

**Presse-Monitor**<sup>®</sup>

PMG · PRESSE-MONITOR GMBH

# Benutzerhandbuch

## Lieferantenportal

Version 2.26

letzte Aktualisierung 24.09.2010

  
picturesafe



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

Service für die Lieferanten des <b>Presse-Monitor</b> .....	1
Konventionen im Handbuch und in der Onlinehilfe .....	1
Allgemeine Hinweise .....	2
Funktionen im Überblick .....	2
Artikeldaten .....	3
Zugriffsrechte .....	3
Bildschirmelemente .....	4
Download der Hilfe als PDF-Datei .....	6
Technische Voraussetzungen .....	7
Ablauf- und Formatbeschreibung für den Artikeltransfer .....	8
Anwendung .....	30
Starten des Presse-Monitor .....	30
Änderung des Passworts .....	31
Transfer von Artikeln und Autoren .....	31
Artikel-Lieferung per HTTP-Transfer .....	32
Artikel-Lieferung per FTP-Transfer .....	32
Autoreninformation per HTTP-Transfer aktualisieren .....	32
Autoreninformation per FTP-Transfer aktualisieren .....	32
Prüfen des Transferprotokolls .....	33
Prüfen des Autorenimportprotokolls .....	33
Suche nach Artikeln .....	33
Suche verwenden .....	34
Direktsuche verwenden .....	34
Registrierung neuer Ansprechpartner .....	35
Aktualisierung der Vertragsdaten .....	36
Aktualisierung der Daten eines Ansprechpartners .....	37

Lieferanten-Site .....	38
Home .....	38
Transfer .....	40
Autorennachlieferung .....	41
Transferprotokoll .....	41
Importprotokoll .....	43
Autorenimportprotokoll .....	44
Vertragsdaten .....	46
Stammdaten - Formular .....	47
Ansprechpartner - Formular .....	48
Quellendaten - Formular .....	50
Statistik .....	52
Nutzungsstatistik .....	53
Internetrechtestatistik Kunden .....	55
Suche .....	56
Direktsuche .....	58
Suchergebnis .....	58
Regeln für die Artikelsuche .....	60
Beispiele für die Artikelsuche .....	66
Relevanz .....	70
Fragen und Antworten .....	71

## Service für die Lieferanten des Presse-Monitor

Der **Presse-Monitor** ist ein Instrument zur Bereitstellung von originalen, urheberrechtskonformen und tagesaktuellen Artikeln aller relevanten Publikationen. Als Lieferant des **Presse-Monitor** können Sie jederzeit alle gewünschten Artikel zur Publikation bereitstellen.

Bei Fragen zur Benutzung des **Presse-Monitor** stehen Ihnen eine Onlinehilfe, das Handbuch sowie Support und eine Hotline zur Verfügung. Eine Zusammenstellung von Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie im Kapitel "Fragen und Antworten" auf Seite 71.

### Onlinehilfe

Der Menüpunkt *Hilfe* steht Ihnen auf jeder Bildschirmseite des **Presse-Monitor** zur Verfügung, er öffnet die Onlineversion des vorliegenden Handbuchs.

Zusätzlich finden Sie auf vielen Bildschirmseiten rechts oben den Link *Hilfe*. Wenn Sie diesen Link wählen, wird ein zusätzliches Fenster mit den wichtigsten Informationen zur jeweils aktuellen Seite geöffnet.

### Handbuch

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen die Arbeit mit dem **Presse-Monitor** erleichtern und Sie mit allen Leistungen und Funktionen des Systems vertraut machen. Darüberhinaus können Sie es als Nachschlagewerk bei allen Fragen und Problemen den **Presse-Monitor** betreffend nutzen.

Die jeweils aktuelle Fassung dieses Handbuchs können Sie jederzeit im PDF-Format aus dem System auf Ihren Rechner laden. Eine Anleitung dazu finden Sie im Kapitel "Download der Hilfe als PDF-Datei" auf Seite 6.

### Support und Hotline

Sollten während der Arbeit mit dem **Presse-Monitor** Fragen oder Problemstellungen auftauchen, die sich auch unter Zuhilfenahme des Handbuchs oder der Onlinehilfe nicht klären lassen, können Sie sich Montag bis Freitag von 7:00 - 18:00 Uhr an Support und Hotline der Presse-Monitor GmbH wenden.

## Konventionen im Handbuch und in der Onlinehilfe

Der Ausdruck "wählen" im Zusammenhang mit einem Element der Bildschirmseite (Menüpunkt, Link, ...) steht für das Anklicken des Elements mit der Maus oder für das entsprechende Tastaturäquivalent.

Handlungsanweisungen, die in einer vorgegebenen Reihenfolge ausgeführt werden müssen, werden als nummerierte Liste aus einzelnen Anweisungen dargestellt:

1. erste auszuführende Anweisung
2. zweite auszuführende Anweisung
3. dritte auszuführende Anweisung



*Hinweistexte und Tipps werden wie dieser Absatz formatiert.*

### Typografische Konventionen

Element	Beispiel
Menüpunkte, Befehle und Feldnamen	<i>Profilsuche</i>
Tastaturkürzel	<i>Strg+S</i>
Wörter und Zeichen, die eingegeben werden müssen	Eingabetext
Wörter und Zeichen, die stellvertretend für eine Eingabe stehen	<i>SUCHBEGRIFF</i>
Besondere Begriffe, die neu eingeführt werden	PHRASE

### Navigation in der Onlinehilfe

Um in der Onlinehilfe schnell wieder auf die Seiten zu gelangen, die Sie bereits aufgerufen haben, befinden sich auf jeder Hilfeseite die Links *Zurück* und *Vor*. Mit dem Link *Zurück* gelangen Sie auf die Hilfeseite, die Sie vor der aktuellen Seite aufgerufen haben, mit dem Link *Vor* gelangen Sie auf die Hilfeseite, die Sie nach der aktuellen Seite aufgerufen haben.

## Allgemeine Hinweise

In diesem Kapitel werden Sie mit den wichtigsten Bestandteilen des **Presse-Monitor** vertraut gemacht.

Das Unterkapitel "Funktionen im Überblick" auf Seite 2 gibt einen Überblick über die wichtigsten Funktionen, die das System Ihnen als Lieferant bereitstellt.

Das Unterkapitel "Artikeldaten" auf Seite 3 erklärt die Konventionen, die für den reibungslosen Transfer von Artikeln einzuhalten sind.

Das Unterkapitel "Zugriffsrechte" auf Seite 3 erläutert die Nutzungsrechte, die für die Arbeit mit dem **Presse-Monitor** berücksichtigt werden müssen.

Das Unterkapitel "Bildschirmelemente" auf Seite 4 erläutert die unterschiedlichen Elemente der Bildschirmseiten, die Ihnen bei der Arbeit mit dem **Presse-Monitor** begegnen.

### Funktionen im Überblick

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des **Presse-Monitor**. Ausführliche Informationen zur Verwendung des **Presse-Monitor** finden Sie im Kapitel "Anwendung" auf Seite 30.

## News

Die News informieren Sie tagesaktuell über Neuigkeiten und Änderungen im **Presse-Monitor**. Die neuesten Meldungen finden Sie immer direkt auf Ihrer persönlichen Startseite, aber auch der Zugriff auf weiter zurückliegende News ist jederzeit möglich.

## Transfer

Ihre Artikel übermitteln Sie mithilfe von standardisierten Transferdateien direkt an die Presse-Monitor GmbH. Anschließend werden Sie automatisch über den Erfolg der Übermittlung informiert, so dass Sie bei Problemen umgehend eine Fehlerbehebung durchführen und die Daten erneut übermitteln können.

## Suche

Eine Suche über alle Artikel Ihres Hauses im **Presse-Monitor** ist jederzeit möglich, wobei Sie die Suche auf eine Quelle, ein Datum und eine Seite einschränken können.

## Artikeldaten

Alle Artikel werden elektronisch über standardisierte Schnittstellen und Dateiformate geliefert. Pro Quelle und Erscheinungstag erfolgt genau eine Datenlieferung, Aktualisierungslieferungen sind nicht zulässig. Werden einem Artikel externe Objekte zugeordnet (z. B. Bilder), so müssen diese mit gleicher Datenlieferung wie der Artikel übergeben werden.

Der Name der Transferdatei muss nach dem folgenden Schema aufgebaut sein:

*LIEFERANTEN ID- QUELLENKÜRZEL- ERSCHEINUNGSDATUM*.zip  
 (das Erscheinungsdatum wird in der Form *TTMMJJJJ* angegeben)

Eine Lieferung wird nur dann in das System übernommen, wenn der Name der Transferdatei mit den zugehörigen Quelldaten übereinstimmt und wenn der anliefernde Ansprechpartner der Quelle direkt zugeordnet ist.

Alle Artikel werden für eine vertraglich festgelegte Laufzeit im System bereitgestellt, nach Überschreitung dieser Laufzeit werden die Artikel automatisch wieder gelöscht.

Die aktuellen Informationen zur Anlieferung von Quellen an die PMG finden Sie auf der Webseite [www.pressemonitor.de](http://www.pressemonitor.de) unter dem Menüpunkt *Lieferanten*.

## Zugriffsrechte

Auf die Daten im **Presse-Monitor** können ausschließlich solche Lieferanten zugreifen, die mit der Presse-Monitor GmbH einen manuellen Vertrag abgeschlossen haben. Dieser Vertragsabschluss ist auch Voraussetzung für die Lieferung von Artikeldaten an die Presse-Monitor GmbH.

Jedem im System registrierten Ansprechpartner eines Lieferanten stehen alle Funktionalitäten des **Presse-Monitor** zur Verfügung. Lediglich für den Transfer von Artikeln gelten die folgenden Einschränkungen:

Jede bereitgestellten Quelle wird einem oder mehreren Ansprechpartnern zugeordnet. Dadurch erhält jeder dieser Ansprechpartner die Berechtigung, Artikel der Quelle an die Presse-Monitor GmbH zu übermitteln. Artikel, die von anderen als in der Quelle genannten Personen an die Presse-Monitor GmbH transferiert werden, werden automatisch zurückgewiesen.

## Bildschirmelemente

Bei der Arbeit mit dem **Presse-Monitor** begegnen Ihnen eine Reihe von unterschiedlichen Bildschirmelementen, die hier kurz erläutert werden.

### Menüleiste



Wo auch immer Sie sich gerade im **Presse-Monitor** befinden, haben Sie über die Menüleiste, die sich auf der linken Seite befindet, direkten Zugriff auf alle Funktionen des Systems. Sie besteht aus einzelnen Menüpunkten, die Sie durch Anklicken mit der Maus auswählen, und gewährleistet somit eine schnelle Navigation im System.

Auf der Menüleiste befindet sich ebenfalls der Menüpunkt *Hilfe*, über den Sie sich die aktuelle Online-Hilfe anzeigen lassen können.

### Felder

Felder dienen der Eingabe von Texten, Zeichen oder Werten durch den Benutzer. Der Name eines Feldes steht in der Regel je nach Aufbau der Bildschirmseite unmittelbar rechts oder links neben dem Feld.

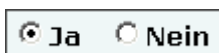
Es werden folgende Arten von Feldern unterschieden:



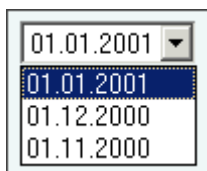
Ein **EINGABEFELD** stellt einen Bereich dar, in den eine freie Eingabe über die Tastatur möglich ist, sobald der Eingabecursor durch einen Klick mit der Maus in dieses Eingabefeld positioniert wurde.



Ein **KONTROLLFELD** wird immer dann verwendet, wenn eine Eigenschaft zutreffen oder nicht zutreffen kann. Das Kontrollfeld kann gefüllt (= aktiviert) oder leer (=deaktiviert) sein. Ein aktiviertes Kontrollfeld bedeutet, dass die Eigenschaft zutrifft, ein deaktiviertes Kontrollfeld bedeutet eine nicht zutreffende Eigenschaft. Der Zustand des Kontrollfeldes wird durch Klick mit der Maus geändert.



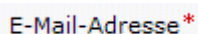
Ein **OPTIONSFELD** wird verwendet, wenn in einer Gruppe von mehreren Optionen immer nur genau eine Option zutrifft. Ein Optionsfeld ist ähnlich dem Kontrollfeld gefüllt (=aktiviert) oder leer (=deaktiviert), die Zustandsänderung erfolgt ebenfalls durch Klick mit der Maus. Wird eine Option aktiviert, werden jedoch automatisch alle weiteren zur Gruppe gehörenden Optionen deaktiviert.



Ein **LISTENFELD** stellt eine Auswahl von Einträgen zur Verfügung, aus denen ein oder mehrere Einträge ausgewählt werden. Die Auswahl von mehr als einem Eintrag ist jedoch nicht in jedem Listenfeld erlaubt.

Zur Auswahl von mehreren aufeinander folgenden Einträgen wird der erste Eintrag durch einfachen Mausklick markiert und der letzte Eintrag durch gleichzeitiges Wählen der *Umschalttaste* (auch *Shift-Taste* genannt) und Klick mit der Maus.

Zur Auswahl von mehreren beliebigen Einträgen wird der erste Eintrag durch einfachen Mausklick markiert und alle weiteren durch gleichzeitiges Wählen der *Strg-Taste* (auch *Ctrl-Taste* genannt) und Klick mit der Maus.



Felder, deren Name mit einem Stern (\*) gekennzeichnet ist, sind obligatorische Felder und für die Verwendung des **Presse-Monitor** von besonderer Relevanz. Ein Formular kann nicht gespeichert bzw. gesendet werden, solange nicht alle obligatorischen Felder gefüllt wurden.

## Links



Links (Kurzform für 'Hyperlinks') werden immer dann verwendet, wenn Befehle ausgeführt werden sollen oder eine andere Seite aufgerufen werden soll. Ein Klick mit der Maus auf den gewünschten Link führt den Befehl aus, mit dem die Schaltfläche bezeichnet ist.

Ein Link ist daran zu erkennen, dass der Text unterstrichen dargestellt wird und sich das Aussehen des Mauszeigers ändert, sobald der Mauszeiger auf den Linktext zeigt.

Der Link und damit der Befehl wird ausgeführt, indem der Linktext mit der Maus angeklickt wird.

## Download der Hilfe als PDF-Datei

Die Hilfe zum **Presse-Monitor** können Sie jederzeit als PDF-Datei in der aktuellen Version auf Ihren Rechner herunterladen und zum Beispiel als zusätzliches Handbuch ausdrucken.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Hilfe*.
2. Wählen Sie in der Hilfe das Kapitel "Download der Hilfe als PDF-Datei" (dieses Kapitel).
3. Öffnen Sie zu dem Text in Punkt 4 das sogenannte Kontextmenü:  
Unter Windows klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, unter MacOS klicken Sie mit der Maus auf den Text und halten die Taste gedrückt, bis das Menü erscheint (Sie dürfen sie auch dann nicht wieder loslassen, sonst wird das Menü wieder geschlossen).
4. Diese Handbuch als PDF-Datei herunterladen.
5. Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü den Menüpunkt zur Ablage der verknüpften Datei auf Ihrem Rechner:  
Unter Windows wählen Sie den Menüpunkt *Ziel speichern unter* (im Microsoft Internet Explorer) bzw. *Verknüpfung speichern unter* (im Mozilla Firefox), unter MacOS wählen Sie den Menüpunkt *Link auf Datenträger speichern* (im Microsoft Internet Explorer) bzw. *Save this Link as* (im Mozilla Firefox).
6. Suchen Sie in dem sich öffnenden Dialog das gewünschte Verzeichnis auf Ihrem Rechner und speichern Sie die PDF-Datei dort.



*Um eine PDF-Datei zu öffnen, benötigen Sie das Programm Adobe Acrobat Reader. Diese Software können Sie kostenlos von der folgenden Adresse aus dem Internet laden:*

<http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep.html>

*Hinweis: Presse-Monitor GmbH ist nicht verantwortlich für die Inhalte externer Internetseiten.*

## Technische Voraussetzungen

Der Zugang zum **Presse-Monitor** ist plattformunabhängig mit einem Personal Computer oder Apple Macintosh Computer möglich.

Um ein reibungsloses Arbeiten mit dem **Presse-Monitor** zu gewährleisten, muss in Ihrem Browser sowohl die Verwendung von JavaScript als auch das Speichern von Cookies zugelassen sein. Außerdem empfehlen wir Ihnen die folgende hard- und softwaretechnische Mindestausstattung.

Komponente	Ausstattung
Hardware	19" (Zoll) Farbmonitor
Arbeitsspeicher	1 GB RAM
Betriebssystem	Microsoft Windows XP, Vista oder 7 MacOS ab Version 10.3
Bildschirmauflösung	mindestens 1280 x 1024 Pixel
Browser	Microsoft Internet Explorer ab Version 7, Mozilla Firefox ab Version 3.0 oder Apple Safari ab Version 3.0
Verbindung	Internetzugang mit mindestens 128 Kbit/s, empfohlen wird mindestens 1 Mbit/s ADSL
E-Mail-Client	Unterstützung von XHTML
Datenübertragung	FTP-Client zum Transfer von Artikeln
Zusatzsoftware	Adobe Acrobat Reader ab Version 8 zum Öffnen von PDF-Dateien. WinZip 7.0, MacZIP 1.06 oder ein kompatibles Archivierungsprogramm zum Packen und Entpacken von ZIP-Dateien.

# Ablauf- und Formatbeschreibung für den Artikeltransfer

Version 2.0 vom 21.07.2005

## Inhaltsverzeichnis

1. Formatspezifikation für die Lieferanten
  - 1.1. Physikalisches Format
    - 1.1.1. Dateiformat
    - 1.1.2. Namensregelung
    - 1.1.3. Inhalt der Datei
  - 1.2. Feldliste
  - 1.3. PMG ASCII Format
    - 1.3.1. Spezifikation
    - 1.3.2. Beispiel
    - 1.3.3. Beispiel mit Tabelle
    - 1.3.4. Beispiel mit fester Tabelle
  - 1.4. PMG XML-Format
    - 1.4.1. DTD
    - 1.4.2. Erläuterung der DTD
    - 1.4.3. Beispiel
    - 1.4.4. Beispiel mit Tabelle
    - 1.4.5. Beispiel mit fester Tabelle
    - 1.4.6. Beispiel mit diversen Abbildungen
  - 1.5. XML Tools
  - 1.6. Zeichensatz
2. Ablauf der Übertragung von Quellen von den Lieferanten zur PMG
  - 2.1. Erstellung der ZIP- / JAR-Datei
  - 2.2. Übertragung der Datei
  - 2.3. Pünktlichkeit der Anlieferung
  - 2.4. Automatisierte Warnhinweise und Bestätigungen
3. FAQ

## 1. Formatspezifikation für die Lieferanten

### 1.1. Physikalisches Format

#### 1.1.1. Dateiformat

Pro Quelle wird der PMG eine Datei angeliefert. Abhängig vom zu übertragenden Inhalt sind zwei verschiedene Formate möglich.

Ist die Anlieferung von Grafiken, Bildern oder PDF Dateien in Form von Anhängen an einen Artikel beabsichtigt, so ist zur Klammerung der Daten die Verwendung des ZIP- oder JAR-Formates unumgänglich.

Ist nur die Übertragung der Artikeltexte vorgesehen, so kann die Lieferung auch im gzip-Format erfolgen.

### 1.1.2. Namensregelung

Der Name der Datei wird dem Lieferanten bei Vertragsabschluss von der PMG mitgeteilt und hat - abhängig vom verwendeten Dateiformat - unterschiedliche Formen.

Feste Bestandteile der Namen sind in jedem Fall der Lieferanten-ID sowie das Quellenkürzel der gelieferten Ausgabe. Beide Bestandteile werden dem Lieferanten bei Vertragsabschluss von der PMG mitgeteilt.

Zusätzlich wird das Ausgabedatum in der Form TTMMJJJJ in den Dateinamen kodiert.

Da im GZIP Format keine Dateien eingebettet sind, muss die Information, die normalerweise im Dateinamen der eingebetteten ASCII- oder XML Artikelliste steht, mit in den Namen der Anlieferung kodiert werden.

