

Handbuch zur Homepage

Themenübersicht

[Als Mitglied anmelden](#)
[Kennwort vergessen](#)
[My Home \(Begrüßungsseite\)](#)
[My Account \(eigene Daten ändern\)](#)
[Foto hochladen](#)
[Passwort ändern](#)
[BMW E-Mail-Dienst Abo](#)
[Rechnungen anzeigen](#)
[Termine eingeben](#)
[Mail an alle \(BMW E-Mail-Dienst\)](#)
[Mitglieder suchen](#)

Als Mitglied anmelden

Unter <http://www.bmwa.de> ist die Homepage des BMWA zu finden.

Durch Klicken auf einen der beiden "Login"-Links (rote Kreise) gelangen Sie zur Login-Seite. Dort können Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung anmelden.

Sie können auch auf jeder anderen Seite auf den "Login"-Link (roter Kreis rechts unten) klicken und gelangen dann ebenfalls zur Login-Seite.

Die Checkbox "als Admin anmelden" ist nur für Mitglieder relevant, die Administrationsrechte besitzen bzw. News eingeben können.



Nach der Anmeldung gelangen Sie dann zu Ihrer [My Home](#) Seite.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie dann auf den "Abschicken"-Button.

Nach der Anmeldung erscheint eine zweite Navigationsleiste (orange) mit weiteren Funktionen. Diese Leiste wird im Folgenden "interne Navigationsleiste" genannt.

Benutzername	<input type="text" value="test"/>
Kennwort	<input type="password" value="••••"/>
<input type="checkbox"/> als Admin anmelden	<input type="button" value="Abschicken"/>

Kennwort vergessen

Sollten Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, so können Sie dieses zurücksetzen lassen. Klicken Sie hierzu auf der Login-Seite (siehe "[Als Mitglied anmelden](#)") auf "Kennwort vergessen" (roter Kasten).

Benutzername	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	<input type="text"/>
<input type="button" value="Abschicken"/>	

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verloren haben, so wenden Sie sich bitte [per E-Mail an unsere Geschäftsstelle](#).

Sie gelangen dann auf eine Seite, auf der Sie Ihren Benutzernamen und Ihre eMail eingeben können (blauer Kasten). Klicken Sie dann auf "Abschicken". Sie bekommen innerhalb weniger Minuten eine eMail mit einem neuen Kennwort zugeschickt.

Hier können sich in den BMWA internen Bereich der Homepage einloggen. Nur Mitglieder des BMWA haben hier Zugang.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen nicht kennen, oder nicht mehr wissen, welche eMail-Adresse Sie angegeben haben, so wenden Sie sich bitte per eMail an unsere Geschäftsstelle (Klicken Sie auf den Link im grünen Kasten).

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verloren haben, so wenden Sie sich bitte [per E-Mail an unsere Geschäftsstelle](#).

Wenn Sie Ihren Benutzernamen kennen, aber das [Kennwort vergessen haben](#), so klicken Sie hier.

Benutzername	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> als Admin anmelden	<input type="button" value="Abschicken"/>

My Home (nur intern)

Auf "My Home" finden Sie eine Übersicht über alle Ihre Daten, Aktionen und Möglichkeiten im Rahmen des BMWA Portal. Durch Klicken auf "weiter >>" (violetter Kasten) gelangen Sie auf die Seite zurück von der aus Sie zur Login-Seite gelangt sind.

Folgende Informationen finden Sie auf My Home:

Stand Ihrer Zertifikationen (roter Kasten)

Offene Rechnungen (blauer Kasten)

BMW A Verbandstermine (grüner Kasten)

BMW A News (gelber Kasten)

Herzlich Willkommen!

Sie haben sich erfolgreich als **Meistermann** (BMW A intern) angemeldet.

Klicken Sie hier um Ihre persönlichen Daten (Anschrift, Passwort, ...) zu aktualisieren.

[weiter >>](#)

Ihre Zertifikationen

Art (Zertifikationsnummer)	Status
Für Sie liegt keine Zertifizierung vor.	

