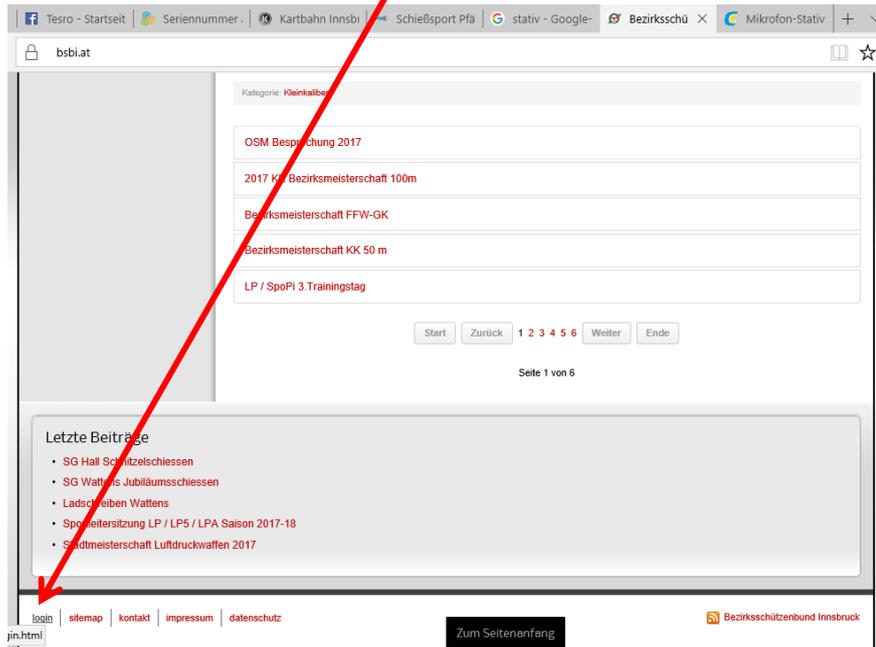
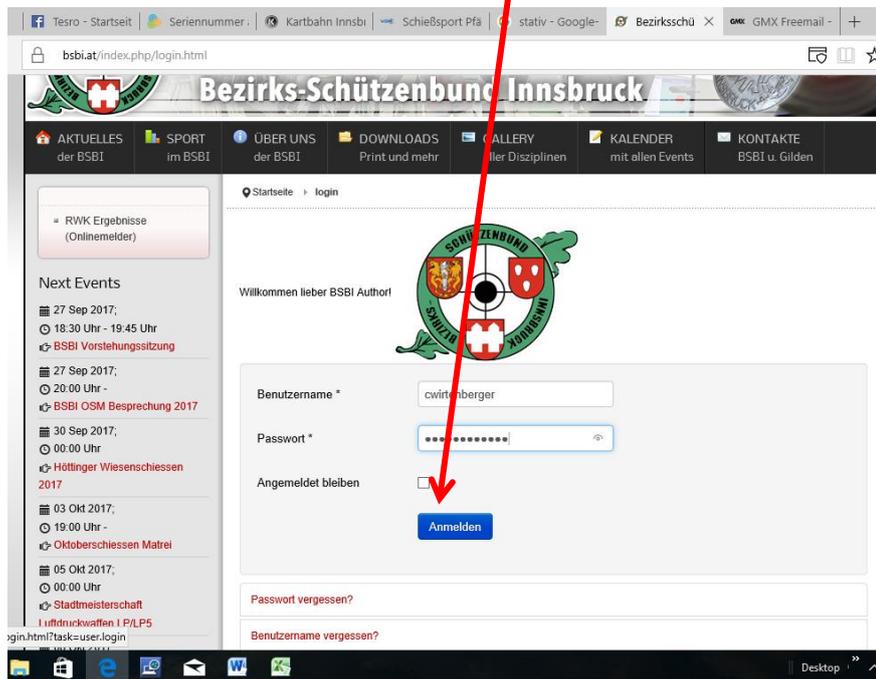


