

Anleitung zum Anbieterbereich der Website «netzwerk-4057.ch»

Die vorliegende Anleitung bietet Ihnen Unterstützung bei der Nutzung der Website www.netzwerk-4057.ch als Anbieterin oder Anbieter einer Aktivität für Kinder und Jugendliche im Unteren Kleinbasel.

Falls diese Anleitung eine Ihrer Fragen nicht beantwortet wenden Sie sich bitte an:

Mobile Quartierarbeit Klybeck
Kleinhüningerstrasse 205
4057 Basel
Tel. 076 227 99 89
quartierarbeitklybeck@gmail.com

Inhaltsverzeichnis

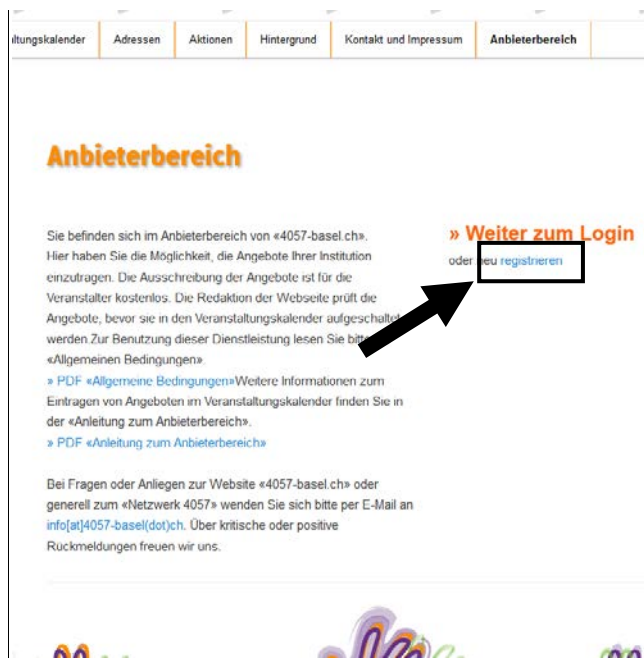
A. Wie registriere ich mich für den Anbieterbereich?.....	2
B. Wie melde ich mich für den Anbieterbereich an? (Login).....	3
C. Passwort vergessen?	4
D. Wie erstelle ich einen neuen Eintrag?	4
E. Wie ändere ich einen bestehenden Eintrag?	6
F. Wie lösche ich einen bestehenden Eintrag?	7
G. Wie finde ich einen bestehenden Eintrag auf der Website?	7

A. Wie registriere ich mich für den Anbieterbereich?

1. Auf der Website www.netzwerk-4057.ch klicken Sie oben auf „Anbieterbereich“.



2. In der rechten Spalte klicken Sie auf „registrieren“.



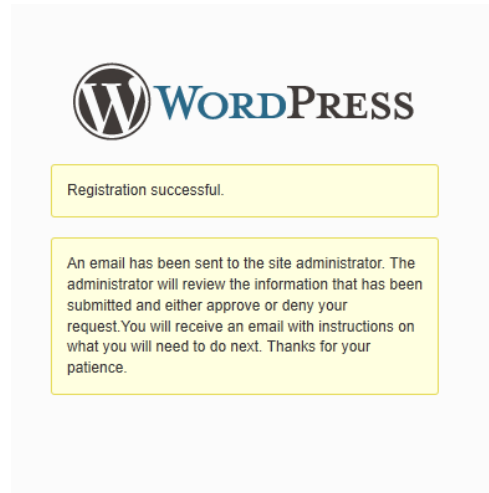
3. Jetzt erscheint ein Fenster von „WordPress“. Hier geben Sie einen gewünschten Benutzernamen und eine E-Mail-Adresse ein. Den Benutzernamen brauchen Sie später für die Anmeldung, er erscheint nicht bei den Veranstaltungen.



4. Nachdem Sie auf „Registrieren“ ge klickt haben, erscheint dieses Fenster und es wird automatisch eine E-Mail an die Redaktion der Webseite gesendet.

Die Redaktion wird Sie nach Prüfung freischalten.