Ihre offenen Rechnungen

Datum Be.-Nr.	Text	Betrag	Fälligkeit	Mahnung
Keine offenen Rechnungen vorhanden				
Gesamtbetrag:				

BMW A Verbandstermine

Veranstaltung	Ort	Termine	Anspruchspartner
BMW A Mitgliederversammlung		17.02.2006 - 18.02.2006	Schlüterhofen

News

Gerichtsnähe Mediation

In acht unserer sechzehn Bundesländer gibt oder gab es Modellversuche zur gerichtsnähen oder gerichtstunlichen Mediation. In Berlin, das sein Experiment „Gerichtsnähe Mediation“ am Verwaltungsgericht etwa zeitgleich wie das Land Baden-Württemberg im Jahr 2000 startete gibt es Überlegungen eine gerichtliche Mediation an allen Zivilgerichten einzuführen.

Auf der Homepage des Bundesjustizministeriums findet man unter dem Stichwort „Gerichtsnähe Mediation in den Bundesländern“ eine Kurzübersicht. Nach dem „Bericht der Arbeitsgruppe Mediation bei den Berliner Gerichten“ (<http://www.kammergericht.de/>) oder über Google „Mediation bei den Berliner Gerichten“ eingeben) ist die tabellarische Übersicht erstellt worden, die Sie hier finden.

Artikel im Focus Money

Unser Mitglied Christina Lenz möchte Sie auf folgenden Artikel im Focus Money hinweisen:
Was Aktien zum Download (PDF, ca. 2MB)

My Account (nur intern)

Wenn Sie dann auf "My Account" ([interne Navigation](#)) klicken, gelangen Sie zu einer Seite auf der Sie Ihre persönlichen Daten (Adresse, eMail, Telefon), Ihr Kennwort und verschiedene Einstellungen ändern.

Folgende Daten können Sie hier ändern:

Titel
Firma
Anschrift
EMail-Adresse
Internet-Adresse
Telefon / Fax
Berufsbezeichnung

My Account

Kontaktdaten:		Mitgliedsnummer:
Name:	Martin Mustermann	nicht änderbar
Firma:	Musterfirma	Titel/Firma ändern...
Adresse:	Hauptstraße 2 12345 Musterstadt	Adresse ändern...
Mail-Adresse:	test@bnwa.de	Online-Adressen ändern...
Internet-Adresse:	http://www.bnwa.de	
Telefon:	0123/456789	Telefon/Fax ändern...
Fax:	0123/456780	
Beruf:	Beispielmitglied	Beruf ändern...
Foto:		
Hinweis: Ihr Foto ist hier nur mit halber Größe dargestellt.		Foto ändern...
Zugangsdaten:		
Benutzername:	test	Passwort ändern...
BMW E-Mail-Dienst		
Abo-Status:	BMW E-Mail-Dienst-Abo voll abonniert	E-Mail-Dienst-Abo ändern...

Klicken Sie hierzu auf den Link rechts neben der zu ändernden Angabe.

Außerdem können Sie hier ein [Foto hochladen](#), Ihr [Passwort ändern](#) und den [BMW E-Mail-Dienst abonnieren](#).

Foto hochladen (nur intern)

Wenn Sie ein Foto oder Firmenlogo von sich haben, dann kann dieses zusammen mit Ihren Kontaktdaten angezeigt werden, wenn ein Besucher Sie als Mediator in der BMW Datenbank findet.

Foto ändern:

Bitte wählen Sie Ihr Foto aus:

(JPG, 100x150 Pixel)

Gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie ein Bild der Größe 100x150 Pixel im JPG Format. (Das Bild sollte nicht größer als 50 KB sein)
- Klicken Sie im "My Account" auf "Foto ändern".
- Klicken Sie dann auf "Durchsuchen ..." und wählen Sie ihr Bild aus.
- Klicken Sie auf "OK".

Ab jetzt wird auch Ihr Bild in der Mediatorensuche angezeigt.

Passwort ändern (nur intern)

Zum Ändern Ihres Passworts klicken Sie auf "Passwort ändern".

Passwort ändern:

Bitte geben Sie das bisherige Passwort ein und zweimal das neue Passwort ein.