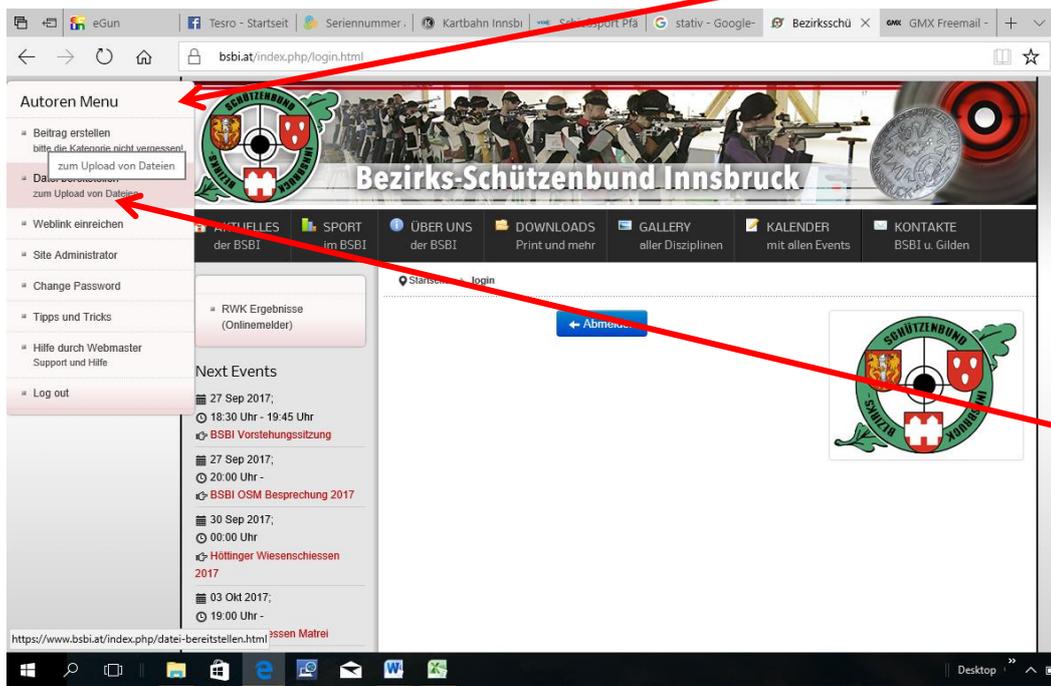
Auf der BSBI Seite links unten auf „Login“ klicken



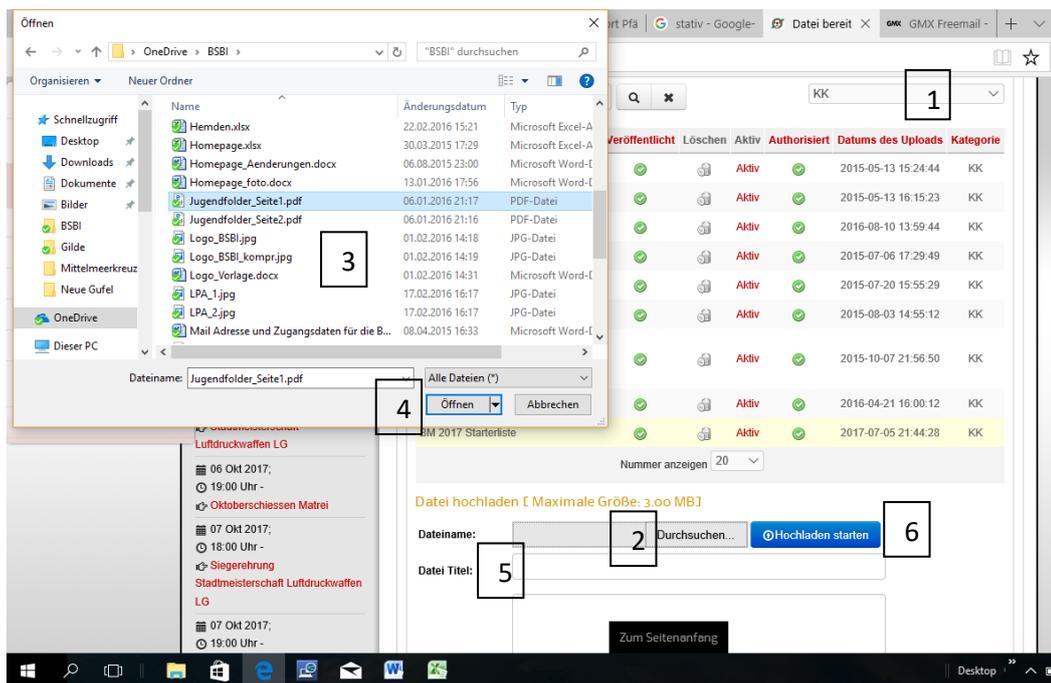
Zugangsdaten eingeben und auf „Anmelden“ klicken



Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint auf der linken Seite das Bearbeitungs Menü (Autoren Menü)



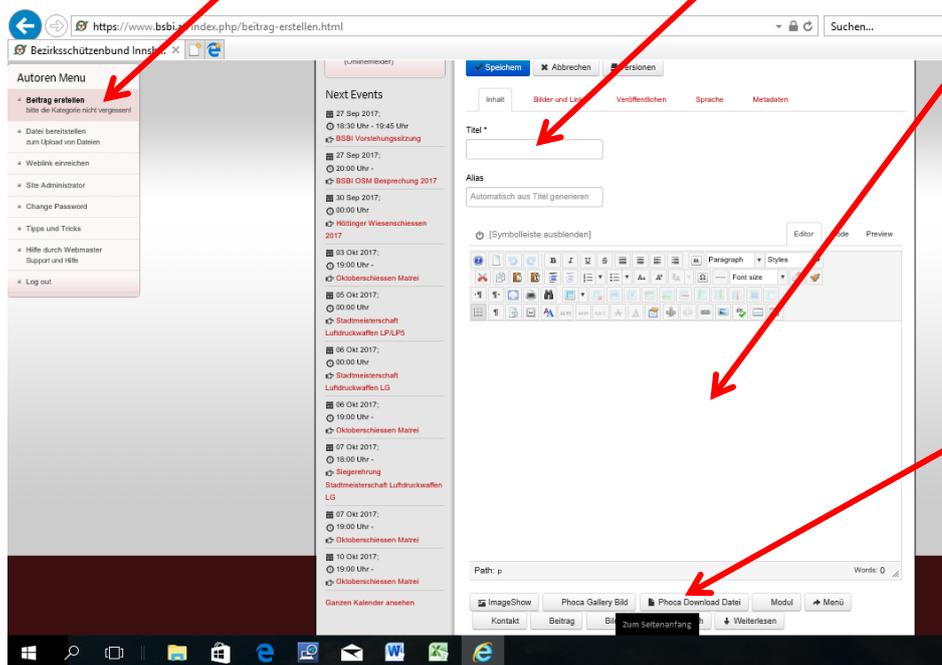
Über „Datei bereitstellen“ können PDF's oder Excel Dateien auf die Homepage geladen werden



