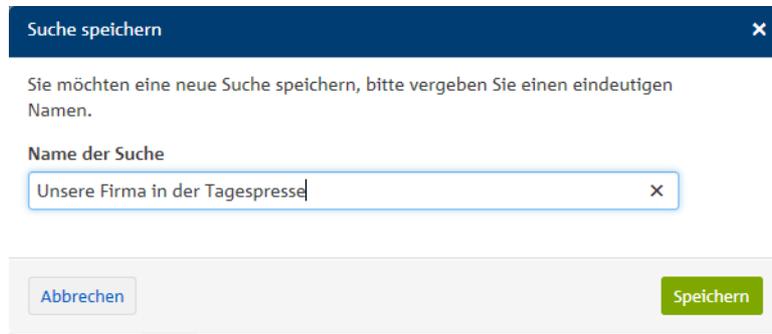
Suche speichern
Suchen

Genau wie bei der Suche können Sie einen Suchbegriff oder eine komplexe Abfrage eingeben und Artikel nach Themen, Quellen, Ausgaben, Daten oder Artikelkomponenten filtern.

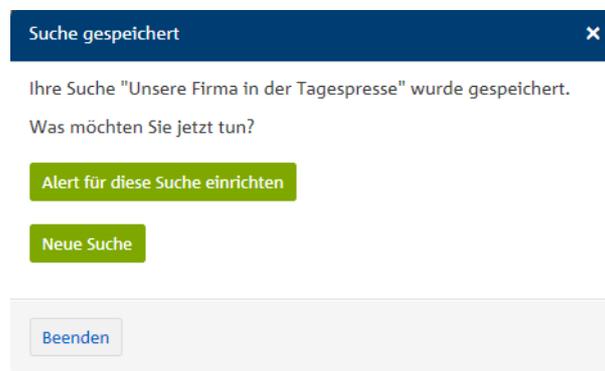
Die Einstellungen in den Filtern werden nicht mit der Suche gespeichert. Gespeicherte Suchen können Sie im Menü Gespeicherte Suchen ausführen und im Menü Verwaltung bearbeiten.

Suche speichern

Öffnet das Fenster Suche speichern. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, speichern Sie Ihre Suche und wählen Sie, was Sie als Nächstes tun möchten.

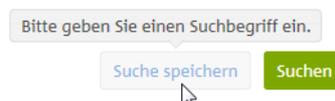


The screenshot shows a dialog box titled "Suche speichern" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Sie möchten eine neue Suche speichern, bitte vergeben Sie einen eindeutigen Namen." Below this, there is a label "Name der Suche" followed by a text input field containing the text "Unsere Firma in der Tagespresse" and a small 'x' icon to clear the field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Speichern" on the right.



The screenshot shows a dialog box titled "Suche gespeichert" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Ihre Suche 'Unsere Firma in der Tagespresse' wurde gespeichert. Was möchten Sie jetzt tun?". Below this, there are two green buttons: "Alert für diese Suche einrichten" and "Neue Suche". At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled "Beenden".

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.



Alert für diese Suche einrichten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, auf der Sie eine Benachrichtigung für Ihre Suche einrichten können.

Neue Suche

Öffnet die Seite Konfiguration Suche, auf der Sie eine weitere neue Suche definieren und speichern können.

Gespeicherte Suche bearbeiten

Konfiguration Suche: Unsere Firma in der Tagespresse

Abbrechen ×

[Test](#) [Hilfe zur Suchbegriffeingabe](#)

Suchbegriffe

"Meine Firma" or "Mein Produkt" or "Tim Testkunde"

[Suchfeld hinzufügen](#)

Themenauswahl: [einfügen](#) [ausschließen](#)

Quellen

[→ Quellen zeigen \(2031\)](#)

Alle Quellen

Einzelne Quelle

PMG Quellensegment

Eigenes Quellensegment

Quellen kombinieren

Filter einblenden

Als neue Suche speichern

Suche speichern

Suchen

Als neue Suche speichern

Öffnet das Fenster Suche speichern. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, speichern Sie Ihre Suche und wählen Sie, was Sie als Nächstes tun möchten.

Suche speichern

Speichert die Änderungen an Ihrer Gespeicherten Suche.

WEITERE INFORMATIONEN:

Suche, Seite 41

Wie erstelle ich eine Gespeicherte Suche?

Wenn Sie eine Suche speichern möchten und die Artikel der Trefferliste automatisch an vorher festgelegte Empfänger versenden möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin hat von Herrn Testkunde den Auftrag erhalten, jede Tag Artikel zu recherchieren, in denen er oder seine Firma thematisiert werden. Da sie bei diesen Recherchen jedes Mal dieselben Suchbegriffe verwendet, speichert Sie ihre Suche und fügt der Gespeicherten Suche einen Alert hinzu.

1. Wählen Sie die Suche.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Suche.

Die Seite Suche wird angezeigt.

2. Geben Sie Ihre Suchbegriffe ein.

Als Suchbegriffe trägt Frau Beispielnutzerin die für Herrn Testkunde relevanten Begriffe „Meine Firma“, „Mein Produkt“ und „Tim Testkunde“ in je ein Suchbegriffsfeld ein, wobei sie jeden Begriff als Phrase in Hochkommata einschließt. Da auch Artikel gefunden werden sollen, in denen nur einer der Begriffe vorkommt, wählt sie die Zeilenverknüpfung oder.

Suchbegriffe

"Meine Firma"

oder Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

"Mein Produkt"

oder Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

"Tim Testkunde"

[+ Suchfeld hinzufügen](#) Themenauswahl: [↗ einfügen](#) [↗ ausschließen](#)

3. Treffen Sie Ihre Quellenauswahl und speichern Sie die Suche.

Da Frau Beispielnutzerin in allen Tageszeitungen nach Artikeln recherchieren möchte, die ihren Arbeitgeber betreffen, wählt sie unter Quellen die Option PMG Quellensegment und im Auswahlfeld Alle Tageszeitungen.

Quellen [→ Quellen zeigen \(1018\)](#)

Alle Quellen

Einzelne Quelle ▼

PMG Quellensegment Alle Tageszeitungen ▼

Eigenes Quellensegment ▼

Quellen kombinieren

4. Speichern Sie Ihre Suche.

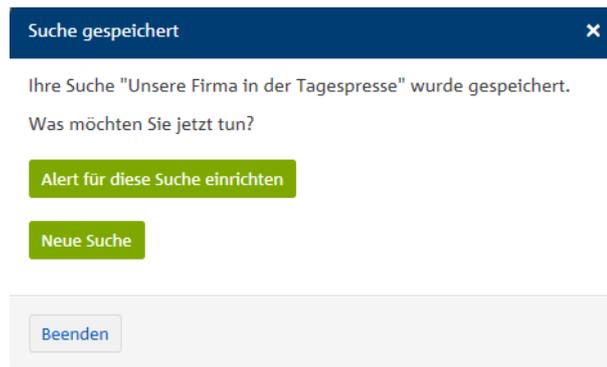
Nachdem Frau Beispielnutzerin ihre Suche fertig konfiguriert hat klickt sie auf die Schaltfläche Suche speichern

Das Fenster Suche speichern erscheint.

5. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Suche ein und speichern Sie die Suche.

Frau Beispielnutzerin gibt im Feld Name der Suche den Namen `Unsere Firma in der Tagespresse` ein und klickt dann auf die Schaltfläche Speichern.

Das Fenster mit der Bestätigungsmeldung erscheint.

**6. Wählen Sie Alert für diese Suche einrichten, um eine automatische Benachrichtigung zu Ihrer Gespeicherten Suche einzurichten.**

Da Frau Beispielnutzerin über neue Artikel zu Ihrer Gespeicherten Suche täglich informiert werden möchte, wählt sie Alert für diese Suche einrichten.

Die Seite Konfiguration Alert wird angezeigt.

7. Legen Sie den Zeitpunkt für den automatischen Versand fest.

Damit die Benachrichtigung über neue Artikel jeden Morgen bei Arbeitsbeginn für sie bereitsteht, wählt Frau Beispielnutzerin für den automatischen Versand zu festen Zeiten 1-mal täglich um 08:45 Uhr.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten sofort nach Eingang bei einer festen Anzahl

1 mal täglich um 08 : 45 Uhr

8. Weisen Sie dem Alert mindestens einen Empfänger zu.

Anschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Empfänger hinzufügen. Im Fenster Empfänger hinzufügen aktiviert sie das Kontrollfeld vor ihrem Nutzernamen und klickt auf die Schaltfläche Auswählen.

Frau Beispielnutzerin wird als Empfängerin der Benachrichtigung eingetragen.

9. Passen Sie die Versandart Ihren Wünschen an.

Da die Voreinstellung für die Alert-E-Mail den Wünschen von Frau Beispielnutzerin entspricht, lässt sie diese unverändert.

10. Speichern Sie den Alert.

Abschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Eine Bestätigungsmeldung erscheint. Die Gespeicherte Suche kann aufgerufen werden. Der Alert wird zum festgelegten Zeitpunkt automatisch an die eingetragenen Empfänger versendet.

Wie bearbeite ich eine Gespeicherte Suche?

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Suche verändern möchten, gehen Sie wie in folgendem Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin hat von Herrn Testkunde den Auftrag erhalten weitere Suchbegriffe, und nicht nur alle Tageszeitungen sondern auch internationale Quellen, in die tägliche Suche nach firmenrelevanten Artikeln einzubeziehen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Gespeicherte Suchen.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt das Register Gespeicherte Suchen.

Die Seite mit Ihren Gespeicherten Suchen wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf Suche bearbeiten, bei der Gespeicherten Suche, die Sie bearbeiten möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Suche gefunden hat, klickt Sie auf den Link Suche bearbeiten.

Die Seite Konfiguration Suche wird angezeigt.

3. Passen Sie die Suche an Ihre Anforderungen an.

Um die zusätzlichen Suchbegriffe einzugeben klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Suchfeld hinzufügen und gibt dann die neuen Suchbegriffe in den erscheinenden Suchbegriffsfeld ein. Im Abschnitt Quellen aktiviert sie das Optionsfeld Quellen kombinieren und klickt auf PMG Quellensegmente auswählen. In dem erscheinenden Fenster aktiviert sie die Kontrollfelder Alle Tageszeitungen sowie Internationale Quellen und klickt anschließend auf die Schaltfläche Auswahl hinzufügen.

Das Suchbegriffsfeld und die ausgewählten Quellen werden der Suche hinzugefügt.

4. Speichern Sie die Änderungen an Ihrer Suche.

Nachdem sie alle Änderungen durchgeführt hat, klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche Suche speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Eine Bestätigungsmeldung erscheint. Die Änderungen an der Suche werden gespeichert und bei der nächsten Ausführung der Gespeicherten Suche berücksichtigt.

Wie lösche ich einen Gespeicherte Suche?

Wenn Sie eine nicht mehr benötigte Gespeicherte Suche löschen möchten, gehen Sie wie in folgendem Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Für die Gespeicherte Suche, die Sie löschen möchten, darf kein Alert eingerichtet sein.

HINWEIS: Ist die Gespeicherte Suche die letzte mit einer Suchgruppe verknüpfte Suche, wird auch die zugehörige Suchgruppe gelöscht, wenn für diese kein Alert eingerichtet ist.

Da Frau Beispielnutzerin eine ihrer Gespeicherten Suchen nicht mehr benötigt, möchte sie diese löschen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Gespeicherte Suchen.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt das Register Gespeicherte Suchen.

Die Seite mit Ihren Gespeicherten Suchen wird angezeigt.

2. Löschen Sie ggf. den Alert der Gespeicherten Suche.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Suche gefunden hat, klickt Sie auf den Link Alert löschen und bestätigt die Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Schaltfläche Löschen.

Der Alert wird gelöscht, die Ansicht aktualisiert und der Link Löschen, der Gespeicherten Suche aktiviert.

3. Wählen Sie Löschen bei der Gespeicherten Suche, die Sie löschen möchten.

ZUSATZINFORMATION: Gespeicherte Suche, für die ein Alert eingerichtet ist, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit einem Tooltip versehen.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Löschen der Gespeicherten Suche.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

4. Bestätigen Sie das Löschen der Gespeicherten Suche.

Um ihre Gespeicherte Suche endgültig zu löschen, klickt Frau Beispielnutzerin in der Sicherheitsabfrage auf die Schaltfläche Löschen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Gespeicherte Suche wird gelöscht.

Verwaltung Suchgruppen

Hier wird Ihnen die Liste Ihrer Suchgruppen angezeigt. Sie können Suchgruppen anlegen, bearbeiten, umbenennen und löschen.

In einer Suchgruppe können Sie mehrere Gespeicherte Suchen zusammenfassen und so gemeinsam durchsuchen oder sich benachrichtigen lassen, wenn Artikel zu Ihrer Suchgruppe eingegangen sind.

Gespeicherte Suchen
Suchgruppen
Alerts
Merklisten
Eigene Quellensegmente
Pressespiegelversand

[+ Neue Suchgruppe](#)

Elektroautos

[Suchgruppe bearbeiten](#)
[Umbenennen](#)
🗑️ Löschen

Gespeicherte Suchen: BMW i3, Citroën C-Zero, e-tron, i-MieV, Nissan Leaf, Opel Ampera, ...

[📄 alle Gespeicherten Suchen anzeigen](#)

Alert: nicht eingerichtet

[+ Neuen Alert einrichten](#)

Neue Suchgruppe

Öffnet die Seite Konfiguration Suchgruppe. Hier können Sie einer neuen Suchgruppe bereits Gespeicherte Suchen hinzufügen und diese speichern.

Suchgruppe

Elektroautos

[Suchgruppe bearbeiten](#)
[Umbenennen](#)
🗑️ Löschen

Gespeicherte Suchen: BMW i3, Citroën C-Zero, e-tron, i-MieV, Nissan Leaf, Opel Ampera, ...

[📄 alle Gespeicherten Suchen anzeigen](#)

Alert: bei einer festen Anzahl Begrenzung auf 20 Artikel 1

[Alert bearbeiten](#)
🗑️ Alert löschen

Zu jeder Suchgruppe sind folgende Informationen verfügbar:

- Name der Suchgruppe.
- Liste der enthaltenen Suchen.
Enthält eine Suchgruppe mehr als sechs Gespeicherte Suchen, werden nur die ersten sechs enthaltenen Suchen direkt angezeigt.
- Versandart des eingerichteten Alerts.
- Anzahl und Namen der Nutzer, an die der zugehörige Alert versendet wird.

Zu jeder Suchgruppe sind folgende Schaltflächen verfügbar:

Suchgruppe bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Suchgruppe, über die Sie die Suchgruppe bearbeiten können.

Umbenennen

Öffnet ein Texteingabefeld, in dem Sie den aktuellen Namen durch einen neuen Namen ersetzen können.

Klicken Sie auf Fertig, um Ihre Änderung zu übernehmen.

Löschen

Löscht die Suchgruppe nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.

HINWEIS: Suchgruppen, die mit einem Alert verknüpft sind, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit Tooltip versehen.

alle Gespeicherten Suchen anzeigen

Die Anzeige wird erweitert. Es werden alle enthaltenen Suchen angezeigt.

weniger Gespeicherte Suchen anzeigen

Die Anzeige wird auf die ersten sechs enthaltenen Suchen reduziert.

Neuen Alert einrichten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert. Hier können Sie einen Alert für die verknüpfte Suchgruppe definieren und speichern.

Alert bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, über die Sie den Alert bearbeiten können.

Alert löschen

Löscht den Alert nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

WEITERE INFORMATIONEN:

Konfiguration Suchgruppe, Seite 95

Wie erstelle ich eine Suchgruppe?, Seite 96

Wie bearbeite ich einen Suchgruppe?, Seite 98

Wie lösche ich eine Suchgruppe?, Seite 99

Konfiguration Suchgruppe

Hier können Sie eine neue Suchgruppe zusammenstellen oder eine bestehende Suchgruppe bearbeiten.

Konfiguration Suchgruppe: *Neue Suchgruppe*Abbrechen ×

Verknüpfte Gespeicherte Suchen

+ [Gespeicherte Suchen hinzufügen](#) Achtung: Bitte verknüpfen Sie mindestens eine Suche mit der Suchgruppe.

Speichern

Gespeicherte Suchen hinzufügen

Öffnet das Fenster **Gespeicherte Suchen hinzufügen** mit der Liste der verfügbaren Suchen.

HINWEIS: Jede Suche kann nur mit einer Suchgruppe verknüpft werden. Suchen, die bereits mit einer Suchgruppe verknüpft sind, werden deshalb inaktiv dargestellt.

×Gespeicherte Suchen hinzufügen

<input checked="" type="checkbox"/> BMW i3
<input type="checkbox"/> e-tron (bereits in einer Suchgruppe)
<input type="checkbox"/> i-MiEV (bereits in einer Suchgruppe)
<input type="checkbox"/> Tesla

AbbrechenAuswahl hinzufügen

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Gespeicherten Suchen, die Sie hinzufügen möchten.

Abbrechen

Der Vorgang wird abgebrochen.

Auswahl hinzufügen

Die markierten Gespeicherten Suchen werden der Suchgruppe hinzugefügt.

Verknüpfte gespeicherte Suchen

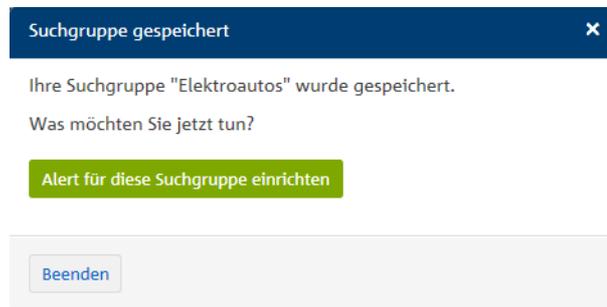
+ [Gespeicherte Suchen hinzufügen](#) BMW i3 ×

Speichern

Zum Entfernen einer Gespeicherten Suche aus der Suchgruppe klicken Sie auf das **x** hinter dem Namen der Gespeicherten Suche.

Speichern

Die Suchgruppe wird gespeichert und das Fenster Suchgruppe speichern angezeigt.



Alert für diese Suchgruppe einrichten/bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, auf der Sie eine Benachrichtigung für Ihre Suche einrichten können.

Beenden

Das Fenster Suchgruppe gespeichert wird geschlossen und Sie gelangen zurück zur Seite Verwaltung > Suchgruppen.

Wie erstelle ich eine Suchgruppe?

Wenn Sie mehrere Gespeicherte Suche zu einer Suchgruppe zusammenfassen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Sie habe bereits mehrere Gespeicherte Suchen angelegt.

Frau Beispielnutzerin verwendet für ihre Suche nach firmenrelevanten Artikeln immer dieselben Gespeicherten Suchen. Damit sie diese nicht einzeln ausführen muss, erstellt sie eine Suchgruppe mit den relevanten Gespeicherten Suchen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Suchgruppen.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Suchgruppen.

Die Liste mit Ihren Suchgruppen wird angezeigt. Haben Sie noch keine Suchgruppe gespeichert, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

2. Wählen Sie [+] Neue Suchgruppe.

Um eine neue Suchgruppe anzulegen, klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Neue Suchgruppe.

Die Seite Konfiguration Suchgruppe wird angezeigt.

3. Fügen Sie die Gespeicherten Suche hinzu, die Ihre Suchgruppe einschließen soll.

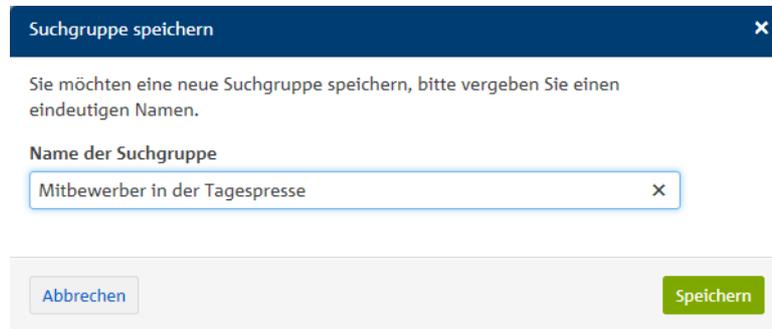
Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Gespeicherte Suchen hinzufügen und aktiviert in dem erscheinenden Fenster die Kontrollfelder der Gespeicherten Suchen, die sie mit ihrer Suchgruppe verknüpfen möchte. Anschließend klickt sie auf die Schaltfläche Auswahl hinzufügen.

Das Fenster Gespeicherte Suchen hinzufügen wird geschlossen und die Auswahl übernommen.

4. Wählen Sie Speichern, wenn Sie die Konfiguration Ihrer Suchgruppe abgeschlossen haben.

Da Frau Beispielnutzerin keine weiteren Gespeicherten Suchen hinzufügen möchte, klickt sie auf die Schaltfläche Speichern.

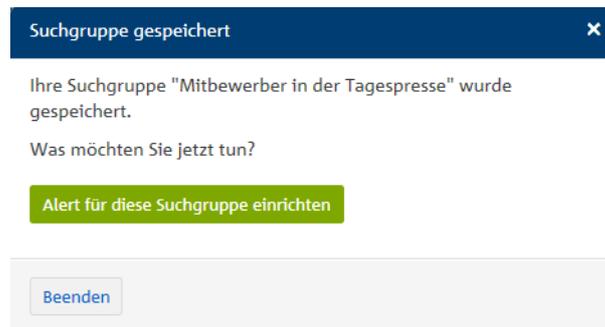
Das Fenster Suchgruppe speichern erscheint.



5. Geben Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Suchgruppe ein und klicken Sie auf Speichern.

Im Feld Name der Suchgruppe gibt Frau Beispielnutzerin `Mitbewerber in der Tagespresse` ein und klickt dann auf die Schaltfläche Speichern.

Das Fenster mit der Bestätigungsmeldung erscheint.



6. Wählen Sie Alert für diese Suchgruppe einrichten, um eine automatische Benachrichtigung zu Ihrer Suchgruppe einzurichten oder Beenden, wenn Sie keinen Alert wünschen.

Da Frau Beispielnutzerin keine automatische Benachrichtigung zu dieser Suchgruppe wünscht, klickt Sie auf die Schaltfläche Beenden.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Suchgruppe wird gespeichert und die Seite Verwaltung > Suchgruppen angezeigt.

Wie bearbeite ich einen Suchgruppe?

Wenn Sie einer bestehenden Suchgruppe Gespeicherte Suchen hinzufügen möchten oder nicht mehr benötigte Gespeicherte Suchen aus einer Suchgruppe entfernen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Sie haben bereits ein Suchgruppe angelegt und gespeichert.

Um die Trefferliste ihrer Suchgruppe zu optimieren, möchte Frau Beispielnutzerin nicht mehr benötigte Suchen aus ihrer Suchgruppe entfernen und eine neue Gespeicherte Suche hinzufügen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Suchgruppen.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Suchgruppen.

Die Liste mit Ihren Suchgruppen wird angezeigt.

2. Wählen Sie Suchgruppe bearbeiten bei der Suchgruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Suchgruppe gefunden hat, klickt sie auf den Link Suchgruppe bearbeiten.

Die Seite Konfiguration Suchgruppe mit der gewählten Suchgruppe wird angezeigt.

3. Entfernen Sie nicht mehr benötigte Gespeicherte Suchen aus der Suchgruppe.

Frau Beispielnutzerin klickt auf das X hinter den Gespeicherten Suchen, die sie aus der Suchgruppe entfernen möchte.

Verknüpfte Gespeicherte Suchen

[+ Gespeicherte Suchen hinzufügen](#)



Die Gespeicherten Suche werden aus der Suchgruppe entfernt.

4. Wählen Sie Gespeicherte Suchen hinzufügen, um der Suchgruppe weitere Gespeicherte Suchen hinzuzufügen.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Gespeicherte Suchen hinzufügen und aktiviert in dem erscheinenden Fenster die Kontrollfelder der Gespeicherten Suchen, die sie mit ihrer Suchgruppe verknüpfen möchte. Anschließend klickt sie auf die Schaltfläche Auswahl hinzufügen.

Das Fenster Gespeicherte Suchen hinzufügen wird geschlossen und die Auswahl übernommen.

5. Wählen Sie Speichern, wenn Sie die Konfiguration Ihrer Suchgruppe abgeschlossen haben.

Nachdem sie mit der Bearbeitung der Suchgruppe fertig ist, klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Eine Bestätigungsmeldung erscheint. Die Änderungen an der Suchgruppe werden gespeichert und bei der nächsten Ausführung der Suchgruppe berücksichtigt.

Wie lösche ich eine Suchgruppe?

Wenn Sie eine nicht mehr benötigte Suchgruppe löschen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Für die Suchgruppe, die Sie löschen möchten, darf kein Alert eingerichtet sein.

Da Frau Beispielnutzerin eine ihrer Suchgruppen nicht mehr benötigt, möchte sie diese jetzt löschen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Suchgruppen.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Suchgruppen.

Die Liste mit Ihren Suchgruppen wird angezeigt.

2. Löschen Sie ggf. den Alert der Suchgruppe.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Suchgruppe gefunden hat, klickt Sie auf den Link Alert löschen und bestätigt die Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Schaltfläche Löschen.

Der Alert wird gelöscht, die Ansicht aktualisiert und der Link Löschen, der Suchgruppe aktiviert.

3. Wählen Sie Löschen bei der Suchgruppe, die Sie löschen möchten.

ZUSATZINFORMATION: Suchgruppen, für die ein Alert eingerichtet ist, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit einem Tooltipp versehen.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Löschen der Suchgruppe, die sie löschen möchte.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

4. Bestätigen Sie das Löschen der Suchgruppe.

Um ihre Suchgruppe endgültig zu löschen, klickt Frau Beispielnutzerin in der Sicherheitsabfrage auf die Schaltfläche Löschen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Suchgruppe wird gelöscht.

Verwaltung Alerts

Hier wird Ihnen die Liste der Alerts (Benachrichtigungen) zu Ihren Gespeicherten Suchen und Suchgruppen angezeigt. Sie können Alerts anlegen, bearbeiten und löschen.



[+ Neuer Alert](#)

zu festen Zeiten (07:15 Uhr)

[Alert bearbeiten](#) [Löschen](#)



Suchgruppe: Elektroautos

Gespeicherte Suchen: BMW i3, Citroën C-Zero, e-tron, i-MiEV, Nissan Leaf, Opel Ampera, ...

[alle Gespeicherten Suchen anzeigen](#)

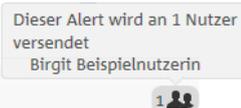
Neuer Alert

Öffnet die Seite Konfiguration Alert. Hier können Sie einen neuen Alert definieren und speichern.

Alert

Zu jedem Alert sind folgende Informationen verfügbar:

- Versandart des eingerichteten Alerts.
- Name der zugehörigen Gespeicherten Suche oder Suchgruppe.
- Bei Suchgruppen, die Liste der enthaltenen Gespeicherten Suchen.
Enthält eine Suchgruppe mehr als sechs Gespeicherte Suchen, werden nur die ersten sechs enthaltenen Suchen direkt angezeigt.
- Anzahl und Namen der Nutzer, an die der zugehörige Alert versendet wird.



Zu einem Alert sind folgende Schaltflächen verfügbar:

Alert bearbeiten

Öffnet die Seite Konfiguration Alert, über die Sie den Alert bearbeiten können.

Löschen

Löscht den Alert nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

alle Gespeicherten Suchen anzeigen

Die Anzeige wird erweitert. Es werden alle enthaltenen Suchen angezeigt.

weniger Gespeicherte Suchen anzeigen

Die Anzeige wird auf die ersten sechs enthaltenen Suchen reduziert.

WEITERE INFORMATIONEN:

Konfiguration Alert, Seite 101

Wie richte ich einen Alert ein?, Seite 105

Wie bearbeite ich einen Alert?, Seite 107

Wie lösche ich einen Alert?, Seite 108

Konfiguration Alert

Hier können Sie einen neuen Alert zu einer Gespeicherten Suche oder Suchgruppe anlegen oder einen bereits vorhandenen Alert bearbeiten.

Konfiguration Alert Abbrechen

Verknüpfte Gespeicherte Suche / Suchgruppe

[Gespeicherte Suche / Suchgruppe hinzufügen](#) Achtung: Bitte verknüpfen Sie eine Gespeicherte Suche oder Suchgruppe mit dem Alert.

Automatischer Versand

mal täglich um : Uhr

Empfänger und Versandart [Alle Nutzer als Empfänger hinzufügen](#) [Empfänger hinzufügen](#)

Achtung: Bitte weisen Sie dem Alert mindestens einen Empfänger zu.

Artikel

Artikeldubletten beim Versand aussortieren

Artikeldubletten beim Versand aussortieren

Ist das Kontrollfeld aktiviert, werden Artikel mit gleichem Inhalt vor dem Versand aussortiert.

