

ANLEITUNG
FÜR DAS HINZUFÜGEN VON PROJEKTEN AUF
DER WEBSITE
WWW.DEUTSCHLAND-NEDERLAND.EU

Version: 1.1

Datum: 18.01.2016

EINLEITUNG

Sie sind Lead Partner eines Projekts innerhalb des INTERREG-Programms Deutschland-Niederland. Auf der Website deutschland-nederland.eu stellen wir Ihnen eine Seite zur Verfügung auf der Sie Informationen über Ihr Projekt hochladen können. Standardmäßig stehen auf dieser Seite Basisdaten über Ihr Projekt. Diese Daten werden automatisch aus dem Monitoringsystem importiert. Sie können die Seite jedoch noch erweitern und mehr Informationen hinzufügen. Sie können z.B. weitere Websites, Bilder, Videos und Veranstaltungen hinzufügen. In dieser Gebrauchsanweisung ist beschrieben, wie Sie dies machen können.

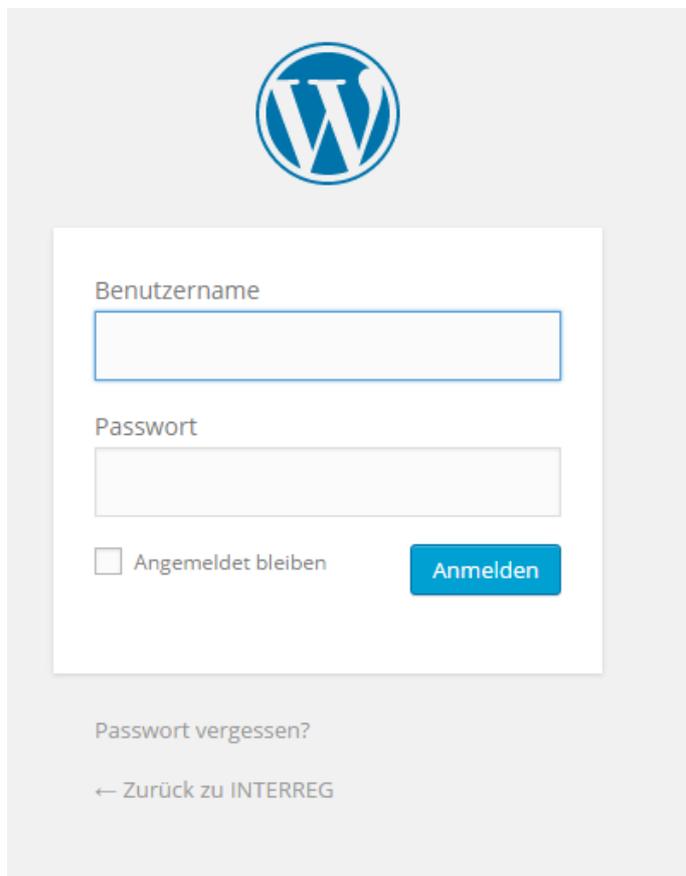
ANWENDERINFORMATION

In den folgenden Kapiteln werden die wichtigsten Schritte zum Verwalten von Projekte und Veranstaltungen aufgelistet. Diese umfassen das Hinzufügen, Editieren und Löschen von Projekten und Veranstaltungen, sowie allgemeine Informationen zur Bedienung und die Verwendung von Bildern und Dokumenten.

1. LOGIN

Die Anmeldeseite kann über <http://www.deutschland-nederland.eu/wp-admin> erreicht werden. Einen Benutzernamen und ein Passwort können Sie beim Gemeinsamen INTERREG-Sekretariat anfragen. Schicken Sie dazu eine E-mail an info@deutschland-nederland.eu oder nehmen Sie telefonisch Kontakt auf über 0049-2821-793037.

Die Eingabemaske der Homepage erscheint auf dem Bildschirm:



The image shows a WordPress login form. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue button labeled 'Anmelden'. Below the form, there is a link 'Passwort vergessen?' and a link '← Zurück zu INTERREG'.

Der Login erfolgt nach folgenden Schritten:

- Eingabe des Benutzernamens
- Eingabe des Passwortes
- Betätigen des „Anmelden“-Buttons
- Optional kann die Option „Angemeldet bleiben“ ausgewählt werden. Der Anwender bleibt solange eingeloggt, bis sich der Anwender explizit aus dem System abmeldet.

Ein neues Passwort kann über „Passwort vergessen?“ angefragt werden. Hierfür ist lediglich ein hinterlegter Benutzername/E-Mail Adresse anzugeben. Anschließend wird ein neu generiertes Passwort an die E-Mail Adresse versendet. Der Anwender wird nach dem Login aufgefordert ein neues geheimes Passwort für das Benutzerkonto einzurichten.

2. DASHBOARD

Das Dashboard wird nach erfolgreichem Login angezeigt. Hier sind generelle Informationen wie Anzahl der Beiträge und Seiten aufgelistet, sowie eine Übersicht über verfügbare Updates, die vom Administrator eingespielt werden können. Diese Updates sind nur für den Administrator relevant und können ignoriert werden.