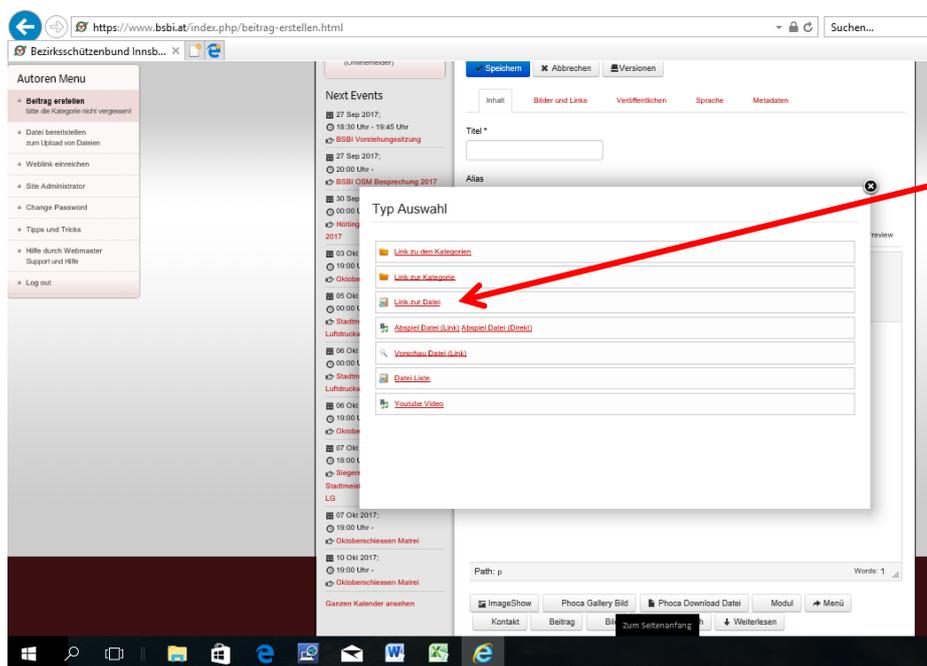
In diesen Feld die 1 Kategorie (KK, LG,..) auswählen und über dann auf 2 „Durchsuchen..“ klicken. Es öffnet sich ein Fenster, über das die benötigte Datei ausgewählt werden kann. 3 (Datei anklicken und auf 4 „Öffnen“ klicken). Bei 5 Titel noch einen Namen für die Datei eingeben, damit sie später leichter gefunden wird und auf 6 „Hochladen starten“ klicken.

Jetzt kann ein Beitrag erstellt werden.

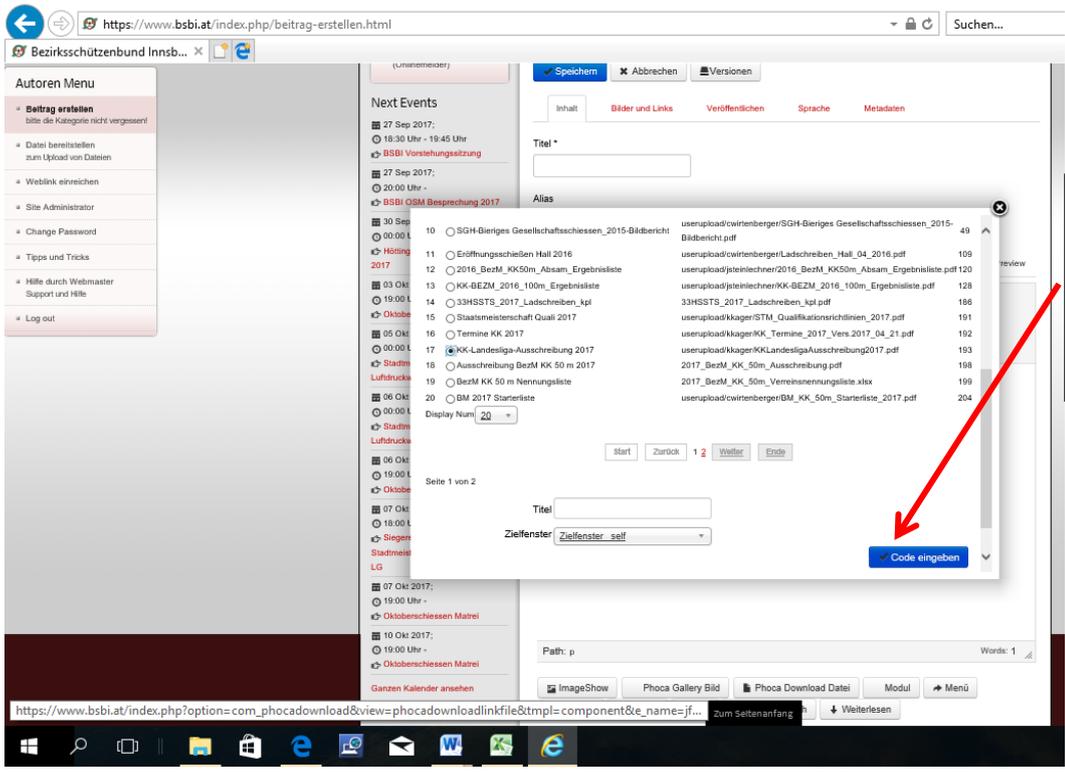
Einfach auf „Beitrag erstellen klicken“ und im Fenster einen Titel eingeben und das Textfeld füllen



Über den Button „Phoca Download Datei“ kann nun eine Verlinkung zur zuvor hochgeladenen Datei erstellt werden.