Speichern

Ihre Änderungen werden gespeichert und eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

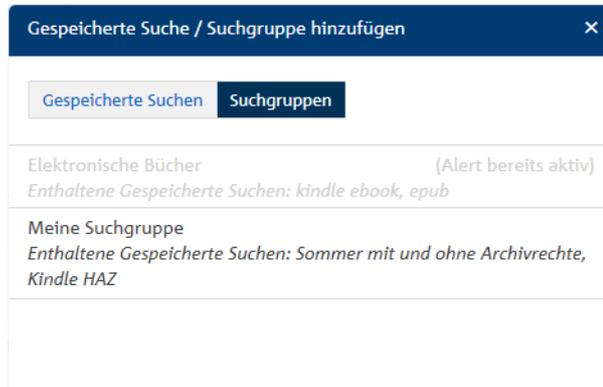
Verknüpfte Gespeicherte Suche / Suchgruppe

Verknüpfen Sie eine Gespeicherte Suche oder Suchgruppe mit dem Alert.

Gespeicherte Suche / Suchgruppe hinzufügen

Öffnet das Fenster **Gespeicherte Suche / Suchgruppe hinzufügen** mit der Liste der verfügbaren **Gespeicherten Suchen** und **Suchgruppen**.

HINWEIS: Jede **Gespeicherte Suche** oder **Suchgruppe** kann nur mit einem **Alert** verknüpft werden. **Gespeicherte Suchen** oder **Suchgruppen**, die bereits mit einem **Alert** verknüpft sind, werden deshalb **inaktiv** dargestellt.



Klicken Sie auf die **Gespeicherte Suche** oder **Suchgruppe**, um Sie dem **Alert** hinzuzufügen.

Verknüpfte Gespeicherte Suche / Suchgruppe

Suchgruppe: Meine Suchgruppe [→ Ändern](#)

Ändern

Öffnet das Fenster **Gespeicherte Suche / Suchgruppe hinzufügen** mit der Liste der verfügbaren **Gespeicherten Suchen** und **Suchgruppen**.

Wählen Sie eine **Gespeicherte Suche** oder **Suchgruppe** aus, um die bestehende **Verknüpfung** zu ändern.

Automatischer Versand

Legen Sie hier den Zeitpunkt für den Versand des Alerts fest.

zu festen Zeiten

Die Artikel werden zu den festgelegten Ausführungszeiten (bis zu drei) versendet.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten **sofort nach Eingang** bei einer festen Anzahl

3 mal täglich um 06 : 15 , um 11 : 45 und um 18 : 00 Uhr

sofort nach Eingang

Die Artikel werden sofort nach dem Eingang einer Quelle in der **PMG Pressedatenbank** versendet.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten **sofort nach Eingang** bei einer festen Anzahl

bei einer festen Anzahl

Die Artikel werden gesammelt, bis die festgelegte Anzahl erreicht ist, und erst dann versendet.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten sofort nach Eingang **bei einer festen Anzahl**

neue Artikel sammeln und anschließend versenden

Empfänger und Versandart

Weisen Sie dem Alert mindestens einen Empfänger zu und wählen Sie die Versandart aus.

Alle Nutzer als Empfänger hinzufügen

Alle Nutzer des Vertrags werden als Empfänger hinzugefügt.

Das Fenster Versandart auswählen wird geöffnet.

Empfänger hinzufügen

Öffnet das Fenster Empfänger hinzufügen.



Empfänger hinzufügen

Suchen

Britta Beispielnutzer

Tom Testit

Abbrechen Auswählen

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Nutzer, die Sie als Empfänger hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf Auswählen.

Die gewählten Empfänger werden dem Alert hinzugefügt.

Versandart auswählen

Wählen Sie die Versandart und das Versandformat aus.

Alert E-Mail

- Titel und Zusammenfassung

Die Titel mit den Zusammenfassungen der Artikel werden den Nutzern per E-Mail im Format HTML oder Text zugesendet.

- nur Titel

Die Titel der Artikel werden den Nutzern per E-Mail im Format HTML oder Text zugesendet.

Direktkauf

- E-Mail

Die Artikel werden den Nutzern im Format HTML oder Text zugesendet und als bestellt abgerechnet.

Bitte wählen Sie nun die Versandart aus:

- FTP

Die Artikel werden den Nutzern im Format XML oder PDF als FTP-Download bereitgestellt und als bestellt abgerechnet.

Bitte wählen Sie nun die Versandart aus:

Hinzufügen

Die gewählten Empfänger mit der zugewiesenen Versandart werden dem Alert hinzugefügt.

Empfänger und Versandart

[Empfänger hinzufügen](#)

Britta Beispielnutzer, bbeispiel@picturesafe.de

[weitere E-Mail Adresse hinzufügen](#)

Alert E-Mail Direktkauf

Titel und Zusammenfassung nur Titel HTML Text

Tom Testit, ttestit@picturesafe.de

[Entfernen](#)

[FTP-Nutzer: TESTIT](#)

Alert E-Mail Direktkauf

E-Mail FTP XML PDF

Entfernen

Der Nutzer wird aus der Liste der Empfänger entfernt.

Wie richte ich einen Alert ein?

Wenn Sie über neue Artikel zu einer Gespeicherten Suche oder Suchgruppe informiert werden möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

- In Ihren Nutzerdaten ist das erweiterte Nutzerrecht Alerts anlegen, ändern, löschen aktiviert.
- Sie haben bereits Gespeicherte Suchen und/oder Suchgruppen angelegt.

Frau Beispielnutzerin hat eine Suche gespeichert und möchte beim Eintreffen neuer Artikel zu ihrer Gespeicherten Suche (Suchgruppe) automatisch informiert werden.

1. Wählen Sie Verwaltung > Gespeicherte Suchen (Suchgruppen).

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Gespeicherte Suchen.

Die Seite mit Ihren Gespeicherten Suchen wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf [+] Neuen Alert einrichten bei der Gespeicherten Suche (Suchgruppe), der Sie einen Alert hinzufügen möchten.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Neuen Alert einrichten.

Die Seite Konfiguration Alert wird angezeigt.

3. Legen Sie den Zeitpunkt für den automatischen Versand fest.

Damit die Benachrichtigung über neue Artikel erfolgt, sobald neue Artikel verfügbar sind, wählt Frau Beispielnutzerin für den automatischen Versand sofort nach Eingang.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten **sofort nach Eingang** bei einer festen Anzahl

4. Weisen Sie dem Alert mindestens einen Empfänger zu.

Anschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Empfänger hinzufügen. Im Fenster Empfänger hinzufügen aktiviert sie das Kontrollfeld vor ihrem Nutzernamen und klickt auf die Schaltfläche Auswählen.

Frau Beispielnutzerin wird als Empfängerin der Benachrichtigung eingetragen.

5. Passen Sie die Versandart Ihren Wünsche an.

Da Frau Beispielnutzerin eine E-Mail mit dem Titel des Artikels genügt, wählt Sie die Einstellung Alert E-Mail, nur Titel und HTML.

Empfänger und Versandart

[+ Empfänger hinzufügen](#)

Birgit Beispielnutzer, bbeispiel@meinefirma.de

[Entfernen](#)

[weitere E-Mail Adresse hinzufügen](#)

Alert E-Mail

Direktkauf

Titel und Zusammenfassung

nur Titel

HTML

Text

6. Speichern Sie den Alert.

Abschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der Alert wird gespeichert und eine Bestätigungsmeldung erscheint. Der Alert wird zum festgelegten Zeitpunkt automatisch an die eingetragenen Empfänger versendet.

Wie bearbeite ich einen Alert?

Wenn Sie den Alert zu einer Gespeicherten Suche oder Suchgruppe anpassen möchten, gehen Sie wie in folgendem Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

- In Ihren Nutzerdaten ist das erweiterte Nutzerrecht Alerts anlegen, ändern, löschen aktiviert.
- Sie haben bereits Alerts angelegt.

Frau Beispielnutzerin möchte die Versandeinstellungen für den Alert anpassen und Herrn Testkunde als Empfänger hinzufügen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Alerts.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt das Register Alerts.

Die Seite mit Ihren Alerts wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf Alert bearbeiten, bei dem Alert, den Sie bearbeiten möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin den gewünschten Alert gefunden hat, klickt Sie auf den Link Alert bearbeiten.

Die Seite Konfiguration Alert wird angezeigt.

3. Passen Sie den Alert an Ihre Anforderungen an.

Um erst bei einer bestimmten Anzahl von Artikeln eine E-Mail zu erhalten wählt Frau Beispielnutzerin für den automatischen Versand bei einer festen Anzahl und gibt den Wert 20 im Feld neue Artikel sammeln und anschließend versenden ein. Da für Herrn Testkunde kein Nutzerzugang angelegt ist, klickt Sie auf den Link weitere E-Mail Adresse hinzufügen, gibt die E-Mail-Adresse von Herrn Testkunde ein und klickt anschließend auf die Schaltfläche Fertig.

Automatischer Versand

zu festen Zeiten sofort nach Eingang **bei einer festen Anzahl**

neue Artikel sammeln und anschließend versenden

Empfänger und Versandart

[+ Empfänger hinzufügen](#)

Birgit Beispielnutzer, bbeispiel@meinefirma.de

Fertig

4. Speichern Sie den Alert.

Abschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Änderungen am Alert werden gespeichert und eine Bestätigungsmeldung erscheint. Der Alert wird zum festgelegten Zeitpunkt automatisch an die eingetragenen Empfänger versendet.

Wie lösche ich einen Alert?

Wenn Sie einen nicht mehr benötigten Alert löschen möchten, gehen Sie wie in folgendem Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

- In Ihren Nutzerdaten ist das erweiterte Nutzerrecht Alerts anlegen, ändern, löschen aktiviert.
- Sie haben bereits Alerts angelegt.

Da Frau Beispielnutzerin einen ihrer Alerts nicht mehr benötigt, möchte sie diesen jetzt löschen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Alerts.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt das Register Alerts.

Die Seite mit Ihren Alerts wird angezeigt.

2. Wählen Sie Löschen, bei dem Alert, den Sie löschen möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin den gewünschten Alert gefunden hat, klickt sie auf den Link Löschen.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

3. Bestätigen Sie das Löschen des Alerts.

Um den Alert endgültig zu löschen, klickt Frau Beispielnutzerin in der Sicherheitsabfrage auf die Schaltfläche Löschen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der Alert wird gelöscht.

Verwaltung Merklisten

Im Register Merklisten des Menüpunktes Verwaltung können Sie Merklisten anlegen, umbenennen und löschen.



[+ Neue Merkliste](#)

Sie haben noch keine Merkliste angelegt.

Um eine neue Merkliste anzulegen, klicken Sie bitte auf "Neue Merkliste". In einer Merkliste können Sie einzelne Artikel speichern, die Sie auch für einen späteren Kauf vormerken möchten.

Bitte beachten Sie, dass die vorgemerkten Artikel automatisch entfernt werden, sobald der Artikel nicht mehr zur Verfügung steht.

In einer Merkliste können Sie einzelne Artikel speichern, die Sie auch für einen späteren Kauf vormerken möchten.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass die vorgemerkten Artikel aus den Merklisten entfernt werden, sobald die Artikel in der PMG Pressedatenbank nicht mehr zur Verfügung stehen. In der Regel stehen Inhalte aus Tageszeitungen und Onlinequellen sieben Tage in der Pressedatenbank zur Verfügung. Bei wöchentlich oder monatlich erscheinenden Publikationen sind die letzten zwei Ausgaben verfügbar.

Um eine Merkliste anzulegen, klicken Sie auf Neue Merkliste.

Neue Merkliste

Öffnet das Fenster Merkliste anlegen. Geben Sie hier den Namen der neuen Merkliste ein.

Abbrechen

Der Vorgang wird abgebrochen, ohne die neue Merkliste zu speichern.

Speichern

Die Merkliste wird angelegt und das Fenster geschlossen.



[+ Neue Merkliste](#)

Meine Merkliste

[Umbenennen](#)

[Löschen](#)

Umbenennen

Öffnet ein Texteingabefeld, in dem Sie den aktuellen Namen durch einen neuen Namen ersetzen können.



Klicken Sie auf Fertig, um Ihre Änderung zu übernehmen.

Löschen

Löscht die Merkliste nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie lege ich eine Merkliste an?, Seite 110

Wie kann ich eine Merkliste umbenennen?, Seite 111

Wie lösche ich eine Merkliste?, Seite 112

Wie lege ich eine Merkliste an?

Wenn Sie eine Merkliste zum Sammeln von Artikeln erstellen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin möchte eine Merkliste anlegen, in der sie alle relevanten Artikel, die sie in der Tagespresse zu der Firma von Herrn Testkunde findet, sammeln kann.

1. Wählen Sie Verwaltung > Merklisten > Neue Merkliste.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung, wählt dann das Register Merklisten aus und klickt anschließend auf den Link Neue Merkliste.

Das Fenster Merkliste anlegen erscheint.

2. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Merkliste ein und klicken Sie auf Speichern.

Im Feld Name der Merkliste gibt Frau Beispielnutzerin den Namen `Meine Firma in der Tagespresse` ein und klickt dann auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Merkliste wird angelegt und in der Merklistenverwaltung angezeigt. In der Menüleiste wird der Menüpunkt Merklisten hinzugefügt und in den Trefferlisten sind die Merklisten-Aktionen und das Merklisten-Stern-Icon sichtbar.

Sie können Ihre Merkliste jetzt verwenden.

Wie kann ich eine Merkliste umbenennen?

Wenn Sie eine Merkliste umbenennen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor. Das Umbenennen von Gespeicherten Suchen, Suchgruppen und Eigenen Quellensegmenten erfolgt auf dieselbe Art und Weise.

Da Frau Beispielnutzerin mittlerweile mehrere Merkliste angelegt hat, möchte sie eine ihrer Merklisten umbenennen, um dieser einen eindeutigen Namen zu geben.

1. Wählen Sie Verwaltung > Merklisten.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt dann das Register Merklisten aus.

Die Liste mit Ihren Merklisten wird angezeigt.

2. Wählen Sie Umbenennen bei der Merkliste, deren Namen Sie anpassen möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Merkliste gefunden hat, klickt Sie auf den Link Umbenennen.

Das Eingabefeld wird geöffnet.



The screenshot shows a horizontal list of bookmarks. The first item is labeled 'Meine Merkliste'. To its right is an input field containing the text 'Unsere Firma in der Tagespresse'. To the right of the input field is a small 'x' icon for clearing the field, and further right is a green button labeled 'Fertig'.

3. Ersetzen Sie den aktuellen Namen durch den neuen Namen und klicken Sie auf Fertig.

Frau Beispielnutzerin gibt den neuen Namen im Eingabefeld ein und klickt anschließend auf die Schaltfläche Fertig.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Änderung wird übernommen und die Merkliste unter ihrem neuen Namen angezeigt.

Wie lösche ich eine Merkliste?

Wenn Sie eine nicht mehr benötigte Merkliste löschen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Da Frau Beispielnutzerin eine ihrer Merklisten nicht mehr benötigt, möchte sie diese jetzt löschen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Merklisten.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und wählt dann das Register Merklisten aus.

Die Liste mit Ihren Merklisten wird angezeigt.

2. Wählen Sie Löschen bei der Merkliste, die Sie löschen möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die gewünschte Merkliste gefunden hat, klickt Sie auf den Link Löschen.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.



3. Bestätigen Sie das Löschen der Merkliste.

Da sie die Merkliste mit den enthaltenen Artikel nicht mehr benötigt, klickt Frau Beispielnutzerin in der Sicherheitsabfrage auf die Schaltfläche Löschen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Merkliste wird gelöscht.

Verwaltung Eigener Quellensegmente

Hier können Sie sich die Liste Ihrer eigenen Quellensegmente anzeigen lassen, sowie eigene Quellensegmente anlegen, bearbeiten, umbenennen und löschen.

Ein Quellensegment ist eine vordefinierte Zusammenfassung bestimmter Quellen. Sie können Quellensegmente bei der Suche oder in Ihren Gespeicherten Suchen verwenden.



[+ Neues Eigenes Quellensegment](#)

Abo-Quellen

[Quellensegment bearbeiten](#) [Umbenennen](#) [Löschen](#) 2 Q

Ausgewählte Quellen: Börsen-Zeitung, dpa-AFX Wirtschaftsnachrichten, dpa-AFX-Line, dpa-Basisdienst, dpa-Englisch, dpa-InfoLine, ...

[→ Enthaltene Quellen zeigen \(11\)](#)

Neues Eigenes Quellensegment

Öffnet die Seite Konfiguration Eigenes Quellensegment. Hier können Sie ein eigenes Quellensegment definieren und speichern.

Quellensegment

Zu jedem Quellensegment sind folgende Informationen verfügbar:

- Name des eigenen Quellenelements.
- Liste der enthaltenen Quellen und PMG Quellensegmente.
- Liste der ausgeschlossenen Quellen und PMG Quellensegmente.
- Link zu Inhaltsinformationen mit der Anzahl der enthaltenen Quellen.
- Anzahl und Benennung der gespeicherten Suchen, in denen das Quellensegment verwendet wird.



Zu jedem Quellensegment sind die folgenden Schaltflächen verfügbar:

Quellensegment bearbeiten

Öffnet die Seite Quellensegment bearbeiten, über die Sie das Quellensegment bearbeiten können.

Hier können Sie Ihrem Quellensegment PMG Quellensegmente und einzelne Quellen hinzufügen bzw. PMG Quellensegmente und Quellen von Ihrem Quellensegment ausschließen.

Umbenennen

Öffnet ein Texteingabefeld, in dem Sie den aktuellen Namen durch einen neuen Namen ersetzen können.

Klicken Sie auf Fertig, um Ihre Änderung zu übernehmen.

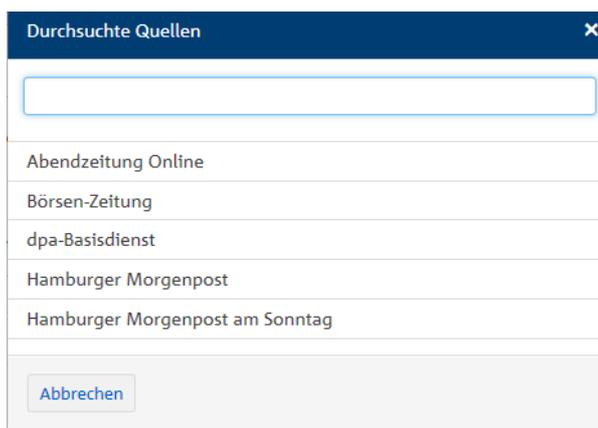
Löschen

Löscht das Quellensegment.

HINWEIS: Quellensegmente, die in gespeicherten Suchen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit einem Tooltip versehen.

Enthaltene Quellen zeigen (Anzahl)

Öffnet die Maske Durchsuchte Quellen mit der Liste der im Quellensegment enthaltenen Quellen.



Um in der Liste der enthaltenen Quellen nach einer bestimmten Quelle zu suchen, geben Sie im Eingabefeld die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Quellennamens ein.

WEITERE INFORMATIONEN:

Suche, Seite 41

Konfiguration Eigenes Quellensegment, Seite 114

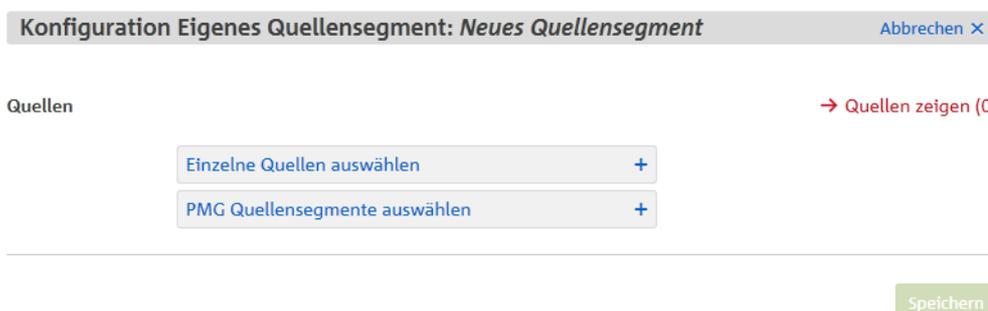
Wie erstelle ich ein Eigenes Quellensegment?, Seite 117

Wie bearbeite ich ein Eigenes Quellensegment?, Seite 119

Wie lösche ich ein eigenes Quellensegment?, Seite 121

Konfiguration Eigenes Quellensegment

Hier können Sie ein Eigenes Quellensegment erstellen oder ein bereits gespeichertes Eigenes Quellensegment bearbeiten.



Quellen zeigen (Anzahl)

Zeigt die Anzahl der ausgewählten Quellen. Klicken Sie auf den Link, um sich eine durchsuchbare Liste der Quellen anzeigen zu lassen.

Einzelne Quellen oder PMG Quellensegmente auswählen

Öffnet die zugehörige alphabetisch sortierte Auswahlliste.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und aktivieren dann die Kontrollfelder der Treffer, die Sie hinzufügen möchten.

PMG Quellensegmente einschließen
✕

Alle deutschen Quellen

Alle deutschen Printmedien

Alle deutschen Zeitschriften

Alle deutschen Tageszeitungen

Alle deutschen Wochenzeitungen

Alle deutschen Sonntagszeitungen

Abbrechen
Hinzufügen

HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Konfiguration Eigenes Quellensegment: *Neues Quellensegment*
Abbrechen ✕

Quellen → Quellen zeigen (305)

ausgewählte Quellen:

Alle deutschen Zeitschriften
✕

weitere Quellen hinzufügen:

Einzelne Quellen auswählen
+

PMG Quellensegmente auswählen
+

Quellen ausschließen

Speichern

Quellen ausschließen

Dieser Link öffnet die Möglichkeit zum Ausschließen von einzelnen Quellen oder PMG Quellensegmenten. Er wird angezeigt, sobald Sie Quellen eingeschlossen haben.

Quellen ausschließen:

Einzelne Quellen ausschließen
—

PMG Quellensegmente ausschließen
—

Einzelne Quellen/PMG Quellensegmente ausschließen

Öffnet die zugehörige alphabetisch sortierte Auswahlliste.

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und aktivieren dann die Kontrollfelder der Treffer, die Sie hinzufügen möchten.

Konfiguration Eigenes Quellensegment: *Neues Quellensegment*

[Abbrechen](#) ×

Quellen

[→ Quellen zeigen \(304\)](#)

ausgewählte Quellen:

Alle deutschen Zeitschriften ×

weitere Quellen hinzufügen:

Einzelne Quellen auswählen +

PMG Quellensegmente auswählen +

ausgeschlossene Quellen:

Thema Landwirtschaft ×

weitere Quellen ausschließen:

Einzelne Quellen ausschließen –

PMG Quellensegmente ausschließen –

[Speichern](#)

Speichern

Speichert die Änderungen an Ihrem Eigenen Quellensegment.

HINWEIS: Die Schaltfläche Speichern ist inaktiv, aber mit Toolltip versehen, wenn die Anzahl der enthaltenen Quellen (0) ist.

Wie erstelle ich ein Eigenes Quellensegment?

Wenn Sie eine Auswahl an Quellen und Quellensegmenten in einem Eigenen Quellensegment zusammenfassen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin verwendet für ihre Suche nach firmenrelevanten Artikeln immer dieselben Quellen und PMG Quellensegmente. Damit sie diese nicht bei jeder Suche einzeln auswählen muss, erstellt sie ein Eigenes Quellensegment mit den relevanten Quellen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Eigene Quellensegmente.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Eigene Quellensegmente.

Die Liste mit Ihren Eigenen Quellensegmenten wird angezeigt. Haben Sie noch keine Eigenen Quellensegmente gespeichert, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

2. Wählen Sie [+] Neues Eigenes Quellensegment.

Um ein neues Eigenes Quellensegment für ihre Suchen anzulegen, klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Neues Eigenes Quellensegment.

Die Seite Konfiguration Eigenes Quellensegment wird angezeigt, es sind noch keine Quellen eingeschlossen.

3. Wählen Sie die Quellen und PMG Quellensegmente aus, die Ihr Eigenes Quellensegment einschließen soll.

Frau Beispielnutzerin klickt auf PMG Quellensegmente auswählen. In dem erscheinenden Auswahlfenster aktiviert sie das Kontrollfeld des PMG Quellensegments Alle deutschen Tageszeitungen und klickt dann auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Auswahl wird übernommen und das Auswahlfenster geschlossen. Die Anzahl der enthaltenen Quellen wird angezeigt.

4. Wählen Sie die PMG Quellensegmente und Quellen aus, die Ihr Eigenes Quellensegment ausschließen soll.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Quellen ausschließen und dann auf PMG Quellensegmente ausschließen. In dem erscheinenden Auswahlfenster aktiviert sie das Kontrollfeld des PMG Quellensegments Deutsche regionale Tageszeitungen und klickt dann auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Auswahl wird übernommen und das Auswahlfenster geschlossen. Die Anzahl der enthaltenen Quellen wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, wenn Sie die Konfiguration Ihres Eigenen Quellensegments abgeschlossen haben.

Da Frau Beispielnutzerin keine weiteren Quellen ein- oder ausschließen möchte, klickt sie auf die Schaltfläche Speichern.

Das Fenster Eigenes Quellensegment speichern erscheint.

6. Geben Sie einen eindeutigen Namen für Ihr Eigenes Quellensegment ein und klicken Sie auf Speichern.

Im Feld Name des Eigenen Quellensegments gibt Frau Beispielnutzerin **Alle deutschen nicht regionalen Tageszeitungen** ein und klickt dann auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Das Eigene Quellensegment wird gespeichert und eine Bestätigung erscheint. Sie können Ihr Eigenes Quellensegment sofort verwenden.

✓ Das Eigene Quellensegment "Alle deutschen nicht regionalen Tageszeitungen" wurde gespeichert.

Gespeicherte Suchen
Suchgruppen
Alerts
Merklisten
Eigene Quellensegmente
Pressespiegelversand

[+ Neues Eigenes Quellensegment](#)

Alle deutschen nicht regionalen Tageszeitungen

[Quellensegment bearbeiten](#)
[Umbenennen](#)
[Löschen](#)
0 Q

Ausgewählte Quellen: Alle deutschen Tageszeitungen

Ausgeschlossene Quellen: Deutsche regionale Tageszeitungen

[→ Enthaltene Quellen zeigen \(21\)](#)

Wie bearbeite ich ein Eigenes Quellensegment?

Wenn Sie Quellen und Quellensegmente in Ihrem Eigenen Quellensegment ein- oder ausschließen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Sie haben bereits ein Eigenes Quellensegment angelegt und gespeichert.

Um die Trefferliste bei ihrer Artikelsuche weiter zu optimieren, möchte Frau Beispielnutzerin ihrem Eigenen Quellensegment weitere für sie relevante Quellen hinzufügen und irrelevante Quellen daraus entfernen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Eigene Quellensegmente.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Eigene Quellensegmente.

Die Liste mit Ihren Eigenen Quellensegmenten wird angezeigt. Haben Sie noch keine Eigenen Quellensegmente gespeichert, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

2. Wählen Sie Quellensegment bearbeiten bei dem Eigenen Quellensegment, das Sie bearbeiten möchten.

Nachdem Frau Beispielnutzerin das gewünschte Eigene Quellensegment gefunden hat, klickt sie auf den Link Quellensegment bearbeiten.

Die Seite Konfiguration Eigenes Quellensegment: Quellensegment bearbeiten wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Quellen und PMG Quellensegmente aus, die Ihr Eigenes Quellensegment einschließen soll.

Frau Beispielnutzerin klickt auf Einzelne Quellen auswählen und gibt im Eingabefeld des erscheinenden Auswahlfensters Einzelne Quelle einschließen Hamb ein. In der gezeigten Quellenliste wählt sie dann das Hamburger Abendblatt und die Hamburger Morgenpost aus und klickt auf die Schaltfläche Hinzufügen.

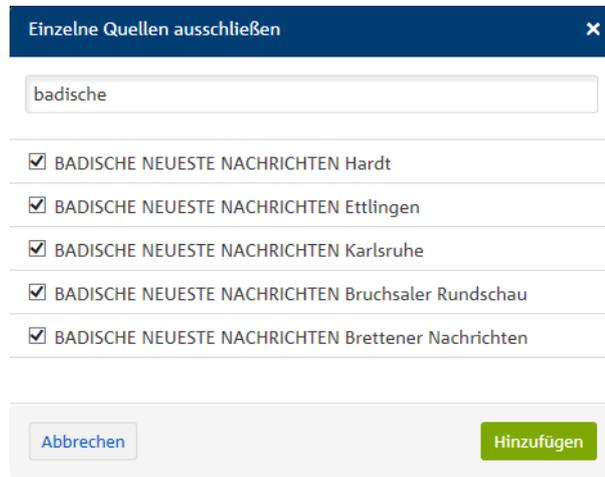


Einzelne Quellen einschließen	
Hamb	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hamburger Abendblatt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hamburger Morgenpost
<input type="checkbox"/>	Hamburger Abendblatt Online
<input type="checkbox"/>	Hamburger Morgenpost am Sonntag
<input type="checkbox"/>	Bild Hamburg
<input type="button" value="Abbrechen"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Die Auswahl wird übernommen und das Auswahlfenster geschlossen. Die Anzahl der enthaltenen Quellen wird angezeigt.

