



ANLEITUNG zum Ausfüllen des Profils unter www.netzwerk-finanzkompetenz.nrw.de

Willkommen im Profilbereich des Netzwerks Finanzkompetenz NRW!

Nutzen Sie alle Vorteile unserer Registrierung.

Die vorliegende Anleitung hilft Ihnen Ihr Profil auf der Homepage Netzwerk Finanzkompetenz NRW vollständig auszufüllen.

Mit Ihrem individuellen Profil stellen Sie Ihre Projekte und Maßnahmen zur Stärkung der Konsum- und Finanzkompetenzen von Menschen in Nordrhein-Westfalen dar.

Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Erstellung Ihres Profils auf der Homepage des Netzwerks Finanzkompetenz und beschreibt ausführlich, wie Sie sich registrieren und dabei Ihre Angebote, Leistungen und Kompetenzen einstellen können. Zu Vermeidung ist zu jedem Schritt ein Screenshot hinterlegt. Zunächst müssen Sie sich registrieren, dazu müssen Sie sich im Login-Bereich einloggen.

1. Registrierung – Auf der Projektseite www.netzwerk-finanzkompetenz.nrw.de finden Sie in der Menüleiste den Bereich Login/Anmeldung. Durch Anklicken des Feldes Login/Anmeldung gelangen Sie in den Bereich der Registrierung. Sie müssen sich nur einmalig registrieren. Ihre persönlichen Daten können Sie **jederzeit** selbst pflegen. Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre vollständigen Daten an.





Registrierung Netzwerk Finanzkompetenz NRW

Von: sdz@nua.nrw.de

06.07.2015 um 14:07 Uhr

Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Registrierung im Netzwerk Finanzkompetenz NRW. Ihr Nutzernamen lautet: p_ba865 oder alternativ können Sie Ihre Emailadresse angeben. Sie haben nun die Möglichkeit sich mit Ihrem Passwort einzuloggen. Bitte vervollständigen Sie Ihr Profil unter <http://www.netzwerk-finanzkompetenz.nrw.de/login-anmeldung/#/editProfil>

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Savas Beltir
Natur- und Umweltschutz-Akademie NRW (NUA)
Netzwerk Finanzkompetenz NRW
Siemensstr. 5
45659 Recklinghausen
Tel.: 02361 305-3120
Fax: 02361 305-3340
E-Mail savas.beltir@nua.nrw.de
Internet www.netzwerk-finanzkompetenz.nrw.de
www.nua.nrw.de

