



Netzwerk 4057

Anleitung zum Anbieterbereich der Website 4057-basel.ch

12. Januar 2012 | Andrea Becker

Die vorliegende Anleitung bietet Ihnen Unterstützung bei der Nutzung der Website www.4057-basel.ch als Anbieterin oder Anbieter einer Aktivität im Unteren Kleinbasel. Falls diese Anleitung eine Ihrer Fragen nicht beantwortet wenden Sie sich bitte an:

Stadtteilsekretariat Kleinbasel
Koordinationsstelle Netzwerk 4057
Klybeckstrasse 61, 4057 Basel
061 681 84 44, info@4057-basel.ch

Inhaltsverzeichnis

A. Wie registriere ich mich für den Anbieterbereich?	2
B. Wie melde ich mich für den Anbieterbereich an?	3
C. Passwort vergessen?	3
D. Wie erstelle ich einen neuen Eintrag?	4
E. Wie ändere ich einen bestehenden Eintrag?	5
F. Wie lösche ich einen bestehenden Eintrag?	6
G. Wie finde ich einen bestehenden Eintrag auf der Website?.....	6

A. Wie registriere ich mich für den Anbieterbereich?

1. Auf der Website www.4057-basel.ch klicken Sie oben auf den Veranstaltungskalender.



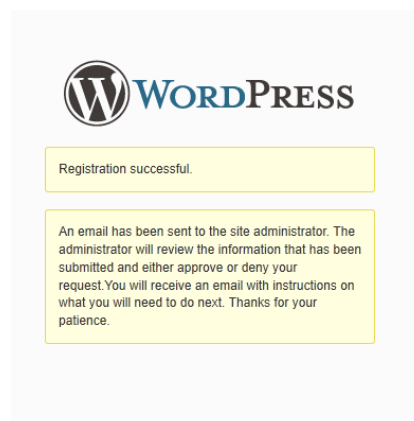
2. In der rechten Spalte klicken Sie auf „Registrieren“.



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.

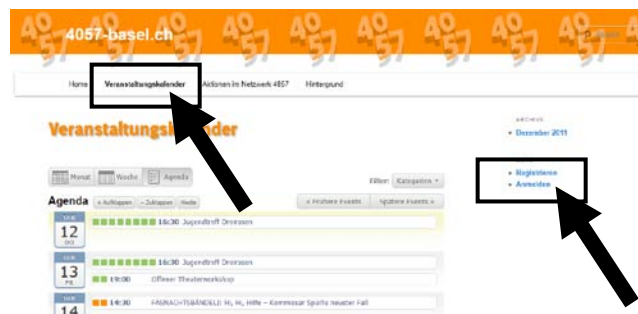


4. Nachdem Sie auf „Registrieren“ geklickt haben, erscheint dieses Fenster und es wird automatisch eine E-Mail an die Redaktion der Webseite gesendet. Die Redaktion wird Sie nach Prüfung freischalten. Achtung: Die Freischaltung kann einige Tage dauern, da das Büro im Teilzeitpensum besetzt ist. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte telefonisch an uns: 061 681 84 44. Im Moment der Freischaltung erhalten Sie automatische eine E-Mail mit einem Passwort, das Sie später in Ihrem Profil auch ändern können.

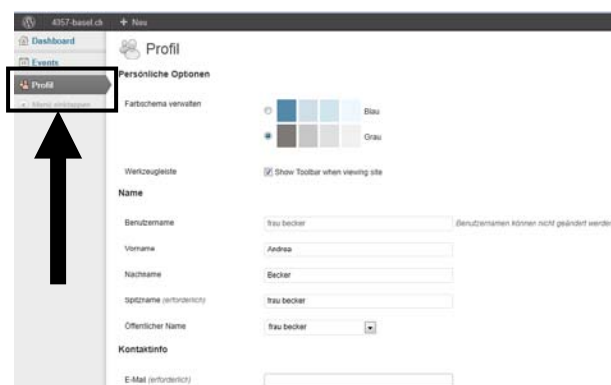


B. Wie melde ich mich für den Anbieterbereich an? (Log in)

1. Zum Anmelden auf der Webseite klicken Sie auf den Link in der Passwort-E-Mail (die Sie erhalten haben) oder im Veranstaltungskalender auf „Anmelden“.

