



Bürgergemeinden und Waldeigentümer  
Verband Kanton Solothurn **BWSO**

## Anleitung: Beiträge der Mitglieder

Anleitung\_Beitraege\_Mitglieder / 28.07.2015 / mr

### Ausgangslage

Die Homepage des BWSO ist ein jederzeit zugängliches und aktuelles Informationsorgan des Verbandes. Zurzeit werden alle Inhalte durch die Geschäftsstelle verwaltet. Die Mitglieder sollen neu die Möglichkeit erhalten, eigene Berichte einzureichen und auf der Homepage zu veröffentlichen. Damit soll (vor allem unter den Mitgliedern) ein Austausch von Informationen ermöglicht werden.

### Publikation auf der BWSO-Homepage

Alle aktuellen Beiträge der Mitglieder werden auf der Homepage des BWSO publiziert.

Die Beiträge finden Sie unter [www.bwso.ch](http://www.bwso.ch) ⇒ „Aktivitäten“; ⇒ „Beiträge der Mitglieder“ oder direkt unter <http://www.bwso.ch/de/aktivitaeten/beitraege/>

Bürgergemeinden und Waldeigentümer  
Verband Kanton Solothurn **BWSO**

## Beiträge der Mitglieder

Über uns  
Aktivitäten  
Terminkalender  
Tätigkeitsprogramm  
Aus-/ Weiterbildung  
Behörden  
Frühere Aktivitäten  
Mia 2013  
Internationales Jahr des Waldes 2011  
Sonderausstellung Wald  
Beiträge der Mitglieder

**aktuelle Anlässe, Berichte der Mitglieder**  
Die Homepage des BWSO ist ein jederzeit zugängliches und aktuelles Informationsorgan des Verbandes. Zurzeit werden alle Inhalte durch die Geschäfts...  
Mar 12, 2015 1:50:17 PM  
[RSS Feed Widget](#)

2 [eigenen Beitrag verfassen](#)  
1 [Benutzernamen und Passwort beantragen](#)



## Beantragen von Benutzernamen und Passwort

Damit Sie als Mitglied des BWSO eigene Beiträge verfassen und veröffentlichen können, brauchen sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Beides können Sie bei der Geschäftsstelle beantragen. Mit einem Klick auf den Link „Benutzernamen und Passwort beantragen“ (1) öffnen Sie ein Mail. Um Missbrauch durch Spamroboter zu vermeiden, muss in der Mailadresse |at| gegen @ getauscht werden. Selbstverständlich können Sie auch ohne diesen Link ein Mail an die Geschäftsstelle formulieren. Sie erhalten danach in Kürze Ihre Zugangsdaten. Diese Daten müssen Sie nur einmal beantragen.

## Verfassen und Editieren von Beiträgen

Sobald sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können sie eigene Beiträge verfassen.

Über den Link „eigenen Beitrag verfassen“ (2) gelangen Sie zur Anmeldeseite. Hier verwenden Sie Ihren Benutzernamen (3) und Ihr Passwort (4) um sich anzumelden. Setzen Sie das Häkchen „Angemeldet bleiben“ (5), um die Anmeldedaten auf Ihrem Computer zu speichern.

Mit Klick auf „Anmelden“ gelangen Sie auf die untenstehende Oberfläche, wo Sie Ihre Beiträge verwalten können.

Der Menüpunkt „Beiträge“ (6) zeigt Ihnen die Übersicht Ihrer Artikel, die Schaltfläche „Erstellen“ (7) öffnet die Plattform zum Erstellen eines neuen Beitrags.

Die Oberfläche „Neuen Beitrag erstellen“ ist grösstenteils selbsterklären. Setzen Sie einen Titel und formulieren Sie einen Text. Den Text können sie mit den kleinen Symbolen oberhalb des Textfeldes editieren. Die Funktion der Symbole wird eingeblendet, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.