Dateiformat	Namensregel
ZIP	lieferantid-quellenkürzel-datum.zip
JAR	lieferantid-quellenkuerzel-datum.jar
GZIP-ASCII	lieferantid-quellenkuerzel-datum.asc.gz
GZIP-XML	lieferantid-quellenkuerzel-datum.xml.gz

*Tabelle 1: Namensregelung*

Beispiel: Ist der Lieferanten-ID 1002, das Quellenkürzel BIL, und handelt es sich um die Ausgabe vom 03.11.2000, so ergeben sich die möglichen Dateinamen 1002-bil-03112000.zip, 1002-bil-03112000.jar, 1002-bil-03112000.asc.gz und 1002-bil-03112000.xml.gz.

Die Einhaltung des Namensschemas ist für den Importvorgang von besonderer Bedeutung und muss in jedem Fall eingehalten werden.

### 1.1.3. Inhalt der Datei

Beim ZIP- und JAR-Format hat die Datei in jedem Fall genau eine Datendatei mit den Text- und Metadaten aller gelieferten Artikel im XML oder ASCII Format. Es kann zusätzlich eine beliebige Anzahl von PDF und Grafikdateien geliefert werden. Die Grafikdateien können in folgenden Formaten angeliefert werden JPEG (auch JPG, JFF), GIF oder PNG.

Die Datendatei hat den gleichen Name wie die ZIP/JAR-Datei, die Dateinamenserweiterung gibt den Typ der Datei an, .xml für das XML-Format, .asc für das PMG-ASCII-Format.

Bei allen Dateinamen ist auf korrekte Groß- und Kleinschreibung zu achten.

**Ab Version 2.0** ist eine mehrfache Verwendung der Anhänge erlaubt. Jeder mitgelieferte Anhang muss mindestens einmal referenziert sein, sonst wird die Lieferung als inkonsistent abgewiesen.

Die Datendatei sowie alle Anhänge stehen im Basisverzeichnis der ZIP- / JAR-Datei, die Datei hat somit folgenden Aufbau:

- x-y-z.xml
- image1.jpg
- image2.jpg
- article.pdf
- page.pdf

Die Referenz auf die Anhänge lautet in diesem Fall image1.jpg, image2.jpg, article.pdf und page.pdf - hier muss ebenfalls auf korrekte Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

Datumsangaben erfolgen immer im Format TTMMJJJJ. Uhrzeitangaben im Format HHMM (Stunde/Minute).

## 1.2. Feldliste

Die folgende Tabelle listet alle interpretierten Felder auf. Sie enthält die Angaben, ob ein Feld Pflichtfeld ist (PFLICHT) oder optional angegeben werden kann (OPTIONAL). Sie zeigt des weiteren das Mapping von ASCII-Format Feldern zu XML.

Feld	Bezeichnung ASCII	Bezeichnung XML	Bemerkung
Artikel-ID	ARTIKEL-ID	metadaten / artikel-id	PFLICHT
Lieferanten-ID	LIEFERANT-ID	metadaten / quelle / lieferant-id	PFLICHT
Quellen-Kürzel	QUELLE-ID	metadaten / quelle / quelle-id	PFLICHT
Quelle	QUELLNAME	metadaten / quelle / name	OPTIONAL
Jahrgang	JAHRGANG	metadaten / quelle / jahrgang	OPTIONAL
Heftnummer	NUMMER	metadaten / quelle / nummer	OPTIONAL
Erscheinungsdatum	QUELLDATUM	metadaten / quelle / datum	PFLICHT
Startseite	SEITESTART	metadaten / quelle / seite-start	PFLICHT
Endeseite	SEITEENDE	metadaten / quelle / seite-ende	OPTIONAL
Freigabedatum	FREIGABEDATUM	metadaten / quelle / freigabe-datum	OPTIONAL
Freigabeuhrzeit	FREIGABEUHRZEIT	metadaten / quelle / freigabe-uhrzeit	OPTIONAL
Urheberinformation	URHEBERINFORMATION	metadaten / urheberinformation	OPTIONAL
Weblink	WEBLINK	metadaten / weblink	OPTIONAL
Autor	AUTOR	metadaten / autor / autor-name	OPTIONAL
Anhang Seiten PDF	SEITEN-PDF	metadaten / seiten-pdf	OPTIONAL
Anhang Artikel PDF	ARTIKEL-PDF	metadaten / artikel-pdf	OPTIONAL

Feld	Bezeichnung ASCII	Bezeichnung XML	Bemerkung
Firma	FIRMA	metadaten / firma	OPTIONAL
Person	PERSON	metadaten / person	OPTIONAL
Ort	ORT	metadaten / ort	OPTIONAL
Wortanzahl	WORTE	metadaten / worte	OPTIONAL
Seitentitel	SEITENTITEL	inhalt / titel-liste / seitentitel	OPTIONAL
Serientitel	SERIENTITEL	inhalt / titel-liste /serientitel	OPTIONAL
Kurztitel	KURZTITEL	inhalt / titel-liste / kurztitel	OPTIONAL
Rubrik	RUBRIK	inhalt / titel-liste / rubrik	OPTIONAL
Ressort	RESSORT	inhalt / titel-liste / ressort	OPTIONAL
Dachzeile	DACHZEILE	inhalt / titel-liste / dachzeile	OPTIONAL
Titel	TITEL	inhalt / titel-liste / titel	PFLICHT
Untertitel	UNTERTITEL	inhalt / titel-liste / untertitel	OPTIONAL
Vorspann	VORSPANN	inhalt / vorspann	OPTIONAL
Text	TEXT	inhalt / text / absatz	PFLICHT
Kastentext	KASTENTEXT	inhalt / text / kasten	OPTIONAL
Tabellen	TABELLE	inhalt / text / table	OPTIONAL
Tabellen fix	TABELLEN_FIX	inhalt / text / table-fix	OPTIONAL
Bilder	BILD	inhalt / text / abbildung / bild	OPTIONAL
Infografik	INFOGRAFIK	inhalt / text / abbildung / infografik	OPTIONAL
Foto	FOTO	inhalt / text / abbildung / foto	OPTIONAL

*Tabelle 2: Feldliste PMG*

Die LIEFERANT-ID wird den Lieferanten von der PMG bei Vertragsabschluss mitgeteilt.

Die QUELLE-ID ist ein 2-4 buchstabiges Kürzel, das in Absprache mit dem Lieferanten von der PMG bestimmt und ebenfalls bei Vertragsabschluss mitgeteilt wird.

**Ab Version 2.0** kann die Anlieferung nun differenziert geschehen. Das System unterscheidet nun zwischen Infografiken und Fotos. Infografiken werden als vergütungsfrei angesehen und sind im Artikelverkaufspreis enthalten. Fotos sind vom Nutzer extra zu vergüten. Die bisherigen Anlieferungen (BILD) werden wie Infografiken behandelt.

### 1.3. PMG ASCII Format

#### 1.3.1. Spezifikation

Alle Dokumente werden in eine Datei geschrieben, die Dokumente sind dabei durch den Dokumententrenner voneinander separiert. Die Datei verwendet immer den ISO 8859-1 Zeichensatz (siehe hierzu mehr im Abschnitt Zeichensatz).

Die ersten beiden Spalten in jeder Zeile sind reserviert für die Unterscheidung zwischen Dokumententrenner, Feldname oder Wert.

**	Der Dokumententrenner. Der Rest der Zeile wird ignoriert
..	Der Feldbezeichner. Der Rest der Zeile enthält den Feldnamen
(Zwei Leerzeichen)	Der Rest der Zeile enthält den Feldwert

Tabelle 3: *Feldtrenner ASCII*

Ein Feldwert kann sich auch über mehrere Zeilen erstrecken, in diesem Fall stehen in jeder Zeile zunächst zwei Leerzeichen, die beim Auslesen des Feldwertes ignoriert werden.

Der Zeilenwechsel hat innerhalb eines Feldwertes keine besondere Bedeutung, er wird beim Auslesen des Feldinhaltes ignoriert. Insbesondere in Fließtexten ist also am Zeilenende oder als drittes Zeichen der Folgezeile ein Leerzeichen zu schreiben, wenn die Zeilen nicht zusammenlaufen sollen.

Jedes Feld darf pro Artikel nur genau einmal vorkommen. Die Felder eines Artikels müssen in keiner speziellen Reihenfolge stehen.

Einige Felder verwenden einen Absatztrenner. Dieser darf nur in den Feldern vorkommen, in denen es in der folgenden Tabelle explizit erlaubt ist. Der Trenner besteht aus einer eigenen Zeile mit zwei Leerzeichen, gefolgt von einem Backslash. Der Rest der Zeile wird ignoriert.

Feldbezeichner	Anmerkung
LIEFERANT-ID	Dieser Wert wird für jeden Artikel wiederholt, pro Datei darf nur ein Wert vorkommen
QUELLE-ID	Dieser Wert wird für jeden Artikel wiederholt, pro Datei darf nur ein Wert vorkommen
ARTIKEL-ID	Pro Artikel muss hier ein für diese Lieferung eindeutiger Wert stehen
QUELLNAME	Objektschlüssel, Name der Quelle. Pro Datei darf hier nur ein Wert vorkommen
QUELLDATUM	Das Erscheinungsdatum im Format TTMMJJJJ
NUMMER	Heftnummer
JAHRGANG	Jahrgang
SEITESTART	Seitennummer der Startseite, alphanumerisch

Feldbezeichner	Anmerkung
SEITEENDE	Seitennummer der Endseite, alphanumerisch
SEITENTITEL	Seitentitel
SERIENTITEL	Folgen- / Serientitel
KURZTITEL	Kurztitel
RUBRIK	Rubrik
RESSORT	Ressort
DACHZEILE	Dachzeile
TITEL	Titel (der Haupttitel)
UNTERTITEL	Untertitel
VORSPANN	Vorspann. Innerhalb des VORSPANN Feldes können Absätze durch den Absatztrenner festgelegt werden.
TEXT	Haupttext des Artikels. Innerhalb des TEXT Feldes können Absätze durch den Absatztrenner festgelegt werden.
KASTENTEXT	Kastentext
AUTOR	Das Feld AUTOR enthält die Angaben zu den Autoren. Zusätzlich können Autorenkürzeln und Autoren-IDs übertragen werden, hierzu sind die Einzelangaben durch das Pipezeichen (   , ASCII 127) zu trennen. Die Reihenfolge der Angaben Autorenname, Autorenkürzel und AutorenID ist einzuhalten; soll eine Angabe übersprungen werden, ist ein doppeltes Pipezeichen zu setzen. Mehrere Autoren werden durch den Absatztrenner separiert. Ein Beispiel für die Angabe mehrerer Autoren: Homer Simpson \ Montgommery Burns MB \ Nat Flanders NF 4711 \ Dr. Hibbert  4712
BILD	Das Feld BILD enthält Angaben zu eingebetteten Abbildungen. Hierbei wird primär die Bildunterschrift transferiert, zusätzlich können Fotograf, Fotonachweis und eine Referenz auf das mitgelieferte Bild übertragen werden, hierzu sind die Einzelangaben durch das Pipezeichen (   , ASCII 127) zu trennen. Die Reihenfolge der Angaben Bildunterschrift, Fotograf, Fotonachweis und Referenz ist einzuhalten; soll eine Angabe übersprungen werden, ist ein doppeltes Pipezeichen zu setzen. Mehrere Abbildungen werden durch den Absatztrenner separiert. Ein Beispiel für die Angabe mehrerer Bilder: Homer Simpson fällt in Ohnmacht \ Dr. Hibbert zeigt sein wahres Gesicht Lisa Simpson Fotonachweis hibbert.jpg

Feldbezeichner	Anmerkung
INFOGRAFIK	<p>Das Feld INFOGRAFIK enthält Angaben zu eingebetteten Infografiken. Hierbei wird primär die Grafikunterschrift transferiert, zusätzlich können Fotograf, Grafiknachweis und eine Referenz auf die mitgelieferte Grafik übertragen werden, hierzu sind die Einzelangaben durch das Pipezeichen (   , ASCII 127) zu trennen. Die Reihenfolge der Angaben Grafikunterschrift, Grafiker, Grafiknachweis und Referenz ist einzuhalten; soll eine Angabe übersprungen werden, ist ein doppeltes Pipezeichen zu setzen. Mehrere Infografiken werden durch den Absatztrenner separiert. Ein Beispiel für die Angabe mehrerer Grafiken:</p> <p>Homer Simpson fällt in Ohnmacht\Dr. Hibbert zeigt sein wahres Gesicht Lisa Simpson Fotonachweis hibbert.jpg</p>
FOTO	<p>Das Feld FOTO enthält Angaben zu eingebetteten Fotos. Hierbei wird primär die Bildunterschrift transferiert, zusätzlich können Fotograf, Fotonachweis und eine Referenz auf das mitgelieferte Foto übertragen werden, hierzu sind die Einzelangaben durch das Pipezeichen (   , ASCII 127) zu trennen. Die Reihenfolge der Angaben Bildunterschrift, Fotograf, Fotonachweis und Referenz ist einzuhalten; soll eine Angabe übersprungen werden, ist ein doppeltes Pipezeichen zu setzen. Mehrere Fotos werden durch den Absatztrenner separiert. Ein Beispiel für die Angabe mehrerer Bilder:</p> <p>Homer Simpson fällt in Ohnmacht\Dr. Hibbert zeigt sein wahres Gesicht Lisa Simpson Fotonachweis hibbert.jpg</p>
WEBLINK	<p>Link auf Webseiten. Sollen mehrere Angaben genannt werden, so sind diese in jeweils einer neuen Zeile einzutragen. Die Zeilen sind durch den Absatztrenner zu separieren.</p>
FIRMA	<p>Eine Firma, die im Text erwähnt wird. Sollen mehrere Angaben genannt werden, so sind diese in jeweils einer neuen Zeile einzutragen. Die Zeilen sind durch den Absatztrenner zu separieren.</p>
PERSON	<p>Eine Person, die im Text erwähnt wird. Sollen mehrere Angaben genannt werden, so sind diese in jeweils einer neuen Zeile einzutragen. Die Zeilen sind durch den Absatztrenner zu separieren.</p>
ORT	<p>Ein Ort, der im Text erwähnt wird. Sollen mehrere Angaben genannt werden, so sind diese in jeweils einer neuen Zeile einzutragen. Die Zeilen sind durch den Absatztrenner zu separieren.</p>
SEITEN-PDF	<p>Anhang Seiten PDF. Sollen mehrere Angaben genannt werden, so sind diese in jeweils einer neuen Zeile einzutragen. Die Zeilen sind durch den Absatztrenner zu separieren.</p>
ARTIKEL-PDF	<p>Anhang Artikel PDF</p>
TABELLE	<p>In den Text eingebettete Tabellen in textueller Form. Innerhalb dieses Elementes kann das Zeichen ' ' als Spaltentrenner verwandt werden. Für eine neue Spalte ist der Absatztrenner zu verwenden. Sollen mehrere Tabellen übertragen werden, so sind diese durch zwei Absatztrenner zu separieren.</p>

Feldbezeichner	Anmerkung
TABELLE_FIX	Dieses Tabellenformat dient der Übertragung von Tabellen, für die der Lieferant keine exakten Informationen über die Tabellenzellen vorliegen hat oder liefern kann. Um dennoch eine Tabellendarstellung erreichen zu können, wird auf die Übermittlung der Zellentrenner verzichtet. Es werden nur die einzelnen Tabellenzeilen übertragen, die durch den Absatztrenner voneinander getrennt sind. Innerhalb der Zeilen erfolgt die Ausrichtung der Zellen durch vom Lieferanten eingefügte Leerzeichen. Verbunden mit einem nicht proportionalen Zeichensatz in der Anzeige wird hierdurch der Tabellensatz gewährleistet. Sollen mehrere Tabellen übertragen werden, so sind diese durch zwei Absatztrenner zu separieren.
URHEBERINFORMATION	Urheberinformation
WORT	Anzahl der Worte des Artikels
FREIGABEDATUM	Datum, ab dem die Quelle recherchierbar ist
FREIGABEUHRZEIT	Uhrzeit, ab dem die Quelle ab Freigabedatum frühestens recherchierbar ist

*Tabelle 4: Anmerkungen zu einzelnen Feldern*

### 1.3.2. Beispiel

Hier ein Artikel, der weiter unten im XML-Beispiel ebenfalls dargestellt ist:

```

**
..LIEFERANT-ID
  4711
..QUELLE-ID
  SPI
..ARTIKEL-ID
  A199905050773
..QUELLNAME
  Der Spiegel
..QUELLDATUM
  03051999
..SEITESTART
  150
..TITEL
  Emma for President
..TEXT
  Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
  mehrere Zeilen gehen kann.

```

### 1.3.3. Beispiel mit Tabelle

Hier ein Artikel mit Tabelle, der weiter unten im XML-Beispiel mit Tabelle ebenfalls dargestellt ist:

```

**
..LIEFERANT-ID
  4711
..QUELLE-ID
  SPI

```

```

..ARTIKEL-ID
  A199905050774
..QUELLNAME
  Der Spiegel
..QUELLDATUM
  03051999
..SEITESTART
  150
..TITEL
  Emma for President with Table
..TEXT
  Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
  mehrere Zeilen gehen kann.
  \
  Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
  mehrere Zeilen gehen kann.
..TABELLE
  | Spalte 1 | Spalte 2
  \
  Zeile 1 | Z1S1      | Z1S2
  \
  Zeile 2 | Z2S1      | Z2S2

```

#### 1.3.4. Beispiel mit fester Tabelle

```

**
..LIEFERANT-ID
  4711
..QUELLE-ID
  SPI
..ARTIKEL-ID
  A199905050776
..QUELLNAME
  Der Spiegel
..QUELLDATUM
  03051999
..SEITESTART
  150
..TITEL
  Emma for President with Table
..TEXT
  Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
  mehrere Zeilen gehen kann.
  \
  Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
  mehrere Zeilen gehen kann.
..TABELLE_FIX
  | Spalte 1 | Spalte 2
  \
  Zeile 1 | Z1S1      | Z1S2
  \
  Zeile 2 | Z2S1      | Z2S2

```

## 1.4. PMG XML-Format

### 1.4.1. DTD

Für die Übertragung wird folgende DTD verwendet:

Der Vorspann darf mehrfach enthalten sein.