Achtung: Die Freischaltung kann einige Tage dauern, da das Büro im Teilzeitpensum besetzt ist. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte telefonisch an uns: 076 227 99 89. Im Moment der Freischaltung erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit einem Passwort, das Sie später in Ihrem Profil auch ändern können.

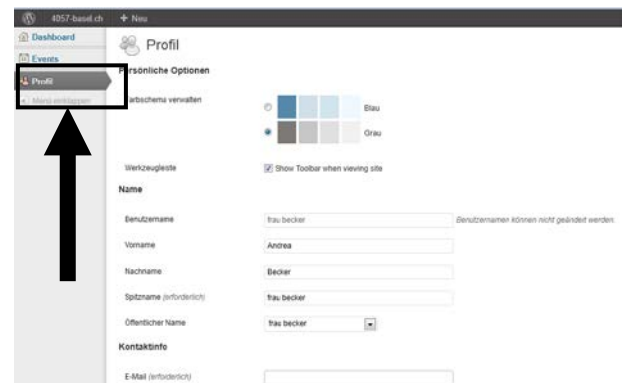


B. Wie melde ich mich für den Anbieterbereich an? (Login)

1. Zum Anmelden klicken Sie unter „Anbieterbereich“ (1) auf „» Weiter zum Login“ (2).



2. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Seite „Profil“. Hier können Sie Ihre Namen, E-Mail-Adresse und Passwort bearbeiten.



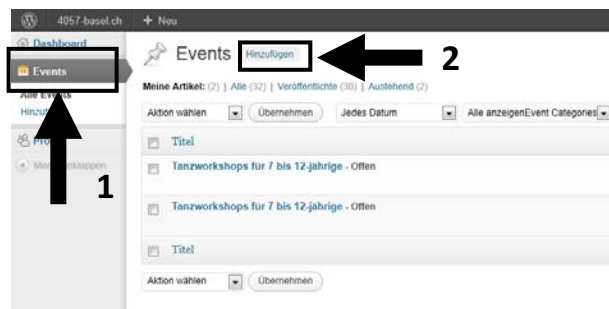
C. Passwort vergessen?

1. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Anmeldefenster auf „Passwort vergessen?“ und folgen Sie den Anweisungen, die Sie dort erhalten. Erforderlich sind Benutzername oder E-Mail-Adresse.

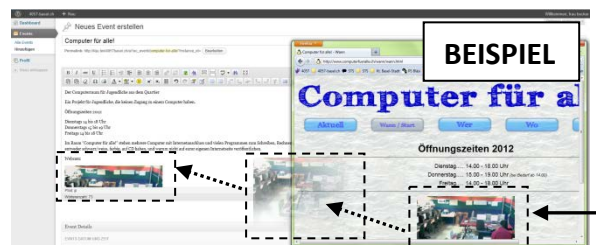


D. Wie erstelle ich einen neuen Eintrag?

1. Zum Eintragen von Veranstaltungen klicken Sie erst auf „Angebote“ (1), dann auf „Hinzufügen“ (2).



2. Vergeben Sie einen Titel und erstellen Sie einen Text zur Beschreibung Ihrer Veranstaltung. Bilder fügen Sie bitte direkt von Ihrer eigenen Webseite per „drag and drop“* in das Textfeld ein.



Achtung: Bilder können nur eingefügt werden, wenn das Bild auf einer bereits bestehenden Website ist.

*Mit der Maus gewünschtes Bild anklicken, gedrückt halten, in Textfeld reinziehen, Maus lösen.

3. Auf der rechten Seite finden Sie die auszuwählenden Kategorien. Bitte entscheiden Sie, ob Ihr Angebot für Kinder (ca. 0 - 12 Jahre) oder für Jugendliche (ca. 10 - 20 Jahre) gedacht ist und wählen Sie entsprechend mindestens eine der Haupt-Kategorien **Kinder** oder **Jugendliche** aus. Sie können auch beide Hauptkategorien auswählen, wenn Ihr Angebot für



beide Alterssegmente geeignet ist. Nun wählen Sie noch die entsprechenden Unterkategorien aus (jeweils im gewählten Bereich „Kinder“ oder „Jugendliche“, bitte runterscrollen).