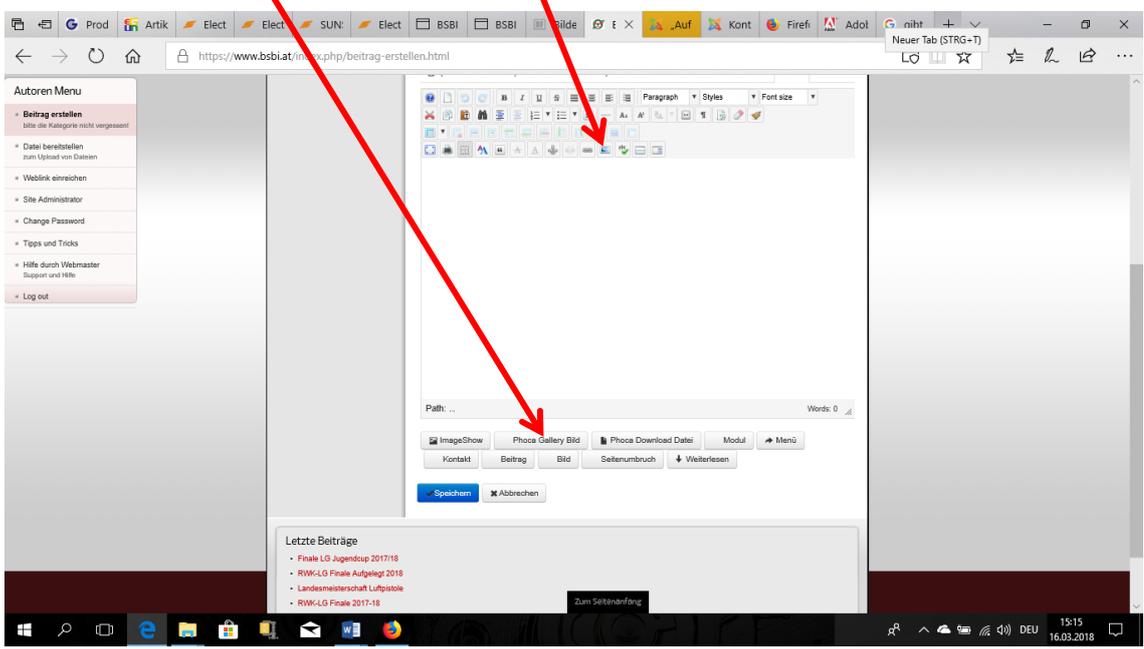


Im folgenden Fenster auf „Link zur Datei“ klicken

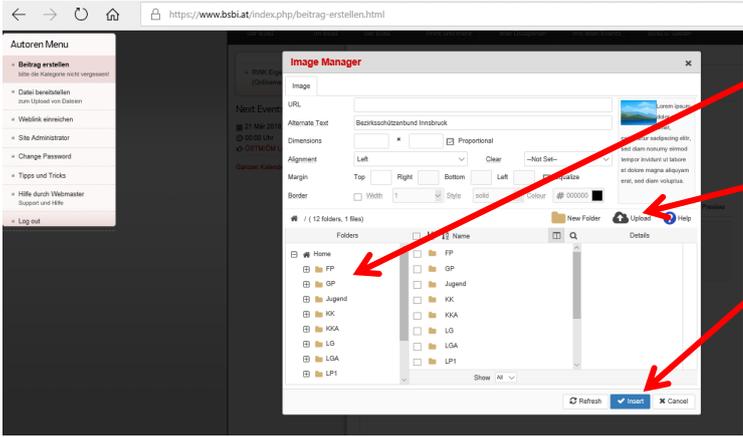


**Foto in Bericht einfügen!**

- a. Entweder direkt über das Symbol ein einzelnes einfügen oder
- b. über Phoco Gallery Bild ein Link zu einem bzw. mehreren Bildern einfügen