- Wählen Sie die PMG Quellensegmente und Quellen aus, die Ihr Eigenes Quellensegment ausschließen soll.

Frau Beispielnutzerin klickt auf Einzelne Quellen ausschließen und gibt im Eingabefeld des erscheinenden Auswahlfensters Einzelne Quellen ausschließen badische ein. In der gezeigten Quellenliste wählt sie alle Quellen aus und klickt auf die Schaltfläche Hinzufügen.



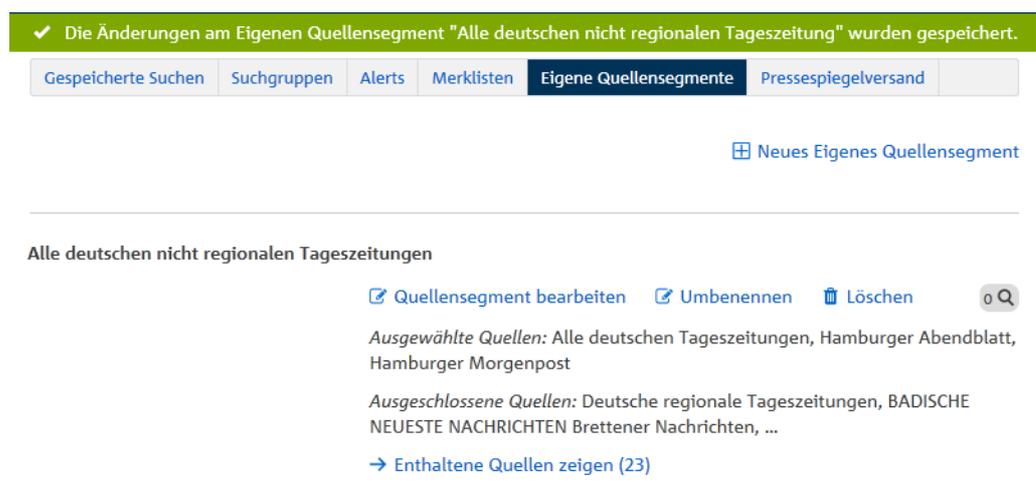
Die Auswahl wird übernommen und das Auswahlfenster geschlossen. Die Anzahl der enthaltenen Quellen wird angezeigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern, wenn Sie die Konfiguration Ihres Eigenen Quellensegments abgeschlossen haben.

Da Frau Beispielnutzerin keine weiteren Quellen ein- oder ausschließen möchte, klickt sie auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die Änderungen am Eigenen Quellensegment werden gespeichert und eine Bestätigung erscheint.



Wie lösche ich ein eigenes Quellensegment?

Wenn Sie ein nicht mehr benötigtes Quellensegment löschen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Das Eigene Quellensegment, das Sie löschen möchten, darf in keiner gespeicherten Suche mehr verwendet werden.

Da Frau Beispielnutzerin eines ihrer eigenen Quellensegmente nicht mehr benötigt, möchte sie es aus der Liste Ihrer eigenen Quellensegmente entfernen.

- 1. Entfernen Sie das Eigene Quellensegment aus allen Ihren gespeicherten Suchen.**
- 2. Wählen Sie Verwaltung > Eigene Quellensegmente.**

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Eigene Quellensegmente.

Die Liste mit Ihren Eigenen Quellensegmenten wird angezeigt. Haben Sie noch keine Eigenen Quellensegmente gespeichert, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

- 3. Wählen Sie Löschen bei dem Eigenen Quellensegment, das Sie löschen möchten.**

ZUSATZINFORMATION: Quellensegmente, die in gespeicherten Suchen verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Der Link ist dann inaktiv, aber mit einem Tooltipp versehen.

Nachdem Frau Beispielnutzerin das gewünschte Eigene Quellensegment gefunden hat, klickt sie auf den Link Löschen.

Eine Sicherheitsabfrage erscheint.

- 4. Bestätigen Sie das Löschen des Eigenen Quellensegments.**

Um das Eigene Quellensegment endgültig zu löschen, klickt Frau Beispielnutzerin in der Sicherheitsabfrage auf die Schaltfläche Löschen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Das Eigene Quellensegment wird gelöscht.

Verwaltung Pressespiegelversand

Hier können Sie Ihren Pressespiegel für den Versand konfigurieren und die Empfänger festlegen.

Gespeicherte Suchen
Suchgruppen
Alerts
Merklisten
Eigene Quellensegmente
Pressespiegelversand

PDF-Layout
Für den Versand an mobile Endgeräte empfehlen wir das 1-spaltige PDF-Layout.

1-spaltig
 2-spaltig
 3-spaltig

Deckblatt Ihres Pressespiegels

Logo ? presse-monitor.gif ↗ Datei auswählen 🗑 Entfernen

Titel ? Ihr
Pressespiegel

PDF-Vorschau anzeigen
Auf Standard zurücksetzen

E-Mail-Format **E-Mail-Absender** ?

HTML Text
 Eigene E-Mail Adresse
 pressespiegel@presse-monitor.de

Empfänger 👤 Empfänger hinzufügen

Für Ihren Pressespiegelversand können Sie bis zu 10 Empfänger hinterlegen.
Als Versender erhalten Sie automatisch eine Kopie des Pressespiegels.

Keine Empfänger konfiguriert.

Speichern

PDF-Layout

Wählen Sie das Layout für die PDF-Datei mit Ihrem Pressespiegel aus.

Voreingestellt ist das 3-spaltige PDF-Layout. Für den Versand an mobile Endgeräte empfehlen wir das 1-spaltige PDF-Layout, wegen der eingeschränkten Darstellungsmöglichkeiten.

Deckblatt Ihres Pressespiegels

Passen Sie das Deckplatt Ihres Pressespiegels Ihren Wünschen entsprechend an.

Logo

Wählen Sie Ihre Logo-Datei für das Deckblatt aus.

Die Logo-Datei muss im Format jpg, gif oder png vorliegen und darf die maximale Dateigröße von 3.072 KB nicht überschreiten.

Entfernen Sie das Logo, wenn es nicht Ihren Vorstellungen entspricht.

Titel

Tragen Sie hier den Namen für Ihren Pressespiegel ein. Die eingegebenen Zeilenumbrüche werden auf dem Deckblatt übernommen. Verwenden Sie nicht mehr als fünf Zeilen, um das Layout nicht zu zerstören.

PDF-Vorschau anzeigen

Öffnet eine Vorschau mit dem Deckblatt Ihres Pressespiegels.

Auf Standard zurücksetzen

Setzt das Logo und den Titel des Deckblattes auf die Standardeinstellungen zurück.

E-Mail-Format

Wählen Sie das Format HTML oder Text für die E-Mail aus.

E-Mail-Absender

Wählen Sie die Absender-E-Mail-Adresse aus, mit der Ihr Pressespiegel an seine Empfänger versendet werden soll. Bei Auswahl Eigene E-Mail Adresse, wird die E-Mail-Adresse des Nutzers verwendet, der den Pressespiegel versendet.

Empfänger

Für Ihren Pressespiegelversand können Sie bis zu 10 Empfänger hinterlegen. Als Versender erhalten Sie automatisch eine Kopie des Pressespiegels.

Empfänger [Empfänger hinzufügen](#)

Für Ihren Pressespiegelversand können Sie bis zu 10 Empfänger hinterlegen.
Als Versender erhalten Sie automatisch eine Kopie des Pressespiegels.

×

Fertig

beispielnutzerin@picturesafe.de [Bearbeiten](#) [Entfernen](#)

Empfänger hinzufügen

Öffnet ein leeres Eingabefeld. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und klicken Sie auf Fertig, um den Eintrag zu übernehmen.

Bearbeiten

Öffnet das zugehörige Eingabefeld zur Bearbeitung. Ändern Sie die E-Mail-Adresse und klicken Sie auf Fertig, um die Änderung zu übernehmen.

Entfernen

Der Empfänger wird gelöscht.

Speichern

Erst nach dem Speichern werden Ihre Änderungen am Pressespiegelversand übernommen. Nicht gespeicherte Änderungen werden beim Verlassen der Seite verworfen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Pressespiegelversand, Seite 78

Wie kann ich Artikel als Pressespiegel versenden?, Seite 81

Wie kann ich den Pressespiegel für den Versand einrichten?, Seite 124

Wie kann ich den Pressespiegel für den Versand einrichten?

Wenn Sie den Pressespiegel an Ihre Wünsche anpassen und Empfänger hinzufügen möchten, gehen Sie wie in folgendem Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

In Ihren Nutzerdaten ist das Recht Pressespiegelversand Einstellungen ändern, Pressespiegel versenden **aktiviert**.

Frau Beispielnutzerin möchte Ihr Firmenlogo auf dem Deckblatt des Pressespiegels platzieren, den Titel Ihres Pressespiegels ändern, Ihre eigene E-Mail-Adresse als Absender verwenden und Herrn Testkunde als Empfänger für den Pressespiegel hinzufügen.

1. Wählen Sie Verwaltung > Pressespiegelversand.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Verwaltung und anschließend auf das Register Pressespiegelversand.

Die Seite zum Einrichten des Pressespiegels wird angezeigt.

2. Wählen Sie das PDF-Layout für Ihren Pressespiegel aus.

Da Frau Beispielnutzerin ihren Pressespiegel auch an Empfänger mit mobilen Endgeräten versendet, aktiviert Sie die Option 1-spaltig.

3. Laden Sie die Datei mit Ihrem Firmenlogo hoch.

ZUSATZINFORMATION: Die Logo-Datei muss im Format jpg, gif oder png vorliegen und darf eine Dateigröße von 3.072KB nicht überschreiten.

Im Abschnitt Deckblatt Ihres Pressespiegels klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Datei auswählen, wählt in dem Dialog zum Hochladen von Dateien die entsprechende Logo-Datei aus und klickt dann auf Öffnen.

Die Datei wird überprüft.

- Entspricht die Datei nicht dem vorgegebenen Format oder überschreitet die Datei die maximale Dateigröße wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Ist die Überprüfung erfolgreich wird die Datei hochgeladen und der Dateiname angezeigt.

4. Geben Sie den Titel an, der auf dem Deckblatt angezeigt werden soll.

ZUSATZINFORMATION: Das Layout des Deckblattes ist für Titel mit bis zu fünf Zeilen optimiert.

Im Feld Titel überschreibt Frau Beispielnutzerin den aktuellen Titel durch den von ihr gewünschten Titel.

5. Prüfen Sie Ihre Änderungen am Deckblatt in der PDF-Vorschau.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche PDF-Vorschau anzeigen.

Die PDF-Vorschau des Pressespiegel-Deckblattes wird in einem separaten Browserfenster angezeigt.

6. Schließen Sie die Vorschau und nehmen Sie ggf. weitere Anpassungen vor.

In der PDF-Vorschau ist Frau Beispielnutzerin aufgefallen, dass ihr Titel so lang ist, dass er einen anderen Text überlagert. Sie passt den Titel noch einmal an und öffnet erneut die PDF-Vorschau. Nachdem sie mit ihrem Ergebnis zufrieden ist, schließt sie das Vorschaufenster erneut.

7. Wählen Sie das E-Mail-Format für den Versand Ihrer Pressespiegel aus.

Da Frau Beispielnutzerin die E-Mails im Format HTML versenden möchte, lässt sie die Option HTML aktiviert.

8. Wählen Sie den E-Mail-Absender für Ihre Pressespiegel aus.

Als Absender beim Pressespiegelversand möchte Frau Beispielnutzerin ihre eigene E-Mail-Adresse verwenden und aktiviert daher die Option Eigene E-Mail Adresse.

Beim Versand des Pressespiegels wird die E-Mail-Adresse des Nutzers verwendet, der den Pressespiegel versendet.

9. Hinterlegen Sie die Empfänger für Ihren Pressespiegel.

Der Pressespiegel soll vorerst nur an Herrn Testkunde und Frau Beispielnutzerin versendet werden. Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Empfänger hinzufügen, gibt in dem erscheinenden Eingabefeld die E-Mail-Adresse von Herrn Testkunde ein und klickt auf die Schaltfläche Fertig.

Die E-Mail-Adresse wird der Liste der Empfänger hinzugefügt.

10. Speichern Sie Ihre Änderungen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der Pressespiegelversand ist eingerichtet und kann ausgeführt werden. Der Versand erfolgt an alle eingetragenen Empfänger und, als Versender des Pressespiegels, auch an Frau Beispielnutzerin.

PMG Rechtekauf

Auf den Seiten des PMG Rechtekaufs können Sie das Verbreitungsrecht für einen oder mehrere Artikel erwerben.



HINWEIS: Die Seiten für den Rechtekauf stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn dies vertraglich vereinbart wurde und Sie PMG-seitig in der PMG Pressedatenbank dafür freigeschaltet wurden.

Verwenden Sie den PMG Rechtekauf, wenn Sie die Verbreitungsrechte für Artikel aus dem bestehenden Lizenzangebot der PMG erwerben möchten. Quellen, für die keine Verbreitungsrechte verfügbar sind, können hier nicht ausgewählt werden.

HINWEIS: Der Rechtekauf für Artikel von Quellen, die nicht für den PMG Rechtekauf freigegeben sind, muss über den §49 Rechtekauf erfolgen. In der Quellenliste für den Rechtekauf werden diese Quellen nicht angezeigt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Sammellizenzierung, Seite 127

Automatisierter PMG Rechtekauf, Seite 135

Kauf einzelner PMG Rechte, Seite 144

Sammellizenzierung

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage und Sie können eine neue Sammellizenzierung starten.

PMG Rechtekauf

Sammellizenzierung starten

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage

[Monatliche Kaufhistorie herunterladen](#)

Sammellizenzierung starten

Öffnet die Seite Neue Sammellizenzierung, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte von Artikeln für mehrere Kundenverträge durchführen können.

Monatliche Kaufhistorie herunterladen

Öffnet das Fenster Monatliche Kaufhistorie Sammellizenzierung exportieren, in dem Sie eine monatsweise Übersicht der durchgeführten Käufe exportieren und anschließend herunterladen können.

Monatliche Kaufhistorie Sammellizenzierung exportieren

Hier können Sie eine Übersicht der in den letzten Monaten durchgeführten Käufe exportieren. Die Kaufhistorie über die Sammellizenzierung steht Ihnen monatsweise zur Verfügung und berücksichtigt Ihre Käufe sowie Stornierungen.

Exportzeitraum

Export starten

HINWEIS: Artikelkäufe, die bereits storniert wurden, sind in der Kaufhistorie nicht enthalten. Kaufhistorie und Kaufbestätigungen können deshalb voneinander abweichen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen, Seite 128

Neue Sammellizenzierung, Seite 129

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138

Wie führe ich eine Sammellizenzierung durch?, Seite 130

Wie lade ich die monatliche Kaufhistorie herunter?, Seite 133

Übersicht Ihrer Sammellicenzierungen

Jeder Eintrag in der Übersicht zeigt einen durchgeführten Lizenzierungsvorgang und dessen Resultate. Dazu gehört die Datei „Kaufbestätigung als ZIP“ als Download. Sind bei der Lizenzierung Fehler aufgetreten, wird zusätzlich die Datei „fehlerhafte Daten als CSV“ zum Download zur Verfügung gestellt.

Sammellicenzierung vom 29.03.2017, 14:14 Uhr (Datei PMGSammelrk-15000.csv)

1.953 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

195 Lizenzrechte konnten nicht korrekt verarbeitet werden.

[Kaufbestätigung als ZIP](#)

[fehlerhafte Daten als CSV](#)

Kaufbestätigung als ZIP

Über diesen Link können Sie eine ZIP-Datei mit den Kaufbestätigungen der erfolgreich gekauften Lizenzrechte Ihrer Sammellicenzierung herunterladen.

Die ZIP-Datei enthält mehrere CSV-Dateien.

- Die von Ihnen hochgeladene Datei.
- Eine Datei mit den Details der Sammellicenzierung.

Zu jedem Kauf sind folgende Details erfasst: Vertrags-ID, Vertragsname, Kundenname, Nutzer, Quellename, Autor/Titel, Erscheinungsdatum, Bildrecht, Archivierungsrecht, Rabatt in % und Netto-Betrag.

- Eine Datei mit der Vertragsübersicht der Sammellicenzierung.

Zu jedem Vertrag sind folgende Details aller Artikel in einer Zeile zusammengefasst: Vertrags-ID, Vertragsname, Kundenname, Anzahl Artikel ohne Bildrecht, Anzahl Artikel mit Bildrecht, Anzahl Artikel gesamt, Archivierungsrecht, Rabatt in % und Gesamt-Netto der Käufe pro Vertrag.

- Gegebenenfalls eine Datei mit den Zeilen, bei denen eine Warnung ausgegeben wurde. Die Warnmeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

HINWEIS: Ist ein Vertrag für den Erwerb von Archivierungsrechten freigeschaltet, wird dies in der Vertragsübersicht unter Archivierungsrechte angezeigt.

- Kann für alle Artikel des Lizenzierungsvorgangs das Archivierungsrecht erworben werden, wird „ja“ angezeigt.
- Ist für mindestens einen Artikel kein Archivierungsrecht verfügbar, wird ein „?“ angezeigt.
- Kann für keinen Artikel das Archivierungsrecht erworben werden, wird „nein“ angezeigt.

fehlerhafte Daten als CSV

Über diesen Link können Sie eine CSV-Datei mit den Zeilen herunterladen, die bei der Sammellicenzierung nicht verarbeitet werden konnten. Die Fehlermeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

Neue Sammellizenzierung

Auf dieser Seite können Sie Lizenzrechte für eine Gruppe von Artikeln für mehrere Kundenverträge erwerben.

Neue Sammellizenzierung

[Abbrechen](#) ×

Hier können Sie für mehrere Kundenverträge Lizenzrechte von Artikeln erwerben. Erfassen Sie dazu die Artikeldaten im vorgegebenen Format.

Eine Vorlage für das zu verwendende CSV-Format erhalten Sie unter "Beispieldatei herunterladen".

[Beispieldatei herunterladen](#)[Hilfe zur Sammellizenzierung](#)

CSV-Datei Sammellizenzierung PMG Rechtekauf

[Datei auswählen](#)*keine Datei ausgewählt*[Jetzt kaufen](#)

Zum Erwerb ist es notwendig, dass Sie neben allen benötigten Artikeldaten auch die Vertragsnummer des/der Kunden kennen, im vorgegebenen Format in einer Datei speichern und diese hochladen.

Abbrechen

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zurück zur Sammellizenzierung.

Beispieldatei herunterladen

Über diesen Link können Sie sich eine Vorlage für die zu verwendende Datei herunterladen.

Hilfe zur Sammellizenzierung

Über diesen Link können Sie sich die Onlinehilfe in einem separaten Fenster anzeigen lassen.

Datei auswählen

Diese Schaltfläche eröffnet Ihnen die Möglichkeit eine CVS-Datei im vorgegebenen Format auszuwählen und hochzuladen.

Jetzt kaufen

Über diese Schaltfläche können Sie den Kauf einer erfolgreich hochgeladene CVS-Datei durchführen.

Wie führe ich eine Sammellizenzierung durch?

Wenn Sie Lizenzrechte an mehreren Artikeln für verschiedene Kundenverträge erwerben möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den PMG Rechtekauf für Andere freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Für die Sammellizenzierung müssen Sie die Vertragsnummern der Kunden und die Artikeldaten kennen und diese Daten im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter der Dateityp CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.

Herr Mustermaster möchte für verschiedene Kundenverträge die Rechte an mehreren Artikeln erwerben. Dazu trägt er die Vertragsnummern der Kunden mit den Artikeldaten im vorgegebenen Format in eine CSV-Datei ein und lädt die CSV-Datei dann in der PMG Presse-datenbank hoch.

1. Wählen Sie PMG Rechtekauf > Sammellizenzierung.

Herr Mustermaster klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt PMG Rechtekauf und anschließend auf das Register Sammellizenzierung.

Der PMG Rechtekauf mit der Sammellizenzierung wird angezeigt.

PMG Rechtekauf

Sammellizenzierung starten

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage

Monatliche Kaufhistorie herunterladen

2. Klicken Sie auf Sammellizenzierung starten.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Sammellizenzierung starten.

Die Seite Neue Sammellizenzierung wird angezeigt.

Neue Sammellizenzierung

Abbrechen X

Hier können Sie für mehrere Kundenverträge Lizenzrechte von Artikeln erwerben. Erfassen Sie dazu die Artikeldaten im vorgegebenen Format.

Eine Vorlage für das zu verwendende CSV-Format erhalten Sie unter "Beispieldatei herunterladen".

Beispieldatei herunterladen

Hilfe zur Sammellizenzierung

CSV-Datei Sammellizenzierung PMG Rechtekauf

Datei auswählen

keine Datei ausgewählt

Jetzt kaufen

3. Laden Sie sich ggf. die Beispieldatei herunter, um eine Vorlage für die Sammellizenzierung zu erhalten.

Herr Mastermaster klickt auf den Link [Beispieldatei herunterladen](#) und speichert die Beispieldatei auf seinem Rechner. Anschließend öffnet er die Datei in einem Texteditor, trägt die erforderlichen Vertrags- und Artikel Daten ein und entfernt nicht benötigte Einträge. Anschließend speichert er die CSV-Datei.

4. Laden Sie die CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.

Herr Mastermaster klickt auf die Schaltfläche [Datei auswählen](#), wählt in dem Dialog zum Hochladen von Dateien die gerade erstellte CSV-Datei aus und klickt dann auf [Öffnen](#).

Das Datenformat der Datei wird überprüft.

- Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.

Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.

- Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.

5. Klicken Sie auf Jetzt kaufen, um den Rechtekauf durchzuführen.

Die Überprüfung der Datei war erfolgreich und Herr Mastermaster klickt auf die Schaltfläche [Jetzt kaufen](#).

Die Artikel Daten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

- Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
- Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.

[Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage](#)

[Monatliche Kaufhistorie herunterladen](#)

Sammellizenzierung vom 31.01.2017, 12:25 Uhr (Datei PMGSAMMEL_NEU2.CSV)

14 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

9 Lizenzrechte konnten nicht korrekt verarbeitet werden.

[Kaufbestätigung als ZIP](#)

[fehlerhafte Daten als CSV](#)

6. Wählen Sie Kaufbestätigung als ZIP, um die Kaufbestätigung für die durchgeführte Sammellizenzierung herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

Da die Sammellizenzierung nur zum Teil erfolgreich war, klickt Herr Mastermaster zuerst auf den Link [Kaufbestätigung als ZIP](#) und speichert die zum Download angebotene Datei auf seinem Rechner.

- Wählen Sie fehlerhafte Daten als CSV, um die CSV-Datei mit den nicht fehlerfrei verarbeiteten Lizenzrechten herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

ZUSATZINFORMATION: Die Datei mit den fehlerhaften Daten finden Sie auch im Anhang der E-Mail zur durchgeführten Sammellicenzierung.

Anschließend klickt Herr Mustermaster auf den Link fehlerhafte Daten als CSV und speichert auch die Datei mit dem Fehlerprotokoll auf seinem Rechner.

- Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Daten und laden Sie die korrigierte Datei hoch, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Presse-Monitor PMG Rechtekauf ServiceProvider Version 2.0									
2	13575168	PC go	04.09.2008	mla	nein	Vertrag nicht für die Sammellicenzierung freigeschaltet				
3	13575168	PR Report	29.08.2008	N.N.	nein	Vertrag nicht für die Sammellicenzierung freigeschaltet				
4	65058	Schwarmstei	08.11.2012	A. Schmidt	ja	Bitte überprüfen Sie die Quellenschreibweise				
5	1357516855	Motorrad un	30.10.2012	Maier	ja	Bitte überprüfen Sie die Quellenschreibweise				

Jetzt öffnet Herr Mustermaster das Fehlerprotokoll in einem Editor. Er behebt die beschriebenen Fehler und löscht danach die Spalte mit den Protokolldaten. Abschließend speichert er die Datei und startet die Sammellicenzierung mit der korrigierten Datei erneut.

- Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, bis alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden konnten.

Wie lade ich die monatliche Kaufhistorie herunter?

Wenn Sie eine monatsweise Übersicht über die im PMG Rechtekauf oder §49 Rechtekauf durchgeführten Sammellizenzierungen herunterladen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Herr Mastermaster möchte sich eine Liste mit allen von ihm im September 2012 durchgeführten Sammellizenzierungen anzeigen lassen.

1. Wählen Sie PMG oder §49 Rechtekauf > Sammellizenzierung.

Herr Mastermaster klickt in der Menüleiste auf den PMG Rechtekauf oder §49 Rechtekauf und anschließend auf das Register Sammellizenzierung.

Der gewählte Rechtekauf mit der Sammellizenzierung wird angezeigt.

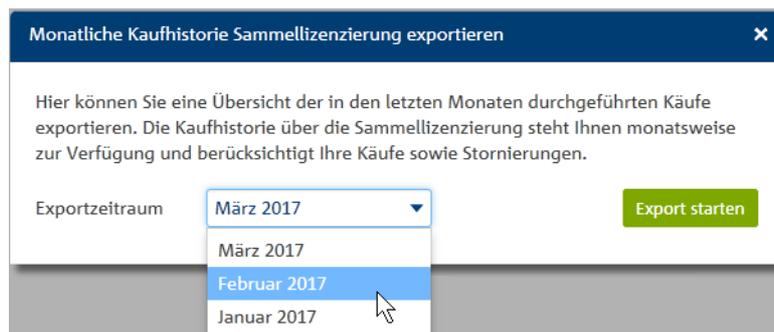
2. Klicken Sie auf Monatliche Kaufhistorie herunterladen.

Herr Mastermaster klickt auf den Link Monatliche Kaufhistorie herunterladen.

Das Fenster Monatliche Kaufhistorie Sammellizenzierung erscheint.

3. Wählen Sie den Exportzeitraum aus und starten Sie den Export.

Herr Mastermaster klickt in das Feld Exportzeitraum und wählt aus der Trefferliste den gesuchten Monat aus. Anschließend klickt er auf die Schaltfläche Export starten.



Die Daten werden abgerufen und zum Herunterladen bereitgestellt.



4. **Klicken Sie auf Export herunterladen, um die Datei mit den durchgeführten Sammel-
lizenzen herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der
Datei.**

Nachdem die Daten zum Herunterladen bereitgestellt wurden, klickt Herr Mustermaster auf die Schaltfläche Export herunterladen und speichert die ZIP-Datei auf seinem Rechner.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Die ZIP-Datei enthält zwei CSV-Dateien zu den Sammel-
lizenzen im gewählten Monat, die Datei mit den Details der Sammel-
lizenzen und die Datei mit der Übersicht der Verträge, für die Sammel-
lizenzen durchgeführt wurden.

HINWEIS: Artikelkäufe, die bereits storniert wurden, sind in der Kaufhistorie nicht
enthalten. Kaufhistorie und Kaufbestätigungen können deshalb voneinander abweichen.

Automatisierter PMG Rechtekauf

Auf dieser Seite erhalten Sie einen 90-Tage-Rückblick Ihrer Automatisierten PMG Rechtekauf-Uploads und Sie können einen neuen Automatisierten PMG Rechtekauf starten.

Die Übersicht enthält immer alle Rechtekauf-Uploads, auch solche, die nachträglich storniert wurden.



Übersicht Ihrer Automatisierten PMG Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage

Automatisierten PMG Rechtekauf starten

Öffnet die Seite Neuer Automatisierter PMG Rechtekauf, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte von Artikeln gesammelt durchführen können.

WEITERE INFORMATIONEN:

Übersicht Ihrer Automatisierten Rechtekäufe, Seite 136

Neuer Automatisierter Rechtekauf, Seite 137

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138

Wie führe ich einen Automatisierten PMG Rechtekauf durch?, Seite 142

Übersicht Ihrer Automatisierten Rechtekäufe

Jeder Eintrag in der Übersicht zeigt einen durchgeführten Lizenzierungsvorgang und dessen Resultate. Dazu gehört die Datei „Kaufbestätigung als ZIP“, die Ihnen zum Herunterladen zur Verfügung steht. Sind bei der Lizenzierung Fehler aufgetreten, wird zusätzlich die Datei „fehlerhafte Daten als CSV“ zum Download zur Verfügung gestellt.

Automatisierter PMG Rechtekauf vom 22.08.2013, 12:01 Uhr (Datei pmgrkautoall.csv)

19 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

1 Lizenzrecht konnte nicht korrekt verarbeitet werden.

[Kaufbestätigung als ZIP](#)

[fehlerhafte Daten als CSV](#)

Kaufbestätigung als ZIP

Über diesen Link können Sie eine ZIP-Datei mit der Kaufbestätigung der erfolgreich gekauften Lizenzrechte Ihres Automatisierten Rechtekaufs herunterladen.

Die ZIP-Datei enthält mehrere Dateien.

- Die von Ihnen hochgeladene CSV-Datei.
- Eine PDF-Datei mit den Details des Automatisierten Rechtekaufs.

Zu jedem Kauf sind folgende Details erfasst: Quellenname, Titel/Autor, Publikationsdatum, Typ, Bildrecht, Archivierungsrecht, Rabatt in % und Netto-Preis des Artikels.