4. Unter „Angebots- Details“ tragen Sie die Termine der Veranstaltung ein (1). Bitte geben Sie bei Start- und Enddatum immer das Datum vom gleichen Tag und die dazugehörige Start- und Endzeit ein (ausser bei ganztägigen Angeboten). Wenn Sie regelmässige und wiederholende Aktivitäten anbieten, z.B. täglich, wöchentlich oder monatlich, haken Sie das Kästchen „Wiederholung“ (2) an. Es erscheint ein Pop-up-Fenster (3), wo Sie entsprechende Angaben zur Frequenz Ihres Angebots machen (siehe nächster Schritt).

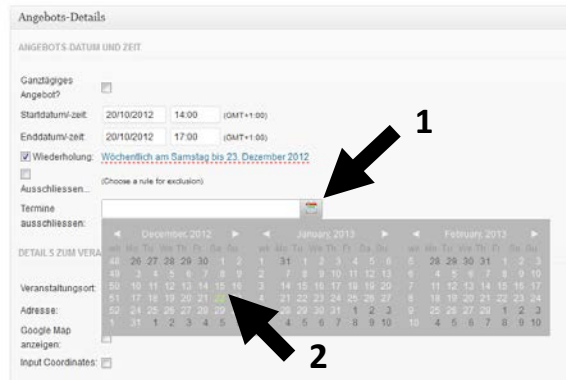
The screenshot shows the 'Event Details' form. The 'Startdatum/zeit' field is set to 10/1/2012 14:00 and the 'Enddatum/zeit' field is set to 10/1/2012 18:00. The 'Wiederholung' checkbox is checked. A pop-up window for frequency settings is shown to the right, with arrows 1, 2, and 3 pointing to the start/end time fields, the 'Wiederholung' checkbox, and the pop-up window respectively.

5. Bei **wöchentlich** wiederholenden Angeboten, die einmal oder aber auch mehrmals in der Woche stattfinden, klicken Sie auf „Wöchentlich“ (1) und geben Sie die Tage an, an welchen das Angebot stattfindet (2). Nun wird das Angebot wöchentlich angezeigt. Sie können die Wiederholung gezielt stoppen, wenn Sie unter „Ende“ (3) eine Anzahl oder ein Datum eingeben, an welchem das Angebot das letzte Mal angezeigt werden soll. Wenn Ihr Angebot in den **Schulferien nicht stattfindet**, können Sie diese Daten im folgenden Schritt ausschliessen.

The screenshot shows the frequency settings pop-up window. The 'WÖCHENTLICH' tab is selected. The 'jeder' field is set to 1 and 'Am' is set to 1 Woche(n). The days of the week are selected as M, D, M, D, F, S, S. The 'Ende' dropdown is set to 'Nach Datum' and the 'Nach Datum' field is set to 29/6/2013. Arrows 1, 2, and 3 point to the 'WÖCHENTLICH' tab, the day selection buttons, and the 'Ende' dropdown respectively.

6. Unter „Ausschliessen...“ haben Sie die Möglichkeit Termine, an welchen Ihr Angebot nicht stattfindet auszuschliessen (z.B. während den Schulferien).

Dazu klicken Sie einfach auf das Kalendersymbol (1) und wählen die Daten aus (2), an welchen das Angebot nicht stattfindet.

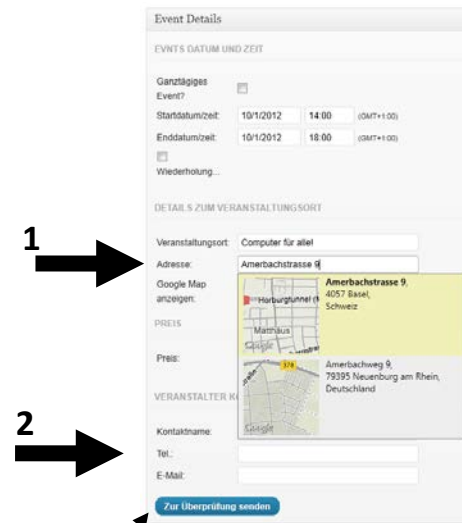


7. Im Feld „Adresse“ (1) werden beim Eintippen der Strasse voreingestellte Adressen vorgeschlagen, die Sie auswählen können.