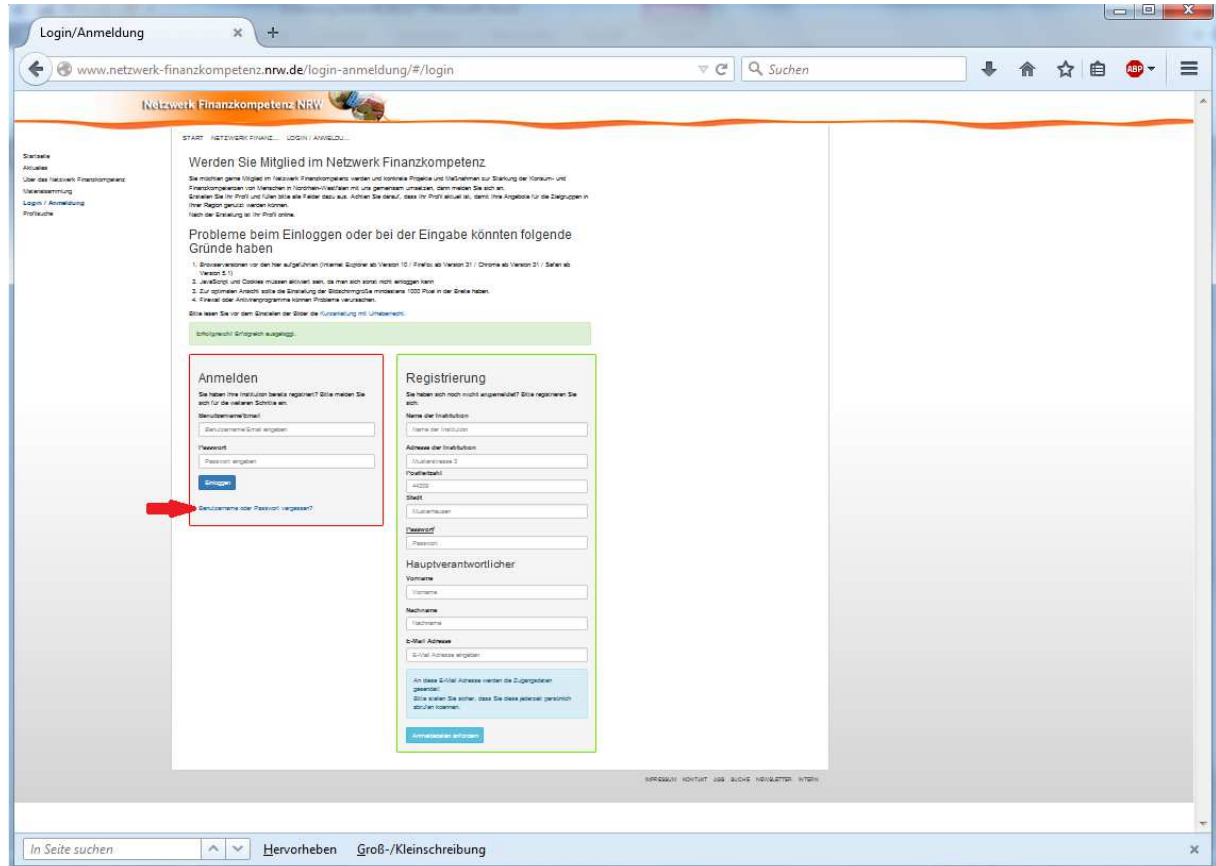
3. Anmelden - Mit Ihrem Benutzernamen bzw. Ihrer E-Mail-Adresse können Sie sich nun anmelden. Geben dazu Ihren Benutzernamen bzw. Ihre E-Mail-Adresse ein und das zuvor bei der Registrierung angegebene Passwort. Sie gelangen nun in den Bereich Login/Anmeldung.





Benutzernamen oder Passwort vergessen?

Sollten Sie mal Ihr Passwort bzw. Ihren Benutzernamen vergessen haben können Sie hier ein Neues beantragen.



Bitte geben Sie die E-Mailadresse an, die Sie in Ihren Kontaktdaten hinterlegt haben. Sie erhalten dann Information zu Ihrem Benutzernamen, bzw. wie Sie das Passwort zurücksetzen können.

Hinweis:

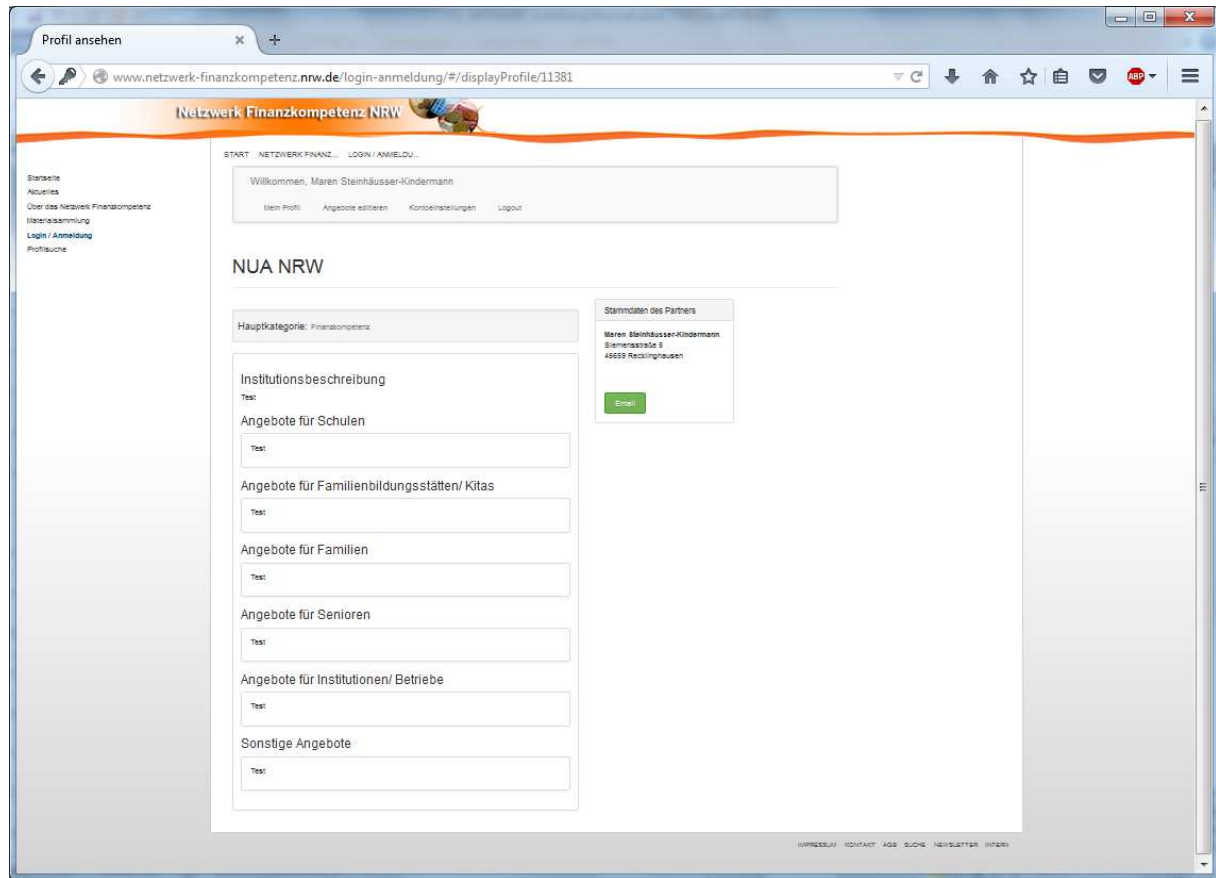
- Der Benutzername wurde per E-Mail an denjenigen gesendet, der Ihre Institution registriert hat (Projektverantwortlichen).
- Bei der Anmeldung wurde das Passwort vom Projektverantwortlichen festgelegt.

Bei Problemen kontaktieren Sie bitte sdz@nua.nrw.de





4. Erfolgreiche Anmeldung – Nachdem Sie sich erfolgreich mit Ihrem **Benutzername** oder Ihrer **E-Mail-Adresse** und Ihrem **Passwort** angemeldet haben, gelangen Sie zu Ihrem aktuellen und noch unvollständigem Profil.





5. Angebote editieren – Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Profil und Ihre Angebote zu einzustellen bzw. später einmal zu ändern. Nachdem Sie die zur Verfügung stehenden Felder ausgefüllt haben, müssen Sie diese abschließend über den Button „**Speichern**“ bestätigen. Erst mit dem Speichern stehen die Daten in Ihrem Profil zur Verfügung.