The screenshot shows the WordPress dashboard for a site named 'INTERREG'. The top navigation bar includes the site name, a '+ Neu' button, the language 'Deutsch', and a user profile area with 'Willkommen, <Benutzername>' and 'Optionen' and 'Hilfe' dropdown menus. The left sidebar contains a 'Dashboard' menu item and several other options: 'Medien', 'Projekte', 'Veranstaltungen', 'Profil', and 'Menü einklappen'. The main content area is titled 'Dashboard' and features several widgets. At the top, a notification states 'WordPress 4.4.1 ist verfügbar! Bitte benachrichtige den Administrator.' Below this is the 'Auf einen Blick' widget, which shows '8 Beiträge' and '65 Seiten', and a note that 'WordPress 4.3.1 verwendet Theme Interreg 2.0.'. The 'Aktivität' widget displays a large smiley face icon and the text 'Bisher keine Aktivitäten!'. The 'Yoast SEO Posts Overview' widget provides information about published posts' SEO scores, stating 'Below are your published posts' SEO scores. Now is as good a time as any to start improving some of your posts!'. On the right side of the dashboard, there are three more widget areas: 'Schneller Entwurf', 'WordPress-Nachrichten', and another empty area.

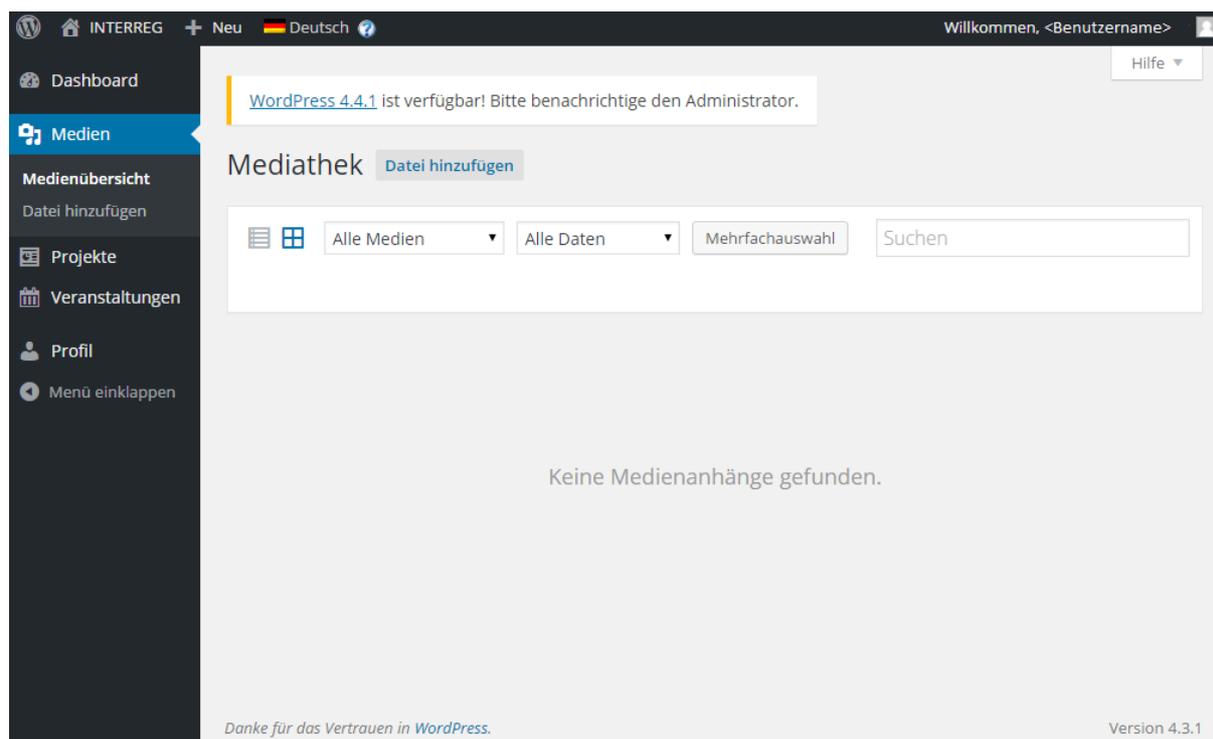
3. PROFIL

Das Benutzerprofil kann mit Hilfe eines Klicks oben rechts in der Admin-Leiste auf den „Benutzernamen“ und „Profil bearbeiten“ erreicht werden. Alternativ kann das Profil auch über den Menüpunkt „Profil“ in der Seitenleiste geöffnet werden. Hier können die Benutzerinformationen, wie Name, E-Mail Adresse oder Passwort geändert werden. Unterhalb von „Profil bearbeiten“ befindet sich der Abmelde-Button mit dem sich der Anwender aus dem System abmelden kann.