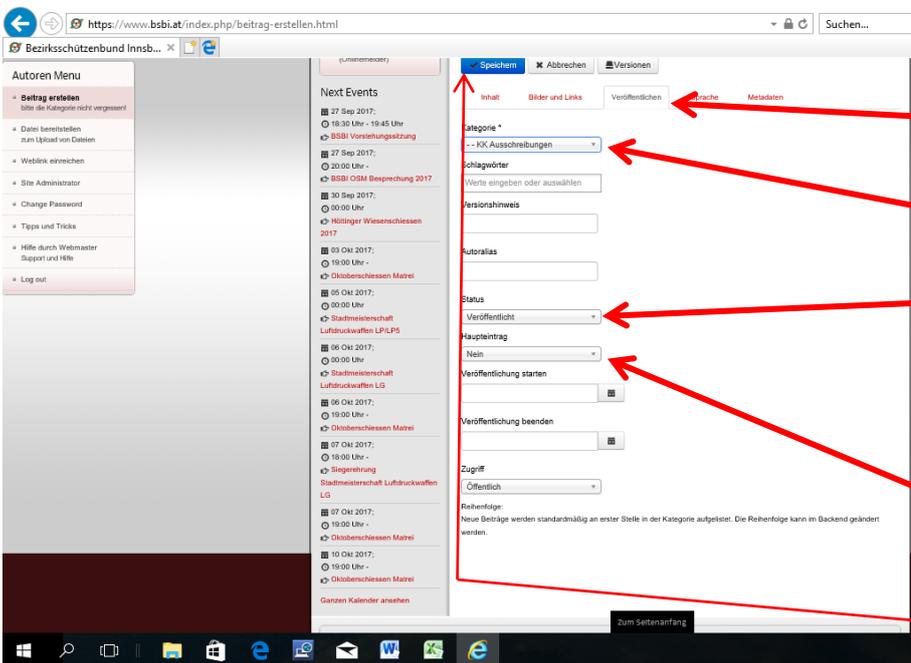
A: Auf Symbol „Bild“ klicken – dort ein vorhandenes Bild auswählen oder ein neues hinaufladen



In der linken Spalte die Kategorie auswählen, dann auf Upload klicken

– gewünschtes Bild auswählen und auf „Insert“ klicken

B: Über Phoco Gallery Bild zum gewünschten Bild(einzeln Bild) bzw. Bilder(Verzeichnis)durchklicken – gewünschtes Bild/Verzeichnis anklicken und auf „Code eingeben“ klicken.