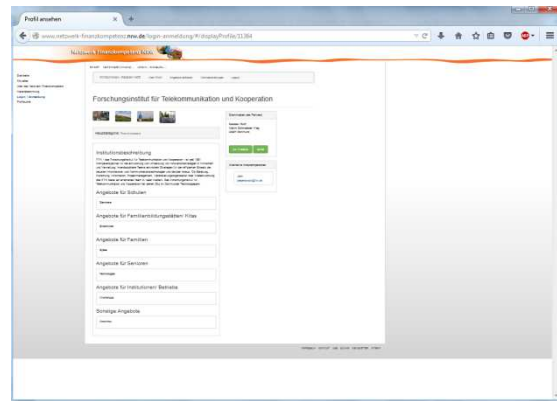
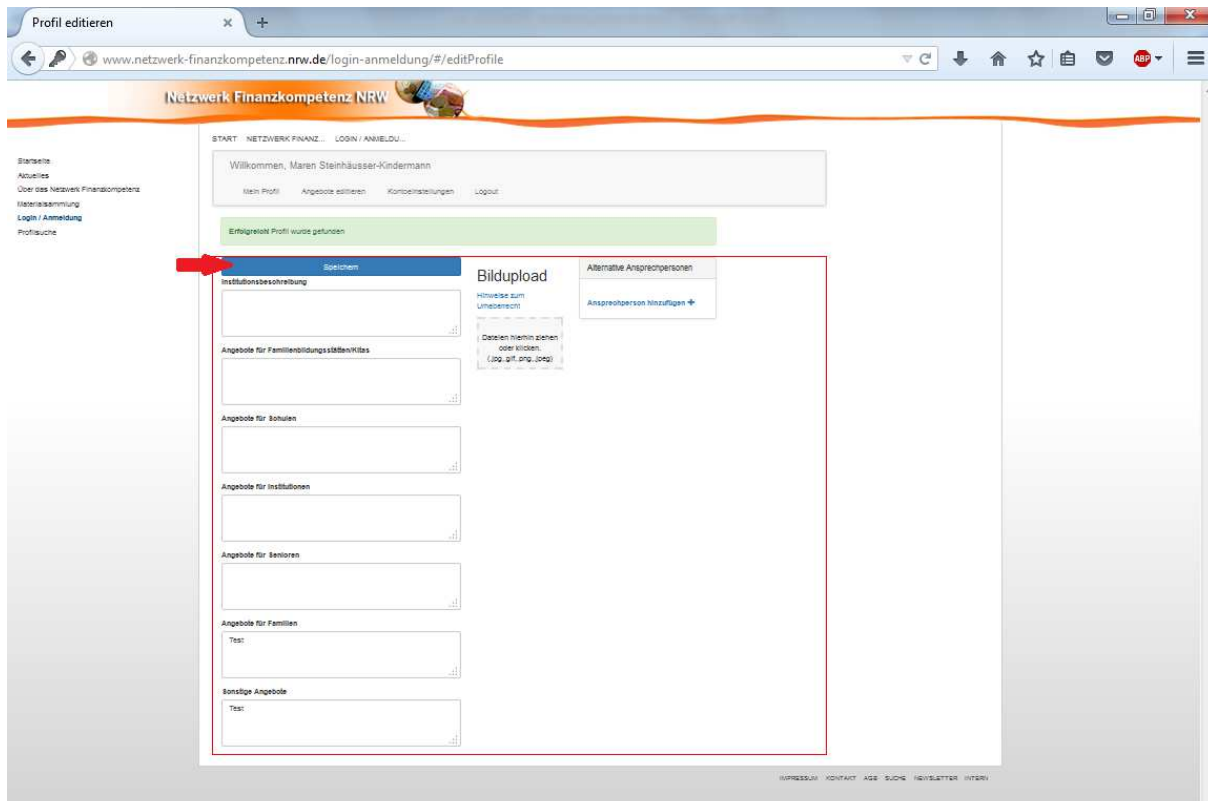


Abbildung 1: Musterprofil

Wichtiger Hinweis: Sollten Sie ausführlichere Informationen einstellen, bitten wir Sie in regelmäßigen Abständen von ca. 5 Minuten Ihre eingegebenen Daten zu **Speichern!!** Dies gewährleistet, dass Ihre Texte/ Informationen nicht verloren gehen und Sie ggf. die Daten erneut angeben müssen.





6. Ansprechpartner hinzufügen – Bei Ihrer Anmeldung haben Sie bereits einen Ansprechpartner benannt. Sie haben rechts die Möglichkeit, weitere Ansprechpartner hinzuzufügen.

Pfeil 1: Hier können Sie einen weiteren **Ansprechpartner hinzufügen** +

Pfeil 2: Bitte sichern Sie den neuen Ansprechpartner über den Button **„Speichern“**.