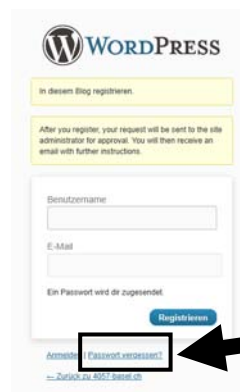


2. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Seite „Profil“. Hier können Sie Ihre Namen, E-Mail-Adresse und Passwort bearbeiten. Anmerkung: Das „Farbschema“ benötigen Sie nicht für Ihr Profil und es taucht auch nicht bei den Veranstaltungen auf.



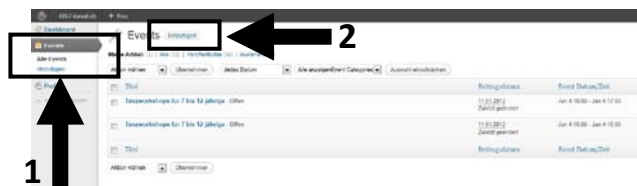
C. Passwort vergessen?

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.



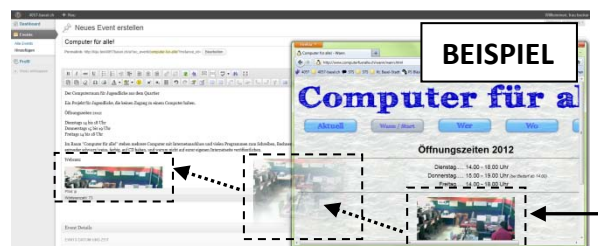
D. Wie erstelle ich einen neuen Eintrag?

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

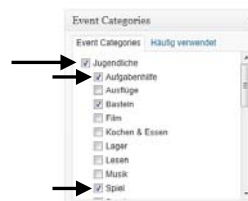


2. Vergeben Sie einen Titel und erstellen Sie einen Text zur Beschreibung Ihrer Veranstaltung. Bilder fügen Sie bitte direkt (z.B. von Ihrer Webseite) per „drag and drop“* in das Textfeld ein.

*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 „Event Details“ tragen Sie die Termine der Veranstaltung ein (1). Wenn Sie regelmäßige Aktivitäten anbieten, z.B. täglich, wöchentlich oder monatlich, können Sie das Kästchen „Wiederholung“ anhängen. Es erscheint ein Pop-up-Fenster (2), wo Sie entsprechende Angaben zur Frequenz Ihres Angebots machen können.



5. Im Feld „Adresse“ werden beim Eintippen der Strasse voreingestellte Adressen vorgeschlagen, die Sie auswählen können. 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.

Event Details

EVENTS DATUM UND ZEIT

Ganztägiges Event?

Startdatum/zeit: 10/1/2012 14:00 (GMT+1:00)

Enddatum/zeit: 10/1/2012 18:00 (GMT+1:00)

Wiederholung...

DETAILS ZUM VERANSTALTUNGSORT

Veranstaltungsort: Computer für alle

Adresse: Amerbachstrasse 9

Google Map anzeigen:

PREIS

Preis:

VERANSTALTER K

Kontaktname:

Tel.:

E-Mail:

Zur Überprüfung senden

6. Oben auf der rechten Seite können Sie unter „Veröffentlichen“ den Entwurf speichern (1) und sich eine Vorschau anzeigen lassen (2). Sobald Sie mit Ihrem Eintrag zufrieden sind, klicken Sie bitte auf „Zur Überprüfung senden“ (3).

Veröffentlichen

Speichern (1) Vorschau (2)

Status: Entwurf

Sichtbarkeit: Öffentlich

Zur Revision vorlegen

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

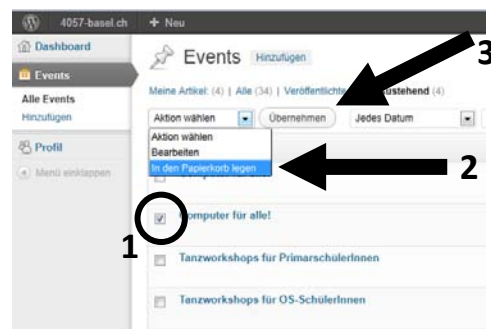
E. Wie ändere ich einen bestehenden Eintrag?

1. Klicken Sie im Veranstaltungskalender auf „Anmelden“ (siehe Punkt B). Danach können Sie Ihren Eintrag unter „Events“, „Meine Artikel“ suchen und bearbeiten, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken. Schliessen Sie erneut unten mit „Zur Überprüfung senden“ 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.



H. Sobald Sie fertig sind, loggen Sie sich bitte aus!