- Ggf. eine CSV-Datei mit den Zeilen, bei denen eine Warnung ausgegeben wurde. Die Warnmeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

fehlerhafte Daten als CSV

Über diesen Link können Sie eine CSV-Datei mit den Zeilen herunterladen, die beim Automatisierten Rechtekauf nicht verarbeitet werden konnten. Die jeweilige Fehlermeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

HINWEIS: Bitte vergessen Sie nicht, die fehlerhaften Daten zu korrigieren und die korrigierte Datei erneut hochzuladen, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.

Neuer Automatisierter Rechtekauf

Auf dieser Seite können Sie die Lizenzrechte von Artikeln gesammelt erwerben.

Neuer Automatisierter PMG Rechtekauf

[Abbrechen X](#)

Hier können Sie Lizenzrechte von Artikeln gesammelt in einem Arbeitsschritt erwerben. Erfassen Sie dazu die Artikeldaten im vorgegebenen Format.

Eine Vorlage für das zu verwendende CSV-Format erhalten Sie unter "Beispieldatei herunterladen".

[Beispieldatei herunterladen](#)[Hilfe zum Automatisierten PMG Rechtekauf](#)

CSV-Datei Automatisierter PMG Rechtekauf

[Datei auswählen](#)

keine Datei ausgewählt

[Jetzt kaufen](#)

Zur Durchführung eines Automatisierten Rechtekaufs ist es notwendig, dass Sie die Artikeldaten im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern und diese anschließend hochladen.

Abbrechen

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zurück zur Übersicht.

Beispieldatei herunterladen

Über diesen Link können Sie sich eine Vorlage für die zu verwendende CSV-Datei herunterladen.

Hilfe zum Automatisierten Rechtekauf

Über diesen Link können Sie sich die Onlinehilfe in einem separaten Fenster anzeigen lassen.

Datei auswählen

Diese Schaltfläche eröffnet Ihnen die Möglichkeit eine CVS-Datei im vorgegebenen Format auszuwählen und hochzuladen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf

Wenn Ihnen der Rechtehandel explizit als Nutzungsrecht in der PMG Pressedatenbank zugeordnet wurde und Sie die Rechte an mehr als einem Artikel erwerben möchten, können Sie die dafür benötigten Angaben in einer separaten Datei speichern und diese anschließend hochladen.

Für diese Datei gelten die folgenden Konventionen:

- Die Datei muss als Textdatei im CSV-Format vorliegen.
- Das von der PMG unterstützte Dateiformat ist UTF-8.

Um die Abwärtskompatibilität zur Vorgängerversion der Sammellizenzierung zu gewährleisten, wird weiterhin das Format ISO-8859-1 unterstützt. Bitte beachten Sie, dass Sonderzeichen, die in diesem Format nicht enthalten sind, bei der Lizenzierung zu Fehlern führen.

- Die Überschrift muss der ersten Zeile in der zugehörigen Beispieldatei entsprechen, beim PMG Rechtekauf z.B.:

```
Presse-Monitor PMG Rechtekauf Version 2.0
```

- Jede Zeile der Datei enthält die Angaben für genau einen Artikel.
- Die Zeilentrennung muss im Microsoft Windows- oder im UNIX-Format vorliegen (CR+LF bzw. LF).
- Leerzeilen sind zulässig, werden jedoch ignoriert.
- Kommentarzeilen sind nicht zulässig.
- Leerzeichen am Ende einer Zeile werden ignoriert.
- Jede Zeile enthält die erforderlichen Angaben, die jeweils durch ein Semikolon getrennt werden.
- Jede Zeile kann mit einem Semikolon abgeschlossen werden. Dieses abschließende Semikolon darf aber auch fehlen.
- Alle Angaben können in doppelte Anführungsstriche gesetzt werden.
- Angaben, die ein Semikolon enthalten, müssen in doppelte Anführungsstriche gesetzt werden.
- Wird eine Angabe in Anführungsstriche gesetzt und enthält die Angabe selbst einen Anführungsstrich, muss dieser in der Angabe verdoppelt werden (Beispiel: "Der Film"Matrix" " jetzt auch auf DVD").

Die Angaben können in den folgenden Reihenfolgen vorliegen:

Quelle - Datum - Titel - ja, nein oder keine Angabe (für Bilder)

Quelle - Datum - Autor - ja, nein oder keine Angabe (für Bilder)

- Bei der Sammellicenzierung muss vor der Quelle zusätzlich die Vertragsnummer des Kunden angegeben werden, für den die Rechte am Artikel erworben werden sollen.
Kunden-Vertragsnummer; Quelle; Datum; Autor; ...
- Die Kunden-Vertragsnummer muss vollständig ohne Leerzeichen oder Bindestriche angegeben werden.
- Die Quelle kann entweder mit dem vollständigen Namen (Beispiel: Der Spiegel) oder mit dem Quellenkürzel (Beispiel: SP) angegeben werden.
- Das Datum muss in der Form *TT.MM.JJJJ* (Beispiel: 16.10.2013) vorliegen.
- Der Autor kann mit vollständigem Namen oder als Autorenkürzel angegeben werden.
- Sollen die Bildrechte gekauft werden, muss "ja" angegeben werden. Wird die Angabe für den Bildrechtekauf weggelassen, oder ein anderer Wert als "ja" verwendet, wird das als "nein" gewertet und die Bildrechte werden nicht gekauft.

WEITERE INFORMATIONEN:

Beispiele für korrekte Datenzeilen einer Rechtekaufdatei, Seite 139

Wie erstelle ich einen Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel?, Seite 141

Beispiele für korrekte Datenzeilen einer Rechtekaufdatei

Automatisierter PMG Rechtekauf

```
Presse-Monitor PMG Rechtekauf Version 2.0
"Quelle";"23.10.2013";"Titel oder Autor";"nein"
"Der Spiegel";"23.10.2013";"Titel oder Autor";"ja"
Der Spiegel;23.10.2013;Autorenkürzel;nein
SP;23.10.2013;"Dies ist der Titel; er enthält ein Semikolon"
SP;"23.10.2013";"Der ""Autor"" mit Anführungszeichen";ja;
SP;04.05.2005;Autorenkürzel
```

Automatisierter §49 Rechtekauf

```
Presse-Monitor § 49 Rechtekauf Version 2.0
"Quelle";"23.10.2013";"Titel oder Autor";"nein"
"Der Spiegel";"23.10.2013";"Titel oder Autor";"ja"
Der Spiegel;23.10.2013;Autorenkürzel;nein
SP;23.10.2013;"Dies ist der Titel; er enthält ein Semikolon"
SP;"23.10.2013";"Der ""Autor"" mit Anführungszeichen";ja;
SP;04.05.2005;Autorenkürzel
```

Sammellicenzierung PMG Rechtekauf

```
Presse-Monitor PMG Rechtekauf ServiceProvider Version 2.0
Kunden-Vertragsnummer;Quelle;23.11.2013;Titel oder Autor;
Kunden-Vertragsnummer;SP;23.10.2013;Dies ist der Titel
Kunden-Vertragsnummer;Der Spiegel;23.10.2013;Autorenkürzel;nein
Kunden-Vertragsnummer;SP;23.10.2013;"Dies ist der Titel; er
enthält ein Semikolon"
Kunden-Vertragsnummer;"Der Spiegel";"23.10.2013";"Autor";"ja"
```

Kunden-Vertragsnummer;SP;"23.10.2013";"Der ""Autor"" mit
Anführungszeichen"; ja;
Kunden-Vertragsnummer;SP;04.05.2005;Autorenkürzel

Sammellizenzierung §49 Rechtekauf

Presse-Monitor § 49 Rechtekauf ServiceProvider Version 2.0
Kunden-Vertragsnummer;Quelle;23.11.2013;Titel oder Autor;
Kunden-Vertragsnummer;SP;23.10.2013;Dies ist der Titel
Kunden-Vertragsnummer;Der Spiegel;23.10.2013;Autorenkürzel;nein
Kunden-Vertragsnummer;SP;23.10.2013;"Dies ist der Titel; er
enthält ein Semikolon"
Kunden-Vertragsnummer;"Der Spiegel";"23.10.2013";"Autor";"ja"
Kunden-Vertragsnummer;SP;"23.10.2013";"Der ""Autor"" mit
Anführungszeichen"; ja;
Kunden-Vertragsnummer;SP;04.05.2005;Autorenkürzel

Sammellizenzierung DVL

Presse-Monitor digitale Verarbeitungslizenz Version 3.0
"";Kunden-Vertragsnummer;Quelle;22.05.2014;Titel oder Autor;
"";Kunden-Vertragsnummer;Quelle;22.05.2014;Autorenkürzel;nein
MMO-Kundenreferenznummer;;Quelle;22.05.2014;"Dies ist der Titel;
er enthält ein Semikolon";"ja"

Sammellizenzierung WML

Presse-Monitor Webmonitoring-Lizenz Version 2.0
"";Kunden-Vertragsnummer;Quelle;22.05.2014;Titel oder Autor;;;
"";Kunden-Vertragsnummer;Quelle;22.05.2014;Dies ist der
Titel;Autorenkürzel;nein;http://www.meineseite.de
MMO-Kundenreferenznummer;;Quelle;22.05.2014;"Dies ist der Titel;
er enthält ein Semikolon";"Autorenkürzel";"ja";
"www.meineseite.de"

Wie erstelle ich einen Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel?

Das Programm Microsoft Excel bietet die Möglichkeit, eine Datentabelle im CSV-Format abzuspeichern. Wenn Sie dieses Programm auf Ihrem Rechner installiert haben, können Sie folgendermaßen vorgehen, um Ihre Artikeldaten für den Rechtekauf in der Datei abzulegen.

1. Starten Sie das Programm Microsoft Excel.
2. Tragen Sie Ihre Artikeldaten in eine leere Tabelle ein. Verwenden Sie dabei für jeden Artikel eine eigene Tabellenzeile und für jede Angabe zum Artikel eine eigene Tabellenspalte.

ZUSATZINFORMATION: Beachten Sie hierbei die Formatbeschreibung für die entsprechende Rechtekaufdatei.

3. Speichern Sie die neue Tabelle im CSV-Format.
 - a Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Speichern unter.
 - b Wählen Sie in dem folgenden Dialog das Verzeichnis für die Ablage der Datei aus und geben Sie den Dateinamen ein.
 - c Wählen Sie den Dateityp CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv).
 - d Bestätigen Sie Ihre Angaben mit Speichern.
4. Werden im Anschluss an diesen Dialog weitere Meldungen ausgegeben, bestätigen Sie diese Meldungen jeweils mit der Schaltfläche Ja, um das Speichern der Datei abzuschließen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

HINWEIS: Je nach der von Ihnen genutzten Version von Microsoft Excel kann das Vorgehen, die Bezeichnung der Menüeinträge und Felder oder die angebotenen Dateitypen von den hier genannten abweichen. Darüber hinaus können sich Abweichungen ergeben, wenn Sie Microsoft Excel auf einem Apple Computer verwenden. Nutzen Sie bitte die mit dem Programm mitgelieferte Onlinehilfe, wenn Sie Fragen oder Probleme hinsichtlich der Verwendung von Microsoft Excel haben.

WEITERE INFORMATIONEN:

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138

Formatbeschreibung für die DVL und WML Sammellizenzierung, Seite 159

Wie führe ich einen Automatisierten PMG Rechtekauf durch?

Wenn Sie Lizenzrechte für eine Gruppe von Artikeln aus dem bestehenden Angebot der PMG Pressedatenbank erwerben möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den PMG Rechtekauf freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Für den Automatisierten Rechtekauf müssen Sie die Artikeldaten kennen und im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter **der Dateityp** CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) **gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.**

Herr Mustermaster möchte die Rechte an mehreren Artikeln gesammelt in einem Arbeitsschritt erwerben. Dazu trägt er die Artikeldaten im vorgegebenen Format in eine CSV-Datei ein und lädt diese dann in der PMG Pressedatenbank hoch.

1. Wählen Sie PMG Rechtekauf > Automatisierter PMG Rechtekauf.

Herr Mustermaster klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt PMG Rechtekauf und wählt dann das Register Automatisierter PMG Rechtekauf.

Die Seite Übersicht Ihrer Automatisierten PMG Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage **wird angezeigt.**

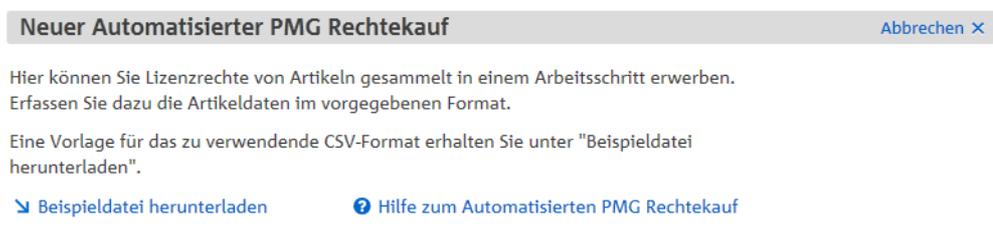


Übersicht Ihrer Automatisierten PMG Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage

2. Klicken Sie auf Automatisierten PMG Rechtekauf starten.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Automatisierten PMG Rechtekauf starten.

Die Seite Neuer Automatisierter PMG Rechtekauf **wird angezeigt.**



CSV-Datei Automatisierter PMG Rechtekauf



3. Laden Sie sich ggf. die Beispieldatei herunter, um eine Vorlage für den Automatisierten PMG Rechtekauf zu erhalten.

Herr Mastermaster klickt auf den Link Beispieldatei herunterladen und speichert die Beispieldatei auf seinem Rechner. Dann öffnet er die Datei in einem Texteditor, trägt die erforderlichen Artikeldaten ein und entfernt nicht benötigte Einträge. Anschließend speichert er die CSV-Datei.

4. Laden Sie die CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.

Herr Mastermaster klickt auf die Schaltfläche Datei auswählen, wählt in dem Dialog zum Hochladen von Dateien die gerade erstellte CSV-Datei aus und klickt auf Öffnen.

Das Datenformat wird überprüft.

- Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.

Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.

- Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.

5. Klicken Sie auf Jetzt kaufen, um den Rechtekauf durchzuführen.

Die Überprüfung der Datei war erfolgreich und Herr Mastermaster klickt auf die Schaltfläche Jetzt kaufen.

Die Artikeldaten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

- Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
- Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.

Automatisierter PMG Rechtekauf vom 22.08.2013, 12:01 Uhr (Datei pmgrkautoall.csv)

19 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

1 Lizenzrecht konnte nicht korrekt verarbeitet werden.

[Kaufbestätigung als ZIP](#)

[fehlerhafte Daten als CSV](#)

6. Wählen Sie Kaufbestätigung als ZIP, um die Kaufbestätigung für den durchgeführten Rechtekauf herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

Da der Rechtekauf nur zum Teil erfolgreich war, klickt Herr Mastermaster zuerst auf den Link Kaufbestätigung als ZIP und speichert die zum Download angebotene Datei auf seinem Rechner.

7. Wählen Sie fehlerhafte Daten als CSV, um die CSV-Datei mit den nicht fehlerfrei verarbeiteten Lizenzrechten herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

ZUSATZINFORMATION: Die Datei mit den fehlerhaften Daten finden Sie auch im Anhang der E-Mail zum durchgeführten Rechtekauf.

Anschließend klickt Herr Mastermaster auf den Link fehlerhafte Daten als CSV und speichert auch die Datei mit dem Fehlerprotokoll auf seinem Rechner.

8. Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Daten und laden Sie die korrigierte Datei hoch, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.

Jetzt öffnet Herr Mustermaster das Fehlerprotokoll in einem Editor. Er behebt die beschriebenen Fehler und löscht danach die Spalte mit den Protokoll Daten. Abschließend speichert er die Datei und startet den Rechtekauf mit der korrigierten Datei erneut.

9. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, bis alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden konnten.

Kauf einzelner PMG Rechte

Auf dieser Seite können Sie das Lizenzrecht an einzelnen Artikeln erwerben.

Die hier durchgeführten Käufe können Sie sich in Ihrer Kaufhistorie anzeigen lassen.

Automatisierter PMG Rechtekauf **Kauf einzelner PMG Rechte**

Über den Kauf einzelner Rechte können Sie PMG Rechte für die Verbreitung im Pressespiegel erwerben. Um einen Artikel zu lizenzieren benötigen Sie lediglich die Quelle, das Erscheinungsdatum und den Namen des Autors oder das Autorenkürzel.

Quelle → [per Liste auswählen](#) Erscheinungsdatum Bilder
 Frankfurter Allgemeine Zeitung 29.03.2017 Bildrechte

zuletzt verwendete Quellen: → [Westfalenpost](#) → [HAZ online \(Hildesheimer Allgemeine\)](#)
 → [Cellesche Zeitung](#)

Autor/Autorenkürzel
 schmidt Autor unbekannt

7,65 €

In den Warenkorb

Zum Erwerb eines Artikels geben Sie die Quelle, das Erscheinungsdatum, den Autor oder den Titel des gewünschten Artikels ein und wählen aus, ob Sie auch Rechte auf die im Artikel enthaltenen Bilder erwerben möchten. Der Artikelpreis wird angezeigt, sobald Sie eine Quelle angegeben haben.

HINWEIS: Alle Titel, für die Archivierungsrechte erworben werden können, sind in der Quellenliste Archivierung **entsprechend gekennzeichnet**.

Quelle

Zur Auswahl einer Quelle geben Sie im Eingabefeld Quelle die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Quellennamens ein und wählen aus der Trefferliste eine Quelle aus.



HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

per Liste auswählen

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

zuletzt verwendete Quellen

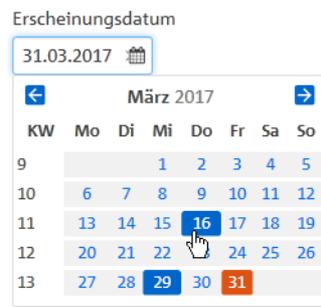
Zeigt die letzten drei Quellen, die Sie verwendet haben.

zuletzt verwendete Quellen: [→ Berliner Morgenpost](#) [→ Hamburger Abendblatt](#) [→ DIE WELT](#)

Zur erneuten Auswahl einer Quelle klicken Sie auf den Namen der Quelle.

Erscheinungsdatum

Geben Sie das Erscheinungsdatum des Artikels ein oder verwenden Sie die Kalenderfunktion, um ein Datum auszuwählen.



HINWEIS: Bei Quellen, die im System bereits verfügbar sind, deren Erscheinungsdatum aber in der Zukunft liegt, muss das Datum manuell eingegeben werden.

Bilder

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Bildrechte, wenn Sie auch das Recht an den Bildern des Artikels erwerben möchten.

Bilder
 Bildrechte

HINWEIS: Nur für Quellen verfügbar, deren Bilder über PMG lizenziert werden können.

Autor/Autorenkürzel

Geben Sie in diesem Feld den Namen oder das Autorenkürzel des Artikelautors an.

Autor/Autorenkürzel

 Autor unbekannt

- Autor unbekannt

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie keine Angaben zum Autor machen können.

Autor/Autorenkürzel

 Autor unbekannt

Bitte geben Sie den Titel des Artikels ein

Bitte geben Sie den Titel des Artikels ein

Geben Sie in diesem Feld den Titel des Artikels ein, für den Sie Rechte erwerben möchten.

HINWEIS: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollfeld Autor unbekannt aktiviert ist.

In den Warenkorb

Legt den PMG Rechtekauf mit den gewählten Artikeloptionen in den Warenkorb.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie kaufe ich Lizenzrechte an einem Artikel?, Seite 147

Wie kaufe ich Lizenzrechte an einem Artikel?

Wenn Sie die Lizenzrechte an einzelnen Artikeln aus dem bestehenden Angebot der PMG Pressedatenbank für ihren Pressespiegel erwerben möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den PMG Rechtekauf freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Frau Beispielnutzerin möchte für ihren Pressespiegel die Lizenzrechte an einem Artikel erwerben, den sie gestern in der Hamburger Morgenpost gelesen hat.

1. Wählen Sie PMG Rechtekauf > Kauf einzelner PMG Rechte.

Frau Beispielnutzerin klickt in der Menüleiste auf PMG Rechtekauf und anschließend auf das Register Kauf einzelner PMG Rechte.

Der PMG Rechtekauf für den Kauf einzelner PMG Rechte wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld Quelle einen Teil des Quellennamens ein und wählen Sie aus der Trefferliste eine Quelle aus.

Im Feld Quelle gibt Frau Beispielnutzerin **Hambu** ein und wählt aus der Trefferliste die **Hamburger Morgenpost** aus.

Die gewählte Quelle wird eingetragen und der Preis für den Rechtekauf angezeigt.

3. Geben Sie das Erscheinungsdatum ein oder verwenden Sie die Kalenderfunktion, um ein Datum auszuwählen.

Frau Beispielnutzerin klickt in das Feld Erscheinungsdatum und wählt in dem erscheinenden Kalender das gewünschte Datum aus.

Das ausgewählte Datum wird angezeigt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld Bildrechte, wenn Sie auch die Rechte an den Bildern des Artikels erwerben möchten.

Da Frau Beispielnutzerin die Bilder zu dem Artikel nicht benötigt, lässt sie das Kontrollfeld Bildrechte deaktiviert.

5. Geben Sie im Feld Autor/Autorenkürzel den Namen oder das Kürzel des Artikelautors an oder aktivieren Sie das Kontrollfeld Autor unbekannt und geben dann den Titel des Artikels ein.

Den Namen des Artikelautors hat sich Frau Beispielnutzerin nicht gemerkt, deshalb aktiviert sie das Kontrollfeld Autor unbekannt. Dadurch erscheint ein Feld zur Eingabe des Artikelstitels. In dieses Feld gibt sie den Titel des Artikels ein.

Sobald alle für den Rechtekauf benötigten Angaben vorhanden sind, wird die Schaltfläche In den Warenkorb aktiviert.

6. Wählen Sie In den Warenkorb, um die Rechte an dem Artikel zu dem angezeigten Preis zu erwerben.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche In den Warenkorb.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der PMG Rechtekauf wird dem Warenkorb hinzugefügt und kann erworben werden.

§49 Rechtekauf

Auf den Seiten §49 Rechtekauf haben Sie die Möglichkeit, auch Rechte für solche Artikel zu erwerben, die in der PMG Pressedatenbank nicht in elektronischer Form zur Verfügung stehen und aus anderen in- oder ausländischen Quellen stammen.



HINWEIS: Die Seiten für den §49 Rechtekauf stehen Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Ihnen der §49 Rechtehandel explizit als Nutzungsrecht in der PMG Pressedatenbank zugeordnet wurde.

Verwenden Sie den Rechtekauf nach §49, wenn Sie die Rechte an Artikeln für Ihren elektronischen Pressespiegel lizenzieren möchten. Es gelten die Bestimmungen von §49 UrhG in Verbindung mit der aktuellen Rechtsprechung. Der jeweilige Artikelpreis ist abhängig von der Gesamtleserzahl und setzt sich aus sogenannten Regelnutzern und Gelegenheitsnutzern zusammen.

WEITERE INFORMATIONEN:

§49 Sammellizenzierung, Seite 149

Automatisierter §49 Rechtekauf, Seite 152

Kauf einzelner §49 Rechte, Seite 155

§49 Sammellizenzierung

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht über Ihrer Sammellizenzierungen nach §49 UrhG der letzten 90 Tage und Sie können eine neue Sammellizenzierung nach §49 UrhG starten.

§49 Rechtekauf

Sammellizenzierung starten

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage

Monatliche Kaufhistorie herunterladen

Sammellizenzierung starten

Öffnet die Seite Neue Sammellizenzierung, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte von Artikeln für mehrere Kundenverträge durchführen können.

Monatliche Kaufhistorie herunterladen

Öffnet das Fenster Monatliche Kaufhistorie Sammellizenzierung exportieren, in dem Sie eine monatsweise Übersicht der durchgeführten Käufe exportieren und anschließend herunterladen können.

Monatliche Kaufhistorie Sammellizenzierung exportieren

Hier können Sie eine Übersicht der in den letzten Monaten durchgeführten Käufe exportieren. Die Kaufhistorie über die Sammellizenzierung steht Ihnen monatsweise zur Verfügung und berücksichtigt Ihre Käufe sowie Stornierungen.

Exportzeitraum

HINWEIS: Artikelkäufe, die bereits storniert wurden, sind in der Kaufhistorie nicht enthalten. Kaufhistorie und Kaufbestätigungen können deshalb voneinander abweichen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen, Seite 128

Neue Sammellizenzierung, Seite 129

Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138

Wie führe ich eine Sammellizenzierung nach §49 UrhG durch?, Seite 150

Wie führe ich eine Sammellizenzierung nach §49 UrhG durch?

Wenn Sie Lizenzrechte nach §49 UrhG an einer Gruppe von Artikeln für mehrere Kundenverträge erwerben möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den §49 Rechtekauf für Andere freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Für die Sammellizenzierung müssen Sie die Vertragsnummern der Kunden und die Artikeldaten kennen und diese Daten im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter **der Dateityp** CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) **gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.**

Herr Mustermaster möchte für verschiedene Kundenverträge die Rechte nach §49 UrhG an mehreren Artikeln erwerben. Dazu trägt er die Vertragsnummern der Kunden mit den Artikeldaten im vorgegebenen Format in eine CSV-Datei ein und lädt diese dann in der PMG Pressedatenbank hoch.

1. Wählen Sie §49 Rechtekauf > Sammellizenzierung.

Herr Mustermaster klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt §49 Rechtekauf und anschließend auf das Register Sammellizenzierung.

Der §49 Rechtekauf mit der Sammellizenzierung wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf Sammellizenzierung starten.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Sammellizenzierung starten.

Die Seite Neue Sammellizenzierung wird angezeigt.

3. Laden Sie sich ggf. die Beispieldatei herunter, um eine Vorlage für die Sammellizenzierung zu erhalten.

Herr Mustermaster klickt auf den Link Beispieldatei herunterladen und speichert die Beispieldatei auf seinem Rechner. Anschließend öffnet er die Datei in einem Texteditor, trägt die erforderlichen Vertrags- und Artikeldaten ein und entfernt nicht benötigte Einträge. Anschließend speichert er die CSV-Datei.

4. Laden Sie die CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Datei auswählen, wählt in dem Dialog zum Hochladen von Dateien die gerade erstellte CSV-Datei aus und klickt dann auf Öffnen.

Das Datenformat der Datei wird überprüft.

- Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.

Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.

- Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.

5. Klicken Sie auf Jetzt kaufen, um den Rechtekauf nach §49 UrhG durchzuführen.

Die Überprüfung der Datei war erfolgreich und Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Jetzt kaufen.

Die Artikeldaten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

- Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
- Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.

6. Wählen Sie Kaufbestätigung als ZIP, um die Kaufbestätigung für die durchgeführte Sammellizenzierung herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

Da die Sammellizenzierung nur zum Teil erfolgreich war, klickt Herr Mustermaster zuerst auf den Link Kaufbestätigung als ZIP und speichert die zum Download angebotene Datei auf seinem Rechner.

7. Wählen Sie fehlerhafte Daten als CSV, um die CSV-Datei mit den nicht fehlerfrei verarbeiteten Lizenzrechten herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

ZUSATZINFORMATION: Die Datei mit den fehlerhaften Daten finden Sie auch im Anhang der E-Mail zur durchgeführten Sammellizenzierung.

Anschließend klickt Herr Mustermaster auf den Link fehlerhafte Daten als CSV und speichert auch die Datei mit dem Fehlerprotokoll auf seinem Rechner.

8. Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Daten und laden Sie die korrigierte Datei hoch, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.

Jetzt öffnet Herr Mustermaster das Fehlerprotokoll in einem Editor. Er behebt die beschriebenen Fehler und löscht danach die Spalte mit den Protokolldaten. Abschließend speichert er die Datei und startet die Sammellizenzierung mit der korrigierten Datei erneut.

9. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, bis alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden konnten.

Automatisierter §49 Rechtekauf

Auf dieser Seite erhalten Sie einen 90-Tage-Rückblick Ihrer Automatisierten §49 Rechtekauf-Uploads und Sie können einen neuen Automatisierten §49 Rechtekauf starten.

Die Übersicht enthält immer alle Rechtekauf-Uploads, auch solche, die nachträglich storniert wurden.

[Automatisierter §49 Rechtekauf](#)[Kauf einzelner §49 Rechte](#)[Automatisierten §49 Rechtekauf starten](#)

Übersicht Ihrer Automatisierten §49 Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage

Automatisierten §49 Rechtekauf starten

Öffnet die Seite Neuer Automatisierter §49 Rechtekauf, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte von Artikeln, die nicht im bestehenden Angebot der PMG Pressedatenbank verfügbar sind, gesammelt durchführen können.

WEITERE INFORMATIONEN:

[Übersicht Ihrer Automatisierten Rechtekäufe, Seite 136](#)

[Neuer Automatisierter Rechtekauf, Seite 137](#)

[Formatbeschreibung für den automatisierten PMG und §49 Rechtekauf, Seite 138](#)

[Wie führe ich einen Automatisierten Rechtekauf nach §49 UrhG durch?, Seite 153](#)

Wie führe ich einen Automatisierten Rechtekauf nach §49 UrhG durch?