The screenshot shows the 'Profil editieren' page. The main content area is titled 'Institutionsbeschreibung' and contains several sections for adding offers: 'Angebote für Familienbildungsstätten/Kita', 'Angebote für Schulen', 'Angebote für Institutionen', 'Angebote für Senioren', and 'Angebote für Familien'. To the right, there is a 'Bildupload' section and an 'Alternative Ansprechpersonen' section with a button labeled 'Ansprechperson hinzufügen +'. A 'Speichern' button is located at the top of the 'Institutionsbeschreibung' section. Two red arrows point to these specific buttons.



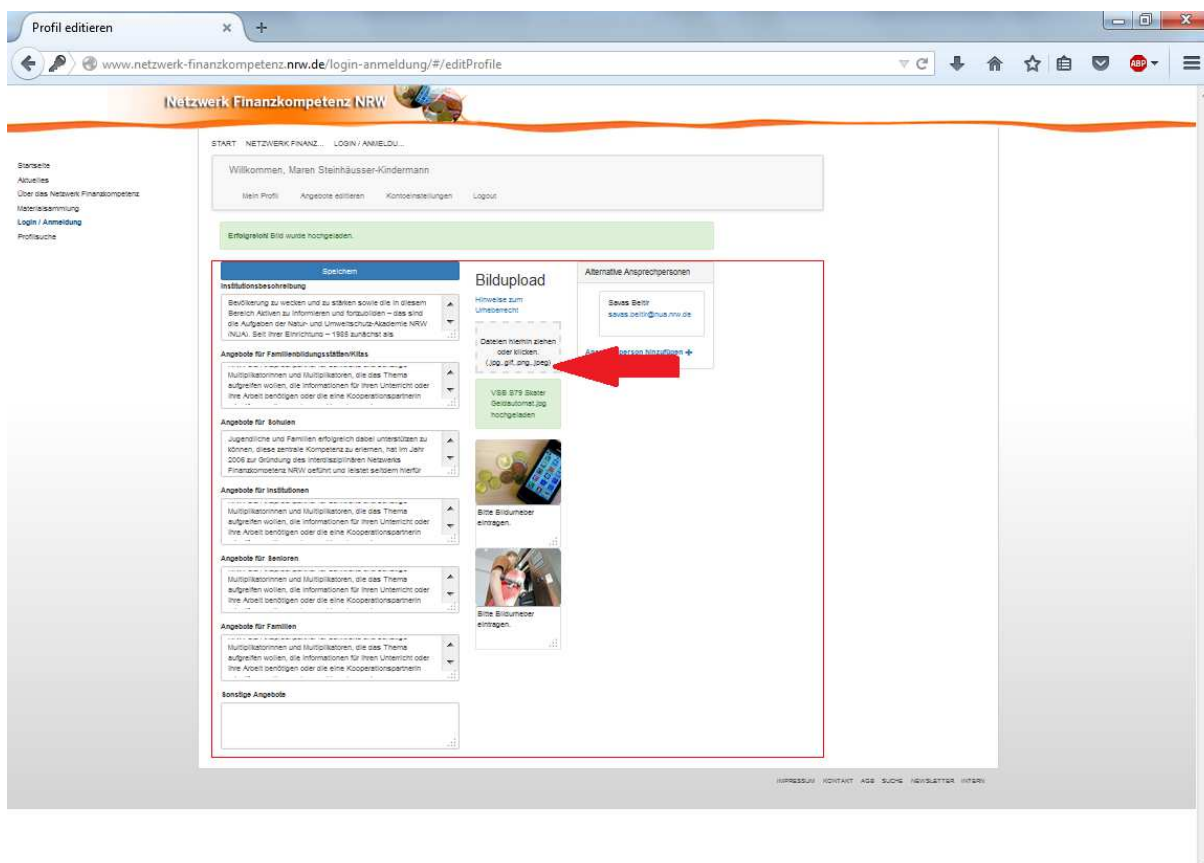
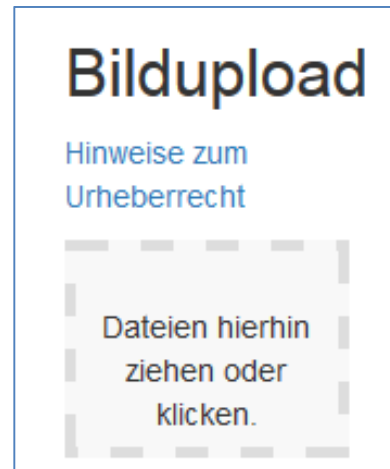