Bisheriges Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:



Felder zurücksetzen

zurück zur Übersicht

Geben Sie zuerst das bisherige Passwort und dann zweimal das neue Kennwort ein. Drücken Sie danach auf "OK". Das alte Kennwort ist nun ungültig. Sie können sich nur noch mit dem neuen Kennwort anmelden. Hinweis: Bitte wählen Sie ein Passwort, dass Sie sich leicht merken können, von Anderen aber nicht erraten werden kann. Am Besten eignen sich Kombinationen aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen.

BMW E-Mail-Dienst Abo (nur intern)

Beim Abonnement des BMW E-Mail-Dienstes stehen vier Optionen zur Auswahl, die jeweils auf der Seite erklärt sind.

BMW E-Mail-Dienst-Abo ändern:

Bitte wählen Sie den Status Ihres E-Mail-Dienst-Abos.

- BMW E-Mail-Dienst nicht abonniert (Sie bekommen keine E-Mails vom BMW E-Mail-Dienst.)
- nur Kurzinfos abonniert (Sie bekommen nur Überschriften der E-Mails zugeschickt.)
- nur PRIO E-Mails abonniert (Sie bekommen eine E-Mail nur, wenn diese mit Priorität markiert ist.)
- BMW E-Mail-Dienst voll abonniert (Sie bekommen alle E-Mails vom BMW E-Mail-Dienst.)



Felder zurücksetzen

zurück zur Übersicht

Wählen Sie die gewünschte Art aus und klicken Sie dann auf "OK".

Rechnungen anzeigen (nur intern)

Des weiteren können Sie unter "Rechnungen" (linke Navigation unter [My Account](#)) Ihre noch offenen und bereits bezahlten Rechnungen einsehen.

Offene Rechnungen				
Datum Re.-Nr.	Text	Betrag	Fälligkeit	Mahnung
01.01.2005 B-2005-05567805-12349 Anzeige als HTML oder PDF	Beitrag 2005	€ 148,00	20.01.2005	
Gesamtbetrag:		€ 148		
Bereits bezahlte Rechnungen				
Datum Re.-Nr.	Text	Betrag	Fälligkeit	Mahnung
keine bezahlten Rechnungen vorhanden				
Gesamtbetrag:				

Auf dem Bild ist zu sehen, dass eine offene Beitragsrechnung vorliegt, die entweder im Internetbrowser (HTML) oder zum Drucken im Acrobat Reader als PDF angezeigt werden kann. Klicken Sie hierzu auf den Link "HTML" oder "PDF".

Mail an Alle - BMWA E-Mail-Dienst (nur intern)

Der BMWA E-Mail-Dienst dient der Verbreitung von wichtigen Neuigkeiten, Anfragen oder Bekanntmachungen innerhalb des Verbands. Jedes Mitglied kann selbst eine "Mail an Alle" schreiben.

Klicken Sie auf "Mail an Alle" ([interne Navigationsleiste](#)) zum zur Startseite des BMWA E-Mail-Dienst zu gelangen. Hier finden Sie eine Übersicht aller bereits verschickter E-Mails (roter Kasten). Durch Anklicken der jeweiligen Beschreibung gelangen Sie zum Inhalt der E-Mail.

Wenn Sie alle Abonnenten des E-Mail-Dienst sehen wollen, dann klicken Sie auf "alle Abonnenten" (grüner Kasten).

Ihr [eigenes Abonnement](#) richten Sie im Bereich [My Account](#) ein. Über die beiden Links im gelben Kasten gelangen Sie auch dort hin.

Zum Schreiben einer eigenen "Mail an Alle" gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Link im blauen Kasten (oberes Bild)
- Geben Sie Überschrift und Text ein (roter Kasten)
- Falls Sie eine Datei anhängen wollen, klicken Sie auf "Durchsuchen..." und wählen Sie eine Datei von Ihrem Rechner aus (blauer Kasten)
- Bestimmen Sie die Priorität der E-Mail (grüner Kasten), Bedenken Sie hierbei, dass Mitglieder, die nur E-Mails mit hoher Priorität abonniert haben, dies nicht ohne Grund tun. Überlegen Sie bitte, wie wichtig Ihre Mitteilung wirklich ist.
- Legen Sie die Zielregion fest (gelber Kasten). Sie können entweder Postleitzahlen-Bereiche angeben, oder die Mail an alle Abonnenten verschicken.
- Klicken Sie zum Abschluss auf OK.