---

```

<!-- ===== -->
<!-- adam (System 4) -->
<!-- $Id: format-2.0.html,v 1.1.2.1 2005/07/21 15:17:30 wwerner Exp $ -->
<!-- ===== -->
<!-- <!DOCTYPE artikel-liste [ -->
<!ELEMENT artikel-liste (artikel+)>

<!--===== Text Elements =====>
<!ENTITY % Number "CDATA">
<!ENTITY % Text "CDATA">

<!ENTITY % special "br">
<!ENTITY % fontstyle "tt | i | b | big | small">
<!ENTITY % phrase "em | strong | dfn | q | sub | sup | cite | abbr | acronym">
<!ENTITY % inline " %special; | %fontstyle; | %phrase; ">
<!ENTITY % Inline "(#PCDATA | %inline; )*">

<!ELEMENT br EMPTY>
<!-- forced line break -->
<!ELEMENT em %Inline;>
<!-- emphasis -->
<!ELEMENT strong %Inline;>
<!-- strong emphasis -->
<!ELEMENT dfn %Inline;>
<!-- definitional -->
<!ELEMENT cite %Inline;>
<!-- citation -->
<!ELEMENT abbr %Inline;>
<!-- abbreviation -->
<!ELEMENT acronym %Inline;>
<!-- acronym -->
<!ELEMENT q %Inline;>
<!-- inlined quote -->
<!ELEMENT sub %Inline;>
<!-- subscript -->
<!ELEMENT sup %Inline;>
<!-- superscript -->
<!ELEMENT tt %Inline;>
<!-- fixed pitch font -->
<!ELEMENT i %Inline;>
<!-- italic font -->
<!ELEMENT b %Inline;>
<!-- bold font -->
<!ELEMENT big %Inline;>
<!-- bigger font -->
<!ELEMENT small %Inline;>
<!-- smaller font -->

<!--===== Tables =====>

```

```

<!ENTITY % block "table">
<!ENTITY % Flow "(#PCDATA | %block; | %inline; )*">

<!ELEMENT table (caption?, thead?, tfoot?, (tbody+|tr+))>
<!ELEMENT table-fix (tr-fix+)>
<!ELEMENT caption %Inline;>
<!ELEMENT thead (tr)+>
<!ELEMENT tfoot (tr)+>
<!ELEMENT tbody (tr)+>
<!ELEMENT tr (th|td)+>
<!ELEMENT tr-fix %Flow;>
<!ELEMENT th %Flow;>
<!ELEMENT td %Flow;>

<!ATTLIST th
  abbr %Text; #IMPLIED
  headers IDREFS #IMPLIED
  rowspan %Number; "1"
  colspan %Number; "1"
>

<!ATTLIST td
  abbr %Text; #IMPLIED
  headers IDREFS #IMPLIED
  rowspan %Number; "1"
  colspan %Number; "1"
>

<!--===== PMG Elements =====>
->
<!ELEMENT artikel (metadaten, inhalt)>
<!ELEMENT metadaten (artikel-id, quelle, urheberinformation?, weblink?, autor*,
seiten-pdf*, artikel-pdf?, firma*, person*, ort*, worte?)>
<!ELEMENT inhalt (titel-liste, vorseiten*, text)>
<!ELEMENT quelle (lieferant-id, quelle-id, name?, jahrgang?, nummer?, datum,
seite-start, seite-ende?, freigabe-datum?, freigabe-uhrzeit?)>
<!ELEMENT autor (autor-name, autor-id?, autor-kurz?)>
<!ELEMENT titel-liste (seitentitel?, serientitel?, kurztitel?, rubrik?, ressort?,
dachzeile?, titel, untertitel?)>
<!ELEMENT text ((absatz | kasten | table | table-fix | abbildung)+)>
<!ELEMENT abbildung ((bild | infografik | foto)?, fotograf?, fotonachweis?,
beschriftung?)>
<!ELEMENT lieferant-id (#PCDATA)>
<!ELEMENT artikel-id (#PCDATA)>
<!ELEMENT quelle-id (#PCDATA)>
<!ELEMENT freigabe-datum (#PCDATA)>
<!ELEMENT freigabe-uhrzeit (#PCDATA)>
<!ELEMENT name (#PCDATA)>
<!ELEMENT nummer (#PCDATA)>
<!ELEMENT jahrgang (#PCDATA)>
<!ELEMENT datum (#PCDATA)>
<!ELEMENT seite-start (#PCDATA)>
<!ELEMENT seite-ende (#PCDATA)>
<!ELEMENT autor-name (#PCDATA)>
<!ELEMENT autor-kurz (#PCDATA)>
<!ELEMENT autor-id (#PCDATA)>

```

```

<!ELEMENT fotograf (#PCDATA)>
<!ELEMENT fotonachweis (#PCDATA)>
<!ELEMENT weblink (#PCDATA)>
<!ELEMENT seitentitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT serientitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT kurztitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT ressort (#PCDATA)>
<!ELEMENT rubrik (#PCDATA)>
<!ELEMENT dachzeile (#PCDATA)>
<!ELEMENT titel (#PCDATA)>
<!ELEMENT undertitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT vorspann (#PCDATA)>
<!ELEMENT absatz %Inline;>
<!ELEMENT kasten %Inline;>
<!ELEMENT bild (#PCDATA)>
<!ELEMENT infografik (#PCDATA)>
<!ELEMENT foto (#PCDATA)>
<!ELEMENT beschriftung (#PCDATA)>
<!ELEMENT seiten-pdf (#PCDATA)>
<!ELEMENT artikel-pdf (#PCDATA)>
<!ELEMENT firma (#PCDATA)>
<!ELEMENT person (#PCDATA)>
<!ELEMENT ort (#PCDATA)>
<!ELEMENT urheberinformation (#PCDATA)>
<!ELEMENT worte (#PCDATA)>
<!-- ]> -->

```

#### 1.4.2. Erläuterung der DTD

Eine DTD (document type declaration) legt die Art und Kombination der verwendeten Elemente und Attribute fest. Aus Gründen der Einfachheit verwendet die vorgelegte DTD keine Attribute, sondern kodiert alle Informationen als Elemente.

Zur Notation: Ein ELEMENT wird definiert durch eine Zeile der Form `<!ELEMENT name (inhalt)/>` wobei name der Elementname ist (Groß-Kleinschreibung ist relevant, wir verwenden zur Vereinheitlichung nur Kleinbuchstaben), und inhalt den Inhalt des Elementes definiert.

Der Inhalt kann entweder aus anderen Elementen oder aus Text (`#PCDATA`) bestehen. Handelt es sich um Elemente, so gelten folgende Notationsregeln:

name	das Element name tritt hier 1 mal auf
name?	das Element name tritt hier 0-1 mal auf
name*	das Element name tritt hier 0-n mal auf
name+	das Element name tritt hier 1-n mal auf
(name1   name2)	Entweder Element name1 oder Element name2

Tabelle 5: DTD Cardinalitäten

Eine Lieferung hat den Dokumententyp artikel-liste, sie enthält einen oder mehrere Artikel artikel:

```
<!DOCTYPE artikel-liste [  
<!ELEMENT artikel-liste (artikel+)>  
<!ELEMENT lieferant-id (#PCDATA)>  
<!ELEMENT quelle-id (#PCDATA)>
```

der Artikel besteht aus Metadaten und dem eigentlichen Inhalt:

```
<!ELEMENT artikel (metadaten, inhalt)>
```

Die Metadaten enthalten Angaben über die Artikel ID artikel-id, eine Quelle, Eine Urheberinformation urheberinformation, einen Web Verweis weblink, O-n Autoren autor, die optionalen Verweise seiten-pdf und artikel-pdf, die optionale Angabe von referenzierten Firmen, Orten und Personen (firma, person, ort), sowie die optionale Angabe der Wortanzahl worte:

```
<!ELEMENT metadaten (artikel-id, quelle, urheberinformation?, weblink?, autor*,  
seiten-pdf*, artikel-pdf?, firma*, person*, ort*, worte?)>  
<!ELEMENT artikel-id (#PCDATA)>  
<!ELEMENT urheberinformation (#PCDATA)>  
<!ELEMENT weblink (#PCDATA)>  
<!ELEMENT seiten-pdf (#PCDATA)>  
<!ELEMENT artikel-pdf (#PCDATA)>  
<!ELEMENT firma (#PCDATA)>  
<!ELEMENT person (#PCDATA)>  
<!ELEMENT ort (#PCDATA)>  
<!ELEMENT worte (#PCDATA)>
```

Die Quellenangabe besteht in jedem Fall aus einem Lieferanten ID lieferant-id, einem Quellen ID quelle-id und Name name (diese werden von der PMG in Absprache mit dem Lieferanten vorgegeben), Datum und Startseite seite, optional können die Felder Jahrgang, Nummer sowie angaben über die Freigabezeit freigabe-datum und freigabe-uhrzeit übergeben werden:

```
<!ELEMENT quelle (lieferant-id, quelle-id, name, jahrgang?, nummer?, datum,  
seite-start, seite-ende?, freigabe-datum?, freigabe-uhrzeit?)>  
<!ELEMENT name (#PCDATA)>  
<!ELEMENT jahrgang (#PCDATA)>  
<!ELEMENT nummer (#PCDATA)>  
<!ELEMENT datum (#PCDATA)>  
<!ELEMENT seite-start (#PCDATA)>  
<!ELEMENT seite-ende (#PCDATA)>  
<!ELEMENT freigabe-datum (#PCDATA)>  
<!ELEMENT freigabe-uhrzeit (#PCDATA)>
```

Der Autor wird im Element autornamen angegeben, optional kann noch die Angabe des Autorenkürzels autorkurz erfolgen:

```
<!ELEMENT autor (autor-name, autor-id?, autor-kurz?)>  
<!ELEMENT autor-name (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT autor-id (#PCDATA)>
<!ELEMENT autor-kurz (#PCDATA)>
```

Der eigentliche Artikelinhalt gliedert sich in die Liste der Titel titel-liste, den Vorspann und den Text:

```
<!ELEMENT inhalt (titel-liste, vorspann*, text)>
<!ELEMENT vorspann (#PCDATA)>
```

Die Titelliste gruppiert alle möglichen Titelangaben, zwingend vorgeschrieben ist nur der normale Titel:

```
<!ELEMENT titel-liste (seitentitel?, serientitel?, kurztitel?, rubrik?, ressort?,
    dachzeile?, titel, undertitel?)>
<!ELEMENT seitentitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT serientitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT kurztitel (#PCDATA)>
<!ELEMENT rubrik (#PCDATA)>
<!ELEMENT ressort (#PCDATA)>
<!ELEMENT dachzeile (#PCDATA)>
<!ELEMENT titel (#PCDATA)>
<!ELEMENT undertitel (#PCDATA)>
```

Der Artikel Text besteht aus einer beliebigen Abfolge von Absätzen, Kästen, Tabellen und Abbildungen:

```
<!ELEMENT text ((absatz | kasten | table | table-fix | abbildung)+)>
<!ELEMENT absatz (#PCDATA)>
<!ELEMENT table (caption?, thead?, tfoot?, (tbody+|tr+))>
<!ELEMENT table-fix (tr-fix+)>
<!ELEMENT caption %Inline;>
<!ELEMENT thead (tr)+>
<!ELEMENT tfoot (tr)+>
<!ELEMENT tbody (tr)+>
<!ELEMENT tr (th|td)+>
<!ELEMENT tr-fix %Flow;>
<!ELEMENT th %Flow;>
<!ELEMENT td %Flow;>
<!ELEMENT kasten (#PCDATA)>
```

Wobei eine Abbildung ein Bild (oder auch eine Tabelle als Grafik) sein kann, das optional mit einer Beschriftung, einer Fotografen- und einer Nachweisangabe versehen sein kann. Da das Bild ein optionales Element ist, kann es auch entfallen. Aus Gründen der Einfachheit lässt diese DTD leere Abbildungen der Form `<abbildung></abbildung>` bzw. `<abbildung/>` zu; diese werden vom Importer ignoriert. Wird ein Bild angegeben, muss es eine eindeutige Referenz auf ein in der Lieferung enthaltenes Bild sein, ein leeres Element ist nicht zulässig.

**Ab Version 2.0** wird das Feld BILD differenziert. Neben dem Element bild gibt es nun noch an gleicher Stelle die Elemente infografik und foto. Es ist nun zulässig aus mehreren bild, infografik und foto Elementen auf ein und dasselbe Objekt zu verweisen (Mehrfachreferenzierung).

---

```

<!ELEMENT abbildung ((bild | infografik | foto)?, fotograf?, fotonachweis?, beschriftung?)>
<!ELEMENT bild (#PCDATA)>
<!ELEMENT infografik (#PCDATA)>
<!ELEMENT foto (#PCDATA)>
<!ELEMENT fotograf (#PCDATA)>
<!ELEMENT fotonachweis (#PCDATA)>
<!ELEMENT beschriftung (#PCDATA)>

```

---

### 1.4.3. Beispiel

Dies ist der einfachste Artikel, der mit der spezifizierten DTD möglich ist:

---

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE artikel-liste PUBLIC
"-//picturesafe//DTD PMG Artikel Liste//EN"
"pmg-artikel-liste.dtd" >

<artikel-liste>
<artikel>
<metadaten>
  <artikel-id>A199905050773</artikel-id>
  <quelle>
    <lieferant-id>4711</lieferant-id>
    <quelle-id>SPI</quelle-id>
    <name>Der Spiegel</name>
    <datum>03051999</datum>
    <seite-start>150</seite-start>
  </quelle>
</metadaten>
<inhalt>
  <titel-liste>
    <titel>Emma for President</titel>
  </titel-liste>
  <text>
    <absatz>
      Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
      mehrere Zeilen gehen kann.
    </absatz>
  </text>
</inhalt>
</artikel>
</artikel-liste>

```

---

### 1.4.4. Beispiel mit Tabelle

Dies ist ein Beispiel für einen Artikel mit Tabelle, der mit der spezifizierten DTD möglich ist:

---

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE artikel-liste PUBLIC
"-//picturesafe//DTD PMG Artikel Liste//EN"
"pmg-artikel-liste.dtd" >

<artikel-liste>
<artikel>

```

```

<metadaten>
  <artikel-id>A199905050774</artikel-id>
  <quelle>
    <lieferant-id>4711</lieferant-id>
    <quelle-id>SPI</quelle-id>
    <name>Der Spiegel</name>
    <datum>03051999</datum>
    <seite-start>151</seite-start>
  </quelle>
</metadaten>
<inhalt>
  <titel-liste>
    <titel>Emma for President with Table</titel>
  </titel-liste>
  <text>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
    <table>
      <tr>
        <th></th>
        <th>Spalte 1</th>
        <th>Spalte 2</th>
      </tr>
      <tr>
        <th>Zeile 1</th>
        <th>Z1S1</th>
        <th>Z1S2</th>
      </tr>
      <tr>
        <th>Zeile 2</th>
        <th>Z2S1</th>
        <th>Z2S2</th>
      </tr>
    </table>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
  </text>
</inhalt>
</artikel>
</artikel-liste>

```

#### 1.4.5. Beispiel mit fester Tabelle

Dies ist ein Beispiel für einen Artikel mit einer festen Tabelle:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE artikel-liste PUBLIC
"-//picturesafe//DTD PMG Artikel Liste//EN"
"pmg-artikel-liste.dtd" >

<artikel-liste>
<artikel>
<metadaten>
  <artikel-id>A199905050776</artikel-id>
  <quelle>
    <lieferant-id>4711</lieferant-id>
    <quelle-id>SPI</quelle-id>
    <name>Der Spiegel</name>

```

```

    <datum>03051999</datum>
    <seite-start>151</seite-start>
  </quelle>
</metadaten>
<inhalt>
  <titel-liste>
    <titel>Emma for President with Table</titel>
  </titel-liste>
  <text>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
    <table-fix>
      <tr-fix>          Spalte 1  Spalte 2  Spalte 3  Spalte 4</tr-fix>
      <tr-fix>Zeile 1    Wert 1    Wert 2    Wert 3    Wert 4</tr-fix>
      <tr-fix>Zeile 2    Wert 1    Wert 2    Wert 3    Wert 4</tr-fix>
      <tr-fix>Zeile 3    Wert 1    Wert 2    Wert 3    Wert 4</tr-fix>
    </table-fix>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
    <absatz>Dies ist ein orientierungsloser Blindtext.</absatz>
  </text>
</inhalt>
</artikel>
</artikel-liste>

```

#### 1.4.6. Beispiel mit diversen Abbildungen

Dieser Artikel zeigt die Verwendung von angehängten Objekten:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE artikel-liste PUBLIC
"-//picturesafe//DTD PMG Artikel Liste//EN"
"pmg-artikel-liste.dtd" >

<artikel-liste>
<artikel>
<metadaten>
  <artikel-id>A199905050773</artikel-id>
  <quelle>
    <lieferant-id>4711</lieferant-id>
    <quelle-id>SPI</quelle-id>
    <name>Der Spiegel</name>
    <datum>03051999</datum>
    <seite-start>150</seite-start>
  </quelle>
</metadaten>
<inhalt>
  <titel-liste>
    <titel>Abbildungen</titel>
  </titel-liste>
  <text>
    <absatz>
      Dies ist ein orientierungsloser Blindtext. Der auch über
      mehrere Zeilen gehen kann.
    </absatz>
    <absatz>
      Die folgende Abbildung ist minimal ausdefiniert, es ist
      lediglich eine Referenz auf ein mitgeliefertes Objekt gegeben.
    </absatz>

```

```
<abbildung>
  <bild>bild001.jpg</bild>
</abbildung>
<absatz>
  Die folgende Abbildung ist maximal ausdefiniert.
</absatz>
<abbildung>
  <bild>bild002.jpg</bild>
  <fotograf>Robert Capa</fotograf>
  <fotonachweis>NI-06-44-#5</fotonachweis>
  <beschriftung>Normandy Invasion</beschriftung>
</abbildung>
<absatz>
  Hier noch ein Beispiel mit den neuen Feldern infografik und foto.
</absatz>
<abbildung>
  <foto>bild003.jpg</foto>
  <fotograf>Robert Capa</fotograf>
</abbildung>
<abbildung>
  <infografik>bild004.jpg</infografik>
</abbildung>
</text>
</inhalt>
</artikel>
</artikel-liste>
```

---

## 1.5. XML Tools

Zur händischen Erstellung von XML Dateien ist jeder Texteditor geeignet. Möchte man überprüfen, ob eine XML-Datei wohlgeformt und gültig (valid) ist, so benötigt man einen speziellen XML Editor.

Neben kostenpflichtigen Programmen wie XMetal und XML Spy gibt es hier auch eine kostenfreie Alternative, den XML Editor von Microsoft, zu beziehen unter <http://msdn.microsoft.com/xml/NOTEPAD/download.asp>.

### 1.6. Zeichensatz

Zwingend für die Lieferung ist die Angabe des verwendeten Zeichensatzes, zunächst ist nur die Unterstützung von Latin-1 (ISO-8859-1) vorgesehen.

Der Standard ISO 8859 definiert 8-Bit-Zeichensätze für eine Reihe von "westlichen" Sprachen.

Der Zeichensatz ISO 8859-1 enthält an den Ordnungsnummern 160 bis 255 die folgenden Zeichen:

	ı	ϕ	£	κ	¥	ı	§	"	ø	æ	«	¬	-	ø	´
°	±	²	³	´	µ	¶	·	¸	¹	º	»	¼	½	¾	¿
À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï
Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß
à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï
ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ

Abb. 1: Zeichensatz ISO 8859-1

Er überdeckt damit die meisten westeuropäischen Sprachen, Beispiele sind Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, und Spanisch. Artikel mit Zeichen, die in diesem Zeichensatz nicht vereinbart sind, können nur durch die Angabe ihrer Unicode oder ISO/EIC 10646 UTF-8 Kodierung verwendet werden.

Beispiel: Das kleine griechische pi wird durch die Unicode Zeichen Entität &#960; repräsentiert.

Es ist nur die Verwendung der folgenden Zeichen erlaubt:

Ordnungsnummer Hexadezimal	Bemerkung
0x09	Tabulator
0x0A	Linefeed
0x0D	Carriage Return
0x20 - 0xD7FF	Unicode Character
0xE000 - 0xFFFF	Unicode Character
0x10000 - 0x10FFFF	Unicode Character

Tabelle 6: Zeichensatz

## 2. Ablauf der Übertragung von Quellen von den Lieferanten zur PMG

### 2.1. Erstellung der ZIP- / JAR-Datei

Der Lieferant erstellt eine ZIP- oder JAR-Datei im festgelegten Format. Für diesen Vorgang benötigt der Lieferant keine weitere Software außer einem ZIP bzw. JAR-Programm.

### 2.2. Übertragung der Datei

Der Lieferant überträgt die Datei an die Presse Monitor Gesellschaft. Hierzu gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- FTP Transfer der Datei, hier ist ein automatisches Logon/Logoff möglich
- HTTP Upload über Formular oder WebDAV
- E-Mail

Die Übertragung der Datei wird dabei wie folgt quittiert:

- FTP: Bestätigung des FTP Servers
- WebDAV: Bestätigung des annehmenden Web-Servers
- HTTP Upload über Formular: Antwortseite der Anwendung

Für jede Lieferung erhält der Lieferant darüber hinaus eine E-Mail-Bestätigung über die Verarbeitung der Lieferung im PMG-System.

Jede angelieferte Datei wird bei überprüft auf

- Formateinhaltung
- Vollständigkeit
- Virenfreiheit

Hierzu wird ein eventuell übertragenes ASCII Format zunächst in das XML Format übertragen. Die weiteren Überprüfungsschritte gehen immer vom XML Format aus.

- Die Datei muss wohlgeformt sein, d.h. sie muss den formalen Regeln einer XML-Datei entsprechen (Zeichensatz, Header, keine verschränkten Elemente, alle Elemente korrekt geschlossen)  
Eine nicht wohlgeformte Datei (also auch eine ASCII Datei, die sich nicht in die XML Form überführen lässt) wird nicht eingelesen.
- Die Datei muss gültig sein, d.h. sie muss im Aufbau der spezifizierten DTD entsprechen. Dies betrifft hauptsächlich die geforderten MUSS-Felder.
- Wenn möglich, wird die Datei in einzelne Artikel überführt. Die Artikel werde nur in ihrer Gesamtheit übernommen. Bei einem fehlerhaften Artikel wird die gesamte Lieferung zurückgewiesen. (d.h. es werden auch teilweise korrekte Lieferungen nicht übernommen).
- Die Datei muss vollständig sein, d.h. alle referenzierten Bestandteile müssen in der Datei enthalten sein. Ein nicht vollständiger Artikel wird abgewiesen.

