



Frauennetzwerk Mittelsachsen - Anleitung zum Eintragen in die Websites

1. Die Nutzung vom Framisa mit Kalenderfunktion und Beitragserstellung:

Über den „Mitmachen“-Button auf der Framisa-Website nimmst du Kontakt zu uns auf. Bitte gebe gleich bei der Anmeldung deinen Wunsch-Benutzernamen an. Dann bekommst du zwei E-mails von „Wordpress“ mit den Zugangsdaten für zwei verschiedene Websites (www.framisa.de und www.lernortverbund.de) Nun erstellst du dir für jede Website dein Passwort. Damit gehst du dann „hinter die Bühne“ in den „Technikraum“ von Framisa.

Warum zwei Zugänge?

Wir arbeiten mit zwei Websites: www.lernortverbund.de und www.framisa.de und die Benutzung richtet sich je nach dem, ob du Beiträge oder Veranstaltungen einpflegen möchtest.

Du willst bei www.framisa.de präsent sein:

Damit du bei Framisa sichtbar wirst, erstellst du einen „Beitrag“. Darin kannst du dein Business, dein Hobby, dein Projekt oder deine Suche ect. beschreiben, mit Bildern ausschmücken, Links einfügen und natürlich deine Kontaktdaten angeben.

Für gute Sichtbarkeit wählst du eine „Kategorie“ zu der du dein Projekt bzw. deinen Beitrag zuordnest.

Beispiele:

Wenn du eine Keramikwerkstatt hast und selbständig bist, dann wähle folgende Kategorien:

„Unternehmerin“ und „Handwerk“

Wenn du mit der Keramik auf Märkte fährst, könntest du noch „Marktfrau“ als Kategorie wählen.

Bietest du Keramikworkshops an, dann passt auch „Vorträge/Workshops/Speakerin“.

Es kann also sein, dass dein Angebot in mehrere Kategorien passt.

Falls wir einen ganz unpassenden Eintrag in den Kategorien sehen, fragen wir als Admins bei Dir nach bzw. behalten uns Änderungen vor.

Wenn du ein Projekt hast, das nirgends wirklich passt, dann melde dich bei uns. Wir finden gemeinsam eine Lösung oder erstellen kurzerhand eine neue Kategorie.

Desweiteren besteht die Möglichkeit die Kategorien auch mit deinem Wissen zu füllen. **(Ehrlich gesagt freuen wir uns über viele „Wissensteilerinnen“)** Z.B.: Du hast ein gutes Buch gelesen und willst es mit den Frauen teilen? Dann erstelle einen Beitrag darüber und klicke die Kategorie „Buchempfehlungen“ an. Oder du wohnst vielleicht in einer Straße, die nach einer Frau benannt ist? Dann teile das mit uns und fülle mit einem Beitrag über deine Straße die Kategorie „Straßennamen“. Wenn du etwas suchst, dann erstelle einen Beitrag für „Ich suche was...“ !

Du kannst eine beliebige Anzahl an Beiträgen erstellen.

Gebe bitte beim "Schlagwort" deinen Ort bzw. den nächstgelegenen größeren Ort ein.

So können sich Frauen aus den Nachbarorten finden und eigene Netzwerke spinnen oder ihre vorhandenen zeigen.

Du willst deine Veranstaltung mitteilen:

Veranstaltungen werden über www.lernortverbund.de eingegeben.

Deine Veranstaltung wird erst einmal im großen Lernortverbund-Kalender angezeigt und ist für alle sichtbar, die in diesen Kalender schauen.

Achtung: Damit deine Veranstaltung auch bei „Framisa“ angezeigt wird, gib bei der Erstellung deiner Veranstaltung das Schlagwort "für_Framisa" ein. Nun wird die Veranstaltung in beiden Kalendern angezeigt.



2. Praktischer Teil – Wie fange ich an?

Für den Zugang zur Website brauchst du einen „Benutzernamen“ und ein „Passwort“.

Den Benutzernamen, den du möchtest, teilst du uns per e-mail bei Deiner Anmeldung mit. Wir erstellen dann deinen Zugang zu den Websites und du bekommst zwei e-mails von „Wordpress“ mit den Passwörtern.

Du kannst dir dann auch nochmal selber ein Passwort nach deinen Wünschen erstellen.

!! Achtung: Achte darauf, dass es ein „Starkes Passwort“ ist und verwende Sonderzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben bzw. Zahlen.

Nun kann es los gehen!