BMWA E-Mail-Dienst - Mitglieder schreiben an Mitglieder

Der BMWA E-Mail-Dienst steht allen Mitgliedern zur Verfügung, die eine Information an alle anderen Mitglieder verteilen möchten. Wenn Sie eine Mail schreiben, so wird diese zuerst an den BMWA Administrator zur Freigabe weitergeleitet. Sobald das OK vorliegt, wird Ihre Mail an alle Abonnenten verschickt. Zusätzlich kann der Newsletter auch online gestellt werden und erscheint dann in dieser Liste.

Datum	Online E-Mails
09.08.2004	Stellengezuch
11.08.2004	"Nachricht" von der BMWA -Geschäftsstelle
11.08.2004	BMWA Geschäftsstelle - Anfrage Praktikum

Hier können Sie ...

- [eine Mail an alle Abonnenten des BMWA E-Mail-Dienstes schreiben.](#)
- [alle Abonnenten des BMWA E-Mail-Dienstes anzeigen.](#)
- [den BMWA E-Mail-Dienstes abonnieren.](#)
- [sich vom BMWA E-Mail-Dienstes abmelden.](#)

Mail an alle - BMWA E-Mail-Dienst

Hier können Sie eine Nachricht an alle BMWA E-Mail-Dienst-Abonnenten verfassen und versenden! Ihre Nachricht wird zur Freigabe zunächst an den Administrator weitergeleitet.

Überschrift:	<input type="text"/>
Text:	<input type="text"/>
Dateianhang:	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
<small>Klicken Sie auf "Durchsuchen..." um einen Dateianhang auszuwählen. Bitte bedenken Sie, dass diese Datei nicht größer als 300KB sein sollte, da sonst der Download für Empfänger mit Modem sehr lange dauern kann. Außerdem sollte das Dateiformat von möglichst allen Mitgliedern gelesen werden können (z.B. Word-DOC, JPG-Bild, PDF, ...).</small>	
Priorität:	<input type="radio"/> hoch <input checked="" type="radio"/> normal
Zielregion:	alle Regionen <input type="button" value="bis einschließlich"/> alle Regionen <input type="button" value="Dropdown"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

- alle Regionen
- PLZ Region 0
- PLZ Region 1
- PLZ Region 2
- PLZ Region 3
- PLZ Region 4
- PLZ Region 5
- PLZ Region 6
- PLZ Region 7
- PLZ Region 8
- PLZ Region 9

Nun wird Ihre Mail in der Übersicht (roter Kasten, oberes Bild) angezeigt. Der Versand der E-Mail muss vom Administrator freigegeben werden. Dieser wird automatisch über Ihre E-Mail informiert.

Termin eingeben (nur intern)

Jedes BMWA Mitglied kann Termine (z.B. Schulungen, Vorträge, Versammlungen, ...) eingeben. Diese werden dann auf das Homepage unter "Termine" (obere Navigationsleiste) veröffentlicht. Zur Eingabe von Terminen müssen Sie angemeldet sein.

Gehen Sie wie folgt vor:

Hier können Sie einen [neuen Termin eingeben](#).

Hier können Sie [alle Termine anzeigen](#) und bearbeiten, die Sie **selbst erstellt** haben.

- Klicken Sie auf "neuen Termin eingeben" (auf "Termine" ganz unten)
- Geben Sie nun allgemeine Veranstaltungsdaten ein (was, wo, wer, ...)
- Klicken Sie auf "Weiter"

Neue Veranstaltung eingeben

Wie soll die Veranstaltung heißen?	*	<input type="text" value="Testveranstaltung"/>
Was muss der Teilnehmer wissen? (Infotext, Kosten, Wegbeschreibung, ...)		<input type="text" value="Alles ist interessant"/>
Wo wird die Veranstaltung stattfinden?	*	<input type="text" value="hier"/>
Wer ist Ansprechpartner?	*	<input type="text" value="Mustermann"/>
Wie ist der Ansprechpartner erreichbar? (eMail-Adresse)	*	<input type="text" value="test@bmwa.de"/>
Gibt es ggf. einen Internetlink zur Veranstaltung oder zum Veranstalter?		<input type="text" value="http://www.bmwa.de"/>
Wann finden die Veranstaltung statt?		Termine der Veranstaltung werden im nächsten Schritt eingegeben. Bitte klicken Sie auf den "Weiter" -Button. <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Felder zurücksetzen"/>
	*	Diese Felder müssen ausgefüllt werden.