- Falls im Quellenprofil die Lieferung von Ressort/Rubrik hinterlegt ist, wird dies ebenso geprüft. Das Fehlen dieser Felder führt nicht zur Zurückweisung des Artikels. Der Lieferant bekommt lediglich einen entsprechenden Hinweis.

Der Lieferant wird durch eine E-Mail vom Gesamtergebnis in Kenntnis gesetzt, eine teilweise Nachlieferung ist nicht vorgesehen. Wurde die gesamte Datei abgelehnt, kann der Lieferant diese erneut senden.

### 2.3. Pünktlichkeit der Anlieferung

Im Quellenprofil ist für jeden Wochentag der Anlieferungstermin hinterlegt. Bei Überschreitung dieses Termins erfolgt eine automatische Benachrichtigung des Lieferanten und des Presse Monitor Operatings.

### 2.4. Automatisierte Warnhinweise und Bestätigungen

Alle während des Einlesevorganges generierten Warnhinweise und Bestätigungen werden der PMG und dem Lieferanten mitgeteilt. Die PMG kann diese Informationen jederzeit abfragen, der Lieferant kann diese Informationen zum einen über das Internet auf den Seiten der PMG abfragen, zum anderen erhält er eine Status-E-Mail für jede Lieferung.

### 3. FAQ

**Wir liefern unsere Daten an einem Tag nicht komplett oder auch überhaupt nicht. - Können wir die (restlichen) Daten am nächsten Tag (in den nächsten Tagen) nachliefern?**

In einer Lieferdatei soll eine Ausgabe geliefert werden, eine Lieferdatei darf nicht mehrfach geliefert werden - das bedeutet, dass eine Ausgabe nur insgesamt an einem anderen Tag geliefert werden darf, Teillieferungen sind nicht vorgesehen.

**Wir erkennen nach der Lieferung, dass die Lieferung falsche Daten enthält. - Können wir dann die richtigen Daten (evtl. auch komplett) nachliefern und sie tauschen sie aus? Was müssen wir hierbei beachten?**

Eine Lieferung mit einem technischen / formalen Fehler wird komplett abgewiesen. Solange eine Lieferung aus einem solchen Grund nicht geladen wurde, kann sie beliebig wiederholt werden. Ist eine Lieferung bereits geladen und wird dann erst durch den Lieferanten als inhaltlich falsch erkannt, muss die ganze Lieferung durch das Presse Monitor Operating gelöscht werden. Das ist als Notfall anzusehen, ob dann noch eine Nachlieferung möglich ist, hängt sicher vom Zeitpunkt der Löschung ab, derzeit ist das auch technisch nicht realisiert.

**Was machen wir mit Zeilenumbrüche innerhalb von Element-Inhalten, z.B.in <titel> oder <beschriftung>? Wie trennen wir diese? Trennen wir die Zeilen mit <br/> ? Die DTD sieht hierfür nichts vor.**

Hier ist keine weitere Aufgliederung vorgesehen, die Daten müssen OHNE Zeilenumbrüche geliefert werden.

**Es gibt keine Möglichkeit den Text zu setzen , wie z.B. in HTML mit <P ALIGN='CENTER'>**

Dies ist NICHT vorgesehen. Die DTD soll zunächst eine strukturelle Gliederung ergeben, und keine Layout Anweisung sein.

**Kann der Autor in den Metadaten und im Fließtext stehen, oder ist es eine XOR-Beziehung?**

Der Autor soll in den Metadaten stehen. Er wird dann zusammen mit den anderen Metadaten dem Artikel beigeordnet, wenn dieser zur Anzeige gerendert wird. Stünde der Autor auch im Fließtext, so würde er doppelt angezeigt werden.

**Wie groß muss ein Artikel sein? Werden auch nur Überschriften oder Inhaltsverzeichnisse akzeptiert und auch gewünscht?**

Es sollen nur vollständige Artikel geliefert werden, da nur diese von den Kunden akzeptiert werden.

**In der DTD sind keine Sonderzeichen-Entities definiert (für z.B. "&auml;" ,etc.)**

Die DTD sieht die Verwendung on ISO-Latin-1 vor, hierin sind die gängigen Zeichen enthalten (äöüÄÖÜß etc.). Weitere Zeichen können jederzeit über Ihre UNICODE Abkürzung eingesetzt werden (s.o.)

## Anwendung

Dieses Kapitel enthält Schrittanleitungen für die wichtigsten Funktionalitäten des **Presse-Monitor**, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen sollen.

Zu diesen Funktionalitäten gehören:

- Starten des Presse-Monitor
- Änderung des Passworts
- Transfer von Artikeln und Autoren
- Prüfen des Transferprotokolls
- Suche nach Artikeln
- Registrierung neuer Ansprechpartner
- Aktualisierung der Vertragsdaten
- Aktualisierung der Daten eines Ansprechpartners

### Starten des Presse-Monitor

Wenn Sie bereits als Ansprechpartner im **Presse-Monitor** registriert sind, haben Sie eine Kombination aus Benutzername und Passwort erhalten. Diese beiden Informationen, die personengebunden und somit nicht übertragbar sind, benötigen Sie, wenn Sie eine Verbindung zum **Presse-Monitor** aufbauen möchten.

1. Starten Sie Ihren Internetbrowser.
2. Öffnen Sie den **Presse-Monitor** über die Internetadresse die Sie bei Ihrer Anmeldung erhalten haben.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Anmeldedialog ein.
4. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Ich möchte mit diesem Browser eingeloggt bleiben!* nur dann, wenn keine weiteren Benutzer den Rechner verwenden.
5. Wählen Sie *login*, um sich am System anzumelden.

Der **Presse-Monitor** wird mit Ihrer persönlichen Startseite geöffnet.



*Tipp: Erstellen Sie sich bei Bedarf ein Lesezeichen in Ihrem Browser, um zukünftig die Verbindung über das Lesezeichen herstellen zu können.*

Sie verlassen den **Presse-Monitor**, indem Sie Ihren Internetbrowser schließen.

## Änderung des Passworts

Jeder Ansprechpartner im **Presse-Monitor** erhält eine Kombination aus Benutzername 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 des **Presse-Monitor**, sondern auch später in geeigneten Zeitabständen zu ändern, um die missbräuchliche Verwendung Ihrer Zugangsdaten durch Dritte zu vermeiden.



*Bei der Angabe der Benutzerkennung dürfen folgende Zeichen nicht verwendet werden: Doppelpunkt (:), Leerzeichen ( ), senkrechter Strich (|).*

*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.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Vertragsdaten*.
2. Wählen Sie im Abschnitt *Ansprechpartner* Ihren Benutzernamen. Es werden die Daten angezeigt, die zu Ihrer Person für die Arbeit mit dem **Presse-Monitor** im System registriert werden. Im Abschnitt *Log-in* werden Ihre Benutzerkennung und der Link *Passwort ändern* angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Link *Passwort ändern*.
4. Geben Sie Ihr bisheriges Passwort, das neue Passwort und zur Bestätigung noch einmal das neue Passwort ein.
5. Bestätigen Sie Ihre Passwortänderung mit *Absenden*.

Das neue Passwort wird im System registriert und ist ab sofort für Ihre Anmeldung im **Presse-Monitor** gültig.

Beachten Sie jedoch bitte, dass das neue Passwort für die Lieferung von Artikeln per FTP-Transfer aufgrund einer zeitlichen Verzögerung erst ca. 30 Minuten später zur Verfügung steht.

## Transfer von Artikeln und Autoren

Als Ansprechpartner eines Lieferanten für den **Presse-Monitor** können Sie in vertraglich festgelegten Abständen Artikel für alle Quellen liefern, die Ihrer Person zugeordnet sind. Je nach Vereinbarung mit der **Presse-Monitor GmbH** stehen Ihnen zwei Vorgehensweisen für die Anlieferung zur Verfügung:

- Artikel-Lieferung per HTTP-Transfer
- Artikel-Lieferung per FTP-Transfer

Zur Unterstützung der VG-Wort Abrechnung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die Autoreninformationen per HTTP oder FTP zu aktualisieren.

- Autoreninformation per HTTP-Transfer aktualisieren

- Autoreninformation per FTP-Transfer aktualisieren



*Ein fehlerfrei Zuordnung ist nur möglich, wenn die Vorgaben der Presse-Monitor GmbH für die Benennung der Transfer-Dateien eingehalten werden.*

#### Artikel-Lieferung per HTTP-Transfer

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Transfer*.
2. Geben Sie im Abschnitt *Transfer* im Feld *Dateiname* den Namen (inklusive Verzeichnis) der zu übermittelnden Transferdatei ein oder lokalisieren Sie diese Datei mithilfe der Schaltfläche *Durchsuchen*.
3. Wählen Sie den Link *Datei senden*.
4. Der Transfer Ihrer Datei wird mit einer entsprechenden Meldung vom System bestätigt.

#### Artikel-Lieferung per FTP-Transfer

1. Starten Sie Ihren FTP-Client.
2. Aktivieren Sie den Binärübertragungsmodus in Ihrem FTP-Client, damit auch Steuerzeichen übertragen werden können.
3. Öffnen Sie das FTP-Verzeichnis `ftp.presse-monitor.de`
4. Geben Sie in den nachfolgenden Eingabeaufforderungen Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername, Passwort) an.
5. Senden Sie die zu übermittelnde Transferdatei.

Sobald die Bearbeitung Ihrer Datei abgeschlossen ist, können Sie den Status Ihrer Lieferung dem Transferprotokoll entnehmen. Zusätzlich werden Sie per E-Mail über den Erfolg Ihres Transfers informiert.

#### Autoreninformation per HTTP-Transfer aktualisieren



*Bitte beachten Sie, dass bei Nachlieferung von Autoreninformationen alle bereits vorhandenen Autoreninformationen überschrieben werden.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Transfer*.
2. Geben Sie im Abschnitt *Autorennachlieferung* im Feld *Dateiname* den Namen (inklusive Verzeichnis) der zu übermittelnden Transferdatei ein oder lokalisieren Sie diese Datei mithilfe der Schaltfläche *Durchsuchen*.
3. Wählen Sie den Link *Datei senden*.
4. Der Transfer Ihrer Datei wird mit einer entsprechenden Meldung vom System bestätigt.

#### Autoreninformation per FTP-Transfer aktualisieren



*Bitte beachten Sie, dass bei Nachlieferung von Autoreninformationen alle bereits vorhandenen Autoreninformationen überschrieben werden.*

1. Starten Sie Ihren FTP-Client.

2. Aktivieren Sie den Binärübertragungsmodus in Ihrem FTP-Client, damit auch Steuerzeichen übertragen werden können.
3. Öffnen Sie das FTP-Verzeichnis `ftp.presse-monitor.de`
4. Geben Sie in den nachfolgenden Eingabeaufforderungen Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzername, Passwort) an.
5. Senden Sie die XML-Datei mit den Autoreninformationen.  
Sobald die Bearbeitung Ihrer Datei abgeschlossen ist, können Sie den Status Ihrer Autorennachlieferung dem Autorenprotokoll entnehmen. Zusätzlich werden Sie per E-Mail über den Erfolg Ihres Transfers informiert.

### Prüfen des Transferprotokolls

Wenn Sie als Ansprechpartner für eine Quelle eine neue Lieferung an die Presse-Monitor GmbH übermittelt haben und diese Lieferung bereits bearbeitet wurde, können Sie den Status des Transfers im Transferprotokoll überprüfen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Transferprotokoll*.
2. Ermitteln Sie den von Ihnen durchgeführten Transfer anhand der genannten Transferdaten. Der Status des Transfers mit den Transferdaten wird angezeigt.
3. Um nähere Informationen zu dem ermittelten Transfer zu erhalten, wählen Sie den Link *mehr...* Dies ist insbesondere dann nötig, wenn der Status `Fehler` für diesen Transfer genannt ist.
4. Es wird das vollständige Importprotokoll für den gewählten Transfer angezeigt.

Ist bei der Übermittlung ein Fehler aufgetreten, wird die Ursache dafür in dem Abschnitt *Fehlerliste* aufgeführt. Anhand dieser Fehlerliste können Sie eine Korrektur vornehmen und den Transfer erneut durchführen.

### Prüfen des Autorenimportprotokolls

Wenn Sie als Ansprechpartner für eine Quelle neue Autoreninformationen an die Presse-Monitor GmbH übermittelt haben können Sie den Status des Transfers im Autorenprotokoll überprüfen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Autorenprotokoll*.
2. Ermitteln Sie den von Ihnen durchgeführten Transfer anhand der genannten Transferdaten. Der Status des Transfers mit den Transferdaten wird angezeigt.

Ist bei der Übermittlung ein Fehler aufgetreten können Sie die Transferdatei korrigieren und den Transfer erneut durchführen.

### Suche nach Artikeln

Als Ansprechpartner eines Lieferanten für den **Presse-Monitor** können Sie jederzeit nach Artikeln suchen, die von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern zur Verfügung gestellt wurden.

- Mit dem Menüpunkt *Suche* können Sie Artikel über die Eingabe freier Suchbegriffe und komplexer Suchabfragen finden.  
Eine Anleitung für diese Suche finden Sie unter "Suche verwenden" auf Seite 34.
- Mit dem Menüpunkt *Direktsuche* können Sie Artikel gezielt über die Angabe von Quelle, Erscheinungsdatum und Startseite suchen.  
Eine Anleitung für diese Suche finden Sie unter "Direktsuche verwenden" auf Seite 34.

## Suche verwenden

Möchten Sie Artikel unter Angabe von Suchbegriffen oder komplexen Suchabfragen ermitteln, so verwenden Sie diese Suche. Je genauer Sie ihre Suche einschränken, desto relevanter wird das Suchergebnis.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Suche*.
2. Unter *Quelle* werden alle im System vorhandenen Quellen sowie alle bereits definierten Quellenprofile aufgelistet. Wählen Sie in dem Listenfeld entweder den Eintrag *Alle*, um die Suche über alle Quellen durchzuführen, oder markieren Sie die Quellen, in denen gesucht werden soll.
3. Unter *Ausgabe* können Sie wählen, ob die Suche in der aktuellen Ausgabe, in allen vorherigen Ausgaben oder in allen Ausgaben der gewählten Quellen durchgeführt werden soll. Sie können die Suche auch auf ein Erscheinungsdatum beschränken. Die Eingabe des Datums sollte im Format TT.MM.JJJJ (16.02.2002 = Tag 2-stellig, Monat 2-stellig, Jahr 4-stellig) erfolgen.
4. Geben Sie die Suchbegriffe ein, nach denen in der Quelle gesucht werden soll.  
Es werden zwei Zeilen zum Einfügen von Suchbegriffen angezeigt. Über den Link *Zeile hinzufügen* können Sie zusätzliche Zeilen hinzufügen.
5. Wählen Sie in der Liste *Zeilenverknüpfung*, wie die Zeilen mit den Suchbegriffe verknüpft werden sollen.
6. Falls gewünscht, prüfen Sie vorab über den Link *Test*, ob die Suche mit den gewählten Suchbegriffen zum Erfolg führt.
7. Über den Link *Suchen* starten Sie die Suche anhand der von Ihnen gewählten Kriterien.
8. Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske ausgegeben. Möchten Sie die Sortierung des Suchergebnisses ändern, wählen Sie im Feld *Sortierung* das gewünschte Kriterium aus und aktualisieren die Sortierung durch erneute Wahl des Links *Suchen*.
9. Über den Link *Anzeigen* wird Ihnen die HTML-Vorschau des Artikels in einem separaten Fenster angezeigt.

## Direktsuche verwenden

Kennen Sie zu dem gesuchten Artikel bereits die Quelle, das Erscheinungsdatum und/oder die Startseite, so verwenden Sie die Direktsuche.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Direktsuche*.

2. Wählen Sie im Feld *Quelle* die Quelle aus, nach deren Artikel Sie suchen möchten. Es werden nur Quellen angezeigt, zu denen auch Artikel vorliegen. Unterhalb der Suchmaske werden automatisch alle Artikel aus der aktuellen Ausgabe der gewählten Quelle aufgeführt.
3. Wenn Sie Artikel aus einer früheren Ausgabe suchen, wählen Sie im Feld *Datum* das Erscheinungsdatum des gesuchten Artikels. Es werden nur Daten aufgeführt, zu denen auch Artikel vorliegen. Unterhalb der Suchmaske werden automatisch alle Artikel der Quelle aufgeführt, die am gewählten Datum erschienen sind.
4. Suchen Sie Artikel auf einer bestimmten Seite der Quelle, wählen Sie im Feld *Seite* die Startseite des Artikels. Es werden nur Seiten aufgeführt, zu denen auch Artikel vorliegen. Unterhalb der Suchmaske werden automatisch alle Artikel der Quelle und des Datums aufgeführt, die auf der gewählten Seite erschienen sind.
5. Über den Link *HTML* wird Ihnen die HTML-Vorschau des zugeordneten Artikels vollständig und mit allen Zusatzinformationen (Datum, Autor, Seite, ...) in einem separaten Fenster angezeigt.
6. Über den Link *Artikel-PDF* wird Ihnen der Artikel als PDF-Datei angezeigt.

## Registrierung neuer Ansprechpartner

Bei Bedarf können Sie weitere Mitarbeiter als Ansprechpartner erfassen. Der Ansprechpartner ist jedoch erst dann im System registriert, wenn die Daten von der Presse-Monitor GmbH geprüft und bereitgestellt wurden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Vertragsdaten*.
2. Wählen Sie den Link *Neuer Ansprechpartner*.
3. Tragen Sie im Formular alle erforderlichen Daten des neuen Ansprechpartners ein. Füllen Sie insbesondere alle obligatorischen Felder aus, da diese Angaben für die Registrierung des Ansprechpartners notwendig sind.
4. Bestätigen Sie die Angaben über den Link *Absenden*. Der neue Ansprechpartner ist nun erfasst und wird mit dem Zusatz *noch nicht bestätigt* in der Liste der Ansprechpartner aufgeführt.
5. Das System erstellt automatisch eine Änderungsanforderung und übermittelt sie an die Presse-Monitor GmbH. Dort werden die Daten geprüft und im System bereitgestellt.

Der neue Ansprechpartner ist nun registriert und erhält eine E-Mail mit seinem Benutzernamen und einem Link zur Passwortänderung. Über diesen Link kann er ein Passwort festlegen und sich dann mit seinen persönlichen Zugangsdaten im **Presse-Monitor** anmelden, sobald sein Log-in aktiv ist.



*Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung bitte, dass die Bearbeitung durch die Presse-Monitor GmbH unter Umständen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Die Bearbeitung ist abgeschlossen, wenn der neue Ansprechpartner ohne den Zusatz "noch nicht bestätigt" in der Liste der Ansprechpartner aufgeführt ist.*

## Aktualisierung der Vertragsdaten

Müssen aufgrund von Änderungen der Adressdaten einzelne Angaben in den Vertragsdaten aktualisiert werden, können Sie diese Aktualisierung im **Presse-Monitor** erfassen. Die geänderten Vertragsdaten sind jedoch erst dann im System registriert, wenn sie von der Presse-Monitor GmbH geprüft und bereitgestellt wurden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Vertragsdaten*.
2. Wählen Sie den Link *Stammdaten*.
3. Ändern Sie die Adressdaten, sodass sie den aktuellen Angaben entsprechen. Achten Sie bitte insbesondere darauf, dass alle obligatorischen Felder gefüllt sein müssen.
4. Bestätigen Sie die Angaben über den Link *Absenden*. Die Änderungen sind nun erfasst.
5. Das System erstellt automatisch eine Änderungsanforderung und übermittelt sie an die Presse-Monitor GmbH. Dort werden die Daten geprüft und im System bereitgestellt.
6. Die geänderten Adressdaten stehen nach der Freigabe im System zur Verfügung.



*Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung bitte, dass die Bearbeitung durch die Presse-Monitor GmbH unter Umständen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Die Bearbeitung ist abgeschlossen, wenn Ihre Änderungen in den Vertragsdaten ohne die zusätzliche Angabe eines aktuellen Wertes vorhanden sind.*

## Aktualisierung der Daten eines Ansprechpartners

Müssen einzelne Angaben in den Daten eines Ansprechpartners aktualisiert werden, können Sie diese Aktualisierung im **Presse-Monitor** erfassen. Die geänderten Daten sind jedoch erst dann im System registriert, wenn sie von der Presse-Monitor GmbH geprüft und bereitgestellt wurden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Vertragsdaten*.
2. Wählen Sie den Link des Ansprechpartners, dessen Daten Sie ändern möchten.
3. Ändern Sie die Adressdaten, sodass sie den aktuellen Angaben entsprechen. Achten Sie bitte insbesondere darauf, dass alle obligatorischen Felder gefüllt sein müssen.
4. Bestätigen Sie die Angaben über den Link *Absenden*. Die Änderungen sind nun erfasst.
5. Das System erstellt automatisch eine Änderungsanforderung und übermittelt sie an die Presse-Monitor GmbH. Dort werden die Daten geprüft und im System bereitgestellt.
6. Die geänderten Adressdaten stehen nun im System zur Verfügung.



*Berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung bitte, dass die Bearbeitung durch die Presse-Monitor GmbH unter Umständen etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Die Bearbeitung ist abgeschlossen, wenn Ihre Änderungen in den Daten des Ansprechpartners ohne die zusätzliche Angabe eines aktuellen Wertes vorhanden sind.*

# Lieferanten-Site

In den folgenden Kapiteln wird jede Bildschirmseite der Lieferanten-Site erläutert. Während der Arbeit mit dem **Presse-Monitor** können Sie sich jederzeit durch Wahl des Links *Hilfe* rechts oben auf der Seite das der aktuellen Bildschirmseite zugeordnete Kapitel anzeigen lassen.

## Home

**Presse-Monitor®** Kontakt - FAQ - Über uns  
PMG · PRESSE-MONITOR DEUTSCHLAND GMBH & CO. KG

Beispiellieferant | Frau Lisa Liefer Sie waren zuletzt eingeloggt am 28.09.2005 12:43:29 Uhr

- Home
- Transfer
- Transferprotokoll
- Autorenprotokoll
- Vertragsdaten
- Nutzungsstatistik
- Suche
- Direktsuche
- Hilfe

**Home** Hilfe

**Herzlich willkommen Frau Lisa Liefer!**  
Sie waren zuletzt eingeloggt am 28.09.2005 12:43:29 Uhr.

**Fehlerhafte Lieferungen**

**Hier sehen Sie alle Lieferungen, die nicht fehlerfrei durchgeführt werden konnten:**  
Es liegen keine fehlerhaften Lieferungen vor.

**News**

**Neues Layout für den Presse-Monitor** 27.09.2005  
Ab dem 1. Oktober steht Ihnen die Anwendung des **Presse-Monitor** Deutschland GmbH & Co. KG in einem neuen "Gewand" zur Verfügung. &

**Inhalt**

**Hier sehen Sie alle Inhalte, die derzeit für Sie verwaltet werden:**  
01.04.2005 Beispielquelle 133 Artikel  
01.03.2005 Beispielquelle 125 Artikel

**Erwartete Lieferungen**

**Hier sehen Sie alle Quellen, deren Lieferung erwartet wird:**  
03.10.2005 06:00 Beispielquelle  
26.09.2005 06:00 Beispielquelle

POWERED BY picture safe

Die Seite *Home* ist Ihre persönliche Startseite, die automatisch geöffnet wird, wenn Sie sich im **Presse-Monitor** anmelden. Auf dieser Startseite werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

- das Datum, an dem Sie sich zuletzt im System angemeldet haben.
- eine Auflistung aller Lieferungen, die nicht fehlerfrei durchgeführt werden konnten.
- aktuelle Nachrichten, die den **Presse-Monitor** betreffen.
- eine Auflistung aller im System verfügbaren Inhalte, für die Sie als Ansprechpartner genannt sind.
- eine Auflistung aller Lieferungen, die aktuell erwartet werden.

### Erwartete Lieferungen

Für jede zur Recherche freigegebene Quelle wird anhand der Quelldaten ermittelt, welche Ausgaben aktuell erwartet werden:

Vom aktuellen Zeitpunkt aus rückwärts wird geprüft, ob alle Ausgaben geliefert wurden, die gegenwärtig im **Presse-Monitor** zur Verfügung stehen sollten. Diese Prüfung bezieht sich auf die Anzahl gleichzeitig vorzuhaltender Ausgaben und die Anlieferungstage, die in den Quelldaten angegeben sind. Jede noch ausstehende Ausgabe wird in die Liste der erwarteten Lieferungen aufgenommen.

Zusätzlich wird vom aktuellen Zeitpunkt aus vorwärts die erste Ausgabe ermittelt und in die Liste der erwarteten Lieferungen aufgenommen, die als nächste Lieferung erwartet wird. Dabei werden immer maximal zwei Lieferungen im Voraus geprüft, wurden also bereits zwei zukünftige Ausgaben geliefert, wird keine weitere erwartete Lieferung genannt.

Bei der Prüfung auf erwartete Lieferungen werden nur solche Quellen berücksichtigt, deren Erscheinungsweise mindestens einmal wöchentlich ist und für die in den Quelldaten die Liefertage explizit angegeben sind. Alle anderen Quellen erscheinen daher nicht in dieser Liste.

## Transfer

Transfer		Hilfe
Zur Übertragung Ihrer Lieferung für den Presse-Monitor geben Sie bitte die Datei an, in der die Artikel enthalten sind. Beachten Sie bitte bei der Erstellung der Datei die Konventionen zur Benennung und Formatierung Ihrer Daten.		
Dateiname*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<input type="button" value="Datei senden"/>		

Im Abschnitt *Transfer* können Sie eine Datei zur Lieferung an die Presse-Monitor GmbH auswählen und übertragen. Überschreiten die RGB-Bilddateien die festgelegte Größe (A4 bei 300dpi) wird das Bild nicht übernommen und eine entsprechende Warnung ausgegeben. Für mitgelieferte Anhänge (Attachments) gelten folgende Maximalwerte pro Anhang:

- 5 MB für PDF-Ganzseiten und PDF-Artikel
- 3 MB für Infografiken und Fotos

Überschreitet ein Anhang diesen Wert, wird der Anhang nicht importiert. Der Artikel wird ohne den Anhang eingestellt. Eine Warnung wird ausgegeben und in die Bestätigungs-E-Mail geschrieben. Es erfolgt keine Kennzeichnung im Artikel.

### DURCHSUCHEN

Über diesen Link öffnen Sie ein zusätzliches Fenster, in dem Sie die zu übertragene Datei auswählen können.

### DATEI SENDEN

Wenn Sie eine Datei für den Transfer ausgewählt haben, starten Sie die Übertragung dieser Datei an die Presse-Monitor GmbH mit *Dateien senden*. Das System bestätigt Ihre Übertragung mit einer entsprechenden Meldung.

Informationen über den Erfolg Ihrer Lieferung erhalten Sie sowohl per E-Mail als auch über den Menüpunkt *Transferprotokoll*.



*Da die Übertragung und Verarbeitung der Daten je nach Datenmenge und Transferparameter etwas Zeit in Anspruch nehmen kann, stehen die Informationen über die Lieferung ggf. erst mit einer zeitlichen Verzögerung zur Verfügung.*

## Autorennachlieferung

Im Abschnitt *Autorennachlieferung* können Sie nachträglich Autoreninformationen an die Presse-Monitor GmbH übertragen. Die Übertragung der Daten erfolgt als XML-Datei entsprechend den Vorgaben der Presse-Monitor GmbH und enthält Autorennamen, Autorenkürzel und AutorenID. Die Angabe des Autorenkürzels ist optional.

### DATEI SENDEN

Wenn Sie eine Datei für die Autorennachlieferung ausgewählt haben, starten Sie die Übertragung dieser Datei an die Presse-Monitor GmbH mit *Dateien senden*. Das System bestätigt Ihre Übertragung mit einer entsprechenden Meldung.

Informationen über den Erfolg Ihrer Lieferung erhalten Sie sowohl per E-Mail als auch über den Menüpunkt *Autorenprotokoll*.



*Da die Übertragung und Verarbeitung der Daten je nach Datenmenge und Transferparameter etwas Zeit in Anspruch nehmen kann, stehen die Informationen über die Lieferung ggf. erst mit einer zeitlichen Verzögerung zur Verfügung.*

## Transferprotokoll

Datum	Quelle	Artikel	Dateiname	Status	Detail
23.08.2005 14:36:24	picturesafes postille	2	252499-PSPS-23082005.zip	Ok	mehr...
21.07.2005 18:05:23	picturesafes postille	2	252499-PSPS-21072005.zip	Ok	mehr...
04.07.2005 19:42:05	picturesafes postille	1	252499-PSPS-05072005.zip	Ok	mehr...
10.05.2005 17:08:21	picturesafes postille	0	252499-PSPS-10052005.zip	Ignoriert	mehr...
10.05.2005 16:33:42	picturesafes postille	1371	252499-PSPS-10052005.zip	Ok	mehr...
26.04.2005 17:19:14	picturesafes postille	0	252499-PSPS-18042005.zip	Fehler	mehr...
01.04.2005 19:03:27	picturesafes postille	1	252499-PSPS-01042005.zip	Ok	mehr...

Auf der Seite *Transferprotokoll* können Sie sich Informationen zu den Transfers anzeigen lassen, die von Ihrem Hause aus durchgeführt wurden. Es besteht die Möglichkeit, die Informationen hinsichtlich eines bestimmten Zeitraums und/oder einer bestimmten Quelle einzuschränken.

Das Transferprotokoll enthält die folgenden Informationen:

- Datum, an dem der Transfer stattgefunden hat
- Name der transferierten Quelle
- Anzahl der im Transfer enthaltenen Artikel, Bilder und PDFs
- Namen der Transferdatei
- Status der Lieferung, anhand dessen Sie auf einen Blick erkennen können, welche Lieferungen fehlerfrei übermittelt werden konnten und welche Lieferungen zu einem Fehler geführt haben
- Link (*mehr...*) auf das Importprotokoll des Transfers, in dem im Fehlerfall auch detaillierte Hinweise auf die Fehlerquelle enthalten ist

Die Einträge sind in umgekehrt chronologischer Reihenfolge sortiert, das heißt am Anfang des Protokolls stehen immer die aktuellsten Transfers, am Ende des Protokolls immer die am weitesten zurückliegenden Transfers.

#### **Datum**

In diesem Listenfeld können Sie das Datum für den ersten Transfer auswählen, der in dem Transferprotokoll berücksichtigt werden soll. Das Listenfeld enthält nur solche Daten, an denen tatsächlich Transfers durchgeführt wurden.

#### **bis**

In diesem Listenfeld können Sie das Datum für den letzten Transfer auswählen, der in dem Transferprotokoll noch berücksichtigt werden soll. Das Listenfeld enthält ebenfalls nur solche Daten, an denen tatsächlich Transfers durchgeführt wurden.

#### **Quelle**

Wollen Sie das Transferprotokoll auf eine bestimmte Quelle einschränken, wählen Sie diese im Feld *Quelle* aus, andernfalls wählen Sie den Eintrag *alle*. In dem Listenfeld sind nur solche Quellen Ihres Hauses angegeben, die tatsächlich transferiert wurden.

#### **SUCHEN**

Haben Sie den Zeitraum und die Quelle für das Transferprotokoll ausgewählt, erstellen Sie das Protokoll durch Klick auf *Suchen*.

#### **AKTUALISIEREN**

Möchten Sie das dargestellte Transferprotokoll um Einträge zu solchen Lieferungen erweitern, die seit der letzten Darstellung des Protokolls geprüft und bearbeitet wurden, aktualisieren Sie das Protokoll durch Klick auf den Link *Aktualisieren*.

#### **DOWNLOAD**

Um das Transferprotokoll für eine spätere Verwendung zu sichern, erstellen Sie über den Link *Download* eine Datei, die Sie anschließend in einem Verzeichnis Ihrer Wahl abspeichern können. Die Datei wird im CSV-Format geliefert und kann zum Beispiel mit dem Programm Microsoft Excel geöffnet werden.

## Importprotokoll

Importprotokoll		Hilfe
Importiert von	bl2	
Name der Datei	252499-PSPS-23082005.zip	
Start des Importes	23.08.2005 14:36:24	
Grösse der Lieferung [Byte]	4513	
Publikation	picturesafes postille	
Publikationsdatum	23.08.2005	
Anzahl der importierten Artikel	2	
Warnungen		
Keine Warnungen gefunden.		
Fehlerliste		
Keine Fehler gefunden.		
Liste der Artikel		
Neue Regeln für den Umgang		
Testartikel PS-000001 vom 23082005		
<a href="#">Zurück</a>		

Auf der Seite *Importprotokoll* werden detaillierte Informationen zu einer einzelnen erfolgten Lieferung dargestellt.

Neben der Benutzerkennung der Person, welche die Lieferung durchgeführt hat, dem Namen der gelieferten Datei sowie dem Lieferdatum sind besonders die Abschnitte Warnungen und Fehlerliste zu beachten.

Erfolgte der Transfer ohne Fehler, so enthält das Importprotokoll eine Auflistung aller in der Lieferung enthaltenen und ab sofort im System bereitgestellten Artikel.

### Importprotokoll mit Warnungen:

Warnungen
Der Artikel enthält Bilder, die auf Grund der Art oder Größe abgewiesen wurden: Fehler bei der Überprüfung der Datei FOC_26062006J1GJKVNW078049001.JPG. Die über die Auflösung (dpi) und die Zahl der Pixel errechnete absolute Größe des Bildes ist zu hoch, sie beträgt 62x405mm, erlaubt sind aber höchstens 297x210mm. Die von einem Artikel referenzierte Datei 'FOC_26062006J1GJKVNW078049001.JPG' im Element 'attachment' konnte nicht in der Lieferung gefunden werden.
Fehlerliste
Keine Fehler gefunden.
Liste der Artikel
Titelseite: Comeback DER DISZIPLIN Besserwisser ist ein Kompliment Inhaltsverzeichnis DIE DEUTSCHLAND-KLIMAX Acht Millionen Schatten-Jobs ... BUCH-TIPP LITERATUR-TIPP KINO-HITLISTE FOCUSFRAGEBOGEN
<a href="#">Zurück</a>

Überschreiten die RGB-Bilddateien die festgelegte Größe wird das Bild nicht übernommen und eine entsprechende Warnung ausgegeben.

Kann ein Anhang nicht gefunden werden oder überschreitet die festgelegte Größe, wird der Anhang nicht importiert. Der Artikel wird ohne den Anhang eingestellt und eine Warnung ausgegeben.

Importprotokoll mit Fehlerliste:

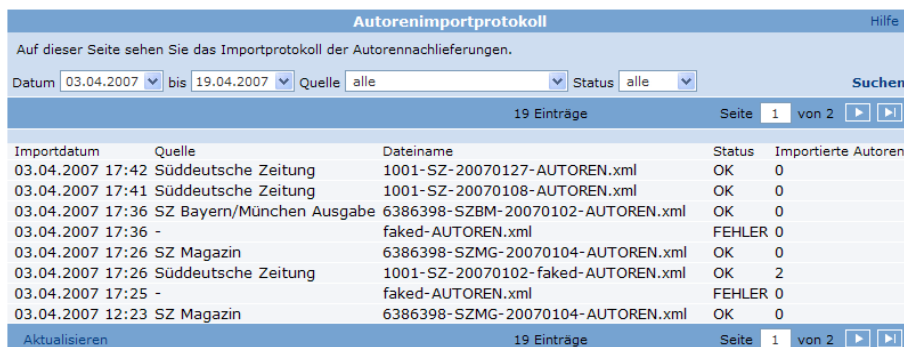


Im Fehlerfall gibt der Abschnitt *Fehlerliste* darüber Auskunft, welcher Fehler bei dem Transfer der Lieferung aufgetreten ist. Anhand dieser Angaben können Sie eine Korrektur der Daten vornehmen und die Datei erneut der Presse-Monitor GmbH übermitteln.

ZURÜCK

Mit *Zurück* schließen Sie die Seite und kehren zum Transferprotokoll zurück.

Autorenimportprotokoll



Auf der Seite *Autorenimportprotokoll* können Sie sich den Status der Autorenimporte anzeigen lassen, die von Ihrem Hause aus durchgeführt wurden. Es besteht die Möglichkeit, die Informationen hinsichtlich eines bestimmten Zeitraums, einer Quelle und eines Status einzuschränken.

Jeder Eintrag enthält die folgenden Informationen:

- Zeitpunkt des Imports
- zugehörige Quelle
- Name der gelieferten Datei
- Importstatus der Datei
- Anzahl der importierten Autoren
- Meldung zum Import

Die Einträge sind in umgekehrt chronologischer Reihenfolge sortiert, das heißt am Anfang des Protokolls stehen immer die aktuellsten Importe, am Ende des Protokolls immer die am weitesten zurückliegenden Importe.

### **Datum**

In diesem Listenfeld können Sie das Datum für den ersten Import auswählen, der in dem Autorenimportprotokoll berücksichtigt werden soll. Das Listenfeld enthält nur solche Daten, an denen tatsächlich Importe durchgeführt wurden.

### **bis**

In diesem Listenfeld können Sie das Datum für den letzten Import auswählen, der in dem Autorenimportprotokoll noch berücksichtigt werden soll. Das Listenfeld enthält ebenfalls nur solche Daten, an denen tatsächlich Importe durchgeführt wurden.

### **Quelle**

Wollen Sie das Autorenimportprotokoll auf eine bestimmte Quelle einschränken, wählen Sie diese im Feld *Quelle* aus, andernfalls wählen Sie den Eintrag *alle*. In dem Listenfeld sind nur solche Quellen Ihres Hauses angegeben, zu denen tatsächlich Autoreninformationen importiert wurden.

### **SUCHEN**

Haben Sie den Zeitraum und die Quelle für das Protokoll ausgewählt, erstellen Sie das Protokoll durch Klick auf *Suchen*.

### **AKTUALISIEREN**

Möchten Sie das dargestellte Protokoll um Einträge erweitern, die seit der letzten Darstellung des Protokolls importiert wurden, aktualisieren Sie das Protokoll durch Klick auf den Link *Aktualisieren*.

## Vertragsdaten

**Vertragsdaten Beispielleieferant** Hilfe

Stammdaten

---

**Ansprechpartner**

Hier sehen Sie alle bereits erfassten Ansprechpartner mit den Quellen, denen sie zugeordnet sind:

Lisa Liefer [BSP]  
Neuer Lieferant [noch nicht bestätigt]

[Neuer Ansprechpartner](#)

---

**Quellen**

Hier sehen Sie alle bereits erfassten Quellen:

Beispielquelle [BSP]

Auf der Seite *Vertragsdaten* erhalten Sie eine Übersicht über alle Vertragsdaten:

- ein Verweis auf die aktuellen Vertragsdaten
- eine Auflistung aller Ansprechpartner in Ihrem Haus
- eine Auflistung aller Quellen, die als Lieferungen für den **Presse-Monitor** angemeldet wurden

Zu jeder Quelle wird neben dem Namen der Quelle auch das zugeordnete Quellenkürzel genannt. Ist die Quelle einem Ansprechpartner zugeordnet, wird dieses Quellenkürzel zusätzlich mit dem Namen des Ansprechpartners genannt.

### NEUER ANSPRECHPARTNER

Über den Link *Neuer Ansprechpartner* können Sie einen weiteren Mitarbeiter als Ansprechpartner erfassen.

### NEUE QUELLE

Über den Link *Neue Quelle* können Sie eine weitere Quelle als Lieferung für den **Presse-Monitor** anmelden.