Bitte vor dem Eintragen zurecht legen:

- Benutzername
- Passwort
- eigene Fotos (in jpg oder png und Pixel beachten) in einem Ordner auf deinem Computer gespeichert – das erspart dir langes Suchen –
- eigene Dokumente z.B. pdf-Formate (auch wiederfindbar abgespeichert!) sind auch möglich
- Links zu externen Websites (zum Beispiel, wenn du schon eine eigene Website hast)
- Kurze Überschrift für Deinen Beitrag (am besten schon parat haben)
- Text für deinen Beitrag (der sollte möglichst kurz sein, bitte)
- deine Kontaktdaten, die du veröffentlichen willst

Einloggen bei www.framisa.de:

Jedesmal, wenn du dich einloggen willst, gehst du auf www.framisa.de , scrollst ganz nach unten und drückst links auf „Anmelden“. Dann öffnet sich eine Eingabemaske in die du deinen Benutzernamen und das Passwort eingibst. Dann „Anmelden“ drücken.

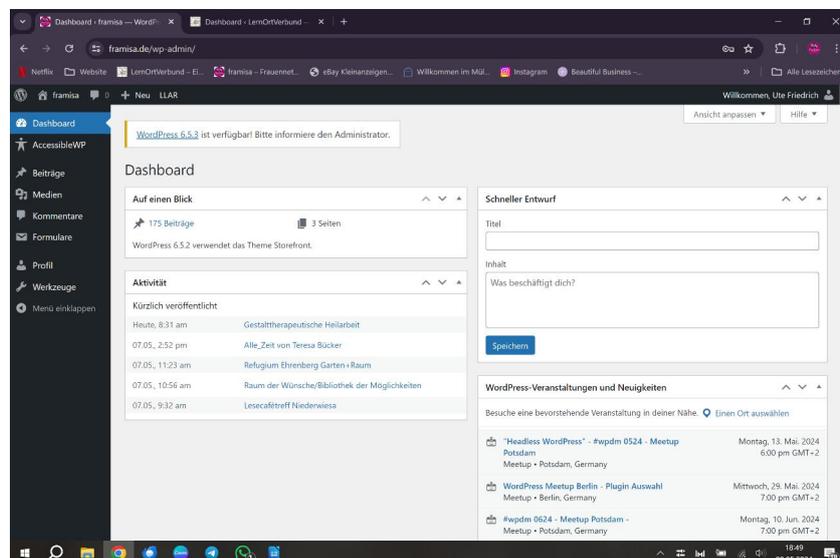
Benutzername oder E-Mail-Adresse
Frauenverein Zschaitz e.V.
Passwort
Angemeldet bleiben Anmelden

Nun bist du eingeloggt und kannst hinter unsere „**Framisa-Bühne**“ schauen:

Du kannst nun die Ansichten wechseln, je nach dem was du brauchst:

Websiteansicht: Klicke auf „framisa“ links oben in der Ecke neben dem kleinen Häuschen

Dashboardansicht: Gehe mit dem Cursor auf „framisa“ neben dem kleinen Häuschen. Es öffnet sich ein Menue und du klickst auf „Dashboard“



2.1. Du erstellst einen Beitrag auf www.framisa.de:

Du gehst mit deinem „Cursor“

Ein Cursor (englisch cursor; von lateinisch cursor, ‚Läufer‘/‚Kurier‘) dient dazu, die aktuelle Bearbeitungsposition zu definieren oder anzuzeigen. Das kann ein Pfeil sein oder eine kleine Hand. Mit der kleinen Hand, kannst du etwas „anklicken“.

auf „Beiträge“ – es öffnet sich ein „Menue“- und du gehst auf „Neuen Beitrag erstellen“ und klickst das an.

Es öffnet sich eine neue Seitenvariante und die Erklärung für den „Block-Editor“.

Das kannst du dir gern anschauen, denn es ist eine Erklärung, wie du mit dem Tool (Werkzeug) arbeiten kannst. Ansonsten schließt du dieses blaue „Fenster“.

Wähle eine Überschrift (bitte kurz und knackig!) - dann „Enter“ drücken und es öffnet sich ein

Neuer Block: wenn du auf das kleine **+** am rechten Rand drückst, kannst du mit verschiedenen Werkzeugen Fotos, Galerien, Links etc. einfügen. Probiere ruhig aus!

Jedesmal wenn du „Enter“ drückst öffnet sich ein neuer Block. Deswegen schreibe bitte Texte, die zusammen gehören, fortlaufend – ohne „Enter“ zu drücken. Wenn du etwas Platz haben willst, dann nutze lieber die Leertaste.

Achtung!!: Speichere öfter deinen Beitrag ab: oben in der Menueleiste auf „Entwurf speichern“

Bilder: fügst du in den Block ein, indem du auf **+** klickst und auf „Bild“ klickst. Dann kannst du ein Foto hochladen und dort einfügen.