Wenn Sie Lizenzrechte nach §49 UrhG für eine Gruppe von Artikeln erwerben möchten, die nicht im bestehenden Angebot der PMG Pressedatenbank verfügbar sind, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den Rechtekauf nach §49 UrhG freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Für den Automatisierten Rechtekauf müssen Sie die Artikeldaten kennen und im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter **der Dateityp** CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) **gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.**

Herr Mustermaster möchte Rechte an mehreren Artikeln nach §49 UrhG gesammelt in einem Arbeitsschritt erwerben. Dazu trägt er die Artikeldaten im vorgegebenen Format in eine CSV-Datei ein und lädt diese dann in der PMG Pressedatenbank hoch.

1. Wählen Sie §49 Rechtekauf > Automatisierter §49 Rechtekauf.

Herr Mustermaster klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt §49 Rechtekauf und wählt dann das Register Automatisierter §49 Rechtekauf.

Die Seite Übersicht Ihrer Automatisierten §49 Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage wird angezeigt.

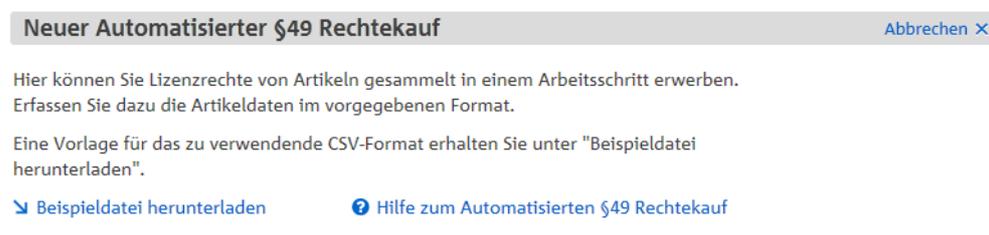


Übersicht Ihrer Automatisierten §49 Rechtekauf-Uploads der letzten 90 Tage

2. Klicken Sie auf Automatisierten §49 Rechtekauf starten.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Automatisierten §49 Rechtekauf starten.

Die Seite Neuer Automatisierter §49 Rechtekauf wird angezeigt.



CSV-Datei Automatisierter §49 Rechtekauf



3. Laden Sie die CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.

Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Datei auswählen, wählt in dem Dialog zum Hochladen von Dateien die gerade erstellte CSV-Datei aus und klickt auf Öffnen.

Das Datenformat wird überprüft.

- Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.

Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.

- Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.

4. Klicken Sie auf Jetzt kaufen, um den Rechtekauf durchzuführen.

Die Überprüfung der Datei war erfolgreich und Herr Mustermaster klickt auf die Schaltfläche Jetzt kaufen.

Die Artikeldaten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

- Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
- Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.

Automatisierter §49 Rechtekauf vom 11.12.2013, 10:01 Uhr (Datei 49rkauto_ok.csv)

6 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

[↘ Kaufbestätigung als ZIP](#)

5. Wählen Sie Kaufbestätigung als ZIP, um die Kaufbestätigung für den durchgeführten Rechtekauf herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

Da der Rechtekauf erfolgreich war, klickt Herr Mustermaster auf den Link Kaufbestätigung als ZIP und speichert die zum Download angebotene Datei auf seinem Rechner.

Kauf einzelner §49 Rechte

Auf dieser Seite können Sie das Lizenzrecht an einzelnen Artikeln nach §49 UrhG erwerben, die in der PMG Pressedatenbank nicht in elektronischer Form zur Verfügung stehen.

Die hier durchgeführten Käufe können Sie sich in Ihrer Kaufhistorie anzeigen lassen.

Automatisierter §49 Rechtekauf
Kauf einzelner §49 Rechte

Über den Kauf einzelner §49 Rechte erwerben Sie Lizenzen zur Verbreitung von Artikeln im Pressespiegel nach §49 UrhG in Verbindung mit der aktuellen Rechtsprechung. Sie benötigen dazu: Quelle, Erscheinungsdatum und Namen oder Autorenkürzel des Autors.

Quelle

Erscheinungsdatum

Bilder

 Bildrechte

zuletzt verwendete Quellen: [→ Mac&i](#) [→ Tauchen](#) [→ Unterwasser](#)

Autor/Autorenkürzel

 Autor unbekannt

2,10 €

In den Warenkorb

Zum Erwerb eines Artikels geben Sie die Quelle, das Erscheinungsdatum, den Autor oder den Titel des gewünschten Artikels ein und wählen aus, ob Sie auch Rechte auf die im Artikel enthaltenen Bilder erwerben möchten. Der Artikelpreis wird angezeigt, sobald Sie eine Quelle angegeben haben.

Quelle

Geben Sie im Feld Quelle den Namen der Quelle ein.

Quelle

per Liste auswählen

Quelle [→ per Liste auswählen](#)

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

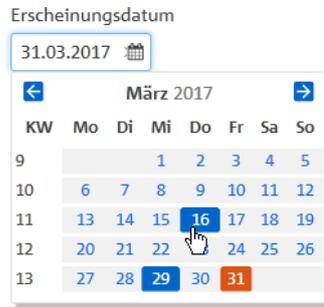
zuletzt verwendete Quellen

Zeigt die letzten drei Quellen, die Sie verwendet haben.

Zur erneuten Auswahl einer Quelle klicken Sie auf den Namen der Quelle.

Erscheinungsdatum

Geben Sie das Erscheinungsdatum des Artikels ein oder verwenden Sie die Kalenderfunktion, um ein Datum auszuwählen.



HINWEIS: Bei Quellen, die im System bereits verfügbar sind, deren Erscheinungsdatum aber in der Zukunft liegt, muss das Datum manuell eingegeben werden.

Bilder

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Bildrechte, wenn Sie auch das Recht an den Bildern des Artikels erwerben möchten.



HINWEIS: Nur für Quellen verfügbar, deren Bilder über PMG lizenziert werden können.

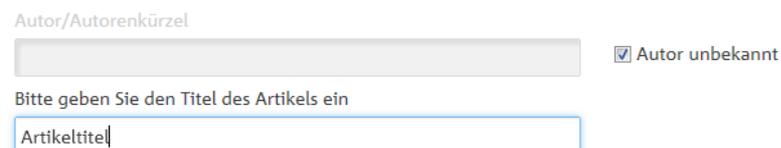
Autor/Autorenkürzel

Geben Sie in diesem Feld den Namen oder das Autorenkürzel des Artikelautors an.



- Autor unbekannt

Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie keine Angaben zum Autor machen können.



Bitte geben Sie den Titel des Artikels ein

Geben Sie in diesem Feld den Titel des Artikels ein, für den Sie Rechte erwerben möchten.

HINWEIS: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn das Kontrollfeld Autor unbekannt aktiviert ist.

In den Warenkorb

Legt den PMG Rechtekauf mit den gewählten Artikeloptionen in den Warenkorb.

HINWEIS: Die Schaltfläche ist inaktiv, aber mit Tooltip versehen, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Wie kaufe ich Lizenzrechte nach §49 UrhG an einem Artikel?

Wenn Sie einzelne Artikellizenzen nach §49 UrhG für Ihren elektronischen Pressespiegel erwerben möchten, die nicht im bestehenden Angebot der PMG Pressedatenbank verfügbar sind, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für den Rechtekauf nach §49 UrhG freigegeben und Ihnen ist das Nutzerrecht Rechtekauf zugewiesen.

Frau Beispielnutzerin möchte für ihren Pressespiegel einen tagesaktuellen Artikel erwerben, den sie gerade auf Berlinboxx.de gelesen hat.

1. Wählen Sie §49 Rechtekauf > Kauf einzelner §49 Rechte.

Frau Beispielnutzerin klickt in der Menüleiste auf §49 Rechtekauf und anschließend auf das Register Kauf einzelner §49 Rechte.

Der §49 Rechtekauf für den Kauf einzelner §49 Rechte wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld Quelle den Quellennamen ein.

Im Feld Quelle gibt Frau Beispielnutzerin BERLINboxx.de ein.

Der Preis für den Rechtekauf wird angezeigt.

3. Geben Sie das Erscheinungsdatum ein oder verwenden Sie die Kalenderfunktion, um ein Datum auszuwählen.

Dann klickt Frau Beispielnutzerin in das Feld Erscheinungsdatum und wählt in dem erscheinenden Kalender das heutige Datum (blau hinterlegt) aus.

Das ausgewählte Datum wird angezeigt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld Bildrechte, wenn Sie auch die Rechte an den Bildern des Artikels erwerben möchten.

Frau Beispielnutzerin möchte auch die Bilder des Artikels in ihrem Pressespiegel verwenden und aktiviert deshalb das Kontrollfeld Bildrechte.

Der Preis für den Rechtekauf wird aktualisiert.

5. Geben Sie im Feld Autor/Autorenkürzel den Namen oder das Kürzel des Artikelautors an oder aktivieren Sie das Kontrollfeld Autor unbekannt und geben dann den Titel des Artikels ein.

Da Frau Beispielnutzerin der Autor bekannt ist, gibt sie seinen Namen im Feld Autor/Autorenkürzel ein.

Sobald alle für den Rechtekauf benötigten Angaben vorhanden sind, wird die Schaltfläche In den Warenkorb aktiviert.

6. Wählen Sie In den Warenkorb, um die Rechte an dem Artikel zu dem angezeigten Preis zu erwerben.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche In den Warenkorb.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Der §49 Rechtekauf wird dem Warenkorb hinzugefügt und kann erworben werden.

DVL Kauf

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen für die digitale Verarbeitung von Artikeln der letzten 90 Tage und Sie können eine neue Sammellizenzierung starten.

Übersicht	Digitale Verarbeitungslizenz (DVL)
PMG Rechtekauf	Sammellizenzierung starten
§49 Rechtekauf	
DVL Kauf	
WML Kauf	
Quelleninformation	

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage

Sie haben bisher noch keine Sammellizenzierungen durchgeführt.

Über "Sammellizenzierung starten" können Sie Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Artikeln erwerben. Laufende und abgeschlossene Sammellizenzierungen sehen Sie anschließend hier in der Übersicht.

Sammellizenzierung starten

Öffnet die Seite **Neue Sammellizenzierung**, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Artikeln durchführen können.

WEITERE INFORMATIONEN:

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen (DVL/WML), Seite 159

Neue Sammellizenzierung, Seite 129

Formatbeschreibung für die DVL und WML Sammellizenzierung, Seite 159

Beispiele für korrekte Datenzeilen einer Rechtekaufdatei, Seite 139

Wie führe ich einen DVL-Sammellizenzierung durch?, Seite 160

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen (DVL/WML)

Jeder Eintrag in der Übersicht zeigt einen durchgeführten Lizenzierungsvorgang für digitale Verarbeitung und dessen Resultate. Dazu gehört die Datei „Kaufbestätigung als ZIP“ als Download. Sind bei der Lizenzierung Fehler aufgetreten, wird zusätzlich die Datei „fehlerhafte Daten als CSV“ zum Download zur Verfügung gestellt.

Sammellizenzierung vom 11.06.2014, 14:00 Uhr (Datei PMG-Digitale-Verarbeitungslizenz-Beispiel.csv)

9 Lizenzrechte wurden erfolgreich gekauft.

10 Lizenzrechte konnten nicht korrekt verarbeitet werden.

[Kaufbestätigung als ZIP](#)

[fehlerhafte Daten als CSV](#)

Kaufbestätigung als ZIP

Über diesen Link können Sie eine ZIP-Datei mit den Kaufbestätigungen der erfolgreich gekauften Lizenzrechte Ihrer Sammellizenzierung herunterladen.

Die ZIP-Datei enthält mehrere CSV-Dateien.

- Die von Ihnen hochgeladene Datei.
- Eine Datei mit den Details der Sammellizenzierung.

Zu jedem Kauf sind folgende Details erfasst: MMO Kundenreferenz, PMG Vertrags-ID, Quellename, Erscheinungsdatum, Autor/Titel, Bildrecht, URL (bei WML-Käufen) und Netto-Betrag.

- Gegebenenfalls eine Datei mit den Zeilen, bei denen eine Warnung ausgegeben wurde. Die Warnmeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

fehlerhafte Daten als CSV

Über diesen Link können Sie eine CSV-Datei mit den Zeilen herunterladen, die bei der Sammellizenzierung nicht verarbeitet werden konnten. Die Fehlermeldung steht in einer eigenen Spalte direkt hinter der zugehörigen Zeile.

Formatbeschreibung für die DVL und WML Sammellizenzierung

Wenn Ihr Vertrag für den Erwerb von Lizenzrechten für die digitale Verarbeitung von Artikeln (DVL) oder Webcontent (WML) freigeschaltet ist, können Sie die dafür benötigten Angaben in einer separaten Datei speichern und diese anschließend hochladen.

Für diese Datei gelten folgende Konventionen:

- Die Datei muss als Textdatei im CSV-Format vorliegen.
- Das von der PMG unterstützte Dateiformat ist UTF-8.
- Die Überschrift muss der ersten Zeile in der zugehörigen Beispieldatei entsprechen.
- Jede Zeile der Datei enthält die Angaben für genau einen Artikel.
- Die Zeilentrennung muss im Microsoft Windows- oder im UNIX-Format vorliegen (CR+LF bzw. LF).
- Leerzeilen sind zulässig, werden jedoch ignoriert.
- Kommentarzeilen sind nicht zulässig.
- Leerzeichen am Ende einer Zeile werden ignoriert.
- Jede Zeile enthält die erforderlichen Angaben, die jeweils durch ein Semikolon getrennt werden.

- Jede Zeile kann mit einem Semikolon abgeschlossen werden. Dieses abschließende Semikolon darf aber auch fehlen.
- Alle Angaben können in doppelte Anführungsstriche gesetzt werden.
- Angaben, die ein Semikolon enthalten, müssen in doppelte Anführungsstriche gesetzt werden.
- Wird eine Angabe in Anführungsstriche gesetzt und enthält die Angabe selbst einen Anführungsstrich, muss dieser in der Angabe verdoppelt werden (Beispiel: "Der Film "Matrix" " jetzt auch auf DVD").

Die Angaben müssen in der folgenden Reihenfolge vorliegen:

MMO Kundenreferenz (Spalte 1) oder Kunden-Vertragsnummer (Spalte 2) - Quelle - Erscheinungsdatum - Autor/Titel - Bilder ja, nein oder keine Angabe (für Bilder) - URL oder keine Angabe (nur für WML)

- Die MMO Kundenreferenz oder die Kunden-Vertragsnummer müssen vollständig ohne Leerzeichen oder Bindestriche angegeben werden.
- Die Quelle kann entweder mit dem vollständigen Namen (Beispiel: Der Spiegel) oder mit dem Quellenkürzel (Beispiel: SP) angegeben werden.
- Das Erscheinungsdatum muss in der Form *TT.MM.JJJJ* (Beispiel: 22.05.2014) vorliegen.
- Der Autor kann mit vollständigem Namen oder als Autorenkürzel angegeben werden. (Alternativ kann auch der Titel angegeben werden.)
- Sollen die Bildrechte gekauft werden, muss "ja" angegeben werden. Wird die Angabe für den Bildrechtekauf weggelassen, oder ein anderer Wert als "ja" verwendet, wird das als "nein" gewertet und die Bildrechte werden nicht gekauft.
- Die URL (max. 1024 Zeichen) für den Erwerb von Webmonitoringlizenzen, kann auch weggelassen werden.

Wie führe ich einen DVL-Sammellizenzierung durch?

Wenn Sie Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Artikeln erwerben möchten, gehen Sie wie folgt vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für DVL freigeschaltet.

Für die Sammellizenzierung müssen Sie die MMO Kundenreferenzen oder die PMG Kunden-Vertragsnummern kennen und zusammen mit den Artikeldaten im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter **der Dateityp** CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) **gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.**

1. Wählen Sie DVL Kauf.
Die Seite Digitale Verarbeitungslizenz (DVL) wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf Sammellizenzierung starten.
Die Seite Neue Sammellizenzierung wird angezeigt.
3. Laden Sie die von Ihnen erstellte CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.
Das Datenformat der Datei wird überprüft.

- Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.

Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.

- Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.

4. Klicken Sie auf **Jetzt kaufen**, um den Rechtekauf durchzuführen.

Die Artikeldaten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

- Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
- Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.

5. Wählen Sie **Kaufbestätigung als ZIP**, um die Kaufbestätigung für die durchgeführte Sammellizenzierung herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

6. Wählen Sie **fehlerhafte Daten als CSV**, um die CSV-Datei mit den nicht fehlerfrei verarbeiteten Lizenzrechten herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.

ZUSATZINFORMATION: Die Datei mit den fehlerhaften Daten finden Sie auch im Anhang der E-Mail zur durchgeführten Sammellizenzierung.

7. Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Daten und laden Sie die korrigierte Datei hoch, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.

8. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, bis alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden konnten.

WML Kauf

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen für die digitale Verarbeitung von Webcontent der letzten 90 Tage und Sie können eine neue Sammellizenzierung starten.

Übersicht	Webmonitoring-Lizenz (WML)
PMG Rechtekauf	Sammellizenzierung starten
§49 Rechtekauf	
DVL Kauf	
WML Kauf	
Quelleninformation	

Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen der letzten 90 Tage

Sie haben bisher noch keine Sammellizenzierungen durchgeführt.

Über "Sammellizenzierung starten" können Sie Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Webcontent erwerben. Laufende und abgeschlossene Sammellizenzierungen sehen Sie anschließend hier in der Übersicht.

Sammellizenzierung starten

Öffnet die Seite **Neue Sammellizenzierung**, auf der Sie den Kauf der Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Webcontent durchführen können.

WEITERE INFORMATIONEN:

- Übersicht Ihrer Sammellizenzierungen (DVL/WML), Seite 159
- Neue Sammellizenzierung, Seite 129
- Formatbeschreibung für die DVL und WML Sammellizenzierung, Seite 159
- Beispiele für korrekte Datenzeilen einer Rechtekaufdatei, Seite 139
- Wie führe ich eine WML-Sammellizenzierung durch?, Seite 162

Wie führe ich eine WML-Sammellizenzierung durch?

Wenn Sie Lizenzrechte für die digitale Verarbeitung von Webcontent erwerben möchten, gehen Sie wie folgt vor.

VORAUSSETZUNGEN:

Ihr Vertrag ist für WML freigeschaltet.

Für die Sammellizenzierung müssen Sie die MMO Kundenreferenzen oder die PMG Kunden-Vertragsnummern kennen und zusammen mit den Artikeldaten im vorgegebenen Format in einer CSV-Datei speichern.

HINWEIS: Bei der Bearbeitung der Rechtekaufdatei mit Microsoft Excel muss beim Speichern unter **der Dateityp** CSV (Trennzeichen getrennt) (*.csv) **gewählt sein, damit die Datei fehlerfrei verarbeitet werden kann.**

1. Wählen Sie WML Kauf.
Die Seite Webmonitoring-Lizenz (WML) wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf Sammellizenzierung starten.
Die Seite Neue Sammellizenzierung wird angezeigt.

3. Laden Sie die von Ihnen erstellte CSV-Datei mit den Lizenzrechten hoch.
Das Datenformat der Datei wird überprüft.
 - Wenn die Datei schon einmal hochgeladen wurde, nicht im vorgegebenen Format vorliegt oder die Überschrift in der ersten Zeile nicht den Vorgaben entspricht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Ein Rechtekauf ist dann nicht möglich.
Beheben Sie den angezeigten Fehler und laden Sie die Rechtekaufdatei erneut hoch.
 - Ist die Überprüfung erfolgreich, wird die Rechtekaufdatei hochgeladen und Sie können den Rechtekauf durchführen.
4. Klicken Sie auf **Jetzt kaufen**, um den Rechtekauf durchzuführen.
Die Artikeldaten in der CSV-Datei werden geprüft und verarbeitet. Nach Beendigung des Bestellvorgangs werden Sie per E-Mail benachrichtigt.
 - Die Kaufbestätigung wird zum Download bereitgestellt. Konnten nicht alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird zusätzlich eine CSV-Datei mit den fehlerhaften Daten bereitgestellt und der E-Mail angehängt.
 - Konnten keine Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden, wird auch keine Kaufbestätigung erzeugt.
5. Wählen Sie **Kaufbestätigung als ZIP**, um die Kaufbestätigung für die durchgeführte Sammellizenzierung herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.
6. Wählen Sie **fehlerhafte Daten als CSV**, um die CSV-Datei mit den nicht fehlerfrei verarbeiteten Lizenzrechten herunterzuladen, und folgen Sie dem Dialog zum Speichern der Datei.
ZUSATZINFORMATION: Die Datei mit den fehlerhaften Daten finden Sie auch im Anhang der E-Mail zur durchgeführten Sammellizenzierung.
7. Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Daten und laden Sie die korrigierte Datei hoch, um auch die verbliebenen Lizenzrechte zu kaufen.
8. Wiederholen Sie die letzten beiden Schritte, bis alle Lizenzrechte fehlerfrei verarbeitet werden konnten.

Quelleninformation

Auf der Seite **Quelleninformation** können Sie in der PMG Pressedatenbank gezielt nach Quellen suchen sowie die Quellenlisten anzeigen und herunterladen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Quellenlisten, Seite 164

Quellensuche, Seite 166

Downloads, Seite 173

Quellenlisten

Auf der Seite **Quellenlisten** können Sie sich gezielt Informationen zu den in der PMG Pressedatenbank verfügbaren Quellen anzeigen lassen.

Quellenlisten	Quellensuche	Downloads
----------------------	--------------	-----------

Die Quellenlisten enthalten die Informationen, inwieweit eine Quelle digital über die Pressedatenbank abrufbar ist oder ob Sie bei der PMG die Rechte für die Verbreitung im Pressespiegel erwerben können. Des Weiteren sind in der Liste die verfügbaren Artikeloptionen, Mediengattung, Thema und der Preis der Artikel nach Leserzahl enthalten.

Preisangabe nach Leserzahl

[Alle Titel](#) · [Neue Titel aus dem letzten Monat](#) · [Neue Titel der letzten drei Monate](#) · [Neue Titel der letzten sechs Monate](#)

Der Artikelpreis ist abhängig von der Quelle und der Leserzahl.

Preisangabe nach Leserzahl

Geben Sie hier die Anzahl der Leser für die Artikelpreisberechnung an.

Preisangabe nach Leserzahl

Berechnen

Startet die Neuberechnung des Artikelpreises für die im Eingabefeld eingetragene Leserzahl. Voreingestellt ist automatisch die in Ihrem Vertrag angegebene Leserzahl.

Alle Titel

Zeigt eine Liste mit allen in der PMG Pressedatenbank verfügbaren Quellen.

Neue Titel ...

Zeigt nur die Quellen, die im gewählten Zeitraum neu in der PMG Pressedatenbank hinzugekommen sind.

WEITERE INFORMATIONEN:

Trefferliste Quelleninformation, Seite 170

Wie kann ich eine Quellenliste anzeigen?, Seite 165

Wie kann ich eine Quellenliste anzeigen?

Wenn Sie die aktuelle Preis- oder Quellenliste mit allen Quellen oder den neuen Quellen eines bestimmten Zeitraums anzeigen und herunterladen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin möchte wissen, welche Quellen in den letzten drei Monaten neu in der PMG Pressedatenbank hinzugekommen sind und wie viel ein Artikel der neuen Titel für 80 oder 120 Leser kostet.

1. Wählen Sie Quelleninformation.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Quelleninformation.

Das Register Quellenlisten der Quelleninformation wird angezeigt.

2. Geben Sie die Leserzahl ein, für die der Artikelpreis angezeigt werden soll.

Im Feld Preisangabe nach Leserzahl gibt Frau Beispielnutzerin den Wert 80 ein.

3. Wählen Sie, welche Titel Sie anzeigen möchten.

Anschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Neue Titel der letzten drei Monate, um sich die Quellen anzeigen zu lassen, die in den letzten drei Monaten neu hinzugekommen sind.

Die Suche wird ausgeführt und die Trefferliste angezeigt.

4. Laden Sie die Quellen- oder Preisliste herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Rechner.

Um die Preisliste herunterzuladen, klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link Diese Preisliste als PDF, wählt in dem erscheinenden Dialog das Verzeichnis für die Ablage der PDF-Datei aus und speichert diese auf ihrem Rechner.

5. Um den Artikelpreis für eine andere Leserzahl berechnen zu lassen, ändern Sie die Leserzahl und klicken auf Berechnen.

Da Frau Beispielnutzerin auch die Artikelpreise für 120 Leser benötigt, gibt sie im Feld Preisangabe nach Leserzahl den Wert 120 ein und klickt anschließend auf die Schaltfläche Berechnen.

Die Preise der Trefferliste werden aktualisiert.

6. Laden Sie die Preisliste herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.

Frau Beispielnutzerin lädt sich auch diese Preisliste als PDF auf ihren Rechner herunter und kann die beiden Preislisten jetzt in aller Ruhe vergleichen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die aktuellen Preis- oder Quellenlisten auf Ihrem Rechner gespeichert.

Quellensuche

Mit der Quellensuche steht Ihnen eine Suchmaske für die gezielte Suche nach Quelleninformationen zur Verfügung.

Quellenlisten
Quellensuche
Downloads

Die Quellensuche ermöglicht Ihnen gezielt nach bestimmten Quellen zu suchen. Die Suche umfasst sowohl den digitalen Bestand, als auch die Quellen, für die Sie bei der PMG die Rechte für die Verbreitung über den Pressespiegel erwerben können.

Suchen

Über die folgenden Kriterien können Sie die Quellensuche einschränken. Sie können nur ein Kriterium verwenden oder mehrere Kriterien miteinander kombinieren.

Quellenname enthält

Geben Sie einen Teil des Namens der gesuchten Quellen ein und starten Sie die Suche, um sich direkt das Suchergebnis anzeigen zu lassen.

Zur Auswahl einer bestimmten Quelle geben Sie im Eingabefeld die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Quellennamens ein und wählen aus der Trefferliste eine Quelle aus.

Herkunftsland

Wählen Sie das Herkunftsland aus der Liste aus.

Herkunftsland

Alle Länder

Verbreitungsgebiet

Wählen Sie ein Verbreitungsgebiet aus der Liste aus.

Verbreitungsgebiet

Alle Verbreitungsgebiete

Verbreitung

Wählen Sie ein Register und anschließend einen Eintrag aus. Es wird nur das aktive Register für die Suche verwendet.

Verbreitung

Land

Bundesland/Teilstaat

Ort

Alle Länder

- Land

Wählen Sie das Land aus der Liste aus.

- Bundesland/Teilstaat

Geben Sie einen Teil des Namens ein und wählen Sie aus der Trefferliste einen Eintrag aus. Sie können die Suche auch starten ohne einen Eintrag auszuwählen.

International: Alle Länder, außer Deutschland.

- Ort

Geben Sie den Ortsnamen oder einen Teil des Ortsnamens ein.

Themengebiet

Wählen Sie ein Themengebiet aus der Liste aus.

Themengebiet

HINWEIS: Geben Sie in dem Auswahlfeld den ersten Buchstaben des gesuchten Themengebiets über Ihre Tastatur ein, um den ersten Eintrag mit diesem Buchstaben anzuzeigen. Geben Sie den Buchstaben erneut ein, um den nächsten Eintrag mit diesem Buchstaben anzuzeigen, und so weiter.

Mediengattungen

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Mediengattungen, auf welche die Quellensuche beschränkt werden soll.

Mediengattungen

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle | <input checked="" type="checkbox"/> Forum | <input checked="" type="checkbox"/> Tageszeitung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Anzeigenblatt | <input checked="" type="checkbox"/> Nachrichtenagentur | <input checked="" type="checkbox"/> TV Transkript |
| <input checked="" type="checkbox"/> App | <input checked="" type="checkbox"/> Newsletter | <input checked="" type="checkbox"/> Video |
| <input checked="" type="checkbox"/> Audio | <input checked="" type="checkbox"/> Online News | <input checked="" type="checkbox"/> Wochenzeitung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Beilage | <input checked="" type="checkbox"/> Radio Transkript | <input checked="" type="checkbox"/> Zeitschrift/Magazin |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blog | <input checked="" type="checkbox"/> Sonntagszeitung | |
| <input checked="" type="checkbox"/> E-Paper | | |

Lassen Sie Alle aktiviert, wenn Sie über alle Mediengattungen suchen möchten. Deaktivieren Sie alle Mediengattungen, um auch Quellen zu finden, die keiner Mediengattung zugeordnet sind.

HINWEIS: Wenn Sie das Kontrollfeld Alle deaktivieren, werden die Kontrollfelder aller Mediengattungen deaktiviert.

Digitale Quellen

Digitale Quellen

- Nur digital vorliegende Quellen   Nur im Originallayout vorliegende Quellen

Lassen Sie die Kontrollfelder deaktiviert, um über alle Quellen zu suchen.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Nur digital vorliegende Quellen, um die Suche auf die digitalen Quellen zu beschränken.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Nur im Original-Layout vorliegende Quellen, um die Suche auf die Quellen zu beschränken, die im Original-Layout verfügbar sind.