## Stammdaten - Formular

Stammdaten Beispiellieferant		Hilfe
Formular für die Anzeige und Änderung Ihrer Daten. Änderungen werden erst nach Bestätigung durch die Presse-Monitor Deutschland aktiv.		
ID	29404202	
Firma*	<input type="text" value="Beispiellieferant"/>	
Firma Zusatz 1	<input type="text" value="picturesafe GmbH"/>	
Firma Zusatz 2	<input type="text"/>	
Straße	<input type="text" value="Seelhorststr. 44"/>	
Postleitzahl	<input type="text" value="30175"/>	
Postleitzahl Großkunde	<input type="text"/>	
Postfach	<input type="text"/>	
Postleitzahl Postfach	<input type="text"/>	
Ort	<input type="text" value="Hannover"/>	
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>	
Angelegt von	picturesafe, sys	
Angelegt am	24.05.2005 14:59:05	
Geändert von	picturesafe, sys	
Geändert am	30.09.2005 08:58:53	
Gutschriftempfänger*	<input type="text" value="[keine Angabe]"/>	
<input type="button" value="Absenden"/> <input type="button" value="Zurück"/>		

Mit diesem Formular können Sie die aktuell im System hinterlegten Stammdaten Ihres Hauses ansehen. Bei Bedarf können Sie die Daten ändern und als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH senden. Eine Registrierung der Änderung im System kann nur von der Presse-Monitor GmbH durchgeführt werden.

Folgende Angaben sind obligatorisch und dürfen daher nicht leer gelassen werden:

- *Firma*: Der Name Ihrer Firma ist für eine korrekte Adressierung notwendig.
- *Gutschriftempfänger*: Geben Sie bitte an, an welchen Ansprechpartner in Ihrem Hause Gutschriften gesendet werden sollen. Wenn Sie den Eintrag [keine Angabe] wählen, geht die Rechnung an die in den Stammdaten angegebene Adresse.

### ID

Die ID wird vom System automatisch vergeben und dient der eindeutigen Identifizierung im System. Die ID ist darüberhinaus Bestandteil des Dateinamens für die Anlieferung von Artikeln. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Artikeldaten" auf Seite 3.

### ABSENDEN

Haben Sie eine oder mehrere Angaben geändert, senden Sie das geänderte Formular über den Link *Absenden* als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH.

### ZURÜCK

Wollen Sie keine Änderungen an den Vertragsdaten vornehmen, schließen Sie das Formular mit *Zurück* und kehren somit zu der Übersicht über die Vertragsdaten zurück.

Ansprechpartner - Formular

Ansprechpartner Beispiellieferant		Hilfe
<p>Formular zur Anzeige, Änderung und Neuerfassung von Ansprechpartnern. Änderungen werden erst nach Bestätigung durch die Presse-Monitor Deutschland aktiv. Dieser Benutzer soll neu eingerichtet werden.</p>		
Anrede	Firma	
Titel		
Vorname	Neuer	
Nachname*	Lieferant	
Abteilung	Operating	
Position		
Straße	Seelhorststraße 44	
Postleitzahl	30175	
Postleitzahl Großkunde		
Postfach		
Postleitzahl Postfach		
Ort	Hannover	
Land	Deutschland	
Erweiterung		
Telefon	0511 - 2 83 93 - 0	
Telefax	0511 - 2 83 93 - 10	
Mobiletelefon		
E-Mail-Adresse*	info@picturesafe.de	
Bemerkung		
Angelegt von	Liefer, Lisa	
Angelegt am	15.09.2005 15:59:56	
Geändert von	picturesafe, sys	
Geändert am	28.09.2005 10:32:19	
Log-in		
Soll der Ansprechpartner ein Log-in erhalten?		
Log-in erwünscht*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Log-in gültig ab	01.10.2005	
Log-in gültig bis	31.12.2005	
Benutzerkennung	NLieferant	
Passwort	DLik5s05	
Absenden Löschen Zurück		

Mit diesem Formular können Sie die aktuell im System hinterlegten Daten eines Ansprechpartners ansehen. Bei Bedarf können Sie die Daten ändern oder auch einen neuen Ansprechpartner erfassen und das Formular als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH senden. Eine Registrierung der Änderung bzw. Neuerfassung im System kann nur von der Presse-Monitor GmbH durchgeführt werden.

Folgende Angaben sind obligatorisch und dürfen daher nicht leer gelassen werden:

- *Nachname*: Diese Angaben sind für eine korrekte Adressierung des Ansprechpartners notwendig.
- *E-Mail-Adresse*: Eine elektronische Kontaktaufnahme ist insbesondere für die umgehende Benachrichtigung des Ansprechpartner bei Problemen mit einer seiner Lieferungen nötig.
- *Log-in erwünscht*: Diese Angabe ist notwendig, da sie darüber entscheidet, ob der Ansprechpartner sich im **Presse-Monitor** anmelden darf.

Optionale Angaben, die leer gelassen werden, werden vom System bei Bedarf aus den allgemeinen Vertragsdaten übernommen.

#### **ABSENDEN**

Haben Sie eine oder mehrere Angaben geändert oder einen neuen Ansprechpartner definiert, senden Sie das geänderte Formular mit *Absenden* als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH.

#### **LÖSCHEN**

Dieser Link steht nur dann zur Verfügung, wenn der Ansprechpartner bereits erfasst ist und für ihn kein Log-in erwünscht ist.

Soll der Ansprechpartner nicht mehr im System zur Verfügung stehen, senden Sie über den Link *Löschen* eine Löschanforderung an die Presse-Monitor GmbH.

#### **ZURÜCK**

Wollen Sie keine Änderung an den Daten des Ansprechpartners vornehmen, schließen Sie das Formular mit *Zurück* und kehren somit zu der Übersicht über die Vertragsdaten zurück.

Quellendaten - Formular

Quellendaten		Hilfe
Formular zur Anzeige, Änderung und Neuerfassung von Quellen. Änderungen werden erst nach Bestätigung durch die Presse-Monitor Deutschland aktiv.		
Quellenkürzel*	<input type="text" value="BSP"/>	
Quellenname*	<input type="text" value="Beispielquelle"/>	
Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>	
Erscheinungsweise	<input type="text" value="Täglich"/>	
Zur Recherche freigegeben	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Anzahl Artikel pro Vertrag und Ausgabe*	<input type="text" value="100"/>	
Anzahl vorgehaltener Ausgaben*	<input type="text" value="52"/>	
E-Mail-Adresse Meldung 1*	<input type="text" value="trashcan@picturesafe.de"/>	
E-Mail-Adresse Meldung 2	<input type="text"/>	
E-Mail-Adresse Meldung 3	<input type="text"/>	
Artikel verfügbar	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Rechte verfügbar*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Fotos sind lizenzierbar (PMG-Rechtekauf)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Erwerb von Archivrechten möglich	2	
PDF-Ausschnitt möglich	Nein	
Promotionsrabatt	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Abonnenntenregelung	<input type="text" value="keine Einschränkung"/>	
Angelegt von	Administrator, System	
Angelegt am	21.06.2007 13:01:04	
Geändert von	Administrator, System	
Geändert am	11.01.2008 13:02:24	
Preisinformationen		
Artikel Abgabepreis [EUR]	1.25	
Rechte Abgabepreis [EUR]	1.25	
Ansprechpartner		
Welche Ansprechpartner sollen dieser Quelle zugeordnet werden?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa Liefer	
Absenden    Löschen    Zurück		

Mit diesem Formular können Sie die aktuell im System hinterlegten Daten einer Quelle ansehen. Bei Bedarf können Sie die Daten ändern und das Formular als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH senden. Eine Registrierung der Änderung bzw. Neuerfassung einer Quelle im System kann nur von der Presse-Monitor GmbH durchgeführt werden.

Folgende Angaben sind obligatorisch und dürfen daher nicht leer gelassen werden:

- *Quellenkürzel:* Das systemweit eindeutige Quellenkürzel ist zur Identifizierung der Quelle notwendig. Sollte das von Ihnen vorgeschlagene Kürzel nicht zur Verfügung stehen, vergibt die Presse-Monitor GmbH ein gültiges Kürzel und informiert Sie über diese Änderung.
- *Quellenname:* Jeder Quelle muss ein sprechender Name zugeordnet sein.

- *Anzahl Artikel pro Vertrag und Ausgabe:* Zu jeder Quelle muss die Anzahl Artikel genannt werden, die aus einer Ausgabe der Quelle pro Nutzungsvertrag von einem Kunden bestellt werden dürfen. Diese Anzahl begrenzt sowohl den Erwerb von Artikeln als auch den Rechteerwerb.
- *Anzahl vorgehaltener Ausgaben:* Für jede Quelle muss festgelegt werden, wie viele Ausgaben der Quelle gleichzeitig im Presse-Monitor verfügbar sein dürfen.
- *E-Mail-Adresse Meldung:* Die elektronische Kontaktaufnahme ist insbesondere für die umgehende Benachrichtigung bei Problemen mit der Lieferung der Quelle nötig, so auch für die automatische Benachrichtigung im Falle einer noch ausstehende Lieferung, deren Liefertermin bereits überschritten ist.
- *Rechte verfügbar:* Legt fest, ob die Quelle für den Rechtekauf freigegeben ist.

Ist *Nein* aktiviert, wird die Quelle im Dialog für den Rechtekauf nicht angezeigt, und kann auch im automatisierten Rechtekauf nicht per Sammeldatei gekauft werden. Artikel dieser Quelle können ausschließlich über den §49-Rechtekauf erworben werden.

#### **Fotos sind lizenzierbar (PMG-Rechtekauf)**

Soll ein Kunde die Möglichkeit erhalten auch Lizenzen für Fotos zu den Artikeln zu erwerben, aktivieren Sie den Optionsschalter *Ja*.

Ist *Nein* aktiviert, wird die Option Bilder beim Rechtekauf für diese Quelle im Kundenportal nicht angezeigt.

#### **Archivrechteerwerb**

Im Archivrechteerwerb ist festgelegt, ob der Erwerb von Archivrechten von Artikeln, Fotos und Seiten-PDF für diese Quelle möglich ist und zu welchem Preis. Änderungen bei den Archivrechten können nur durch einen Systemadministrator des Presse-Monitor vorgenommen werden.

#### **PDF-Ausschnitt möglich**

Diese Option legt fest, ob das Erstellen von benutzerdefinierten Ausschnitten beim Erwerb eines Seiten-PDFs dieser Quelle erlaubt ist. Die Änderung dieser Option kann nur durch einen Systemadministrator des Presse-Monitor vorgenommen werden.

Nur möglich, bei Quellen die ungeschützte Seiten-PDFs enthalten.

#### **Promotionsrabatt**

Die Presse-Monitor GmbH kann ihren Kunden während einer Einführungszeit einen speziellen Rabatt für ausgewählte Quellen gewährleisten. Wenn Sie sich als Lieferant an diesem Promotionsrabatt beteiligen möchten, wählen Sie in diesem Feld den Wert *Ja*, um Ihre Quelle in die Auswahl aufnehmen zu lassen.

#### **Abonnementregelung**

In diesem Listenfeld wählen Sie, ob der Kauf von Artikeln dieser Quelle nur für einen bestimmten Kundenkreis zulässig ist. Mit dem Wert *keine Einschränkung* ist der Artikelkauf für alle Kunden zugelassen, mit dem Wert *nur für Abonnenten bestellbar* ist der Artikelkauf nur für solche Kunden zugelassen, die auch Abonnenten der Quelle sind.

**Preisinformationen**

Abgabepreise werden ausschließlich von der Presse-Monitor GmbH gepflegt, daher werden Ihnen diese Preisinformationen angezeigt, sind aber nicht für eine Änderung freigegeben.

Bei Preisänderung für Artikel, gelten die folgenden Bedingungen:

- Die Preisänderung hat keine Auswirkungen auf bereits erfolgte Bestellungen.
- Alle Warenkörbe der Kunden, die noch nicht bestellt wurden, werden anhand der neuen Preisangaben aktualisiert.

**Ansprechpartner**

Nur solche Ansprechpartner sind zur Lieferung von Artikeln dieser Quelle berechtigt, die der Quelle direkt zugeordnet sind. Wählen Sie daher alle Ansprechpartner aus, die den Transfer der Quelle an den **Presse-Monitor** durchführen dürfen.

**ABSENDEN**

Haben Sie eine oder mehrere Angaben geändert oder eine neue Quelle erfasst, senden Sie das geänderte Formular über den Link *Absenden* als Änderungsanforderung an die Presse-Monitor GmbH.

**LÖSCHEN**

Dieser Link steht nur dann zur Verfügung, wenn die Quelle bereits im System erfasst ist.

Soll die Quelle nicht mehr zur Verfügung stehen, senden Sie über den Link *Löschen* eine Löschanforderung an die Presse-Monitor GmbH.

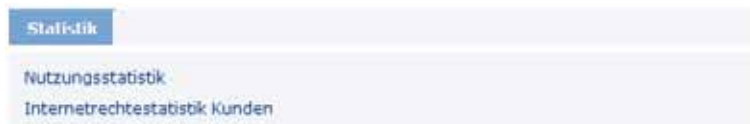
Soll die Quelle nicht mehr zur Verfügung stehen, löschen Sie die Quelldaten über den Link *Löschen*.

**ZURÜCK**

Wollen Sie keine Änderungen an den Daten der Quelle vornehmen, schließen Sie das Formular mit *Zurück* und kehren somit zu der Übersicht über die Vertragsdaten zurück.

Statistik

Auf der Seite Statistik können Sie statistische Informationen zur Nutzung der von Ihnen bereitgestellten Quellen im **Presse-Monitor** abrufen.



## Nutzungsstatistik

Nutzungsstatistik					Hilfe
Ausgabedatum	07.01.2010	bis	17.09.2010		
Verkaufsdatum	07.01.2010	bis	17.09.2010		
Quelle	alle			Suchen	
Sortierung	Quelle/Datum	56 Einträge		Seite 2	von 6
Quelle/Ausgabe	Ausgabedatum	Titel/Autor	Typ	Menge	
Automobil Industrie 808	04.09.2010	Parkbremse ungebremst	AK	1	
		Always on	AK	1	
		Globale Produktentwicklung	AK	1	
Bike und BUSINESS 001	12.02.2010	Intensivstation	AK A	1	
Bike und BUSINESS	09.04.2010	msg	RK	1	
eGovernment Computing 009	16.08.2010	Bürgerservice 2.0: Stadtverwaltung & Stadtwerke...	AK A	1	
elektrotechnik 009	14.09.2010	European Industrial Ethernet Award geht an TU M...	AK A	1	
Druckversion		Download	Zurück	56 Einträge	
				Seite 2	von 6

Auf der Seite *Nutzungsstatistik* können Sie sich die statistischen Informationen zur Nutzung des **Presse-Monitor** für alle von Ihnen bereitgestellten Quellen anzeigen lassen. Es besteht die Möglichkeit, die Informationen hinsichtlich eines bestimmten Zeitraums und/oder einer bestimmten Quelle einzuschränken.

Die Nutzungsstatistik enthält die folgenden Informationen:

- die Quelle und Ausgabe, aus der Artikel bestellt wurden
- der Erscheinungstag der Quelle (Ausgabedatum)
- der Titel des bestellten Artikels
- die Art der Nutzung des Artikels

AK = Artikelkauf

AK A = Artikelkauf + Archivierungsrecht

AK B = Artikelkauf + Bild(er)

AK BA = Artikelkauf + Bild(er) + Archivierungsrecht

AK G = Artikelkauf + Ganzseiten-PDF

AK GA = Artikelkauf + Ganzseiten-PDF + Archivierungsrecht

AK BA = Artikelkauf + Bild(er) + Archivierungsrecht

AK BGA = Artikelkauf + Bild(er) + Ganzseiten-PDF + Archivierungsrecht

IK = Internetrechtekauf

RK = Rechtekauf

RK A = Rechtekauf + Archivierungsrecht

RK B = Rechtekauf für Artikel + Bild(er)

RK BA = Rechtekauf für Artikel + Bild(er) + Archivierungsrecht

R49 = Rechtekauf nach §49 UrHRG

- die Anzahl, wie oft der Artikel bestellt wurde

Im Feld *Sortierung* können Sie wählen, ob die Einträge der Nutzungsstatistik nach dem Namen oder dem Ausgabedatum der Quellen sortiert sein sollen. Nach Änderung des Sortierkriteriums wird die Anzeige automatisch aktualisiert.

**Ausgabedatum**

Voreingestellt ist der aktuelle Monat oder der letzte Monat in dem die Ausgabe/Quelle genutzt wurde.

Wählen Sie in den Listenfeldern den Zeitraum, den Sie auswerten möchten. Die Listenfelder enthalten nur die Erscheinungsdaten solcher Quellen, die tatsächlich genutzt wurden.

**Verkaufsdatum**

Wählen Sie den Zeitraum, den Sie auswerten möchten. Voreingestellt ist der aktuelle Monat.

**Quelle**

Wollen Sie die Nutzungsstatistik auf eine bestimmte Quelle einschränken, wählen Sie diese im Feld *Quelle* aus, andernfalls wählen Sie den Eintrag *alle*. In dem Listenfeld sind nur solche Quellen angegeben, die tatsächlich genutzt wurden.

**SUCHEN**

Haben Sie den Zeitraum, den Lieferanten und die Quelle für die Nutzungsstatistik ausgewählt, erstellen Sie die Statistik mit der Schaltfläche *Suchen*.

**DRUCKVERSION**

Wenn Sie die erstellte Nutzungsstatistik für Ihre Unterlagen ausdrucken möchten, öffnen Sie mit der Schaltfläche *Druckversion* eine für den Ausdruck optimierte Version der Statistik in einem separaten Fenster. In diesem Fenster drucken Sie mit der Schaltfläche *Drucken* das Formular aus und schließen anschließend das separate Fenster wieder mit der Schaltfläche *Schließen*.

**DOWNLOAD**

Um die Nutzungsstatistik für eine spätere Verwendung zu sichern, erstellen Sie mit der Schaltfläche *Download* eine Datei, die Sie anschließend in einem Verzeichnis Ihrer Wahl abspeichern können. Die Datei wird im CSV-Format geliefert und kann zum Beispiel mit dem Programm Microsoft Excel geöffnet werden.

## Internetrechtstatistik Kunden

Internetrechtstatistik Kunden Hilfe

Bestelldatum: 01.01.2009 bis 26.11.2009

Publikationsdatum:

Quelle:

Autor:  Titel:  Suchen

Sortierung: Kunde/Bestellreihenfolge 1 Eintrag

Kunde	Vertrag	Nutzer	Bestelldatum	Quelle/Ausgabe	Datum	Typ	Netto
Beispielfirma GmbH [67715235]	Beispielvertrag (67715236)	Birgit Beispielnutzerin	24.11.09 10:00	Bike und BUSINESS	06.11.09	IK	10,00 EUR
: "Gemeinsamer Pneu von Harley und Michelin", Newsletter Auflage: 1.000, Nutzung vom 27.11.2009 bis 27.11.2009							

Download Zurück 1 Eintrag

Auf der Seite Internetrechtstatistik können Sie sich statistische Informationen zur Nutzung der Internetrechte Ihrer Quellen anzeigen lassen.

### Bestelldatum

Voreingestellt ist der aktuelle Monat oder ggf. der letzte Monat in dem eine Bestellung durchgeführt wurde.

In diesem Feld können Sie das Datum für die erste Bestellung eingeben, die in der Statistik berücksichtigt werden soll. Sie können das Datum auch über den Kalender auswählen.

### bis

In diesem Feld können Sie das Datum für die letzte Bestellung eingeben, die in der Statistik noch berücksichtigt werden soll. Sie können das Datum auch über den Kalender auswählen.

### Publikationsdatum

In diesem Feld können Sie das Datum der Publikation eingeben, die in der Statistik berücksichtigt werden soll.

### Quelle

Um die Nutzungsstatistik auf eine bestimmte Quelle einzuschränken, wählen Sie diese im Feld *Quelle* aus, sonst lassen Sie das Feld leer. Zur Auswahl geben Sie im Eingabefeld die Anfangsbuchstaben oder einen beliebigen Teil des Namens ein und wählen aus der Trefferliste einen Eintrag aus.

### Autor

Wollen Sie die Statistik auf einen bestimmten Autor einschränken, geben Sie im Feld *Autor* den Namen des Autor ein.

### Titel

Wollen Sie die Statistik auf bestimmte Artikel einschränken, geben Sie im Feld *Titel* den Titel der Artikel ein.

### SUCHEN

Haben Sie den Zeitraum, den Kunden und die Quelle für die Statistik ausgewählt, erstellen Sie die Statistik mit der Schaltfläche *Suchen*.