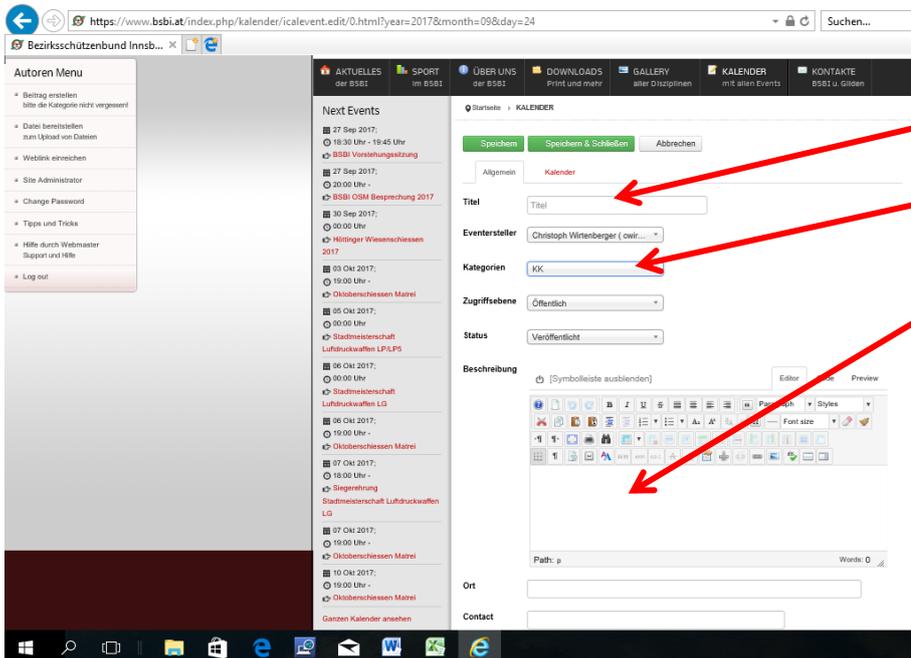
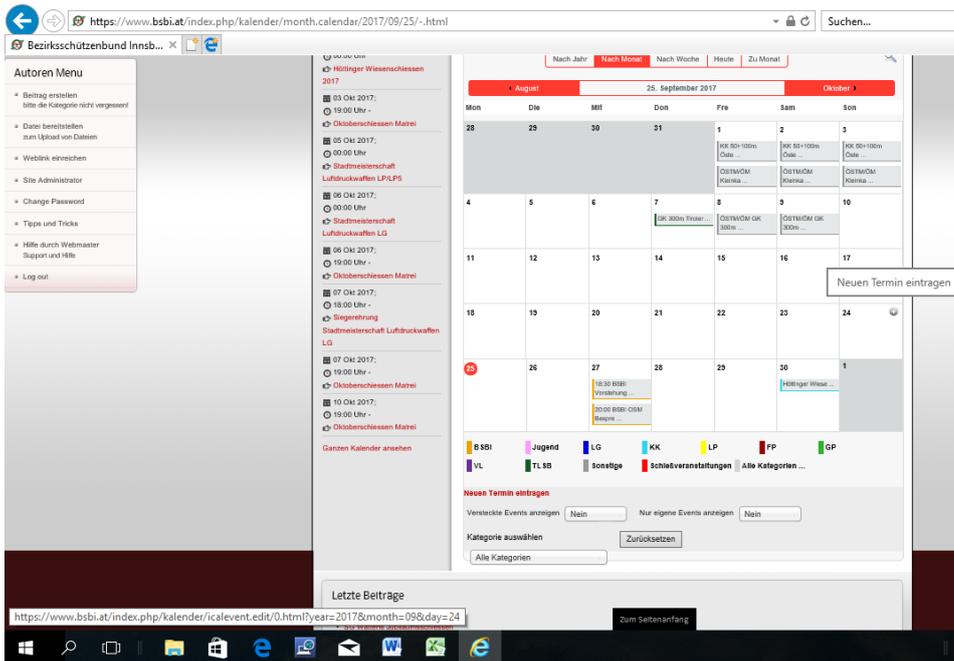
Jetzt noch auf den Reiter „Veröffentlichen“ klicken.

Dort entsprechende Kategorie auswählen; Status auf „Veröffentlicht“ einstellen, damit der Eintrag sofort angezeigt wird.

Sollte der Beitrag auf der Startseite stehen, bei Hauptbeitrag „Ja“ auswählen.

Jetzt auf Speichern klicken – Fertig!

Auf der Homepage auf das Menü Kalender klicken und dort den gewünschten Tag auswählen. In der rechten oberen Ecke des Tages wird ein „+“ angezeigt. Darauf klicken und es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für einen Termineintrag.