Zusätzlich erwerbbare Rechte

Zusätzlich erwerbbare Rechte

-  Nur mit Archivierungsrecht

Lassen Sie das Kontrollfeld deaktiviert, um über alle Quellen zu suchen.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld Nur mit Archivierungsrecht, um die Suche auf Quellen zu beschränken, für die Archivierungsrechte erworben werden können.

Artikeloptionen

Artikeloptionen

-  Nur mit Foto
-  Nur mit Infografik/Bild
-  Nur mit PDF-Ausschnitt
-  Nur mit Ganzseiten-PDF
-  Nur mit Verlags-Artikel-PDF

Lassen Sie die Kontrollfelder deaktiviert, um über alle Quellen zu suchen.

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Artikeloptionen, auf welche die Quellensuche beschränkt werden soll.

Mediendaten

Mediendaten

- Nur mit Daten zur Auflage
- Nur mit Daten zur Reichweite
- Nur mit AVE (ungewichtet)

Lassen Sie die Kontrollfelder deaktiviert, um über alle Quellen zu suchen.

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Mediendaten, auf welche die Quellensuche beschränkt werden soll. Quellen, bei denen die gewählten Mediendaten nicht verfügbar sind, werden im Suchergebnis nicht angezeigt.

Verlag

Geben Sie einen Teil des Namens des gesuchten Verlags ein und starten Sie die Suche, um sich direkt das Suchergebnis anzeigen zu lassen.

Zur Auswahl eines bestimmten Verlags geben Sie im Eingabefeld Verlag die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen aus der Trefferliste einen Verlag aus.

Verlag

Suchen

Startet die Quellensuche anhand der gewählten Kriterien.

WEITERE INFORMATIONEN:

Trefferliste Quelleninformation, Seite 170

Wie suche ich nach Quellen?, Seite 169

Wie finde ich alle Informationen zu einer Quelle?, Seite 172

Wie suche ich nach Quellen?

Wenn Sie Informationen zu Quellen mit festgelegten Kriterien finden und herunterladen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin möchte wissen, bei welchen digital vorliegenden Tageszeitungen in der PMG Pressedatenbank auch Fotos verfügbar sind.

1. Wählen Sie Quelleninformation > Quellensuche.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Quelleninformation und anschließend auf das Register Quellensuche.

Die Quellensuche wird angezeigt.

2. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Im Bereich Mediengattung deaktiviert Frau Beispielnutzerin das Kontrollfeld **Alle** und aktiviert anschließend das Kontrollfeld **Tageszeitungen**. Zusätzlich aktiviert sie im Bereich **Digitale Quellen** das Kontrollfeld **Nur digital vorliegende Quellen** und im Bereich **Artikel Optionen** das Kontrollfeld **Nur mit Foto**.

3. Klicken Sie auf Suchen, um die Quellensuche zu starten.

Anschließend klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche **Suchen**, die sich unten rechts auf der Seite befindet.

Die Trefferliste wird angezeigt.

4. Laden Sie die Quellen- oder Preisliste herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Rechner.

Um die Preisliste herunterzuladen, klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link **Diese Preisliste als PDF**, wählt in dem erscheinenden Dialog das Verzeichnis für die Ablage der PDF-Datei aus und speichert diese auf ihrem Rechner.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die aktuelle Preis- oder Quellenliste auf Ihrem Rechner gespeichert.

Trefferliste Quelleninformation

Nachdem Sie eine Quellenliste ausgewählt oder eine Quellensuche durchgeführt haben, wird Ihnen die Trefferliste angezeigt.

Die Quellensuche ermöglicht Ihnen gezielt nach bestimmten Quellen zu suchen. Die Suche umfasst sowohl den digitalen Bestand, als auch die Quellen, für die Sie bei der PMG die Rechte für die Verbreitung über den Pressespiegel erwerben können.

Preisangabe nach Leserzahl

[→ Neue Suche](#) [→ Suche ändern](#)

21 Einträge Anzeige: 20 | [Alle](#)

↘ Diese Quellenliste als PDF	↘ Diese Preisliste als PDF	← Seite <input type="text" value="1"/> von 2 →
<input checked="" type="checkbox"/> hallo Wochenende Stadtausgabe (Hannover) Anzeigenblatt		Rechte 2,20 €
<input checked="" type="checkbox"/> Hannoversche Allgemeine Zeitung Stadtausgabe Tageszeitung		Rechte/Digital 2,65 €
...		
<input checked="" type="checkbox"/> Schädelspalter - Hannovers Stadtillustrierte Zeitschrift/Magazin		Rechte 3,15 €
↘ Diese Quellenliste als PDF	↘ Diese Preisliste als PDF	← Seite <input type="text" value="1"/> von 2 →

In der Quellenliste werden folgende Informationen angezeigt:

- Quellenname
- Mediengattung
- Verfügbarkeit der Artikeloptionen
Graues Icon = Artikeloption ist nicht verfügbar
Schwarzes Icon = Artikeloption ist verfügbar oder nur zurzeit nicht verfügbar



- Bereitstellungsart, nur Rechte, nur Digital oder Rechte und Digital
- Artikelpreis für die bei der Suche angegebene Leserzahl

Preisangabe nach Leserzahl

Geben Sie hier die Anzahl der Leser für die Artikelpreisberechnung an.

Preisangabe nach Leserzahl

Berechnen

Startet die Neuberechnung des Artikelpreises für die im Eingabefeld eingetragene Leserzahl. Voreingestellt ist automatisch die in Ihrem Vertrag angegebene Leserzahl.

Quelleninformationen anzeigen/ausblenden

Vor jedem Quellennamen in der Trefferliste wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil, um sich die verfügbaren Quelleninformationen anzeigen zu lassen.

- ▼ **Hannoversche Allgemeine Zeitung Stadtausgabe** Rechte/Digital
2,65 €
☞ Tageszeitung
- ▲ **Hannoversche Allgemeine Zeitung Stadtausgabe** Rechte/Digital
2,65 €
☞ Tageszeitung

Medium	Mediadaten	Klassifikation	Verbreitungsgebiet	Verarbeitungshinweise
Verlag	Madsack Market Solutions GmbH			
URL	http://www.haz.de			
Ausgabentyp	Hauptausgabe			
Redaktionelle Einheit	RedaktionsNetzwerk Deutschland (RND), Hannover (Madsack)			
Markengruppe	Hannoversche Allgemeine Zeitung			
Medienkanal	Print			

Die Quelleninformationen sind in mehrere Reiter aufgeteilt. Klicken Sie auf den Namen des Reiters, um die zugehörigen Informationen anzuzeigen.

Zum Ausblenden der Quelleninformationen klicken Sie erneut auf den Pfeil vor dem Quellennamen oder öffnen die Quelleninformationen einer anderen Quelle.

Schaltflächen in der Quellenliste

Neue Suche

Sie gelangen zurück zur Quellensuche, die Suchmaske wird vollständig zurückgesetzt.

Suche ändern

Sie gelangen zurück zur Quellensuche, Ihre letzten Suchkriterien bleiben erhalten.

HINWEIS: Die Links **Neue Suche** und **Suche ändern** sind nur dann verfügbar, wenn Sie bereits eine Quellensuche durchgeführt haben.

Diese Quellenliste als PDF

Aus der Trefferliste wird eine Quellenliste erzeugt und als PDF-Datei zum Download bereitgestellt.

Diese Preisliste als PDF

Aus der Trefferliste wird eine Preisliste erzeugt und als PDF-Datei zum Download bereitgestellt.

Wie finde ich alle Informationen zu einer Quelle?

Wenn Sie sich die vollständige Quelleninformation einer bestimmten Quelle anzeigen lassen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin möchte sich gern alle in der PMG Pressedatenbank verfügbaren Informationen zu einer bestimmten Quelle anzeigen lassen.

1. Öffnen Sie die Quelleninformation und suchen Sie nach der Quelle.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Quelleninformation und wählt das Register Quellensuche. Im Feld Quellensuche gibt sie die ersten Buchstaben der gesuchten Quelle ein und wählt aus der Trefferliste dann eine Quelle aus. Dann klickt sie auf die Schaltfläche Suchen.

Die Trefferliste wird angezeigt.

2. Klicken Sie den Pfeil vor der Quelle.


Allgemeine Zeitung der Lüneburger Heide
Rechte/Digital
5,30 €

Tageszeitung

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Pfeil vor dem Quellennamen, um die Quelleninformationen anzeigen zu lassen.


Allgemeine Zeitung der Lüneburger Heide
Rechte/Digital
5,30 €

Tageszeitung

Medium	Mediadaten	Klassifikation	Verbreitungsgebiet	Verarbeitungshinweise
Verlag	C. Beckers Buchdruckerei GmbH & Co. KG			
URL	http://www.allgemeine-zeitung-uelzen.de			
Ausgabentyp	Einzelausgabe			
Redaktionelle Einheit	Landeszeitung für die Lüneburger Heide (Ippen)			
Markengruppe	Allgemeine Zeitung der Lüneburger Heide			
Medienkanal	Print			

Die Quelleninformationen werden angezeigt. Zur besseren Übersicht, sind die Informationen auf mehrere Reiter aufgeteilt.

3. Klicken Sie auf den Namen eines Reiters, um die zugehörigen Informationen anzuzeigen.

Frau Beispielnutzerin möchte sich die Informationen zur Verbreitung ansehen und klickt deshalb auf den Reiter Verbreitungsgebiet.

Medium	Mediadaten	Klassifikation	Verbreitungsgebiet	Verarbeitungshinweise
Gemeinde/Bezirk	Uelzen			
Landkreis/Region	Lüneburger Heide			
Bundesland/Teilstaat	Niedersachsen			
Land/Staat	Deutschland			

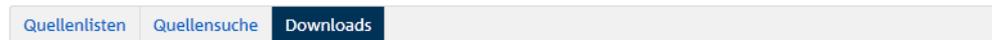
Der Reiter Verbreitungsgebiet wird angezeigt.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Ihnen werden alle in der PMG Pressedatenbank verfügbaren Informationen zu der gewählten Quelle angezeigt.

Downloads

Auf der Seite Downloads der Quelleninformation können Sie tagesaktuelle Listen mit allen wesentlichen Informationen zu den Quellen als PDF-Datei herunterladen.



Die folgenden Listen sind tagesaktuell und fassen die wesentlichen Informationen zu allen Quellen in einem PDF für Sie zusammen.

[Liste aller Quellen als PDF](#)

Inhalt: Mediengattung, Verfügbarkeit (PMG Rechte oder digitale Verfügbarkeit), erhältliche Komponenten und Rechte sowie der Artikelbasispreis. Ist eine eindeutige Zuordnung möglich, werden Bundesland und Themen der Quelle mit ausgegeben.

[Preisliste aller Quellen als PDF](#)

Inhalt: Verfügbarkeit (PMG Rechte oder digitale Verfügbarkeit), Artikelpreise für verschiedene Leserzahlen, sowie Preise für Archivierungsrechte.

[Liste aller Quellen inkl. Preisen und verfügbaren Komponenten als XLS](#)

Inhalt: Mediengattung, Verfügbarkeit (PMG Rechte, digitale Verfügbarkeit, Artikeloptionen, Archivierungsrechte, digitale Verarbeitungslizenz, Webmonitoring-Lizenz), Preisangaben für Pressespiegelverbreitung: 1-10 Leser, Preisangaben für Verarbeitungslizenzen: 1 Lizenz. Ist eine eindeutige Zuordnung möglich, werden Bundesland und Themen der Quelle mit ausgegeben.

Liste aller Quellen als PDF

Der aktuelle Stand der vollständigen PMG-Quellenliste wird als PDF-Datei zum Herunterladen bereitgestellt. Folgen Sie dem Dialog zum Speichern auf Ihrem Rechner.

Preisliste aller Quellen als PDF

Der aktueller Stand der vollständigen PMG-Preisliste mit allen Quellen wird als PDF-Datei zum Herunterladen bereitgestellt. Folgen Sie dem Dialog zum Speichern auf Ihrem Rechner.

Liste aller Quellen inkl. Preisen und verfügbaren Komponenten als XLS

Der aktuelle Stand der vollständigen PMG-Quellenliste mit Preisen und verfügbaren Komponenten wird als XLS-Datei zum Herunterladen bereitgestellt. Folgen Sie dem Dialog zum Speichern auf Ihrem Rechner.

HINWEIS: Diese Liste ist nur für Verträge verfügbar, die für den Erwerb von digitalen Verarbeitungsrechten für Artikel (DVL) und/oder Webcontent (WML) freigeschaltet sind.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie lade ich die aktuelle Quellenliste herunter?, Seite 174

Wie lade ich die aktuelle Quellenliste herunter?

Wenn Sie sich die tagesaktuelle Liste oder Preisliste aller Quellen als PDF-Datei herunterladen möchten, gehen Sie wie im folgenden Beispiel vor.

Frau Beispielnutzerin möchte die tagesaktuelle Preisliste aller in der PMG Pressedatenbank verfügbaren Quellen auf ihren Rechner herunterladen.

1. Wählen Sie Quelleninformation > Downloads.

In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Menüpunkt Quelleninformation und anschließend auf das Register Downloads.

Die Seite Downloads wird angezeigt.

2. Wählen Sie

- Liste aller Quellen als PDF, wenn Sie eine Liste mit den wesentlichen Informationen zu allen Quellen herunterladen möchten.
- Preisliste aller Quellen als PDF, wenn Sie eine Preisliste mit allen Quellen herunterladen möchten.

Frau Beispielnutzerin klickt auf den Link Preisliste aller Quellen als PDF, wählt in dem erscheinenden Dialog das Verzeichnis für die Ablage der PDF-Datei aus und speichert diese auf ihrem Rechner.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die tagesaktuelle Liste oder Preisliste aller Quellen auf Ihrem Rechner gespeichert.

Kaufhistorie

Im Menü Kaufhistorie der PMG Pressedatenbank können Sie Ihre Artikelkäufe und Pressespiegel der letzten 24 Stunden erneut herunterladen und sich die Kaufhistorie der letzten 12 Monaten anzeigen lassen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Downloads Artikelkäufe, Seite 175

Downloads Pressespiegel, Seite 176

Kaufhistorie, Seite 177

Downloads Artikelkäufe

Hier können Sie die Käufe der letzten 24 Stunden kostenlos erneut herunterladen.



Hier können Sie die Käufe der letzten 24 Stunden kostenlos erneut herunterladen.

[↘ Kauf vom 26.07.2017 09:30 Uhr, 10 Artikel](#)

[→ Details](#)

Klicken Sie auf den Download-Link des Kaufs, den Sie in gepackter Form (als ZIP-Datei) erneut herunterladen möchten.

Details

Öffnet die Kaufhistorie mit Filter auf der gewählten Bestellung.

nach Kauf 26.07.2017; 09:30 Uhr – 10 Käufe – 25,52 € – Tom Testit [×](#) [→ Ändern](#)

HINWEIS: Wird ein Kauf nicht mehr angezeigt, liegt dieser schon mehr als 24 Stunden zurück. Eine erneute Speicherung der Artikel ist dann nicht mehr kostenfrei möglich.

Wie kann ich meine gekauften Artikel erneut herunterladen?

Alle über Ihren Vertrag in der PMG Pressedatenbank erworbenen Artikel können Sie innerhalb von 24 Stunden kostenlos erneut herunterladen.

HINWEIS: Wird ein Kauf nicht mehr angezeigt, liegt dieser schon mehr als 24 Stunden zurück. Eine erneute Speicherung der Artikel ist dann nicht mehr kostenfrei möglich.

Frau Beispielnutzerin möchte die Artikel, die sie gerade erworben hat, erneut herunterladen, da das Speichern auf ihrem Rechner nicht geklappt hat.

1. Wählen Sie Kaufhistorie > Downloads Artikelkäufe.

Frau Beispielnutzerin klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt Kaufhistorie, das Register Downloads Artikelkäufe ist vorausgewählt.

Die Seite mit den Käufen der letzten 24 Stunden wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Kauf, den Sie herunterladen möchten.

In der Liste der Käufe klickt Frau Beispielnutzerin auf den Link des gewünschten Kaufs.

Die Artikel des Kaufs werden in gepackter Form (ZIP-Datei) zum erneuten Download zur Verfügung gestellt.

3. Speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Rechner.

Frau Beispielnutzerin folgt den Anweisungen in dem anschließenden Dialog zum Speichern der ZIP-Datei auf ihrem Rechner.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die gekauften Artikel erfolgreich heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert.

Downloads Pressespiegel

Hier können Sie versandte Pressespiegel der letzten 24 Stunden erneut herunterladen.

[Downloads Artikelkäufe](#) [Downloads Pressespiegel](#) [Kaufhistorie](#)

Hier können Sie versandte Pressespiegel der letzten 24 Stunden erneut herunterladen.

▾ [Pressespiegel vom 26.07.2017 08:56 Uhr, 5 Artikel](#)

Klicken Sie auf den Download-Link des Pressespiegels, den Sie erneut herunterladen möchten und speichern Sie den Pressespiegel auf Ihrem Rechner.

HINWEIS: Wird ein Pressespiegel nicht mehr angezeigt, liegt der Versand schon mehr als 24 Stunden zurück. Ein erneuter Download ist dann nicht mehr möglich.

Kaufhistorie

Hier können Sie sich die statistischen Informationen zur Nutzung der PMG Pressedatenbank in den letzten 12 Monaten im aktiven Vertrag anzeigen lassen.

Downloads Artikelkäufe Downloads Pressespiegel **Kaufhistorie**

[K1840982194] Beispielvertrag Standard

Kaufhistorie filtern

nach Nutzer nach Quelle

nach Kaufdatum bis

nach Kauf [→ Kauf auswählen](#)

Summe der Käufe: 112,53 € [mit anderer Leserzahl berechnen](#) [Suchen](#)

Beim Öffnen der Kaufhistorie wird eine Suche nach den Käufen der letzten 30 Tage ausgeführt und die Trefferliste angezeigt.

Kaufhistorie filtern

nach Nutzer

Wählen Sie einen Nutzer aus, um die Kaufhistorie auf die Käufe eines Nutzers einzuschränken.

nach Nutzer

- Alle Nutzer
- Birgit Beispielnutzerin
- Tom Testit**

HINWEIS: Es werden nur Nutzer aus dem aktiven Vertrag zur Auswahl angeboten.

nach Quelle

Wählen Sie eine Quelle aus, um die Kaufhistorie auf eine Quelle einzuschränken.

nach Quelle

- Hamburger Abendblatt
- Hamburger Morgenpost**

Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld den Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen dann einen Treffer aus.

HINWEIS: Geben Sie einen einzelnen Kleinbuchstaben ein, um nur die Treffer anzuzeigen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

nach Kaufdatum

Wählen Sie einen Zeitraum aus, um die Kaufhistorie auf einen Datumsbereich einzuschränken.

Voreingestellt ist der aktuelle Monat oder der letzte Monat, in dem ein Kauf durchgeführt wurde.

nach Kaufdatum 26.06.2017  bis 26.07.2017 

Verwenden Sie die Kalenderfunktion, um einen Zeitraum auszuwählen, oder geben Sie die Daten einfach selbst ein.

nach Kauf

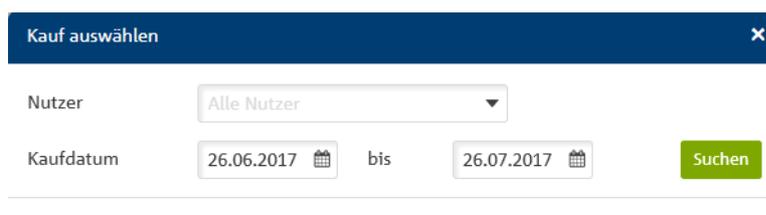
Wählen Sie einen Kauf aus, um nur die zugehörigen Artikel anzuzeigen.

nach Kauf [→ Kauf auswählen](#)

HINWEIS: Es werden nur Käufe aus dem aktiven Vertrag zur Auswahl angeboten.

- Klicken Sie auf den Link Kauf auswählen.

Das Fenster Kauf auswählen erscheint.



- Wählen Sie ggf. einen Nutzer und den Zeitraum aus, starten Sie die Suche und wählen Sie dann den gesuchten Kauf aus.

Ihre Auswahl wird übernommen und das Auswahlfenster geschlossen.

nach Kauf 26.07.2017; 09:30 Uhr – 10 Käufe – 25,52 € – Tom Testit  [→ Ändern](#)

Um Ihre Auswahl wieder zu entfernen, klicken Sie auf das X hinter Ihrer Auswahl.

Um einen anderen Kauf auszuwählen, klicken sie auf Ändern.

Suchen

Startet die Suche anhand der gewählten Kriterien. Ist die Suche erfolgreich, wird die Trefferliste angezeigt.

mit anderer Leserzahl berechnen

Öffnet das Fenster zur Neuberechnung der aktuell gewählten Käufe mit einer anderen Leserzahl. Die aktuelle Anzahl Leser zeigt die in Ihrem Vertrag angegebene Leserzahl.

Berechnen Sie die Summe der aktuell gewählten Käufe für eine andere Leserzahl. ✕			
Aktuelle Anzahl Leser:	100	Summe:	112,53 €
Zukünftige Anzahl Leser:	<input type="text" value="50"/>	Summe:	88,67 €
<input type="button" value="Abbrechen"/>		<input type="button" value="Berechnen"/>	

Geben Sie im Feld Zukünftige Anzahl Leser eine Anzahl ein und starten Sie die Neuberechnung der Summe durch Klick auf die Schaltfläche Berechnen.

HINWEIS: Die Neuberechnung mit anderer Leserzahl ist nicht für Verträge verfügbar, die für den Erwerb von Lizenzen für die digitale Verarbeitung von Artikeln (DVL) und/oder Webcontent (WML) freigeschaltet sind.

Trefferliste Kaufhistorie

Nachdem Sie eine Suche in der Kaufhistorie durchgeführt haben, wird Ihnen die Trefferliste mit den gefundenen Einträgen unterhalb der Suchmaske angezeigt.

Summe der Käufe: 9,38 € [mit anderer Lesernummer berechnen](#) **Suchen**

Sortierung **4 Einträge** Anzeige: 20 | [Alle](#)

[Diese Käufe als CSV](#)
[Diese Käufe als XLS](#)
[Diese Käufe drucken](#)
Seite 1 von 1

Tom Testit Kauf vom 08.09.2016, 13:18 Uhr	Badisches Tagblatt, 07.09.2016 Ins Tierheim und wieder raus	2,17 €	Digitaler Artikelkauf
Tom Testit Kauf vom 08.09.2016, 13:18 Uhr	Nordbayerischer Kurier, 07.09.2016 Haustiercheck in Betzenstein	2,17 €	Digitaler Artikelkauf
Tom Testit Kauf vom 08.09.2016, 13:18 Uhr	Witzenhäuser Allgemeine, 07.09.2016 Seit 1956 ein Heim für alle Felle	2,24 €	Digitaler Artikelkauf
Birgit Beispielnutzerin Kauf vom 05.09.2016, 12:23 Uhr	Nürnberger Zeitung, 03.09.2016 Mit dem Galaxy 7 schmilzt das Samsung-Image	2,17 €	Digitaler Artikelkauf

[Diese Käufe als CSV](#)
[Diese Käufe als XLS](#)
[Diese Käufe drucken](#)
Seite 1 von 1

Summe der Käufe

Zeigt die Summe der Käufe in der Trefferliste.

Sortierung

Ändert die Sortierung der Trefferliste entsprechend der getroffenen Auswahl.

Sortierung

Die zur Auswahl angebotenen Sortierkriterien sind abhängig von der angezeigten Trefferliste.

Artikloptionen einblenden

Birgit Beispielnutzerin Kauf vom 29.03.2017, 11:05 Uhr	Süddeutsche Zeitung, 29.03.2017 Ahnengalerie	9,72 €	Digitaler Artikelkauf
--	--	---------------	-----------------------

[Artikloptionen anzeigen](#)

Die Anzeige wird erweitert. Die zusammen mit dem Artikel erworbenen Optionen werden angezeigt.

Artikelloptionen ausblenden

Birgit Beispielnutzerin Süddeutsche Zeitung, 28.11.2018 5,91 € Digitaler Artikelkauf
 Kauf vom 28.11.2018, 15:25 Uhr Künstlicher Killerinstinkt (inkl. 43,235 % Rabatt)

[Artikelloptionen ausblenden](#)

Artikelkomponenten	Archivierungsaufschlag
Bild (BK)	Artikel (AR)
Verlags-Artikel-PDF (VP)	Bild (AB)
Ganzseiten-PDF (G)	Verlags-Artikel-PDF (AVP)
	Ganzseiten-PDF (AG)

Die Anzeige wird reduziert und die Anzeige der erworbenen Artikelloptionen ausgeblendet.

Diese Käufe als CSV

Die Kaufhistorie wird in eine CSV-Datei exportiert, die Sie herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern können.

Diese Käufe als XLS

Die Kaufhistorie wird in eine XLS-Datei exportiert, die Sie herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern können.

Diese Käufe drucken

Die Kaufhistorie wird für den Ausdruck optimiert und in einem separaten Fenster angezeigt. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche Drucken, um die Kaufhistorie an Ihren Drucker zu senden und auszudrucken.

HINWEIS: Nicht für Verträge verfügbar, die für den Erwerb von Lizenzen für die digitale Verarbeitung von Artikeln (DVL) und/oder Webcontent (WML) freigeschaltet sind.

Wie kann ich mir die Kaufhistorie anzeigen lassen?

Sind Sie zur Erstellung einer Kaufhistorie berechtigt, können Sie sich eine detaillierte Aufstellung der in Ihrem Vertrag erworbenen Artikel anzeigen lassen. Bei Bedarf können Sie die Kaufhistorie auch herunterladen und ausdrucken.

Herr Mastermaster möchte sehen, welche Artikel von welchen Nutzern in einem bestimmten Zeitraum gekauft wurden, und welche Kosten dabei entstanden sind.

1. Wählen Sie Kaufhistorie > Kaufhistorie.

Herr Mastermaster klickt in der Menüleiste auf den Menüpunkt Kaufhistorie und wählt dann das Register Kaufhistorie.

Die Kaufhistorie des aktuellen Monats wird angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach der Bestellreihenfolge, am Anfang der Trefferliste wird der aktuellste Kauf angezeigt.

2. Legen Sie die Filter für Ihre Kaufhistorie fest.

Da Herr Mastermaster die gekauften Artikel aller Nutzer unabhängig von den Quellen anzeigen möchte, lässt er die Felder nach Nutzer und nach Quelle unverändert. Im Feld nach Kaufdatum wählt er den ersten Tag des zu berücksichtigenden Zeitraums aus und im Feld bis den letzten Tag des zu berücksichtigenden Zeitraums.

Kaufhistorie filtern

nach Nutzer nach Quelle

nach Kaufdatum bis

nach Kauf [→ Kauf auswählen](#)

3. Starten Sie die Suche.

Nachdem Herr Mustermaster die Kriterien für die Kaufhistorie festgelegt hat, klickt er auf Suchen, um sich die zugehörige Kaufhistorie anzeigen zu lassen.

Die Suche wird ausgeführt und die Trefferliste aktualisiert.

4. Ändern Sie ggf. die Sortierung der Trefferliste.

Herr Mustermaster möchte die Kaufhistorie nach Artikeldatum sortiert anzeigen und wählt deshalb im Feld Sortierung die Einstellung Datum, Quelle.

Die Sortierung der Trefferliste wird entsprechend der getroffenen Auswahl angepasst.

5. Drucken Sie sich die Kaufhistorie ggf. aus.

Da Herr Mustermaster einen Ausdruck der Kaufhistorie für seine Unterlagen benötigt, klickt er auf den Link Diese Käufe Drucken. Das Fenster mit der optimierten Druckansicht wird geöffnet. Hier klickt Herr Mustermaster auf die Schaltfläche Drucken, um die Kaufhistorie an seinen Drucker zu senden und auszudrucken.

6. Sichern Sie die Kaufhistorie als CSV- oder XLS-Datei für eine spätere Verwendung.

Um die Kaufhistorie für eine spätere Verwendung zu sichern, klickt Herr Mustermaster auf den Link Diese Käufe als XLS und folgt dem anschließenden Dialog zum Speichern der XLS-Datei auf seinem Rechner.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die gewählte Kaufhistorie erfolgreich heruntergeladen und auf Ihrem Rechner gespeichert.

Warenkorb

Auf dieser Seite können Sie sich den aktuellen Stand Ihres Warenkorbs und Ihres Budgets anzeigen lassen sowie Artikel- und Rechtekäufe durchführen.

Im Warenkorb

2	Digitale Artikelkäufe	8,53 €
1	PMG Rechtekauf	3,40 €
1	§49 Rechtekauf	1,21 €
Summe		13,14 €

Ihr Budget

pro Werktag	7,92 €	pro Monat	150,00 €
verbraucht	0,00 €	verbraucht	70,81 €
verbleibend	7,92 €	verbleibend	79,19 €

Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Ihr Warenkorb

Zeigt den aktuellen Inhalt Ihres Warenkorbs mit den Einzelpreisen für Artikel- und Rechtekäufe sowie deren Summe.