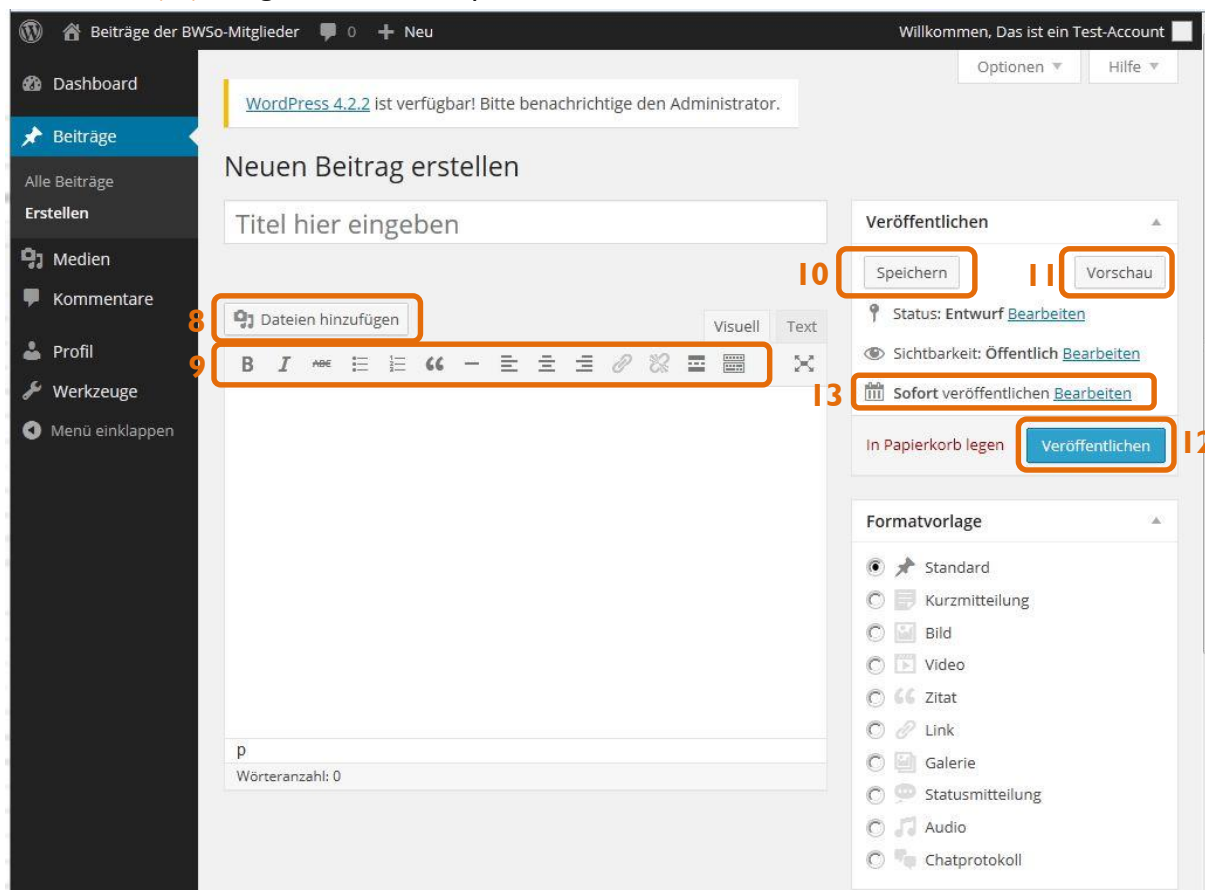
Mit „Dateien hinzufügen“ (8) können Sie Bilder, Videos oder weitere Formate auswählen, welche Sie dem Bericht anhängen wollen.

Zur Formatierung Ihres Textes und aller Objekte verwenden Sie die entsprechenden Symbole (9) oberhalb des Textfeldes. Die Zeichenerklärung befindet sich auf Seite 4 dieser Anleitung.

Wir empfehlen, den Bericht regelmässig auch während des Bearbeitens zu speichern (10). Das Erscheinungsbild des Artikels können Sie unter „Vorschau“ prüfen (11).

Sobald der Bericht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ihn mit „Veröffentlichen“ (12) auf der Homepage publizieren.

Falls Sie die Publikation des Artikels verzögern möchten, können Sie unter „Sofort veröffentlichen Bearbeiten“ (13) den gewünschten Zeitpunkt wählen.



Eigene, auch bereit publizierte Beiträge können Sie jederzeit unter „Beiträge“ (6) bearbeiten oder auch löschen. Beiträge des Verbandes oder anderer Benutzer können Sie nicht verändern.
















Bei Fragen steht die Geschäftsstelle gerne zur Verfügung.

Solothurn, 7. Mai 2015

Geschäftsstelle BWSO



## Symbole der Formatierung:

	Text <b>Fett</b>
	Text <i>kursiv</i>
	Text <del>durchgestrichen</del>
	Aufzählung
	nummerierte Liste
	Zitat
	horizontale Linie
	linksbündig
	zentriert
	rechtsbündig
	Link einfügen/bearbeiten (vorher gewünschten Text/Objekt markieren)
	Link entfernen
	Weiterlesen-Tag einfügen (der Text unterhalb dieser Markierung wird erst nach einem weiteren Klick angezeigt.)
	Werkzeugleiste umschalten (weitere Formatierungsmöglichkeiten werden ein- oder ausgeblendet)
	Modus für ablenkungsfreies Schreiben (die seitlichen Menus werden ausgeblendet)