### DOWNLOAD

Um die Statistik für eine spätere Verwendung zu sichern, erstellen Sie mit der Schaltfläche *Download* eine Datei im CVS-Format, die Sie anschließend in einem Verzeichnis Ihrer Wahl abspeichern können. Die Datei kann zum Beispiel mit dem Programm Microsoft Excel geöffnet werden.

### ZURÜCK

Mit der Schaltfläche *Zurück* kehren zur Übersichtsseite zurück.

## Suche

Auf der Seite *Suche* steht Ihnen eine Suchmaske zur Verfügung, mit der Sie in allen Quellen, in bestimmten Quellen, in einem Quellensegment oder in einem Quellenprofil nach Artikeln suchen können. Die Suche kann sowohl durch die Wahl einer bestimmten Ausgabe oder Kategorie als auch durch die Angabe einer mehr oder weniger komplexen Abfrage eingeschränkt werden.

### Quelle

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

- *Alle Quellen*: Die Suche erfolgt über alle von Ihnen im **Presse-Monitor** erfassten Quellen.
- *Einzelne Quelle*: Die Suche erfolgt in den ausgewählten Quellen.
- *Quellensegment*: Die Suche erfolgt in allen Quellen, die dem gewählten Quellensegment zugeordnet sind. In der Auswahlliste werden die Quellensegmente, die mindestens eine digitale Quelle enthalten, alphabetisch aufgelistet.

### Ausgabe

Ihre Auswahl im Bereich Ausgabe schränkt die Suche auf bestimmte Ausgaben der gewählten Quellen ein.

- *Aktuelle Ausgabe*: Diese Suche erfolgt nur in den aktuellen Ausgaben.
- *Vorherige Ausgaben*: Diese Suche erfolgt in allen vorherigen Ausgaben, schließt aber die aktuellen Ausgaben aus.
- *Alle Ausgaben*: Die Suche erfolgt über alle Ausgaben.
- *Erscheinungsdatum*: Die Suche erfolgt nur in den Ausgaben mit dem angegebenen Erscheinungsdatum. Die Eingabe des Datums muss im Format TT.MM.JJJJ (16.02.2002 = Tag 2-stellig, Monat 2-stellig, Jahr 4-stellig) erfolgen.

### Optionen

Ihre Auswahl im Bereich Optionen schränkt die Suche auf Artikel ein, welche die gewählte Option erfüllen.

- *Nur Artikel mit Foto*: Im Suchergebnis werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen ein Foto vorhanden ist.
- *Nur Artikel die als Seiten-PDF verfügbar sind*: Im Suchergebnis werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen auch die ganze Seite als PDF-Datei vorhanden ist.

- Nur Artikel mit Infografik: Im Suchergebnis werden nur Artikel berücksichtigt, zu denen eine Infografik vorhanden ist.

### Zeilenverknüpfung

Im Feld *Zeilenverknüpfung* können Sie wählen, auf welche Weise die Felder für die Abfrage miteinander kombiniert werden sollen.

- *oder*: Mindestens einer der Suchbegriffe muss zutreffen.
- *und*: Alle Suchbegriffe müssen zutreffen.

### Suchbegriffe

Durch eine Angabe in den Feldern *Suchbegriffe* können Sie genauer spezifizieren, nach welchen Artikeln Sie suchen möchten. Über den Link *Zeile hinzufügen* können Sie zusätzliche Zeilen einfügen.

Für diese Suche steht Ihnen die vollständige Suchsyntax zur Verfügung. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel .

### Sortierung

Sie können das Suchergebnis nach folgenden Kriterien sortieren lassen:

- Wählen Sie den Wert *Relevanz*, wenn solche Artikel ganz am Anfang des Suchergebnisses erscheinen sollen, denen ein höherer Stellenwert in Bezug auf Ihren gewählten Suchbegriff zugemessen wird.

Bei der Sortierung nach *Relevanz* werden die Artikel absteigend nach "Relevanz, Quelle, Datum" sortiert. Quellen werden alphabetisch und das Ausgabedatum wird chronologisch sortiert.

- Wählen Sie den Wert *Quelle, Datum*, wenn das Suchergebnis alphabetisch nach der Quelle der Artikel und innerhalb einer Quelle nach dem Erscheinungsdatum sortiert werden soll.
- Wählen Sie den Wert *Datum, Quelle*, wenn das Suchergebnis chronologisch nach dem Erscheinungsdatum und innerhalb eines Datums nach der Quelle sortiert werden soll.

Wenn Sie bereits eine Suche durchgeführt haben und anschließend eine neue Sortierung wählen, müssen Sie erneut *Suchen* wählen, damit die Sortierung aktualisiert wird.

### TEST

Bevor Sie die Suche starten, können Sie über den Link *Test* prüfen, inwieweit Ihre Abfrage erfolgreich ist: Zu jedem Feld Ihrer Abfrage wird ermittelt, wieviele Artikel dem Suchbegriff entsprechen und zu welcher Gesamtanzahl gefundener Artikel dieser Suchbegriff zusammen mit den voranstehenden Suchbegriffen führt.

### SUCHEN

Mit dem Link *Suchen* starten Sie die Suche anhand Ihrer gewählten Kriterien. Ist die Suche erfolgreich, wird das Suchergebnis unterhalb der Suchkriterien ausgegeben, aus dem Sie nun die gewünschten Artikel in Ihren Warenkorb übernehmen können.

## Direktsuche



Auf der Seite *Direktsuche* steht Ihnen eine Suchmaske zur Verfügung, mit der Sie gezielt nach Artikeln einer bestimmten Quelle und einem bestimmten Erscheinungstag suchen können, die aus Ihrem Hause geliefert wurden.

### Quelle

In diesem Listenfeld können Sie die Quelle auswählen, deren Artikel Sie suchen möchten. Es stehen nur solche Quellen Ihres Hauses zur Auswahl, zu denen auch tatsächlich Artikel vorhanden sind.

### Datum

In diesem Listenfeld können Sie das Datum auswählen, an dem der gesuchte Artikel erschienen ist. Es stehen nur solche Erscheinungsdaten zur Verfügung, zu denen auch tatsächlich Artikel vorhanden sind.

### Seite

Wenn Sie Ihre Suche zusätzlich auf eine bestimmte Seite der Quelle einschränken möchten, können Sie in diesem Listenfeld die gewünschte Seite auswählen. Andernfalls wählen Sie den Listeneintrag *alle*, um über alle Seiten suchen zu lassen.

Die Suche wird mit jeder Änderung eines Listeneintrags automatisch neu gestartet. Ist die Suche erfolgreich, wird das Suchergebnis unterhalb der Suchkriterien ausgegeben.

Nähere Hinweise zum Suchergebnis finden Sie im Kapitel "Suchergebnis" auf Seite 58.

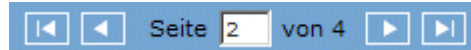
## Suchergebnis



Nachdem Sie eine Suche erfolgreich durchgeführt haben, wird Ihnen das Suchergebnis unterhalb der Suchmaske dargestellt.

## Paginierung

Um die Darstellung des Suchergebnisses auch bei einer umfangreichen Anzahl gefundener Artikel möglichst verzögerungsfrei zu gewährleisten, wird das Ergebnis auf mehrere Seiten aufgeteilt.



Mithilfe der Paginierung rechts ober- und unterhalb des Suchergebnisses können Sie problemlos zwischen den verschiedenen Seiten wechseln oder hin- und herblättern. Die Seitenanzeige (Paginierung) ist nur vorhanden, wenn das Suchergebnis mehr Artikel enthält als auf einer Seite angezeigt werden.

## Artikelansicht

Die Suchbegriffe sind in der Artikelvorschau hervorgehoben und zu jedem gefundenen Artikel erhalten Sie die folgenden Informationen:

- In der ersten Zeile wird die Quelle, der Erscheinungstag, die Seite und ggf. die Rubrik des Artikels genannt.
- In der zweiten Zeile wird die Überschrift des Artikels genannt. Damit Sie alle Überschriften sofort im Blick haben, werden diese besonders hervorgehoben.
- Unter der Überschrift finden Sie eine Kurzdarstellung des Artikels.
- Unter der Kurzdarstellung werden alle Kategorien angezeigt, denen der Artikel zugeordnet ist. Durch Klick auf eine dieser Kategorien, können Sie ihre vorangegangene Suche zusätzlich auf diese Kategorie einschränken. Die gewählte Kategorie wird im Auswahlménü *Kategorie/Unterkategorie* angezeigt. Nicht aktiv, nach der Ausführung eines Suchprofils.
- In der Abschlusszeile des Artikels werden die Anzahl der im Artikel enthaltenen Wörter und die verfügbaren Optionen (blau) angezeigt.

### HTML

Über den Link *HTML* öffnen Sie ein zusätzliches Fenster, in dem der jeweilige Artikel inklusive aller mitgelieferten Zusatzinformationen (Seite, Autor, etc.) dargestellt wird.

### Artikel-PDF

Dieser Link steht nur dann zur Verfügung, wenn der jeweilige Artikel im PDF Format vorliegt.

Über den Link *Artikel-PDF* öffnen Sie ein zusätzliches Fenster, in dem der jeweilige Artikel im PDF Format angezeigt wird.



*Um eine PDF-Datei zu öffnen, benötigen Sie das Programm Adobe Acrobat Reader. Diese Software können Sie kostenlos von der folgenden Adresse aus dem Internet laden:*

<http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep.html>

*Hinweis: Presse-Monitor GmbH ist nicht verantwortlich für die Inhalte externer Internetseiten.*

Für den Artikelkauf verfügbare Optionen werden durch blaue Symbole und bereits ausgewählte Optionen durch orange Symbole dargestellt.

188 Frankfurter Rundschau vom 02.03.2010, Seite F 4

**Großeinsatz Bad Soden**  
 In Bad Soden-Salmünster (Main-Kinzig-Kreis) hat eine starke Windböe am Sonntag gegen 19.35 Uhr eine angebaute Lagerhalle aus Stein wie ein Kartenhaus zusammenkrachen lassen.  
**Kategorien:** • Katastrophe und Unglück/Brand,Feuer • Katastrophe und Unglück/Unfall • Katastrophe und Unglück/Transportunfall/Verkehrsunfall • Katastrophe und Unglück/Unwetter

Anzeigen  
Optionen

EUR 2,63 (4,39)

**Dubletten anzeigen**

---

188 Frankfurter Rundschau vom 02.03.2010, Seite F 4

**Großeinsatz Bad Soden**  
 In Bad Soden-Salmünster (Main-Kinzig-Kreis) hat eine starke Windböe am Sonntag gegen 19.35 Uhr eine angebaute Lagerhalle aus Stein wie ein Kartenhaus zusammenkrachen lassen.  
**Kategorien:** • Katastrophe und Unglück/Brand,Feuer • Katastrophe und Unglück/Unfall • Katastrophe und Unglück/Transportunfall/Verkehrsunfall • Katastrophe und Unglück/Unwetter

Anzeigen  
Optionen

EUR 2,63 (4,39)

**Dubletten ausblenden**

---

Regionaltitel der Stadtausgabe vom 02.03.2010, Seite R Anzeigen Optionen EUR 2,63 (4,39)

4, 188 Wörter

188 Wörter

## Regeln für die Artikelsuche

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.



*Die Suche nach Artikel die von PDLN-Partner bereit gestellt werden ist im Presse-Monitor nicht möglich.*

Unabhängig von der Komplexität Ihrer Suchabfrage werden zwei Suchstrategien unterschieden: die Volltextsuche in den Artikeln und die Suche nach bestimmten Werten in den Attributen der Datensätze. Diese beiden Suchstrategien sind beliebig innerhalb einer Suchabfrage kombinierbar.

Informationen zu den Suchregeln finden Sie in den beiden folgenden Kapiteln:

- Regeln für die Volltextsuche
- Regeln für die Attributsuche
- Attribute in der Attributsuche
- Artikelsuche auf einen Blick

## Regeln für die Volltextsuche

1. Bei der Angabe der zu suchenden Begriffe wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, und auch die Verwendung der alternativen Schreibweisen für Umlaute (ä bzw. ae, ö bzw. oe, etc.) und das Doppel-s (ß bzw. ss) werden bei der Suche nicht unterschieden.

Um nach einer längeren Wortfolge zu suchen, bilden Sie eine sogenannte PHRASE, indem Sie die Wortfolge entweder in doppelte oder in einfache Anführungsstriche (" " bzw. ' ') setzen.

(Wenn im Folgenden das Wort 'Begriff' verwendet wird, sind Phrasen immer auch mit gemeint, sofern sie nicht explizit genannt werden.)

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 ( ).

Werden Sonderzeichen verwendet, gilt die Einschränkung, dass diese nicht vom System unterschieden werden. Deshalb findet beispielsweise die Suche nach dem Begriff 'Start-Up' auch Artikel, in denen der Begriff 'Start/Up' enthalten ist.

Die Anzahl der Zeichen pro Zeile einer Abfrage ist auf 512 Zeichen begrenzt. Verwenden Sie gegebenenfalls zusätzliche Abfragezeilen.

2. In jedem Begriff können Sie den Stern (\*) oder das Prozentzeichen (%) als PLATZHALTER (sog. Wildcard) verwenden. Der Platzhalter steht immer für beliebig viele Zeichen, die anstelle des Platzhalters im Begriff vorkommen dürfen (wobei auch das völlige Fehlen von Zeichen an der Position des Platzhalters zulässig ist). Damit können Sie beispielsweise nach Wörtern suchen, die zwar mit den selben Zeichen beginnen, aber unterschiedlich enden.

Bitte beachten Sie bei der Verwendung des Platzhalters, dass die Suche umso länger dauert, desto weiter vorn Sie den Platzhalter im Begriff positionieren. Vermeiden Sie daher auf jeden Fall, den Platzhalter an den Anfang des Begriffs zu stellen, da dadurch die Suche extrem verlangsamt wird.

*Verwenden Sie pro Abfrage nicht mehr als fünf Begriffe mit einem führenden Platzhalter.*

In einer Phrase können die beiden Zeichen (\*, %) nicht als Platzhalter verwendet werden, sondern werden als einfache Zeichen aufgefasst, die im gesuchten Begriff enthalten sein sollen.

3. Wollen Sie die Suchkriterien genauer spezifizieren, können Sie jedem Begriff ein PRÄFIX voranstellen, mit dem Sie genauer angeben, auf welche Weise nach dem Begriff gesucht werden soll:
  - Soll der Begriff auf jeden Fall vorkommen, verwenden Sie ein führendes Pluszeichen (+).
  - Darf der Begriff auf keinen Fall vorkommen, verwenden Sie ein führendes Minuszeichen (-).
  - Kann auch ein ähnlicher Begriff vorkommen, verwenden Sie ein führendes Fragezeichen (?).  
Dieses Präfix kann nicht für Phrasen verwendet werden.
  - Kann auch ein ähnlich klingender Begriff vorkommen, verwenden Sie ein führendes Ausrufezeichen (!).  
Dieses Präfix kann nicht für Phrasen verwendet werden.

Wenn Sie keine Phrase verwenden, darf das Präfix auch aus zwei Zeichen bestehen, indem eines der ersten beiden Zeichen (+, -) mit einem der letzten beiden Zeichen (?, !) kombiniert wird.

4. Wenn Sie mehr als einen Begriff angeben möchten, gelten folgende Kombinationsregeln:
  - UND-VERKNÜPFUNG: Sollen alle Begriffe vorkommen, kombinieren Sie diese Begriffe mit einem (oder mehreren) Leerzeichen, dem kaufmännischen Und (&) oder dem Wort and.

- **ODER-VERKNÜPFUNG:** Soll mindestens einer der Begriffe vorkommen, kombinieren Sie diese Begriffe mit einem senkrechten Strich (|) oder dem Wort `or`.
- **AKKUMULATOR-VERKNÜPFUNG:** Eine Alternative zur vorangegangenen Kombination stellt die Verwendung eines Kommas (,) dar: auch in diesem Fall soll mindestens einer der Begriffe vorkommen, zusätzlich wird ein Artikel jedoch als umso relevanter klassifiziert, je mehr der gesuchten Begriffe in ihm enthalten sind.
- **NÄHE-VERKNÜPFUNG:** Sollen zwei Begriffe in relativer Nähe zueinander vorkommen (im Abstand von acht Worten), kombinieren Sie diese Begriffe mit dem Semikolon (;) oder dem Wort `near`.

Wenn Sie innerhalb einer Suchabfrage unterschiedliche Begriffskombinationen verwenden möchten, können Sie mit runden Klammern ( ) die Struktur der Suchabfrage festlegen. Eine Klammerung ist zwar nicht immer notwendig, erhöht aber oft die Lesbarkeit der Suchabfrage und vermeidet dadurch die Durchführung ungewollter Abfragen.

Werden keine Klammern gesetzt, so gelten die folgenden Prioritäten: Die Akkumulator-Verknüpfung bindet stärker als die Nähe-Verknüpfung, diese wiederum stärker als die Und-Verknüpfung und die Und-Verknüpfung wiederum stärker als die Oder-Verknüpfung.

- `sport AND IPTC=FLES10004000:HOBBY`  
 Die Suche nach dem Begriff `sport` erfolgt nur in der Unterkategorie *Hobby* der Kategorie *Freizeit, Modernes Leben*.

## Regeln für die Attributsuche

Zusätzlich oder auch alternativ zur Volltextsuche können Sie die Attributsuche verwenden. Mit der Attributsuche suchen Sie nach Datensätzen, in denen ein bestimmtes Attribut in einem bestimmten Verhältnis zu einem vorgegebenen Wert steht. Dabei werden zwei Arten von Attributen unterschieden: **EINZELATTRIBUTE** besitzen Werte, die nur als Ganzes abgefragt werden können, **TEXTATTRIBUTE** dagegen besitzen Werte, von denen auch einzelne Bestandteile abgefragt werden können. Eine Auflistung aller für die Attributsuche zulässigen Attribute finden Sie unter "Attribute in der Attributsuche" auf Seite 63.

Für die Suchabfrage gelten die folgenden Regeln:

1. Geben Sie den Namen des Attributs, einen Vergleichsoperator und den gewünschten Wert an.
2. Groß- und Kleinschreibung ist bei der Angabe des Attributnamens und des Attributwertes ohne Bedeutung, die Zeichenfolge selber wird jedoch exakt so berücksichtigt, wie sie von Ihnen eingegeben wurde.
3. Der Vergleichsoperator kann in beliebig viele Leerzeichen gefasst werden. Zur Auswahl stehen die folgenden Vergleichsarten:
  - Soll das Attribut den angegebenen Wert besitzen, verwenden Sie das Gleichheitszeichen (=).  
 Bei einem Einzelattribut muss sein Wert identisch sein, bei einem Textattribut muss der Wert enthalten sein.

- Darf das Attribut den angegebenen Wert nicht besitzen, verwenden Sie die Kombination aus Ausrufezeichen und Gleichheitszeichen (!=). Bei einem Einzelattribut darf der Wert nicht identisch sein, bei einem Textattribut darf der Wert nicht enthalten sein.
  - Soll der Attributwert kleiner als der angegebene Wert sein, verwenden Sie das Kleiner-als-Zeichen (<). Dieser Vergleich ist nur für Einzelattribute verwendbar.
  - Soll der Attributwert kleiner oder gleich dem angegebenen Wert sein, verwenden Sie die Kombination aus Kleiner-als-Zeichen und Gleichheitszeichen (<=). Dieser Vergleich ist nur für Einzelattribute verwendbar.
  - Soll der Attributwert größer als der angegebene Wert sein, verwenden Sie das Größer-als-Zeichen (>). Dieser Vergleich ist nur für Einzelattribute verwendbar.
  - Soll der Attributwert größer oder gleich dem angegebenen Wert sein, verwenden Sie die Kombination aus Größer-als-Zeichen und Gleichheitszeichen (>=). Dieser Vergleich ist nur für Einzelattribute verwendbar.
4. Für die Angabe des vorgegebenen Wertes gelten dieselben Kriterien wie für die Angabe eines Suchbegriffs in der Volltextsuche:
- Verwenden Sie den Platzhalter (\* oder %), wenn Sie den Wert nicht exakt angeben möchten.
  - Verwenden Sie einfache oder doppelte Anführungsstriche, wenn der Wert ein Sonderzeichen enthält oder aus mehreren Wörtern besteht.
  - Verwenden Sie Präfixe (? , !), wenn ein ähnlicher Wert oder ein ähnlich klingender Wert vorkommen soll.  
Bei der Attributsuche stehen diese Präfixe nicht zur Verfügung, wenn der Wert in Anführungsstrichen steht.  
Die Präfixe + und - werden in der Attributsuche nicht benötigt, da hier die Vergleichsoperatoren (=, !=) zur Verfügung stehen.
5. Attributabfragen können analog zu Volltextbegriffen kombiniert werden, und zwar sowohl untereinander als auch mit Begriffen der Volltextsuche. Für diese Kombinationen stehen jedoch nur die Und-Verknüpfung und die Oder-Verknüpfung zur Verfügung. Auch hier ist die Verwendung von Klammern zulässig und oft hilfreich oder sogar notwendig für die klare Strukturierung der Suchabfrage.