Ihr Budget

Pro Werktag: das durchschnittliche Budget für den aktuellen Werktag, bezogen auf die Anzahl der verbleibenden Werktage im laufenden Monat.

Verbraucht: Summe der aktuell im Warenkorb enthaltenen Artikel.

Verbleibend: das für den aktuellen Werktag verbleibende Budget, nach dem Kauf der im Warenkorb befindlichen Artikel.

Pro Monat: Ihr Gesamtbudget für diesen Monat.

Verbraucht: Summe aller bereits durchgeführten Artikel- und Rechtekäufe in diesem Monat.

Verbleibend: das für den aktuellen Monat noch verfügbare Budget.

Alle Preise sind in Euro ausgewiesen und verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Warenkorb leeren
Artikel als XML mit Highlighting Jetzt kaufen

Sortierung Hinzugefügt
1 Eintrag Anzeige: 10 | Alle

Keine Artikel nach Kauf für den Pressespiegelversand markieren
Seite 1 von 1

Hannoversche Allgemeine Zeitung
vom 19.11.2013, Seite 2

224 Wörter

Die Mühe lohnt

Schließlich hätte der neue Bundestag auf diesem Feld in den kommenden vier Jahren einiges zu tun: Es müsste um den Aufbau einer wirksamen Spionageabwehr gehen, um die Neujustierung der diplomatischen Beziehungen zu den USA und Großbritannien - und nicht zuletzt um die Wiederherstellung von deutschen Grundrechten, die durch die allumfassende Speicherung von Telekommunikationsdaten von Geheimdiensten faktisch außer Kraft gesetzt sind.

in den Versand
 Digitaler Artikelkauf
4,95 €
Entfernen

Keine Artikel nach Kauf für den Pressespiegelversand markieren
Seite 1 von 1

Artikel als XML mit Highlighting
Jetzt kaufen

Warenkorb leeren

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage werden alle Artikel aus dem Warenkorb entfernt.

Sortierung

Ändert die Sortierung der Trefferliste entsprechend der getroffenen Auswahl.

Hinzugefügt (voreingestellt): Der zuerst hinzugefügte Artikel wird oben angezeigt, weitere Artikel werden am Ende des Warenkorbs hinzugefügt.

Keine/Alle Artikel nach Kauf für den Pressespiegelversand markieren

Klicken Sie auf den Link, um die Versand-Einstellung für alle Artikel im Warenkorb zu ändern.

Ihre persönliche Vorbelegung können Sie in den Systemeinstellungen unter Einstellungen > Pressespiegelversand festlegen.

HINWEIS: Nur verfügbar, wenn Ihr Vertrag für den Pressespiegelversand freigeschaltet ist.

in den Versand

Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um den Artikel für den Pressespiegelversand zu markieren. Der Artikel wird nach dem Kauf im Menüpunkt Pressespiegelversand angezeigt und beim Versand des Pressespiegel berücksichtigt.

HINWEIS: Nur verfügbar, wenn Ihr Vertrag für den Pressespiegelversand freigeschaltet ist.

Artikel als

Wählen Sie, in welchem Exportformat Sie die Artikel kaufen möchten.

Die Voreinstellung ist in den Systemeinstellungen unter Einstellungen > Digitaler Artikelkauf hinterlegt und kann nur durch Nutzer mit dem erweiterten Nutzerrecht Globale Vertragseinstellungen ändern angepasst werden.

Jetzt kaufen

Startet den Bestellvorgang der im Warenkorb enthaltenen Artikel im vorgegebenen Exportformat.

WEITERE INFORMATIONEN:

Trefferanzeige im Warenkorb, Seite 185

Kaufbestätigung, Seite 189

Wie kaufe ich die Artikel, die ich in meinem Warenkorb abgelegt habe?, Seite 186

Wie kann ich mir die gekauften Artikel ansehen?, Seite 191

Trefferanzeige im Warenkorb

In der Trefferliste Ihres Warenkorbs können Sie nicht benötigte Artikeloptionen oder Artikel wieder aus Ihrem Warenkorb entfernen.

Nutzer, deren Vertrag für den Pressespiegelversand freigeschaltet ist, können Artikel für den Pressespiegelversand markieren, indem sie das Kontrollfeld in den Versand aktivieren.

Westfälische Nachrichten
vom 19.12.2013, Seite 000

188 Wörter

32 Mannschaften am Finaltag auf dem Markt

-chw- Ahlen - Fränkische Pflaume und Eierpunsch mit Sahne laufen dem klassischen Glühwein allmählich den Rang ab. Das zur Meisterschaft im Eistockschießen erweiterte Getränkeangebot auf dem Marktplatz kommt mindestens genauso gut an wie die beiden Bahnen selbst. ... Stimmung wird zweifellos aufkommen, denn allein 32 Mannschaften sind fest gebucht. ... Am Freitag, 20. Dezember, folgen dreimal Both-Team, ASG-Frauen, Möllmann, „Delta-Studio“, „IT for you“, zweimal Thron „Hoher Norden“, Helmut Sandbothe und Karl Peterlewelling „Malle 20/36“.

in den Versand
Digitaler Artikelkauf
1,70 €

[Entfernen](#)

Die bereits ausgewählten Artikeloptionen werden im Warenkorb orangefarben hervorgehoben. Verfügbare Artikeloptionen werden schwarz und nicht verfügbare Artikeloptionen grau dargestellt.

Sobald Sie den Mauszeiger auf einem Artikel positionieren, wird der Artikel grau hinterlegt und zusätzliche Optionen und Schaltflächen werden angezeigt.

Westfälische Nachrichten ⓘ
vom 19.12.2013, Seite 000

188 Wörter

32 Mannschaften am Finaltag auf dem Markt

-chw- Ahlen - Fränkische Pflaume und Eierpunsch mit Sahne laufen dem klassischen Glühwein allmählich den Rang ab. Das zur Meisterschaft im Eistockschießen erweiterte Getränkeangebot auf dem Marktplatz kommt mindestens genauso gut an wie die beiden Bahnen selbst. ... Stimmung wird zweifellos aufkommen, denn allein 32 Mannschaften sind fest gebucht. ... Am Freitag, 20. Dezember, folgen dreimal Both-Team, ASG-Frauen, Möllmann, „Delta-Studio“, „IT for you“, zweimal Thron „Hoher Norden“, Helmut Sandbothe und Karl Peterlewelling „Malle 20/36“.

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Verlags-Artikel-PDF
- Ganzseiten-PDF
- PDF-Ausschnitt

in den Versand
Digitaler Artikelkauf
4,95 €

[Entfernen](#)

- Deaktivieren Sie die Kontrollfelder der Artikeloptionen, die Sie nicht benötigen.
- Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Artikeloptionen, die Sie zusammen mit dem Artikel kaufen möchten.

Der für den Artikelkauf angegebene Preis schließt die aktivierten Artikeloptionen ein und wird bei der Aktivierung oder Deaktivierung einer Artikeloption aktualisiert.

Entfernen

Der Artikel wird aus dem Warenkorb entfernt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie kaufe ich die Artikel, die ich in meinem Warenkorb abgelegt habe?, Seite 186

Wie kann ich mir die gekauften Artikel ansehen?, Seite 191

Wie kaufe ich die Artikel, die ich in meinem Warenkorb abgelegt habe?

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel gefunden und in Ihrem Warenkorb abgelegt haben, können Sie diese Artikel kaufen.

Frau Beispielnutzerin hat alle Artikel, die für sie von Interesse sind, in ihren Warenkorb gelegt und möchte diese nun kaufen.

1. Öffnen Sie Ihren Warenkorb.

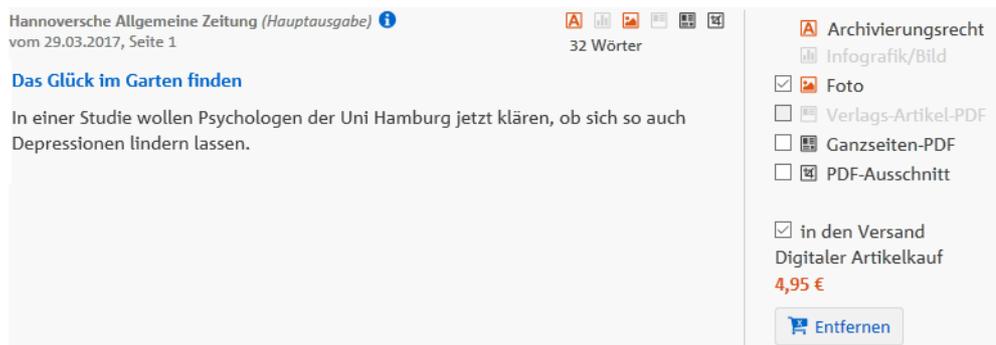
In der Menüleiste klickt Frau Beispielnutzerin auf den Warenkorb.



Der Warenkorb mit den darin enthaltenen Artikeln wird angezeigt.

2. Prüfen Sie den Inhalt Ihres Warenkorbs, entfernen Sie nicht benötigte Artikel und aktivieren Sie alle gewünschten Artikeloptionen.

Frau Beispielnutzerin prüft den Inhalt des Warenkorbs und klickt auf die Schaltfläche Entfernen eines Artikels, der bereits in einer anderen Ausprägung enthalten ist. Da sie verfügbare Fotos ebenfalls erwerben möchte, prüft sie außerdem, ob bei allen Artikeln die Option Foto aktiviert ist.



- Optionen, die schwarz angezeigt werden, sind verfügbar.
- Optionen, die hellgrau angezeigt werden, sind nicht verfügbar.
- Optionen, die orangefarben angezeigt werden, sind bereits ausgewählt und werden beim einem Artikelkauf berücksichtigt.

ZUSATZINFORMATION: Bei Nutzern deren Vertrag für den Pressespiegelversand freigeschaltet ist, wird am Artikel zusätzlich das Kontrollfeld in den Versand angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollfeld, wenn Sie den Artikel in Ihren Pressespiegel aufnehmen möchten.



3. Prüfen Sie ggf. ob das verbliebene Budget für Ihre Bestellung ausreicht.

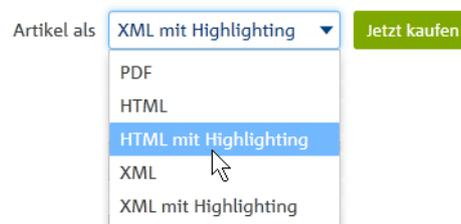
Da Frau Beispielnutzerin die Weisung hat, das monatliche Budget bei ihren Artikelkäufen nicht zu überschreiten, prüft sie anschließend, ob das verbliebene Budget für ihre aktuelle Bestellung ausreicht. Da dies der Fall ist, kann sie mit ihrer Bestellung fortfahren.

Im Warenkorb		Ihr Budget	
4 Digitale Artikelkäufe	20,40 €	pro Werktag	11,58 €
1 PMG Rechtekauf	3,45 €	pro Monat	150,50 €
		verbraucht	0,00 €
		verbraucht	0,00 €
Summe	23,85 €	verbleibend	11,58 €
		verbleibend	150,50 €

Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

4. Prüfen Sie das Exportformat, in dem Sie die Artikel kaufen.

Um die Artikel direkt in einem Internetbrowser anzeigen zu können, wählt Frau Beispielnutzerin im Auswahlfeld Artikel als den Eintrag HTML mit Highlighting.



5. Kaufen Sie alle im Warenkorb verbliebenen Artikel.

Frau Beispielnutzerin klickt auf die Schaltfläche Jetzt kaufen.

ZUSATZINFORMATION: Sind Sie als Nutzer mit dem erweiterten Nutzerrecht Globale Vertragseinstellungen ändern angemeldet und Sie haben für den Kauf ein anderes als das voreingestellte Exportformat gewählt, können Sie das geänderte Exportformat als Voreinstellung für zukünftige Käufe in den Globalen Vertragseinstellungen für alle Nutzer speichern.



Der Artikelkauf wird durchgeführt und die Kaufbestätigung angezeigt. Haben Sie unter Einstellungen > Digitalen Artikelkauf die Option Kaufbestätigung per E-Mail aktiviert, werden Ihnen die Kaufbestätigung (PDF) und die gekauften Artikeln in gepackter Form (ZIP-Datei) per E-Mail zugesendet.

6. Laden Sie die gekauften Artikel und die Kaufbestätigung herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.

Um die Artikel auf ihrem Rechner zu speichern klickt Frau Beispielnutzerin auf die Schaltfläche **Artikel herunterladen** und folgt den Anweisungen in dem anschließenden Dialog zum Speichern der ZIP-Datei auf ihrem Rechner. Danach klickt sie auf die Schaltfläche **Kaufbestätigung als PDF**, um auch die Kaufbestätigung herunterzuladen und auf ihrem Rechner zu speichern.

Kaufbestätigung	Stammdaten
Ihr Kauf ist erfolgt. Sie können die erworbenen Artikel nun herunterladen. Eine Kaufbestätigung wurde per E-Mail an info@meinfirma.de gesendet.	Firma Meine Firma GmbH picturesafe media/data/bank Adresse Seelhorststr. 44 Hannover Vertragsnummer K1840982194 Vertragsname Beispielvertrag Standard
Artikel herunterladen	Kaufbestätigung als PDF
	zum Pressespiegel
	Pressespiegel versenden

HINWEIS: Konnte der Speichervorgang nicht fehlerfrei durchgeführt werden, können Sie die gekauften Artikel innerhalb von 24 Stunden kostenfrei erneut herunterladen.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Sie haben die Artikel gekauft und in gepackter Form (ZIP-Datei) auf Ihrem Rechner gespeichert. Sie können die Artikel nun ansehen, nutzen oder als Pressespiegel versenden.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie kann ich meine gekauften Artikel erneut herunterladen?, Seite 176

Wie kann ich Artikel als Pressespiegel versenden?, Seite 81

Kaufbestätigung

Nachdem Sie einen Kauf in der PMG Pressedatenbank durchgeführt haben, wird Ihnen die Kaufbestätigung angezeigt.

<p>Kaufbestätigung</p> <p>Ihr Kauf ist erfolgt. Sie können die erworbenen Artikel nun herunterladen.</p>	<p>Stammdaten</p> <p>Firma: Meine Firma GmbH picturesafe media/data/bank</p> <p>Adresse: Seelhorststraße 44 30159 Hannover</p> <p>Vertragsnummer: K1840982194</p> <p>Vertragsname: Beispielvertrag Standard</p>		
<p>Artikel herunterladen</p>	<p>Kaufbestätigung als PDF</p>	<p>Pressespiegel editieren</p>	<p>Pressespiegel versenden</p>

<p>Ihr Kauf</p> <table border="1"> <tr> <td>4 Digitale Artikelkäufe</td> <td>20,40 €</td> </tr> <tr> <td>1 PMG Rechtekauf</td> <td>3,45 €</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>23,85 €</td> </tr> </table> <p><small>Alle Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.</small></p>	4 Digitale Artikelkäufe	20,40 €	1 PMG Rechtekauf	3,45 €	Summe	23,85 €	<p>Ihr Budget</p> <table border="1"> <tr> <td>pro Werktag</td> <td>9,74 €</td> <td>pro Monat</td> <td>150,50 €</td> </tr> <tr> <td>verbraucht</td> <td>23,85 €</td> <td>verbraucht</td> <td>23,85 €</td> </tr> <tr> <td>verbleibend</td> <td>-14,11 €</td> <td>verbleibend</td> <td>126,65 €</td> </tr> </table>	pro Werktag	9,74 €	pro Monat	150,50 €	verbraucht	23,85 €	verbraucht	23,85 €	verbleibend	-14,11 €	verbleibend	126,65 €
4 Digitale Artikelkäufe	20,40 €																		
1 PMG Rechtekauf	3,45 €																		
Summe	23,85 €																		
pro Werktag	9,74 €	pro Monat	150,50 €																
verbraucht	23,85 €	verbraucht	23,85 €																
verbleibend	-14,11 €	verbleibend	126,65 €																

Artikel herunterladen

Die gekauften Artikel werden Ihnen in gepackter Form (ZIP-Datei) zum Herunterladen bereitgestellt. Folgen Sie dem Dialog zum Speichern auf Ihrem Rechner.

Kaufbestätigung als PDF

Die Kaufbestätigung wird Ihnen als PDF-Datei zum Herunterladen bereitgestellt. Folgen Sie dem Dialog zum Speichern auf Ihrem Rechner.

Ob Sie die Kaufbestätigung auch per E-Mail erhalten, können Sie in Ihren Einstellungen für den digitalen Artikelkauf festlegen.

Pressespiegel editieren

Die Seite [Pressespiegelversand](#) wird geöffnet. Hier können Sie Ihren Pressespiegel vor dem Versand bearbeiten.

Pressespiegel versenden

Alle für den Versand markierten und noch nicht versendeten Artikel werden zu einem Pressespiegel zusammengestellt und an die eingetragenen Empfänger versendet. Die Sortierung der Artikel im Pressespiegel erfolgt nach Hinzugefügt. Der zuerst hinzugefügte Kauf wird oben angezeigt, weitere Käufe werden am Ende hinzugefügt.

Format, Layout und Empfänger Ihres Pressespiegels bearbeiten Sie unter Verwaltung > Pressespiegelversand.

HINWEIS: Nur verfügbar, wenn Ihr Vertrag für den Pressespiegelversand freigeschaltet ist.

Ihr Kauf

Zeigt den durchgeführten Kauf mit den Einzelpreisen für Artikel- und Rechtekäufe sowie deren Summe.

Ihr Budget

Pro Werktag: das durchschnittliche Budget für den aktuellen Werktag, bezogen auf die Anzahl der verbleibenden Werktage im laufenden Monat.

Verbraucht: Summe der aktuell im Warenkorb enthaltenen Artikel.

Verbleibend: das für den aktuellen Werktag verbleibende Budget, nach dem Kauf der im Warenkorb befindlichen Artikel.

Pro Monat: Ihr Gesamtbudget für diesen Monat.

Verbraucht: Summe aller bereits durchgeführten Artikel- und Rechtekäufe in diesem Monat.

Verbleibend: das für den aktuellen Monat noch verfügbare Budget.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie kaufe ich die Artikel, die ich in meinem Warenkorb abgelegt habe?, Seite 186

Wie kann ich mir die gekauften Artikel ansehen?, Seite 191

Wie kann ich mir die gekauften Artikel ansehen?

Die Vorgehensweise zur Ansicht der Artikel ist abhängig von dem Exportformat, das Sie für den Artikelkauf gewählt haben.

PDF-Format

Artikel im PDF-Format können Sie sich, nach dem Entpacken auf Ihrem Rechner, unmittelbar im Adobe Acrobat Reader ansehen. Für jeden gelieferten Artikel und für jede gewählt Artikeloption ist eine separate PDF-Datei vorhanden.

XML-Format

Das XML-Format ist nicht zur unmittelbaren Nutzung vorgesehen, sondern zur Übertragung an ein externes Programm, wie z.B. die PMGBox.

HTML-Format

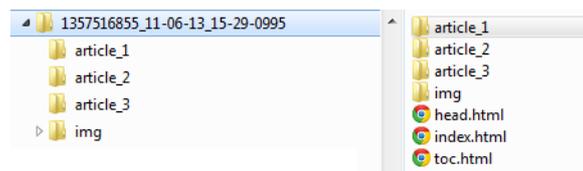
Das HTML-Format ist zur unmittelbaren Nutzung der Artikel mit Ihrem Internetbrowser vorgesehen. Je nach gewählten Artikeloptionen befinden sich zusätzliche Dateien in den Unterverzeichnissen der Artikel:

- Fotos, Infografiken und Bilder.
- Ausschnitt-, Seiten- und Verlags-Artikel-PDF.

Nachdem Frau Beispielnutzerin die ZIP-Datei mit den gekauften Artikeln im HTML-Format auf ihrem Rechner gespeichert hat, möchte sie die Artikel jetzt ansehen.

- 1. Entpacken Sie die ZIP-Datei mit Ihrem Archivierungsprogramm in ein separates Verzeichnis. Achten Sie unbedingt darauf, dass die in der ZIP-Datei enthaltene Verzeichnisstruktur auf Ihrem Rechner erhalten bleibt.**

Frau Beispielnutzerin öffnet das Kontextmenü (rechte Maustaste) der ZIP-Datei, wählt Alle extrahieren und anschließend den Ordner, in den die Dateien extrahiert werden sollen.



2. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in das Sie die Datei entpackt haben und öffnen Sie die Datei index.html in Ihrem Browser.

Anschließend wechselt Frau Beispielnutzerin in das Verzeichnis, in das sie die Dateien entpackt hat. Mit einem Doppelklick öffnet sie die Datei index.html in ihrem Browser.

Die Liste mit den Artikeln und der erste verfügbare Artikel wird im Browserfenster angezeigt.



The screenshot shows the PMG Presse-Monitor interface. On the left, there is a list of articles with their titles and dates. The main content area displays a detailed view of an article titled "Wir brauchen eine mentale Ost-Erweiterung". The article text discusses the "Iron Curtain" and an exhibition about the Jagiellonen-Dynasty. Below the text, there is a small image and a word count of 1075. The footer indicates the copyright is © 2013 PMG Presse-Monitor GmbH.

Frankfurter Allgemeine Zeitung, 04.06.2013
[Wir brauchen eine mentale Ost-Erweiterung](#)
 Frankfurter Allgemeine Zeitung, 05.06.2013
[Regeln für Fracking werden nicht verschärft](#)
 Süddeutsche Zeitung, 11.06.2013
[Ein Ritt über den Bodensee](#)

Frankfurter Allgemeine Zeitung vom 04.06.2013

Frankfurter Allgemeine
 ZEITUNG FÜR DEUTSCHLAND

Seite:	27	Nummer:	126
Ressort:	Feuilleton	Auflage:	1.458.896 (gedruckt)
Seitentitel:	Feuilleton		362.387 (verkauft)
Gattung:	Tageszeitung		379.014 (verbreitet)
		Reichweite:	0,99 (in Mio.)

Wir brauchen eine mentale Ost-Erweiterung [\[Artikel-PDF\]](#) [\[Verlags-Artikel-PDF\]](#) [\[Seiten-PDF\]](#) [\[PDF-Ausschnitt\]](#)

Jahrzehntlang teilte der "Eiserne Vorhang" auch die Kunstlandschaften Europas in Ost und West. Eine Ausstellung über die Kunst der Jagiellonen-Dynastie zeigt nun das Verbindende.

Für die krisengeschüttelte Europäische Union kommt die Ausstellung "Europa Jagiellonica" im Badener Haus der Bundesrepublik. Das ist ein Geschenk der polnischen Regierung an die Bundesrepublik.

...

Abbildung: 

Wörter: 1075

© 2013 PMG Presse-Monitor GmbH

3. Wählen Sie in der Artikelliste einen Artikel aus, um ihn anzuzeigen.

Nacheinander klickt Frau Beispielnutzerin nun auf die Artikel in der Liste, um diese anzuzeigen.

ZUSATZINFORMATION: Die Verknüpfungen (Links) zu den verfügbaren PDF-Dateien finden Sie direkt hinter dem Titel, die zugehörigen Fotos, Infografiken und Bilder immer am Ende des Artikels.

Systemeinstellungen

In den Systemeinstellungen sind Ihre persönlichen Daten und Einstellungen für die Arbeit mit der PMG Pressedatenbank hinterlegt.

Das Menü mit den Systemeinstellungen ist nur im Bereich Presse-Monitor verfügbar und erscheint, sobald Sie den Mauszeiger in der Kopfzeile der Anwendung über dem Zahnrad-Symbol positionieren.



HINWEIS: Wenn Sie nicht über eine Freischaltung als Administrator verfügen, stehen Ihnen nicht alle der aufgeführten Funktionen zur Verfügung.

WEITERE INFORMATIONEN:

Nutzerzugang, Seite 194

Vertragsdaten, Seite 196

Einstellungen, Seite 197

Budgetverwaltung, Seite 204

Nutzerzugang

Dieser Menüpunkt zeigt die in der PMG Pressedatenbank hinterlegten Stammdaten und die im Vertrag angelegten Nutzer.

Änderungen an Ihren Stammdaten können nur durch das Auftragsmanagement der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG durchgeführt werden.

Nutzerzugang

Stammdaten

Firma	K1840982193 – Meine Firma GmbH
Firmenzusatz 1	picturesafe
Firmenzusatz 2	media/data/bank GmbH

[Alle Details einblenden](#)

Nutzer

Zur Änderung von Nutzerzugängen wenden Sie sich bitte an:
support@presse-monitor.de ☎ +49 (0)30 / 284 93 - 103

[K1840982197 – Birgit Beispielnutzerin](#) (bbeispielnutzerin)

[K1841141720 – Manfred Mustermaster](#) (mmustermaster)

Details einblenden

Die Anzeige wird erweitert. Alle verfügbaren Daten werden angezeigt.

Details ausblenden

Die Anzeige wird auf die wichtigsten Daten reduziert.

Im Bereich Nutzer werden die eingerichteten Nutzer des Vertrages und deren Zugangsdaten angezeigt. Jeder Nutzer kann auf seine eigenen Nutzerdaten zugreifen und diese betrachten.

HINWEIS: Das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Nutzerzugängen kann nur durch den Support der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG durchgeführt werden.

WEITERE INFORMATIONEN:

Nutzerzugang, Seite 195

Nutzerzugang

Hier können Sie die in der PMG Pressedatenbank für Sie hinterlegten Nutzerdaten und Einstellungen einsehen.

Nutzerzugang		Zurück ×
Nutzerdaten		
	K1840982195	
Anrede	Frau	
Titel		
Vorname	Birgit	
Name	Beispielnutzerin	
E-Mail Adresse	beispielnutzerin@picturesafe.de	
<hr/>		
Nutzerdaten		
Nutzerkennung	bbeispielnutzerin	Passwort-Änderungsaufforderung
Gültig ab/Gültig bis		
Freischaltung Portale	<input checked="" type="checkbox"/> Presse-Monitor	
<hr/>		
Nutzerrechte		
Freischaltung Administrator	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Erweiterte Nutzerrechte	<input checked="" type="checkbox"/> Suchen, Suchgruppen und Quellensegmente anlegen, ändern, löschen <input type="checkbox"/> Alerts anlegen, ändern, löschen	

[Details einblenden](#)

Passwort-Änderungsaufforderung

Der Benutzer erhält eine E-Mail mit seinem Kundenkonto und einem Link zur Passwortänderung.

Details einblenden

Die Anzeige wird erweitert. Alle verfügbaren Daten werden angezeigt.

Details ausblenden

Die Anzeige wird auf die wichtigsten Daten reduziert.

Zurück

Die Seite wird geschlossen und Sie gelangen zurück zur vorherigen Seite.

HINWEIS: Zur Änderung Ihrer Nutzerdaten wenden Sie sich bitte an den Support der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG.

Vertragsdaten

Hier sehen Sie Ihre Vertragsbestimmungen.

Vertragsdaten

Basisdaten

Vertragsnummer (Vertrags-ID)	K1840982194
Vertragsname	Beispielvertrag Standard
Test-Account	Nein
Account-Typ	Kundenaccount
Gültig ab/bis	— / —
Anzahl Leser	10

Vertrag

Maximale Anzahl Nutzer	2
Maximale Anzahl Gespeicherter Suchen	10
Maximale Anzahl Suchgruppen	10
Maximale Anzahl Alerts	10
Archivierungsrechte ggf. mitkaufen	Ja

Modus

	PMG-Artikelkauf, PMG-Rechtekauf
Artikelvorschau	Nein
PMG PDF-Clipper	Nein
Auslieferungsform der Treffer	Nicht freigeschaltet
Anzeige AVE 	Nein
Anzahl Gelegenheitsleser	—

 [Details einblenden](#)

Details einblenden

Die Anzeige wird erweitert. Alle verfügbaren Daten werden angezeigt.

Details ausblenden

Die Anzeige wird auf die wichtigsten Daten reduziert.

HINWEIS: Zur Änderung Ihrer Vertragsdaten wenden Sie sich bitte an das Auftragsmanagement der PMG Presse-Monitor GmbH & Co. KG.

Einstellungen

In den Einstellungen können Sie festlegen, wie die PMG Pressedatenbank für Ihre persönliche Arbeit konfiguriert sein soll.

Abbrechen

Der Vorgang wird abgebrochen. Haben Sie bereits Änderungen vorgenommen, erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Anschließend gelangen Sie zurück zur vorherigen Seite.

Speichern

Ihre Änderungen werden gespeichert und eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Darstellung PMG Portal, Seite 198

Digitaler Artikelkauf, Seite 201

Pressespiegelversand, Seite 203

Darstellung PMG Portal

Hier können Sie Ihre persönlichen Einstellungen für das PMG Portal festlegen.

HINWEIS: Je nach Vertragseinstellung und Benutzerrechten stehen Ihnen nicht alle der aufgeführten Einstellungen zur Verfügung.