Foto/pdf-Datei hochladen: Speichere vorher ein Foto oder die pdf so in einem Ordner auf deinem Computer/Laptop ect. ab, dass du alles gut finden kannst. Jetzt hast du zwei Varianten:

1. Variante: mache es so wie bei „Bilder“ beschrieben und lade direkt vom Computer runter. Dabei fragt es eigentlich alles ab und du kannst aus der „Mediathek“ hochladen oder „Dateien hochladen“ (das funktioniert bei pdf-Dateien nicht – bitte nimm Variante 2.)

2.Variante: alle Fotos/pdf-Dateien der Website werden in der „Mediathek“ abgespeichert.

Achtung !! Bitte verwende nur deine eigenen Fotos (Urheberrechte beachten!!)

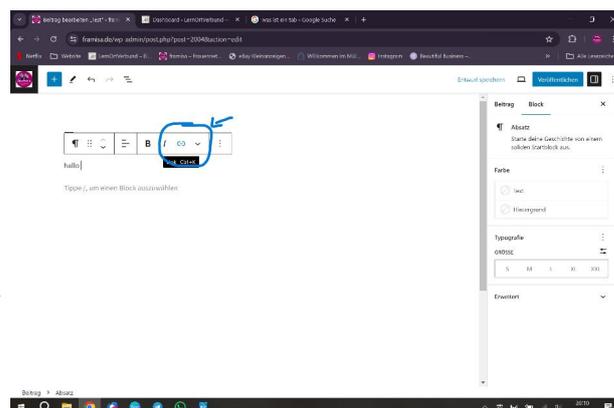
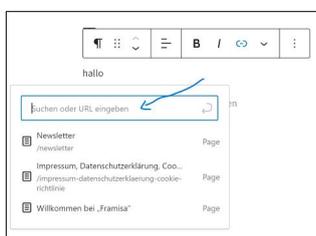
Du kannst deine Fotos/Flyer am besten als jpg/png direkt in der Mediathek abspeichern.

Dazu gehst du im Menue auf „Medien“ und öffnest „Neue Mediendatei hinzufügen“. Dann auf „Dateien auswählen“ und gehst vor, wie es angezeigt wird.

Dein Foto oder deine pdf sind jetzt in der Mediathek gespeichert und du kannst sie beim erstellen des Beitrages einfügen.

Links: Um Links einzufügen, öffnest du am besten einen neuen Tab ganz oben in deiner Internet-Menueleiste, um die Seite aufzurufen, die du verlinken willst. Dann kopierst du in der Menueleiste den Link deiner Seite.

Jetzt gehst du wieder zu framisa in deinen Beitrag, den du gerade erstellst, drückst „Enter“ und öffnest einen neuen Block. Schreibe irgendein Wort (leider ist das umständlich, aber nur so öffnet sich die Zeile für das Link-einfügen) und gehe mit dem Cursor auf diese Zeile. Nun öffnet sich das Menue, das hier im Bild



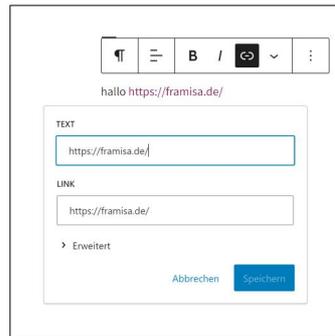
sichtbar ist. Klicke auf das Linksymbol und es öffnet sich ein Eingabefeld. Dann den Link-URL einfügen und den kleinen Enter-Pfeil drücken.

Der Link ist eingefügt.

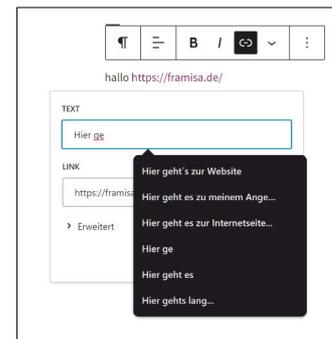
Um den Link jetzt noch „schöner“ zu machen, klickst du den Link nochmal an. Es öffnet sich wieder ein Eingabefeld, in das du deinen Text eingeben kannst, der dann statt der Link-URL angezeigt wird. Dazu klicke den kleinen schwarzen Stift an und füge deinen gewünschten Text für den Link ein (oft wird schon etwas vorgeschlagen). Dann auf „speichern“ drücken. Nun sieht das schöner aus! Hier der Ablauf in Bildern:



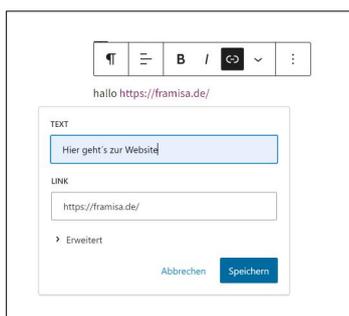
1



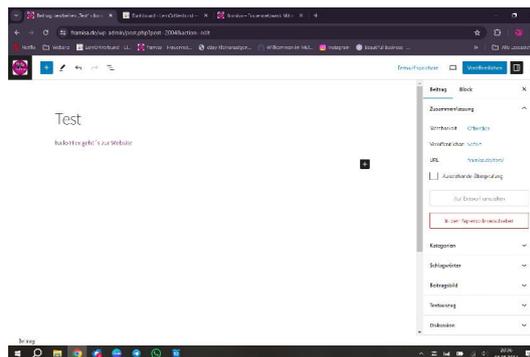
2



3



4



5 So sieht das dann aus, wenn die Aktion geklappt hat.

Achtung!!: Speichere deinen Beitrag ab: oben in der Menueleiste auf „Entwurf speichern“

Framisa-Beitrag – Die rechte Menueleiste „Beitrag“ und „Block“:

Wenn du alle Infos in den Beitrag eingestellt hast schaust du Dir die rechte Menueleiste an: Du musst noch einiges einstellen, dass der Beitrag richtig angezeigt wird und von den Menschen gefunden werden kann:

1. Wenn du weder „Beitrag“ noch „Block“ sehen kannst, dann drücke auf das kleine Buchsymbol rechts oben. Dann öffnet sich das Beitrag-Block-Menue.
2. Klicke **„Beitrag“** an und nehme folgende Einstellungen vor:
 - öffne die **„Kategorien“**, suche dir die passende/n aus und klicke sie an
 - öffne **„Schlagwörter“** und gib deinen Ort ein (ein Komma nach dem Ortsnamen speichert) Du kannst auch zusätzlich die nächst gelegene Stadt angeben.
 - öffne **„Beitragsbild“** – hier kannst du ein Beitragsbild hochladen, dass dann angezeigt wird, wenn du den Beitrag versenden willst
3. **„Block“** öffnet sich automatisch, wenn du in deinem Beitrag einen Block bearbeitest. Dabei kannst du hier verschiedene Dinge einstellen, wie Textgröße, Schriftart ect. Den Beitrag speicherst du jetzt nochmal als Entwurf ab oder, wenn du mit allem zufrieden bist, dann gehe auf **„Veröffentlichen“**. Schau Dir deinen Beitrag an, indem du auf **„Beitrag ansehen“** klickst.



2.2. Du erstellst eine Veranstaltung auf www.lernortverbund.de:

Bitte logge dich bei www.lernortverbund.de ein indem du auf die Website gehst, ganz nach unten scrollst und auf „Anmelden“ drückst. Es öffnet sich eine Eingabemaske in die du deinen Benutzernamen und das Passwort für den Lernortverbund eingibst. Dann „Anmelden“ drücken.
Du bist eingeloggt und kannst hinter die „Lernortverbund-Bühne“ schauen:

In der Menueleiste links siehst du „Veranstaltungen“. Dort gehst du mit dem Cursor drauf und klickst im Menue „**Erstellen**“ an. Es öffnet sich die Eingabemaske für Veranstaltungen:
Achtung! Die Darstellung kann je nach Computer/Laptop/Tablet etwas abweichen!

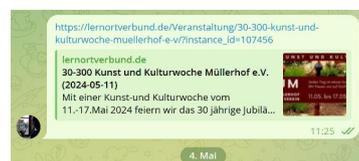
Titel eingeben: Bitte fasse Dich beim Titel kurz!

Datum: Folge der Vorgabe und klicke jeweils auf das Datum bzw. die Uhrzeit, um das einzustellen.

Sich wiederholende Veranstaltungen: Du kannst einen Wiederholungszyklus einstellen. Klicke „**Wiederholen**“ an und es öffnet sich eine selbsterklärende Eingabemaske, die du bearbeiten kannst. Damit sparst du Dir zukünftig viel Zeit.

Folge nun der selbsterklärenden Eingabemaske für Veranstaltungen und gib weitere Details ein, indem du auf die jeweilige Zeile klickst.

