



**Südtiroler  
Bäuerinnenorganisation**



**Südtiroler  
Bäuerinnen**

*Aus unserer Hand*

## Anleitung

1. Mitgliederbereich der DL
2. Berichte
3. Termine eingeben

### 1. MITGLIEDERBEREICH DER DIENSTLEISTERINNEN

Im **Mitgliederbereich: Dienstleisterinnen**, könnt ihr euch wichtige **Informationen, Formulare, Vorlagen und Unterlagen** holen. **Auch selbst seid ihr aufgefordert Berichte und Termine von Aktionen, die ihr mitgestaltet, oder Kurse, die ihr gebt, auf unserer Homepage zustellen!**

Die Anleitung zur Erstellung von Berichten und Terminen sowie für unseren **Kleinanzeiger** und das neue Forum **Bäuerinnen Treff** findet ihr alles im Bereich **Anleitungen**.

**1.Schritt**

**MITGLIEDER LOGIN**

SBO Mitgliedsnummer ?

Lediger Nachname

Angemeldet bleiben

**Anmelden**

Anmelden:  
**SBO**  
**Mitgliedsnummer**  
(Achtung: am Anfang und am Ende steht ein Buchstabe) und dem **Ledigen Nachnamen**

**2.Schritt**

**MITGLIEDER MENÜ**

Persönliche Daten

**Mitgliederbereich**

Bezirke und Ortsgruppen Bericht/Termin erstellen

Aus unserer Hand Bericht erstellen

Aus unserer Hand Termin erstellen

Neue Kleinanzeige erstellen

Meine Einträge verwalten

BäuerInnen Treff

Newsletter Verwaltung

**TERMINE & KALENDER**

November 2015

**3.Schritt**

**Mitgliederbereich**

Funktionärinnen

Südtiroler Bäuerinnen  
 Dienstleisterinnen

**4.Schritt**

**Dienstleisterinnen**

Südtiroler Bäuerinnen  
 Vorlagen

Südtiroler Bäuerinnen  
 Werbeartikel

Südtiroler Bäuerinnen  
 Logo und CI

Rundschreiben

Anleitungen

**Alle Einzelheiten entnimmt man jetzt den Anleitungen!**

**Südtiroler Bäuerinnenorganisation**

Kanonikus-Michael-Gamper-Straße 5, I-39100 Bozen, Postfach 421, Tel. 0471 999 460, Fax 0471 999 487, info@baeuerinnen.it, www.baeuerinnen.it





Wenn ihr ein Hauptbild einfügen wollt, dann müsst ihr auf die Rubrik **Hauptbild** klicken und dann auf **Durchsuchen** klicken. Darauf die Datei vom Computer auswählen.

ACHTUNG: Die Bilddatei darf nicht zu groß sein:

Bildgröße 900 x 600 oder 900 x 590 oder auch 900 x 675 !

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Inhalt', 'Hauptbild', 'Weitere Bilder', and 'Anhänge'. The 'Hauptbild' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Artikel-Bild', 'Bild Beschriftung', and 'Bild Urheber'. The 'Artikel-Bild' field has a 'Durchsuchen...' button next to it, which is pointed to by a red arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Habt ihr noch mehrere Bilder, die ihr mit dem Bericht auf die Internetseite stellen wollt, dann müsst ihr auf die Rubrik **Weitere Bilder** klicken. Es erscheint dieses Feld. Nun muss man auf das grüne Feld **+ Durchsuchen** klicken. Und dann noch ein weiteres Mal auf **Durchsuchen**. Die Datei von vom Computer auswählen.

The screenshot shows two overlapping windows. The left window is titled 'Weitere Bilder' and shows '(0 Bilder)' with a green '+ Durchsuchen' button, which is pointed to by a red arrow. Below the button, there is a text box that says 'Klicken Sie auf den 'Neues Bild' Button um einige Bilder hochzuladen.' A blue arrow points from this text box to the right window. The right window is titled 'Dateien hochladen' and shows a table with columns 'Dateiname', 'Status', and 'Größe'. The table is empty, and there is a message 'Alle Bilder hierher ziehen.' Below the table, there is a green '+ Durchsuchen' button, which is also pointed to by a red arrow. At the bottom of the right window, there is a 'Max Upload Größe: 200M' and a 'schließen' button.



Jetzt kann man, wenn man möchte, dem Bild einen **Titel** und eine **Beschreibung** geben. Passt es, muss man auf das Feld **sichern** klicken, damit das Bild gespeichert ist. Möchte man noch weitere Fotos, dann klickt man auf das Feld **+ Durchsuchen**. Möchte man ein Bild löschen, klickt man auf den kleinen Mülleimer rechts unter dem Bild.

Wenn ihr Sonstiges auf die Seite stellen möchtet, wie zum Beispiel eine Einladung, dann ist die Rubrik **Anhänge** da. Zuerst erscheint nur das **Feld für Anhänge hinzufügen**. Sobald man auf dieses Feld geklickt hat, erscheint darunter noch eine Spalte, wie man auf diesem Foto erkennt. Hier muss man auf **Durchsuchen** drücken und so die Datei hinzufügen. Wenn man möchte kann man dieser Datei einen Namen bei **Linktitel** geben.

Nun muss man nur nochmal nachschauen, ob man bei **Freigeben** auf **JA** geklickt hat. Denn nur so wird der Bericht veröffentlicht. Auch das Feld **Speichern** in der rechten unteren Ecke darf nicht vergessen werden und fertig ist der Bericht.

Falls ihr nicht Zeit habt den Bericht fertigzustellen, könnt ihr bei **Freigeben** auf **Nein** klicken und der Bericht wird noch nicht veröffentlicht. Später, wenn ihr weiterschreiben wollt, klickt einfach rechts beim Mitglieder Menü auf **Meine Einträge anzeigen**. Dann erscheinen alle Berichte, welche ihr geschrieben habt. Neben jedem Bericht findet ihr ein kleines Feld, das **Artikel bearbeiten** genannt wird. Hier könnt ihr den Bericht zu Ende schreiben oder auch ändern. Bitte nicht bei **Freigeben** auf **Ja** zu klicken, vergessen.