Achtung: Bitte tippen Sie so lange weiter, bis Ihre richtige Adresse nach oben gerutscht ist und an erster Stelle der Vorschläge steht.

Wenn Sie das Kästchen „Google Map anzeigen“ anhaken, wird bei Ihrer Veranstaltung der entsprechende Kartenausschnitt angezeigt.

Wichtig: Füllen Sie die Kontaktangaben (2) aus!



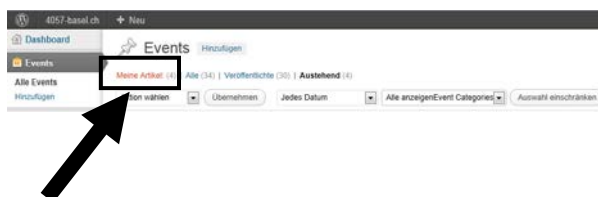
8. Oben auf der rechten Seite können Sie unter „Veröffentlichen“ den Entwurf speichern (1) und sich eine Vorschau anzeigen lassen (2). Damit Sie Ihre Veranstaltung zur Überprüfung an die Redaktion senden, klicken Sie unten dieser Seite auf „Zur Überprüfung senden“ (3).

Beachten Sie bitte: Ihr neuer Eintrag wird erst nach dem Freischalten durch die Redaktion öffentlich. Dies kann ca. 2-3 Tage dauern.



E. Wie ändere ich einen bestehenden Eintrag?

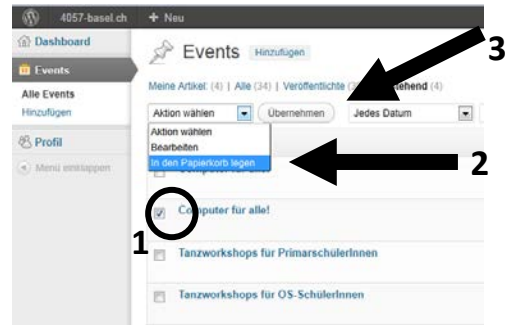
1. Klicken Sie im Veranstaltungskalender auf „Anmelden“ (siehe Punkt B). Danach können Sie Ihren Eintrag unter „Angebote“ → „Meine Artikel“ suchen und bearbeiten, indem Sie auf



den entsprechenden Eintrag klicken. Schliessen Sie erneut unten mit dem Button „Zur Überprüfung senden“ oder oben rechts mit dem Button „Zur Revision vorlegen“ ab, dies entspricht auch dem Speichern.

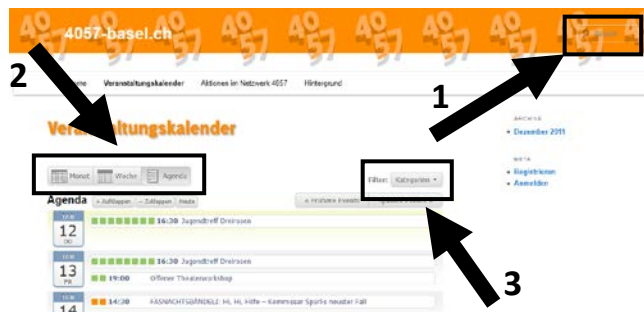
F. Wie lösche ich einen bestehenden Eintrag?

1. Wählen Sie Ihren Eintrag unter „Events“, „Meine Artikel“ die zu löschende Veranstaltung mit einem Häkchen aus (1). Im oberen Auswahlfeld „Aktion wählen“ markieren Sie „In den Papierkorb legen“ (2) und klicken Sie rechts davon auf „Übernehmen“ (3).



G. Wie finde ich einen bestehenden Eintrag auf der Website?

1. Auf der Webseite befindet sich oben rechts das Suchfeld (1). Geben Sie dort Ihren Suchbegriff ein. Termine können auch im Veranstaltungskalender gefunden werden. Über die Felder „Monat“, „Woche“ oder „Agenda“ werden verschiedene Kalenderansichten angezeigt (2). Über „Kategorien“ können Sie die Veranstaltungen sortieren (3). Grün = Jugendliche, Orange = Kinder.



STS KB | tw | 28.08.2017