- Geben Sie entweder einen einzelnen Termine oder mehrtägigen Termin ein
- Falls die Veranstaltung aus mehreren Terminen besteht, so aktivieren Sie das Kästchen "weiteren Termin eingeben".
- Klicken Sie auf "Weiter" im entsprechenden Rahmen (links für Einzeltermin, rechts für mehrtägigen Termin)
- Falls Sie einen bereits eingetragenen Termin löschen wollen, so klicken Sie hinter dem entsprechendem Datum (oben) auf "löschen".
- Zum Abschluss klicken Sie auf "keinen neuen Termin eintragen" oder lassen sie das Kästchen "weiteren Termin eingeben" inaktiv und klicken Sie auf "Weiter".

Neuen Termin eingeben

Für die Veranstaltung **Testveranstaltung** sind bereits folgende Termine angelegt:
24.05.2005 [löschen](#)

neuen Einzeltermin hinzufügen	und / oder	neuen Termin über mehrere Tage hinzufügen
Wenn die Veranstaltung an einem Tag oder mehreren Tagen zu unterschiedlichen Zeiten stattfindet, oder die Veranstaltungstag nicht zusammenhängen, so nutzen Sie bitte diese Funktion.		Wenn die Veranstaltung über mehrere zusammenhängende Tage geht, wobei die Zeiten immer gleich sind, so nutzen Sie bitte diese Funktion.
Beide Funktionen können beliebig hintereinander verwendet werden.		
Datum: Tag <input type="text" value="24"/> Monat <input type="text" value="05"/> Jahr <input type="text" value="2005"/> Uhrzeit: von <input type="text" value="10:00"/> bis <input type="text" value="18:00"/> <input type="checkbox"/> weiteren Termin eingeben (bitte auswählen) <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Felder zurücksetzen"/>		Erster Tag: Tag <input type="text" value="24"/> Monat <input type="text" value="05"/> Jahr <input type="text" value="2005"/> Letzter Tag: Tag <input type="text" value="25"/> Monat <input type="text" value="05"/> Jahr <input type="text" value="2005"/> Uhrzeit: von <input type="text" value="10:00"/> bis <input type="text" value="18:00"/> <input type="checkbox"/> weiteren Termin eingeben (bitte auswählen) <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Felder zurücksetzen"/>

keinen neuen Termin eintragen

- Der Termin wird bestätigt

Termine, die Sie selbst erstellt haben, können Sie jederzeit ändern.
Klicken Sie dazu auf die entsprechende Veranstaltung, um die Details anzuzeigen. Wenn es sich um einen Termin handelt, den Sie erstellt haben, so können Sie diesen "ändern" oder "komplett löschen".

Da Sie diesen Termin erstellt haben, können Sie diesen [ändern](#) / [komplett löschen](#).

Mitglieder suchen (nur intern)

Als angemeldetes Mitglied können Sie nach anderen Mitgliedern suchen. Klicken Sie hierzu auf "Mitglieder" (interne Navigationsleiste). Nach folgenden Kriterien kann gesucht werden:

Name
PLZ
Ort
Beruf (Tätigkeit)
Telefonnummer

Wählen zunächst das Kriterium aus und geben Sie dann den Suchtext ein. Hierbei können Sie * (Stern) als Platzhalter für beliebige Zeichen verwenden. Klicken Sie auf "Suchen", um die Suche zu starten.

Mitglieder

Wählen Sie zunächst das Suchkriterium und geben Sie dann die Suchmaske ein.

Kriterium	Suchmaske
Nachname	Muster*
Nachname	
PLZ	
Ort	
Beruf	
Telefonnummer	
<input type="button" value="setzen"/>	