Textfeld: Füge hier soviel Text ein, wie du willst. **Beachte:** Die ersten Zeilen und das Beitragsbild werden beim Teilen der Veranstaltung in den Social-Media-Kanälen mit angezeigt. Da ist es nützlich, das Wichtigste gleich als Erstes zu schreiben und zwar kurz und knapp. Genauere Beschreibungen usw. können dann folgen. NutzerInnen bekommen sie erst angezeigt, wenn man die Veranstaltung öffnet. Siehe Bild





Menueleiste rechts:

Ein wichtiges Tool für die Veranstaltungseingabe ist diese Menueleiste. Hier kannst du die Feineinstellung vornehmen und **Wichtig: immer wieder (Zwischen-)Speichern bzw. veröffentlichen!** :

Kategorien im Lernortverbund: Hier kannst du den Ort angeben, an dem die Veranstaltung stattfindet und auch dein Projekt/Verein ect. als Kategorie erstellen, wenn du noch nichts findest. Bitte klicke unbedingt den Ort an, damit deine Veranstaltung für den Ort dann auch angezeigt wird. (Man kann dann mit den Kategorien im Kalender auf der Website gezielt durch die Filterfunktion suchen und finden)

Schlagworte im Lernortverbund: Die Schlagworte dienen hier nicht als Suchfunktion! (wird irrtümlich oft angenommen). Sie sind ein Filter für die Kalenderfunktion.

Bitte gebt also keine eigenen Schlagworte ein! Die Admins haben sonst viel Arbeit damit!

Beispiel:

Mit dem Schlagwort „für Framisa“ wird deine Veranstaltung auf www.framisa.de angezeigt.

Hinweis: Auf Framisa können alle möglichen Veranstaltungen von und für Frauen erscheinen auch wenn ein gemischtes Publikum angesprochen werden soll.

Beitragsbild: Hier kannst du ein schönes Beitragsbild hochladen. Das funktioniert genau so, wie oben schon für framisa beschrieben.

Veranstaltung veröffentlichen: Dafür auf den „Veröffentlichen“-Button klicken. Nun die Veranstaltung nochmal ansehen, indem du auf „Veranstaltung anzeigen“ klickst.

Bist du zufrieden?

Dann kannst du deine Beiträge und Veranstaltungen per Link teilen und brauchst keine Flyer mehr erstellen, wenn dir Onlinewerbung reicht.

Bist du unzufrieden?

Du kannst die Veranstaltung / deinen Beitrag immer bearbeiten.

Beitrag: (Bei Framisa einloggen!)

1. Möglichkeit: Klicke im Dashboard links auf „Beiträge“ und suche mit der Suchfunktion (rechts oben), indem du den Titel des Beitrags eingibst. Gehst du mit dem Cursor (noch nicht anklicken!) auf die Veranstaltung, öffnet sich ein Menue. Dort kannst du mit der „QuickEdit“-Funktion den Titel, die Kategorie, das Schlagwort und den Status sehr leicht und schnell ändern. Du kannst hier z.B. im Status den Beitrag auf „Entwurf“(mit dieser Einstellung ist der Beitrag nicht mehr auf der Website sichtbar) oder „Veröffentlicht“ stellen.

2. Möglichkeit: Gehe in der Websiteansicht auf den Beitrag. Es erscheint oben eine schwarze Zeile. Dort steht „Beitrag bearbeiten“. Wenn du dort anklickst, öffnet sich die Bearbeitungsmaske und du kannst, wie oben schon beschrieben alles ändern und bearbeiten. (ans Speichern!!! denken)

Veranstaltung: (beim Lernortverbund einloggen!)

1.Möglichkeit: Klicke im Dashboard links auf „Veranstaltungen“ und suche sie mit der Suchfunktion (rechts oben), indem du den Titel der Veranstaltung eingibst. Gehst du mit dem Cursor (noch nicht anklicken!) auf die Veranstaltung, öffnet sich ein Menue. Dort kannst du mit der „QuickEdit“-Funktion den Titel, die Kategorie, das Schlagwort und den Status sehr leicht und schnell ändern. Du kannst hier z.B. im Status den Beitrag auf „Entwurf“(mit dieser Einstellung ist der Beitrag nicht mehr auf der Website sichtbar) oder „Veröffentlicht“ stellen.

2. Möglichkeit: Gehe in der Websiteansicht auf die Veranstaltung. Es erscheint oben eine schwarze Zeile. Dort steht „Veranstaltung bearbeiten“. Wenn du dort anklickst, öffnet sich die Bearbeitungsmaske und du kannst, wie oben schon beschrieben, alles ändern und bearbeiten. (ans Speichern!!! denken)

Nun Zufrieden? Herzlichen Glückwunsch!

Dein Anteil für das Miteinander im FrauenNetzWerk ist sehr wertvoll!

Bei Fragen kannst du Julita erreichen unter: 0178 8028209 oder