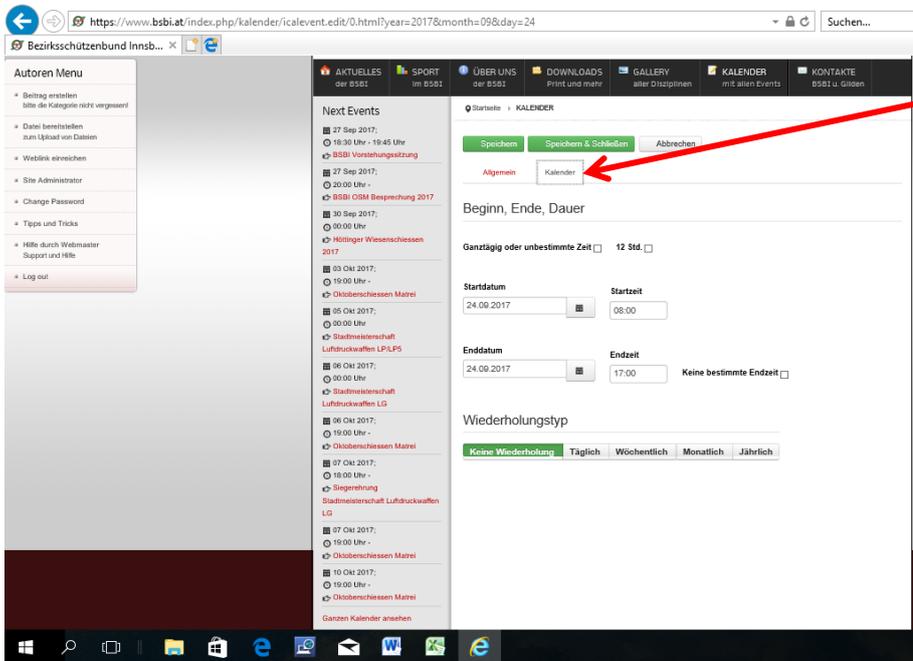


In diesem Fenster den Titel eingeben.

Die Kategorie auswählen.

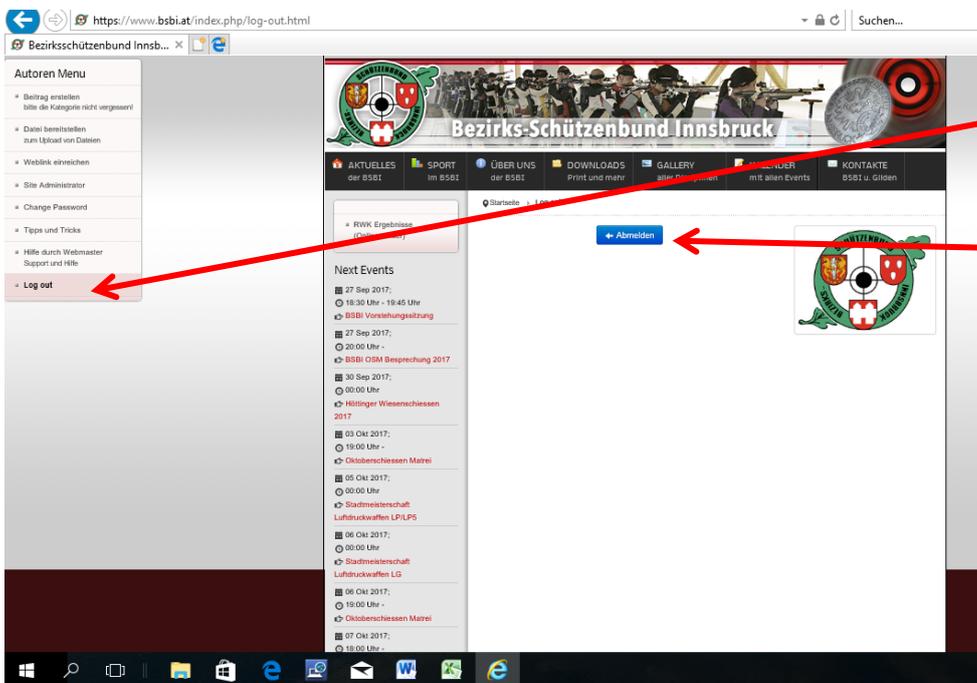
Im Textfeld den Termin noch beschreiben.

Leider kann hier nicht direkt auf eine hochgeladene Datei verlinkt werden. Ich erstelle zuvor immer die Ausschreibung und kopiere von dort den Link und füge ihn hier ein.



Jetzt auf den Reiter „Kalender“ klicken und Daten entsprechend eingeben.

Mit „Speichern“ od. „Speicher & Schließen“ Eingabe beenden. Wenn man mit „Speichern“ abschließt, bleibt das Fenster offen und es können weitere Termine eingegeben werden



Über „Log out“ und Abmelden steigt man aus den Bearbeitungsmodus wieder aus.