7. Bildupload – Ihnen stehen hier zwei Möglichkeiten zur Verfügung um Bilder hoch zu laden.

Möglichkeit 1: **Datei hierher ziehen**, ist eine Methode um mittels gedrückter Maustaste ein oder mehrere Bilder an einem anderen Speicherort zu markieren und bei gedrückt gehaltener Maustaste in das Feld zu verschieben. Mit Loslassen der Maustaste erscheint das Bild oder die Bilder in der neuen Position.

oder

Möglichkeit 2: Durch das **Klicken** in das Feld öffnet sich ein Fenster. Sie haben hier die Möglichkeit, Ihre gewünschten Bilder an Ihrem Speicherort zu suchen und mit dem Button „Öffnen“ wird das Bild hochgeladen.



Zu jedem der Bilder ist eine Bildunterschrift (Stichwort/ erläuternder Kurztext zu der Abbildung), Bildurheber (Vorname, Name/ Institution, Jahr) zu vermerken.

Auch hier wieder ganz wichtig: die neuen Daten über den Button „**Speichern**“ zu sichern!!





Größenanpassung von Bildern und Dokumenten im Rahmen des Steckbriefes und der Dokumentation auf 1 MB.

Da die Kapazität des für die Steckbriefe und Dokumentation genutzten Servers begrenzt ist, können nur Bilder und Dokumente mit jeweils einer maximalen Größe von 1 MB angehängt werden.

Die Bilder und Dokumente lassen sich mit auf den meisten PC vorhandener Software verkleinern.

Bilder könnten z.B. mit der Software Picture Manager von Microsoft Office wie folgt bearbeitet werden. Zuerst erstellen Sie einen Ordner mit den zu verkleinernden Bildern:

1. Möglichkeit - Starten Sie das Programm. In der Menüleiste unter **Datei – Bildverknüpfung hinzufügen** müssen Sie bis zu Ihrem angelegten Ordner mit den Bildern navigieren. Markieren Sie nun die Bilder und gehen in der Menüleiste auf **Bild – Bilder komprimieren**. Auf der rechten Seite des Programmes werden jetzt die Bildkomprimierungseinstellungen angezeigt. Bitte stellen Sie unter **Komprimieren für** entweder **Dokumente oder Webseite** ein. Danach mit **OK** bestätigen und speichern.

Wichtig: Es erfolgt keine Sicherung des Originalbildes!

2. Möglichkeit - Starten Sie das Programm. In der Menüleiste **unter Datei – Bildverknüpfung hinzufügen** müssen Sie bis zu Ihrem angelegten Ordner mit den Bildern navigieren. Markieren Sie nun die Bilder und gehen in der Menüleiste auf **Bild – Größe ändern...**

Auf der rechten Seite des Programmes werden jetzt die Größeneinstellungen angezeigt. Wahlweise in Prozent oder Pixel können Sie hier Änderungen vornehmen und mit **OK** bestätigen. Empfehlenswert wäre eine ungefähre Größe von 800 x 600 Pixel. Erst nach dem Speichern können Sie die Größe erkennen.

Sollte das Bild noch zu groß sein, müssten Sie den Vorgang so lange wiederholen bis es 1 MB nicht überschreitet.

Wichtig: Es erfolgt keine Sicherung des Originalbildes!

Nach erfolgreichem Login auf Ihre Steckbriefseite können Sie die Bilder hochladen.

Zu einer Fehlermeldung beim Hochladen kann es auch kommen, wenn die Felder „Bildautor“ und „Bildunterschrift“ nicht ausgefüllt wurden. Diese Felder sind Pflichtfelder, u.a. damit bei einer späteren Veröffentlichung Urheberrechte beachtet werden

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte direkt an folgende Ansprechpartner:

Technische Fragen:	Herr Lothar Fuhrmann	02361. 305 - 3712
Inhaltliche Fragen:	Herr Savas Beltir	02361. 305 - 3120