## Attribute in der Attributsuche

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

Beispiele für die Verwendung der Artikelsuche finden Sie unter "Beispiele für die Artikelsuche" auf Seite 66 und einen kurzen Überblick über die wichtigsten Punkte, die bei der Formulierung von Suchabfragen zu berücksichtigen sind, unter "Artikelsuche auf einen Blick" auf Seite 65.

Attribute werden nach Text- und Einzelattributen unterschieden: Einzelattribute können nur als Ganzes abgefragt werden, Textattribute können dagegen auch nach einzelnen Bestandteilen durchsucht werden.

Die Groß-/Kleinschreibung der Attributnamen wird nicht berücksichtigt.

Attributname	Bedeutung	Typ
artikel	gesamter Artikel inklusive aller Zusatzinformationen	Textattribut
inhalt	Titelangaben, Vorspann und Artikeltext	Textattribut
text	Artikeltext	Textattribut
quelle	Name der Quelle, in der der Artikel erscheint	Textattribut
nummer	Heftnummer der Quelle	Textattribut
jahrgang	Jahrgang der Quelle	Textattribut
datum	Erscheinungsdatum des Artikels	Einzelattribut
rubrik	Rubrik	Einzelattribut
seite	Seite, auf der der Artikel in der Quelle beginnt	Einzelattribut
autor	Name des Autors	Textattribut
autor_kuerzel	Autorenkürzel	Textattribut
ressort	Ressort	Textattribut
vorspann	Vorspann	Textattribut
titelliste	alle Titelangaben	Textattribut
dachzeile	Dachzeile	Textattribut
titel	Titel (der Haupttitel)	Textattribut
untertitel	Untertitel	Textattribut
seitentitel	Seitentitel	Textattribut
serientitel	Folgen-/Serientitel	Textattribut
kurztitel	Kurztitel	Textattribut
abbildung	alle Angaben zu Abbildungen	Textattribut
beschriftung	Bildunterschrift	Textattribut
fotograf	Name des Fotografen einer Abbildung	Textattribut
fotonachweis	Nachweis für eine Abbildung	Textattribut
weblink	Link auf Seiten im Internet	Textattribut
firma	eine im Text erwähnte Firma	Textattribut
person	eine im Text erwähnte Person	Textattribut

Attributname	Bedeutung	Typ
ort	ein im Text erwähnter Ort	Textattribut
speicher_datum	Datum, an dem der Artikel ins System gestellt wurde	Einzelattribut

## Artikelsuche auf einen Blick

In diesem Kapitel erhalten Sie einen kurzen Überblick über alle wichtigen Punkte, die bei der Formulierung von Abfragen für die Artikelsuche relevant sind.

- Schreibweise für Begriffe und Attributwerte
- Verwendung von Platzhaltern
- Präfixe für die Begriffsspezifikation
- Begriffsverknüpfungen
- Vergleichsoperatoren in der Attributsuche

## Schreibweise für Begriffe und Attributwerte

- Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt
- alternative Schreibweisen für Umlaute (ä bzw. ae, ö bzw. oe) und für das Doppel-s (ß bzw. ss) werden nicht unterschieden
- Wortfolgen müssen als Phrasen in einfachen oder doppelten Anführungsstrichen stehen ( ' ' bzw. " ")
- reservierte Zeichen, die in Begriffen nicht erlaubt sind: & | ( ) = *Leerzeichen* (in Phrasen sind diese Zeichen erlaubt)
- Sonderzeichen (-, /, !, etc.) werden vom System nicht unterschieden
- Attributwerte werden immer in der folgenden Form angegeben:  
*ATTRIBUTNAME VERGLEICHSDOPERATOR ATTRIBUTWERT*

## Verwendung von Platzhaltern

- Platzhalter: \* %
- jeder Platzhalter steht für beliebig viele Zeichen (auch für kein Zeichen)
- steht der Begriff in Anführungszeichen, werden die Zeichen \* und % nicht als Platzhalter, sondern als einfache Zeichen interpretiert.



*Verwenden Sie pro Abfrage nicht mehr als fünf Begriffe mit einem führenden Platzhalter.*

## Präfixe für die Begriffsspezifikation

Zeichen	Bedeutung
+	der Begriff soll auf jeden Fall vorkommen
-	der Begriff darf auf keinen Fall vorkommen

Zeichen	Bedeutung
?	es kann auch ein ähnlicher Begriff vorkommen
!	es kann auch ein ähnlich klingender Begriff vorkommen

Die Zeichen + und - können jeweils mit einem der Zeichen ? und ! kombiniert werden, die Zeichen ? und ! dürfen nicht vor einem Begriff stehen, der in Anführungszeichen gefasst ist.

## Begriffsverknüpfungen

Operator	Bedeutung
and & <i>Leerzeichen</i>	beide Begriffe müssen vorkommen
or 	mindestens einer der Begriffe muss vorkommen
near ;	die Begriffe müssen nah (in einem Abstand von maximal acht Worten) beieinander stehen
,	je mehr der Begriffe vorkommen, desto relevanter ist der Artikel

## Vergleichsoperatoren in der Attributsuche

Operator	Bedeutung
=	ist gleich
!=	ist ungleich
<	ist kleiner als
>	ist größer als
<=	ist kleiner oder gleich
>=	ist größer oder gleich

Textattribute können nur auf Gleichheit bzw. Ungleichheit abgefragt werden, für Einzelattribute stehen alle Vergleichsoperatoren zur Verfügung.

## Beispiele für die Artikelsuche

In diesem Kapitel wird Ihnen anhand von Beispielen die Verwendung der Artikelsuche anschaulich dargestellt.

- Volltextsuche
- Attributsuche
- Kombination von Volltextsuche und Attributsuche
- Categoriesuche

Einen kurzen Überblick über die wichtigsten Punkte erhalten Sie unter "Artikel-suche auf einen Blick" auf Seite 65 und eine Auflistung aller für die Attributsu-  
che zulässigen Attribute unter "Attribute in der Attributsuche" auf Seite 63

### Volltextsuche

Suchabfrage	Ergebnis
Hamburg	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort 'Hamburg' vorkommt (unabhängig von Groß- oder Kleinschreibung).
Hamburg*	Es werden alle Artikel gefunden, in denen ein Wort mit der Zeichenfolge 'Hamburg' beginnt, aber auch alle Artikel, in denen das Wort 'Hamburg' selbst vorkommt.
Hamburg Berlin Hamburg and Berlin Hamburg & Berlin	Es werden alle Artikel gefunden, in denen sowohl das Wort 'Hamburg' als auch das Wort 'Berlin' vorkommt.
Hamburg or Berlin Hamburg   Berlin Hamburg, Berlin	Es werden alle Artikel gefunden, in denen entweder das Wort 'Hamburg' oder das Wort 'Berlin' vorkommt (und auch alle Artikel, in denen beide Wörter vorkommen). Bei der Verwendung des Kommas wird zusätzlich die Relevanz der Artikel erfasst: ein Artikel, in dem beide Wörter vorkommen, ist relevanter als ein Artikel, in dem nur eines der beiden Wörter vorkommt.
"Hauptstadt Berlin"	Es werden alle Artikel gefunden, in denen der Ausdruck 'Hauptstadt Berlin' in exakt dieser Form vorkommt.
+Hauptstadt -Berlin	Es werden nur solche Artikel gefunden, in denen das Wort 'Hauptstadt' auf jeden Fall vorkommt und das Wort 'Berlin' auf keinen Fall vorkommt.
Hauptstadt Berlin or Paris	Es werden alle Artikel gefunden, in denen entweder sowohl die beiden Wörter 'Hauptstadt' und 'Berlin' vorkommen oder das Wort 'Paris' vorkommt (oder auch alle drei Wörter).
Hauptstadt (Berlin or Paris)	Es werden nur solche Artikel gefunden, in denen das Wort 'Hauptstadt' vorkommt, und in denen zusätzlich entweder das Wort 'Berlin' oder das Wort 'Paris' vorkommt (oder auch beide Wörter).
Hauptstadt; Berlin Hauptstadt near Berlin	Es werden solche Artikel gefunden, in denen die Wörter 'Hauptstadt' und 'Berlin' nicht weiter als acht Worte auseinander stehen.

### Attributsuche

Suchabfrage	Ergebnis
ort=Berlin	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>ort</code> den Wert 'Berlin' hat. Dadurch werden also alle Artikel ermittelt, in denen die Stadt Berlin genannt wird.
datum>10.01.2001	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>datum</code> einen Wert hat, der größer als '10.01.2001' ist. Dadurch werden also alle Artikel ermittelt, deren Erscheinungsdatum nach dem 10. Januar 2001 liegt.

Suchabfrage	Ergebnis
titel!=Berlin	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Attribut <code>titel</code> den Wert 'Berlin' nicht beinhaltet. Dadurch werden also alle Artikel gefunden, in denen das Wort 'Berlin' nicht vorkommt.
rubrik=Politik datum>=01.01.2001 rubrik=Politik & datum>=01.01.2001 rubrik=Politik and datum>=01.01.2001	Es werden alle Artikel gefunden, in denen sowohl das Attribut <code>rubrik</code> den Wert 'Politik' hat als auch das Attribut <code>datum</code> einen Wert hat, der größer oder gleich '01.01.2001' ist. Dadurch werden also alle Artikel gefunden, die der Rubrik Politik zugeordnet sind und die am oder nach dem 1. Januar 2001 erschienen sind.

### Kombination von Volltextsuche und Attributsuche

Suchabfrage	Ergebnis
Berlin rubrik=Politik	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort 'Berlin' vorkommt und die der Rubrik Politik zugeordnet sind.
datum>=01.01.2001 (Hamburg or Berlin)	Es werden alle Artikel gefunden, die am oder nach dem 1. Januar 2001 erschienen sind und in denen mindestens eines der Wörter 'Hamburg' und 'Berlin' vorkommen.
Berlin rubrik=Politik or rubrik=Wirtschaft Berlin rubrik=Politik   rubrik=Wirtschaft	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort 'Berlin' vorkommt und denen die Rubrik Politik zugeordnet ist, und auch alle Artikel, die der Rubrik Wirtschaft zugeordnet sind (unabhängig vom Vorkommen des Wortes 'Berlin').
Berlin (rubrik=Politik or rubrik=Wirtschaft) Berlin (rubrik=Politik   rubrik=Wirtschaft)	Es werden alle Artikel gefunden, in denen das Wort 'Berlin' vorkommt und die entweder der Rubrik Politik oder der Rubrik Wirtschaft zugeordnet sind.

### Kategoriesuche

Um die Suche in Kategorien auch für die Volltextsuche verwenden zu können, haben Sie die Möglichkeit eine ausgewählte Kategorie und Unterkategorie in das Eingabefeld für die Suchbegriffe zu übernehmen. Die Kategorien und Unterkategorien entsprechen größtenteils dem Standard der IPTC (International Press Telecommunications Council).

Bei Übernahme der Kategorie/Unterkategorie in die Suchbegriffe wird im Volltextfeld der entsprechende IPTC-Code eingefügt.

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.

Suchabfrage	Ergebnis
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 <code>rubrik</code> den Wert 'Politik' hat 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.

## Relevanz

Die Sortierung nach der *Relevanz* eines Artikels ergibt sich aus verschiedenen Kriterien.

- Je seltener ein Suchwort in allen recherchierbaren Artikeln vorkommt, umso höher ist sein Zahlwert.

*Kommt zum Beispiel das Wort "Nobelpreis" nur in einigen wenigen Artikeln vor und das Wort "Welt" in mehreren tausend, erhält das Wort "Nobelpreis" einen höheren Zahlwert als das Wort "Welt".*

- Je häufiger ein Suchwort in einem Artikel vorkommt, umso höher ist die Summe, die sich aus den Zahlwerten ergibt.

*Kommt das Wort "Welt" in einem Artikel mehrfach vor und in einem anderen Artikel nur einmal, ergibt sich für den Artikel in dem das Wort mehrfach vorkommt eine höhere Summe.*

- Je höher die Summe der Zahlwerte eines Artikels ist, umso höher ist die Relevanz des Artikels.

*Bei einer Suche nach "Nobelpreis" oder "Welt" kann ein Artikel, in dem häufig das Wort "Welt" vorkommt dadurch evtl. trotzdem eine höhere Relevanz erreichen, als ein Artikel, in dem nur einmal das Wort "Nobelpreis" vorkommt.*

*Bei einer Suche nach "Nobelpreis, Welt" wird ein Artikel als relevanter eingestuft, in dem beide Wörter vorkommen, als ein Artikel, in dem nur eines der beiden Wörter vorkommt.*

## Fragen und Antworten

In diesem Kapitel finden Sie eine Reihe von häufig gestellten Fragen (FAQ = frequently asked question) mit dazugehörigen Antworten rund um die Arbeit mit dem Presse-Monitor.

- Wie sind die Änderungen an den Vertragsdaten vorzunehmen?
- Wie korrigiere ich die Telefonnummer unseres Ansprechpartners?
- Wie teile ich der Presse-Monitor GmbH den Wechsel unseres Ansprechpartners mit?
- Wie bekomme ich eine Übersicht über die von mir durchgeführten Transfers bzw. meine tagesaktuellen Transfers?
- Wo kann ich die im Presse-Monitor bereitgestellte Version meiner an die Presse-Monitor GmbH gelieferten Artikel einsehen?
- Wo kann ich mich über den Grund eines gescheiterten Transfers an die Presse-Monitor GmbH informieren?
- Was geschieht, wenn eine Lieferung einen fehlerhaften Artikel enthält?
- Kann ich eine erfolgreiche Lieferung löschen?
- Wie sind Fehler beim Datentransfer zu verhindern?
- Wo finde ich die aktuellen Ablauf- und Formatbeschreibungen?
- Kann das Quellen-Logo im Artikel angezeigt werden?
- Mit welchen Browsern kann ich auf das System zugreifen?

**Wie sind die Änderungen an den Vertragsdaten vorzunehmen?**

Sie wählen den Menüpunkt *Vertragsdaten*, tragen in den Stammdaten die gewünschten Änderungen ein und bestätigen sie durch Klick auf den Link *Absenden*. Die vorgenommenen Änderungen werden nun seitens der Presse-Monitor GmbH durchgeführt.

Eine ausführliche Schrittanleitung zur Änderung der Vertragsdaten finden Sie unter "Aktualisierung der Vertragsdaten" auf Seite 36.

**Wie korrigiere ich die Telefonnummer unseres Ansprechpartners?**

Sie wählen den Menüpunkt *Vertragsdaten*, tragen in den Daten des Ansprechpartners die gewünschten Änderungen ein und bestätigen sie durch Klick auf den Link *Absenden*. Die vorgenommenen Änderungen werden nun seitens der Presse-Monitor GmbH durchgeführt.

Eine ausführliche Schrittanleitung zur Änderung der Personendaten finden Sie unter "Aktualisierung der Daten eines Ansprechpartners" auf Seite 37.

**Wie teile ich der Presse-Monitor GmbH den Wechsel unseres Ansprechpartners mit?**

Sie wählen den Menüpunkt *Vertragsdaten*, nehmen die gewünschten Änderungen vor und bestätigen sie durch Klick auf den Link *Absenden*. Die vorgenommenen Änderungen werden nun seitens der Presse-Monitor GmbH durchgeführt.

**Wie bekomme ich eine Übersicht über die von mir durchgeführten Transfers bzw. meine tagesaktuellen Transfers?**

Im Transferprotokoll werden alle Aktionen angezeigt, die im Zusammenhang mit dem Transfer zur Presse-Monitor GmbH stehen.

**Wo kann ich die im Presse-Monitor bereitgestellte Version meiner an die Presse-Monitor GmbH gelieferten Artikel einsehen?**

Ihre Artikel können Sie unter dem Menüpunkt *Direktsuche* einsehen. Wählen Sie hierfür die gewünschte Quelle und das Publikationsdatum aus.

Eine ausführliche Schrittanleitung zur Ansicht von gelieferten Artikeln finden Sie unter "Suche nach Artikeln" auf Seite 33.

**Wo kann ich mich über den Grund eines gescheiterten Transfers an die Presse-Monitor GmbH informieren?**

Eine Auflistung aller Lieferungen, die bei der Presse-Monitor GmbH angekommen sind, finden Sie unter dem Menüpunkt *Transferprotokoll*. Ist eine Lieferung fehlerhaft, so können Sie hier die Fehlerliste einsehen. Klicken Sie auf den Link *mehr...* und im Fehlerfall wird Ihnen eine Fehlerbeschreibung angezeigt, die Sie zum Zeitpunkt des Transfers auch per E-Mail erhalten haben. Sollte Ihnen diese Fehlerbeschreibung nicht weiterhelfen, dann wenden Sie sich bitte an die Presse-Monitor GmbH.

Eine ausführliche Schrittanleitung zur Überprüfung der durchgeführten Transfers finden Sie unter "Prüfen des Transferprotokolls" auf Seite 33.

**Was geschieht, wenn eine Lieferung einen fehlerhaften Artikel enthält?**

Die Lieferung muss den Format- und Ablaufbeschreibungen exakt entsprechen. Eine Lieferung wird stets komplett akzeptiert oder aber abgelehnt. Enthält eine Lieferung einen Fehler, so erhalten Sie von uns eine Meldung, die Sie auf den entsprechenden Fehler aufmerksam macht. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Lieferung solange zu wiederholen, bis die Lieferung erfolgreich durchgeführt ist.

### **Kann ich eine erfolgreiche Lieferung löschen?**

Nein. Eine erfolgreiche Lieferung, die u. U. inhaltlich nicht korrekt oder unvollständig ist, kann nur von den Systembetreuern der Presse-Monitor GmbH entfernt werden. Dann ist eine erneute Lieferung möglich. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an einen der Systembetreuer der Presse-Monitor GmbH.

### **Wie sind Fehler beim Datentransfer zu verhindern?**

Ein allgemeingültiges Rezept Fehler zu verhindern gibt es natürlich nicht. Unsere Erfahrung zeigt aber, dass es oft "kleine" Fehler sind, die dann unnötige Irritation erzeugen. Ein häufiger Fehler entsteht z. B. durch die Verwendung nicht korrekter Namensschemata für die Lieferungen. So lässt sich Arbeitszeit sparen, wenn von vornherein auf die korrekte Bezeichnung der Datei geachtet wird: *LIEFERANT ID- QUELLENKÜRZEL- TTMMJJJJ.zip/jar*.

### **Wo finde ich die aktuellen Ablauf- und Formatbeschreibungen?**

Die aktuelle Version der Ablauf- und Formatbeschreibung für die Übertragung von Quellen der Lieferanten zur Presse-Monitor GmbH, in dessen Anhang eine weitere FAQ-Liste verzeichnet ist, finden Sie unter:

<http://www.presse-monitor.de> -> Lieferanten

Hier finden Sie auch die DTD für die Anlieferung im XML-Format, das Lieferantenhandbuch und Beispieldateien.

### **Kann das Quellen-Logo im Artikel angezeigt werden?**

Ja. Ein Logo kann im JPG-, GIF- oder PNG-Format der Quelle zugewiesen werden. Wir empfehlen, nicht mehr als 256 Farben zu verwenden und eine Größe von 300x100 Pixel nicht zu überschreiten. Wenden Sie sich bitte an einen der Systembetreuer der Presse-Monitor GmbH.

### **Mit welchen Browsern kann ich auf das System zugreifen?**

Der Presse-Monitor kann mit den folgenden Browsern verwendet werden: Microsoft Internet Explorer ab Version 7.0 und Firefox ab Version 3.0.