Einstellungen
Abbrechen ×

Darstellung PMG Portal
Digitaler Artikelkauf
Pressespiegelversand

Einstellungen Abmelden

Cookie mit Anmeldedaten beim Abmelden immer löschen Ja Nein

Suche/Gespeicherte Suche

Testfunktion für Suchfelder aktivieren Ja Nein

Nach Ausführung der Suche "Alle Filter" automatisch ausblenden Ja Nein

Trefferlisten

Kategorien in Trefferliste anzeigen Ja Nein

Darstellungsform des Artikels in der Trefferliste

- Als Artikel-Zusammenfassung (Artikel-Summary)
- Als Textanfang
- In der Ausgabensuche auf Titel beschränken

Artikeldubletten

In Trefferlisten ausgeklappt darstellen Ja Nein

Nur innerhalb der Treffermenge berücksichtigen Ja Nein

Speichern

Einstellungen Abmelden

Cookie mit Anmeldedaten beim Abmelden immer löschen

Wählen Sie Ja, wenn auch andere Benutzer den Rechner verwenden.

Lassen Sie die Einstellung auf Nein, damit Sie beim Aufruf der PMG Pressedatenbank automatisch angemeldet werden.

Suche/Gespeicherte Suche

Testfunktion für Suchfelder aktivieren

Wählen Sie Ja, wenn Sie eine Möglichkeit zum Prüfen Ihrer Abfrage wünschen, bevor Sie eine Suche ausführen. In der Suchmaske wird die Testfunktion eingeblendet.

✎ Test
[Hilfe zur Suchbegriffeingabe](#)

Suchbegriffe

Lassen Sie die Einstellung auf Nein, wenn Sie keine Testfunktion in der Suche benötigen.

Nach Ausführung der Suche „Alle Filter“ automatisch ausblenden

Wählen Sie Ja, wenn die Filter nach dem Ausführen der Suche nicht mehr angezeigt werden sollen.

Filter einblenden

Suche speichern

Lassen Sie die Einstellung auf Nein, wenn die Filter auch nach dem Ausführen der Suche noch angezeigt werden sollen.

Filter Ausgabe/Datum

Ausgabe	Erscheinungsdatum	Eingang seit	
---------	-------------------	--------------	--

Aktuelle Ausgabe
 Vorherige Ausgaben
 Alle Ausgaben

Artikeloptionen
 Originallayout
 Ganzseiten-PDF
 Foto
 Infografik/Bild

Filter ausblenden

Suche speichern

Trefferlisten

Kategorien in Trefferliste anzeigen

Wählen Sie Ja, wenn Sie in der Trefferliste eine Anzeige der dem Artikel zugeordneten Kategorien wünschen.

WELT am SONNTAG kompakt
vom 26.03.2017, Seite 4

10 Die Welt im Blick

Stefan Aust und Manuel Bewarder Hans-Georg Maaßen ist oberster Verfassungsschützer der Bundesrepublik. ... Die Türkei ist zudem ein wichtiger Partner hinsichtlich der PKK. Unser Land soll sicher bleiben - dafür brauchen wir auch andere Dienste. ... Auf der anderen Seite nehmen wir sehr wohl wahr, dass der türkische Nachrichtendienst MIT in Deutschland auch außerhalb seiner Befugnisse agiert.

Kategorien: Politik/Spionage und Geheimdienst · Politik/Regierung/Innere Sicherheit · Krise, Krieg, Konflikt/Terrorismus · Politik/Innenpolitik

1.479 Wörter

6,75 €

★

Lassen Sie die Einstellung auf Nein, wenn Sie keine Anzeige der Kategorien in der Trefferliste benötigen.

Darstellungsform des Artikels in der Artikelliste

- Als Artikel-Zusammenfassung (Artikel-Summary)
In der Trefferliste wird eine berechnete Zusammenfassung angezeigt.
- Als Textanfang
In der Trefferliste wird der Textanfang angezeigt.
- In der Ausgabensuche auf Titel beschränken
Bei der Ausgabensuche wird nur der Titel ohne Zusammenfassung angezeigt.

Artikeldoubletten

Sind Artikel nahezu identisch und in verschiedenen Ausgaben derselben Quelle oder in anderen Quellen herausgegeben worden, spricht man von Doubletten.

In Trefferlisten ausgeklappt darstellen

Wählen Sie Ja, wenn Artikeldoubletten in der Trefferliste automatisch ausgeklappt werden sollen. Sie können die Ausgaben dann bei Bedarf ausblenden.

Mehrere Ausgaben (2 Print)

6 Angestellte Lehrer streiken am Dienstag

Zum **Streik** sind am Dienstag, 3. März, auch die angestellten **Lehrer** in Oberhausen aufgerufen. Die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) hat in Oberhausen 126 Mitglieder, die keine verbeamteten **Lehrer** sind. ... Wie viele angestellte **Lehrer** insgesamt an Oberhausener Schulen arbeiten, konnte die Gewerkschaft nicht beziffern. ... „Unser **Streik** soll schließlich auch eine Wirkung haben.

Kategorien: Arbeit, Soziales/Streik · Arbeit, Soziales/Tarifvertrag · Politik/Regierung/Öffentlicher Dienst · Arbeit, Soziales/Gewerkschaft

Westdeutsche Allgemeine WAZ (WAZ Oberhausen)
vom 02.03.2015, Seite 20 156 Wörter

6.1 Angestellte Lehrer streiken am Dienstag

Neue Ruhr Zeitung / Neue Rhein Zeitung (NRZ Oberhausen)
vom 02.03.2015, Seite 20 152 Wörter

6.2 Angestellte Lehrer streiken am Dienstag

[Ausgaben ausblenden](#)

3,60 € ★

[In den Warenkorb](#)

3,60 € ★

[In den Warenkorb](#)

Lassen Sie die Einstellung auf Nein, wenn Artikeldoubletten in der Trefferliste nicht automatisch ausgeklappt werden sollen. Sie können die Ausgaben dann bei Bedarf anzeigen.

Mehrere Ausgaben (2 Print)

6 Angestellte Lehrer streiken am Dienstag

Zum **Streik** sind am Dienstag, 3. März, auch die angestellten **Lehrer** in Oberhausen aufgerufen. Die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) hat in Oberhausen 126 Mitglieder, die keine verbeamteten **Lehrer** sind. ... Wie viele angestellte **Lehrer** insgesamt an Oberhausener Schulen arbeiten, konnte die Gewerkschaft nicht beziffern. ... „Unser **Streik** soll schließlich auch eine Wirkung haben.

Kategorien: Arbeit, Soziales/Streik · Arbeit, Soziales/Tarifvertrag · Politik/Regierung/Öffentlicher Dienst · Arbeit, Soziales/Gewerkschaft

[Ausgaben einblenden](#)

Nur innerhalb der Treffermenge berücksichtigen

Wählen Sie Nein, wenn auch die Artikeldoubletten angezeigt werden sollen, auf die Ihre Suchkriterien nicht zutreffen.

Lassen Sie die Einstellung auf Ja, wenn in den Trefferlisten nur die Artikeldoubletten angezeigt werden sollen, auf die Ihre Suchkriterien zutreffen.

BEISPIEL: Haben Sie Ja ausgewählt und Ihre Suche z.B. auf bestimmte Quellen eingeschränkt, werden in der Trefferliste nur die Artikel und Artikeldoubletten angezeigt, die in diesen Quellen vorkommen. Haben Sie Nein ausgewählt, werden auch die Artikeldoubletten angezeigt, die in anderen Quellen vorkommen.

Digitaler Artikelkauf

Hier können Sie die Vorbelegung für den Artikelkauf festlegen, wenn Sie für den Artikelkauf freigeschaltet sind. Die Vorbelegung, für die Sie sich entscheiden, können Sie bei der späteren Artikelauswahl und vor dem Artikelkauf jederzeit ändern.

Einstellungen
Abbrechen ✕

Darstellung PMG Portal
Digitaler Artikelkauf
Pressespiegelversand

Kaufbestätigung per E-Mail ⓘ

Ja Nein

Vorbelegung der Optionen beim Artikelkauf

"Foto" auswählen Ja Nein

"Ganzseiten-PDF" auswählen Ja Nein

"Verlags-Artikel-PDF" auswählen Ja Nein

Vorbelegung der Optionen beim PMG PDF-Clipper

"Metadaten des Artikels anzeigen" Ja Nein

"Original als Thumbnail anzeigen" Ja Nein

"Ausschnitt auf Seite vergrößern" Ja Nein

Globale Vertragseinstellungen (Änderungen wirken sich auf alle Nutzer aus.)

Exportformat HTML Format (mit Highlighting) ▼

Exportencoding UTF-8 ISO-8859-1

Verlinkung Treffer-E-Mails Verlinkung, Login erforderlich ▼

Speichern

Kaufbestätigung per E-Mail

Wählen Sie Ja, wenn Sie auch für die Bestellungen über Ihren Warenkorb eine Kaufbestätigung per E-Mail erhalten möchten.

Wählen Sie Nein, wenn Sie nur für die Bestellungen eine Kaufbestätigung erhalten möchten, die nicht über den Warenkorb ausgeführt wurden, wie z.B. automatische Artikelkäufe aus einer Gespeicherten Suche oder Suchgruppe und automatisierte Rechtekäufe.

Vorbelegung der Optionen beim Artikelkauf

Wählen Sie Ja bei den Optionen, die Sie in der Trefferliste als Standardeinstellung für den Artikelkauf aktiveren möchten.

- Archivierungsrecht
- Infografik/Bild
- Foto
- Verlags-Artikel-PDF
- Ganzseiten-PDF
- PDF-Ausschnitt

Vorbelegung der Optionen beim PMG PDF-Clipper

Wählen Sie Ja bei den Optionen, die Sie im PMG PDF-Clipper für die Erstellung von eigenen Artikelausschnitten als Standardeinstellung aktivieren möchten.

Darstellung PDF-Ausschnitt

- Metadaten des Artikels anzeigen ⓘ
- Original als Thumbnail anzeigen
- Ausschnitt auf Seite vergrößern

Globale Vertragseinstellungen

Die Änderungen an den globalen Vertragseinstellungen wirken sich auf alle Nutzer des Vertrags aus und können nur von Nutzern mit der Freischaltung als Administrator (Nutzerrecht Globale Vertragseinstellungen ändern) bearbeitet werden.

Exportformat

Wählen Sie, in welchem Format die von Ihnen bestellten Artikel geliefert werden sollen. Bei den Formaten mit Highlighting werden die Suchworte im Artikel farbig hervorgehoben.

- PDF Format

Artikel im PDF-Format können Sie sich, nach dem Entpacken auf Ihrem Rechner, unmittelbar im Adobe Acrobat Reader ansehen.

- HTML Format
- HTML Format (mit Highlighting)

Das HTML-Format ist zur unmittelbaren Nutzung der Artikel mit Ihrem Internetbrowser vorgesehen.

- XML Format
- XML Format (mit Highlighting)

Das XML-Format ist nicht zur unmittelbaren Nutzung vorgesehen, sondern zur Übertragung an ein externes Programm wie z.B. die PMGBox.

Exportencoding

Wählen Sie, in welcher Codierung die von Ihnen bestellten Artikel geliefert werden sollen.

- UTF-8
- ISO-8859-1

Verlinkung Treffer-E-Mails

Wählen Sie, ob in der Treffer-E-Mail Links zu den Artikeln angeboten werden.

- Keine Verlinkung
- Verlinkung, Login erforderlich

Es wird ein direkter Link zu der Trefferliste angeboten. Bei Aufruf eines Links wird die Anmeldeseite angezeigt. Der Nutzer muss seine Zugangsdaten eingeben, bevor die Trefferliste angezeigt wird.

Pressespiegelversand

Hier können Sie die Vorbelegung für den Pressespiegelversand festlegen, wenn Sie für den Pressespiegelversand freigeschaltet sind.

Einstellungen Abbrechen X

[Darstellung PMG Portal](#) | [Digitaler Artikelkauf](#) | **Pressespiegelversand**

Digitale Artikelkäufe automatisch für den Versand markieren ⓘ Ja Nein

Speichern

Digitale Artikelkäufe automatisch für den Versand markieren

Wählen Sie Ja, wenn alle digitalen Artikelkäufe im Warenkorb automatisch für den Pressespiegelversand markiert werden sollen.

Wählen Sie Nein, wenn Ihre digitalen Artikelkäufe nicht automatisch für den Pressespiegelversand markiert werden sollen.

Die hier gewählte Vorbelegung für das Kontrollfeld in den Versand können Sie, in Ihrem Warenkorb, vor dem Artikelkauf, für jeden Artikel separat oder für alle Artikel gemeinsam ändern.

Budgetverwaltung

In der Budgetverwaltung können Sie das monatliche Budget für die Bestellungen festlegen.

Budgetverwaltung Abbrechen X

Monatliches Budget in €

Empfänger E-Mail Benachrichtigung bei Budgetüberschreitung

Birgit Beispielnutzerin

Manfred Mustermaster

Zusätzliche frei wählbare E-Mail Adresse

Speichern

Das monatliche Budget ist vertragsbezogen und schließt die Bestellungen aller Benutzer ein, die diesem Vertrag zugeordnet sind. Damit die Benutzer die Einhaltung des verfügbaren Budgets stets im Blick behalten, wird es im Warenkorb angezeigt.

Wird das Budget überschritten, können weiterhin Bestellungen durchgeführt werden. Die Überschreitung führt jedoch zu einer E-Mail-Benachrichtigung an den/die aktivierte(n) Empfänger und/oder die angegebene E-Mail-Adresse.

Monatliches Budget in Euro

Geben Sie das monatliche Budget in Euro ein, das für alle Bestellungen vorgesehen ist.

Geben Sie den Wert 0 (Null) an, wenn Sie kein monatliches Budget verwalten möchten.

Empfänger E-Mail-Benachrichtigung bei Budgetüberschreitung

Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Benutzer, die bei einer Budgetüberschreitung per E-Mail benachrichtigt werden sollen.

Zusätzlich frei wählbare E-Mail-Adresse

Geben Sie hier eine gültige E-Mail-Adresse ein, wenn eine Benachrichtigung zur Budgetüberschreitung an einen Benutzer gesendet werden soll, der keinen Zugang zur PMG Pressedatenbank hat.

BEISPIEL: Mitarbeiter aus dem Controlling haben keinen Zugang zum System, sollen aber bei Überschreitung des Budgets eine Nachricht bekommen.

Abbrechen

Der Vorgang wird abgebrochen. Haben Sie bereits Änderungen vorgenommen, erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Anschließend gelangen Sie zurück zur vorherigen Seite.

Speichern

Ihre Änderungen werden gespeichert und eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

WEITERE INFORMATIONEN:

Wie kann ich das monatliche Budget festlegen?, Seite 205

Wie kann ich das monatliche Budget festlegen?

Sind Sie zur Verwaltung des Budgets berechtigt, können Sie das monatliche Budget für die Bestellungen aller Nutzer Ihres Vertrages in der PMG Pressedatenbank festlegen. Das festgelegte Budget wird den Nutzern dann im Warenkorb angezeigt.

Um die Kosten für die Bestellung von Artikeln aus der PMG Pressedatenbank besser einplanen zu können, möchte Herr Testkunde, dass die Nutzung in der PMG Pressedatenbank ein festgesetztes Budget nicht überschreitet. Damit dieses Budget bei der täglichen Arbeit immer berücksichtigt wird, setzt Herr Mustermaster das monatliche Budget in der PMG Pressedatenbank.

1. Wählen Sie Systemeinstellungen > Budgetverwaltung.

Herr Mustermaster klickt im Kopfbereich der Anwendung auf das Zahnrad-Symbol, um die Systemeinstellungen anzuzeigen. Er wählt den Menüpunkt Budgetverwaltung.



Die Seite Budgetverwaltung wird geöffnet.

2. Geben Sie im Feld Monatliches Budget in ? den Betrag in Euro ein.

ZUSATZINFORMATION: Geben Sie den Wert 0 (Null) ein, wenn Sie kein monatliches Budget verwalten möchten.

Im Feld Monatliches Budget in ? gibt Herr Mustermaster den von Herrn Testkunde festgelegten Betrag ein.

3. Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Nutzer, die bei einer Budgetüberschreitung per E-Mail informiert werden sollen.

Im Bereich Empfänger E-Mail-Benachrichtigung bei Budgetüberschreitung aktiviert Herr Mustermaster das Kontrollfeld vor seinem Benutzernamen.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Abschließend klickt Herr Mustermaster auf die Schaltfläche Speichern.

ERGEBNIS DER HANDLUNG:

Das monatliche Budget wird in der PMG Pressedatenbank für den Vertrag hinterlegt und im Warenkorb angezeigt. Im Warenkorb jedes Nutzers wird zusätzlich das für den laufenden Monat verbleibende Budget ausgewiesen und bei jeder erfolgten Bestellung aktualisiert.

Stichwortverzeichnis

Symbols

§49 UrhG Rechtekauf *siehe* Rechtekauf 148

A

Abfrageregeln 3
Abmelden 28
 Einstellungen 198
Acrobat Reader 23
Administration 83
Adressdaten 194
Akkumulator-Verknüpfung 10
Aktuelle Nachrichten 40
Alerts
 bearbeiten 107
 erstellen 105
 Konfiguration 101
 löschen 108
 Verwaltung 100
Anmeldedaten löschen 29
Anmelden 28
Anzeige
 seitenweise 25
 Trefferliste 58
Arbeitsbereich 24
Artikel
 Aktionen 58
 Ansicht 191
 Exportformat 191
 Format 202
 HTML 191
 Lizenzrechte, gesammelt 137
 markieren, Trefferliste 58
 Optionen 26
 Rechtekauf §49 UrhG, einzeln 155
 Rechtekauf, einzeln 144
 sammeln 75
 Vorbelegung 201
 Vorschau 56
 Warenkorb 185
 Zusammenfassung 199
Artikelnavigation, PDF-Clipper 65
Artikeloptionen
 filtern 53
 Verfügbarkeit 56
Artikelpreis 164
Artikelsuche 41
 Syntax 3
 Trefferliste 54

Attributsuche 13
 Vergleichsoperator 14
Ausgaben
 ein-, ausblenden 200
 filtern 51
Ausgabensuche 68
 durchführen 70
Ausstattung, technisch 19
Auswahl
 Portal 24
 Quelle, Quellensegment 48

B

Bedienelemente 24
Begriffsspezifikation 8
Beispieldatei
 Automatisierter PMG Rechtekauf 137
 Rechtekauf 139
 Sammellizenzierung 129, 139
Benachrichtigung
 bearbeiten 101
 Budget 204
 Verwaltung 100
Benutzer *siehe* Nutzer 194
Bestellbestätigung *siehe* Kaufbestätigung 189
Bestellungen
 letzte 12 Monate 177
Bildschirmauflösung 19
Blättern-Funktion 25
Browser 19
 Konfiguration 19
Budget
 aktueller Stand 183
 festlegen 205
 Verwaltung 204

C

CASE-Operator 6
 Präfix 8
Codierung 202
Contentlieferant
 Quellensuche 168
Cookie
 Einstellungen 198
 löschen 29
 speichern 19

D

Darstellung

- PDF-Ausschnitt 63
- PMG Portal 198

Datenzeile

- §49 Sammellizenzierung 140
- Automatisierter Rechtekauf 139
- DVL Sammellizenzierung 140
- PMG Sammellizenzierung 139
- WML Sammellizenzierung 140

Datum filtern 51

Digitale Verarbeitungslizenz

- Artikel 158
- Webcontent 162

Digitaler Artikelkauf, Einstellungen 201

Direktsuche *siehe* Ausgabensuche 68

Download

- 24h 175
- Artikelkäufe 175
- erworbene Artikel 189
- Kaufbestätigung 189
- Kaufhistorie, Sammellizenzierung 133
- Preisliste, alle 173
- Pressespiegel 176
- Quelleninformation 173
- Quellenliste, alle 173
- Quellenliste, Auswahl 171
- Software 23
- wiederholen 176

Drucken, Kaufhistorie 181

Dublekken

- Einstellungen 200

DVL

- Formatbeschreibung 159
- Kauf 158

E

Eigene Quellensegmente

- bearbeiten 119
- erstellen 117
- Konfiguration 114
- löschen 121
- Verwaltung 113

Eigene Sortierung, Pressespiegel 79

Eigener PDF-Ausschnitt 60

Einstellungen 197

- Artikelkauf 201
- Exportformat 202
- PMG Portal 199
- Pressespiegelversand 203
- System 193
- Verlinkung Treffer-E-Mails 202

Einzelattribute, Suche 15

Empfehlung, Mindestausstattung 19

Encoding 202

Ergebnisanzeige 25

Erneut kaufen, Artikel 57

Export

- Format 202
- Kaufhistorie 181

Exportencoding 202

F

Fehlerhafte Daten

- Automatisierter PMG Rechtekauf 136
- Sammellizenzierung 128
- Sammellizenzierung, DVL 159

Filter

- Artikelloptionen 53
- Ausgabe, Datum 51
- Kategorien 44
- Quelle, Quellensegment 48
- Themen 44

Firmendaten 194

Flash Player 23

Formatbeschreibung

- DVL, WML 159
- Rechtekauf 138

Formulare 19

Freischaltung

- PDF-Clipper 60

G

Gespeicherte Suchen

- ausführen 71
- bearbeiten 91
- erstellen 89
- Konfiguration 86
- löschen 92
- Übersicht 38
- Verwaltung 84

Groß-/Kleinschreibung 4

H

Hardware 19

Herunterladen *siehe* Download 175

Historie, Kauf 177

I

Information, Quellen 171

Internetzugang 19

ISO-8859-1 202

J

JavaScript 19

K

Kategorien

 filtern 44

Kategoriesuche 12

Kaufbestätigung 189

 Automatisierter PMG Rechtekauf 136

 E-Mail 201

 Sammellizenzierung, digitale Verarbeitungsrechte 159

 Sammellizenzierung, Rechtekauf 128

Kaufhistorie 177

 anzeigen 181

 Sammellizenzierung 127

 Sammellizenzierung, §49 UrhG 149

 Trefferliste 180

Kaufpreis, Leserzahl 179

Kaufpreise

 Kauf 189

 Warenkorb 183

Klammern, Suche 11

Kombinieren, Quellen 49

Komprimierungsprogramm 23

Konfiguration

 Alert 101

 Eigene Quellensegmente 114

 Suche 86

 Suchgruppen 95

Kopfbereich, Benutzeroberfläche 24

L

Leserzahl

 Artikelpreis 164

 Kaufpreis 179

Lieferant, Quellensuche 168

Lizenzrechte *siehe* Rechtekauf 126

Login 28

 Informationen 24

Logout 28

Lupe, PMG PDF-Clipper 61

M

Mappen *siehe* Pressebeobachtung 37

Markierung aufheben 58

Menüleiste 24

Merklisten

 anzeigen 73

 Artikel sammeln 75

 Artikel verschieben 77

 erstellen 110

 löschen 112

 Trefferliste 74

 Übersicht 39

 umbenennen 111

 Verwaltung 109

Mindestausstattung, Empfehlung 19

Monatliches Budget 204

N

Nachrichten, aktuell 40

Nähe-Verknüpfung 10

Navigation 24

Negativauswahl, PDF-Ausschnitt 61

NOT-Verknüpfung 11

Nutzer 194

 Daten 195

 Oberfläche 24

 Zugang 195

Nutzungsstatistik *siehe* Kaufhistorie 177

O

ODER-Verknüpfung 10

Optionen

 Artikel 26

 filtern 53

P

Paginierung *siehe* Seitenanzeige 25

Passwort

 ändern 32

 Änderungsaufforderung 195

 anfordern 31

PDF-Ausschnitt 60

 Darstellung 63

 erstellen 66

 Seiten einschließen 62

PDF-Clipper 60

 Artikelnavigation 65

 Einstellungen 202

 PDF-Seiten 62

 Sammelaktion 64

Phrase 4

Platzhalter 6

 in Phrasen 5

Plugins 23

PMG PDF-Clipper *siehe* PDF-Clipper 60
PMG Rechtekauf *siehe* Rechtekauf 126
Portal
 Auswahl 24
 einrichten 30
Positivauswahl, PDF-Ausschnitt 60
Präfix, Suche 8
Preisberechnung
 Käufe 179
 Quelle 164
Preisliste, Download 173
Pressebeobachtung 37
Pressespiegel versenden 81
Pressespiegelversand 78
 Einstellungen 203
 Übersicht 37
 Verwaltung 122
Profilverwaltung *siehe* Verwaltung 83

Q

Quellen
 filtern 48
 kombinieren 49
 suchen 169
 zusammenstellen 49
Quelleninformation 164
 anzeigen 55, 172
 Download 173
 Trefferliste 170
Quellenliste 164
 anzeigen 165
 herunterladen 174
 PDF Download 171
Quellensegmente *siehe* Eigene Quellensegmente 113
Quellensuche 166
 Lieferant 168
QuickTime 23

R

Rechtekauf
 §49 UrhG 148
 automatisiert, §49 152
 automatisiert, PMG Rechte 135
 automatisiert, Übersicht 136
 DVL 158
 einzeln, §49 UrhG 155
 einzeln, PMG Rechte 144
 Formatbeschreibung 138
 PMG 126
 Sammellizenzierung, §49 UrhG 149
 Sammellizenzierung, PMG Rechte 127
 WML 162
Regeln, Suche 3
Reservierte Zeichen 4

S

Sammelaktionen 58
Sammellizenzierung
 §49 UrhG 149
 durchführen, §49 UrhG 150
 durchführen, DVL 160
 durchführen, PMG Rechte 130
 durchführen, WML 162
 DVL 158
 Kaufhistorie 133
 neu 129
 PMG 127
 Übersicht 128
 WML 162
Seitenanzeige 25
 Trefferliste 58
Software 19, 23
 Downloadadressen 23
Sonderzeichen 4
Sortierung
 Kaufhistorie 180
 Pressespiegel 189
 Pressespiegel, eigene 79
 Pressespiegelversand 78
 Trefferliste 58
 Warenkorb 184
Sprachauswahl 28
 Bedienelement 24
Stammdaten 194
Startseite 36
Stern-Icon 56
Suchbegriffsfeld 42

Suche 41

- Artikeloptionen 53
 - Attribute 13
 - Ausgaben 51
 - bearbeiten 91
 - Datum 51
 - Einstellungen 198
 - gespeicherte 71, 84
 - in einer Ausgabe 68
 - Kategorie 12
 - Konfiguration 86
 - löschen 92
 - Neu seit 52
 - Noch nicht versendete Treffer 52
 - Präfix 8
 - Quellen 166
 - Quellenauswahl 48
 - Sammelaktionen 58
 - speichern 89
 - Syntax 3
 - Testfunktion 41
 - Textattribute 15
 - Themenauswahl 44
 - Trefferliste 54
 - Verknüpfung 10
 - Wortstamm 9
 - zusammenfassen 93
- Suchfeld hinzufügen 42
- Suchgruppen
- ausführen 71
 - bearbeiten 98
 - erstellen 96
 - Konfiguration 95
 - löschen 99
 - Übersicht 39
 - Verwaltung 93
- Symbol, Zahnrad 193
- Syntax, Suche 3
- System
- einrichten 34
 - Einstellungen 193

T

- Technische Voraussetzungen 18
- Testfunktion, Suche 41
- Textattribute, Suche 15
- Themenauswahl 44
 - Suchbegriffsfeld 46
 - Suche, gesamt 47

Trefferliste

- Anzeige 25
- Artikelsuche 54
- Einstellungen 198
- Kaufhistorie 180
- Merklisen 74
- Quelleninformation 170
- Seitenanzeige 58
- Warenkorb 185

U

Übersicht

- automatisierter Rechtekauf 136
 - Benutzeroberfläche 24
 - DVL, WML 159
 - Merklisen 39
 - Pressebeobachtung 37
 - Pressespiegelversand 37
 - Sammellizenzierung 128
 - Startseite 36
- Umbenennen 111
- Umlaute 4
- UND-Verknüpfung 10
- UTF-8 202

V

- Vergleichsoperator, Attributsuche 14
- Verknüpfungen, Suche 10
- Verknüpfungsregeln 11
- Verlinkung Treffer-E-Mails 202
- Vertragsdaten 196
- Vertragseinstellungen, global 202
- Verwaltung 83
 - Alerts, Benachrichtigungen 100
 - Budget 204
 - Eigene Quellensegmente 113
 - Gespeicherte Suchen 84
 - Merklisen 109
 - Pressespiegelversand 122
 - Suchgruppen 93
- Volltextsuche 4
- Voransicht 56
- Voraussetzungen, technisch 18
- Vorauswahl, Artikel 75
- Vorbelegung
 - Artikelkauf 201
 - Pressespiegelversand 203
- Vorschau
 - Artikel 56
 - PDF-Ausschnitt 62

W

Warenkorb 183
 Artikel 185
 Kaufbestätigung 189
Webmonitoring-Lizenz 162
Wildcards 6
WML
 Formatbeschreibung 159
WML Kauf 162
Wortfolgen 4

Wortstammsuche 9

Z

Zahnrad-Symbol 193
Zeilenverknüpfung, Suche 42
ZIP-Programm 23
Zugang, Nutzer 194
Zugangsdaten 194
Zusatzsoftware 23