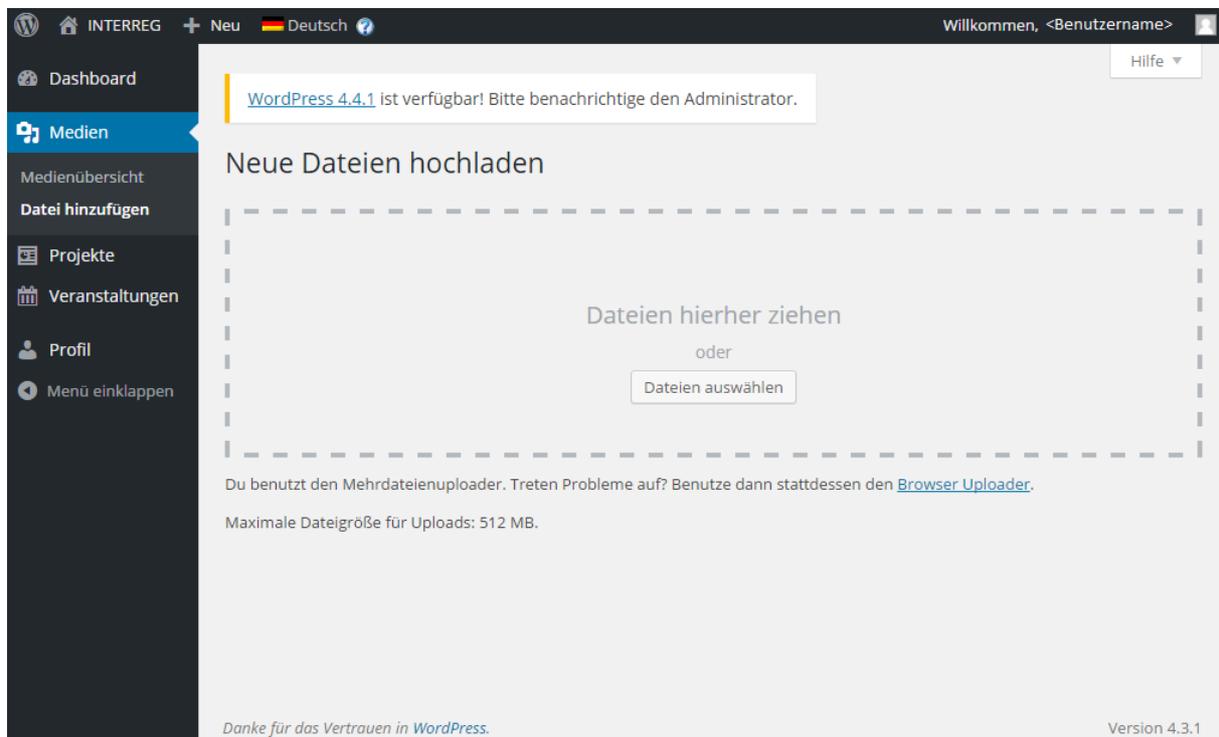
The screenshot shows the WordPress user profile page. At the top, there is a navigation bar with the WordPress logo, a home icon, the text 'INTERREG', a plus sign, 'Neu', a German flag, and a help icon. On the right, it says 'Willkommen, <Benutzername>' with a user icon. Below this is a profile card with a placeholder user icon, the text '<Benutzername>', and two buttons: 'Profil bearbeiten' and 'Abmelden'. A notification banner at the top left reads 'WordPress 4.4.1 ist verfügbar! Bitte benachrichtige den Administrator.' The main content area is titled 'Profil' and 'Persönliche Optionen'. Under 'Farbschema verwalten', there are eight color scheme options: Standard (selected), Hell, Blau, Kaffee, Ektoplasma, Mitternacht, Meer, and Sonnenaufgang. Below this is a checkbox for 'Werkzeuggeste' labeled 'Werkzeuggeste für mich auf der Website anzeigen', which is checked. The 'Name' section is empty. The 'Benutzername' section has a text input field containing '<Benutzername>' and a note: 'Benutzernamen können nicht geändert werden.'

4. MEDIEN

Die Mediathek dient zum Hochladen und Verwalten der Dateien, die Sie in die Homepage einbauen möchten. Es können nicht nur Bilder oder Images ausgewählt werden, sondern auch Videos, Audiodateien und Dokumente wie PDF oder Excel-Dateien. Die Verwendung der hochgeladenen Dateien wird in einem späteren Kapitel im Detail beschrieben.



Neue Dateien (u.a. Bilder und Dokumente) können über „Datei hinzufügen“ in die Mediathek geladen werden. Die ausgewählte Datei wird auf den Server hochgeladen und kann in der Mediathek verwaltet werden. Die Verwendung einer Datei wird im Kapitel „Erstellen neuer Projekte“ beschrieben.



5. PROJEKTE/ UNTERSEITEN

Unter dem Menüpunkt „Projekte“ finden Sie Ihr Projekt und die verschiedenen Unterseiten innerhalb Ihres Projekts. Hier können Seiten angelegt und verwaltet werden. Alle bereits existierenden Seiten werden unter dem Menüpunkt Projekte aufgelistet und können jederzeit überarbeitet, verändert und gelöscht werden. Hinweis: Es können lediglich Projekte (Seiten) zu den bereits existierenden Hauptkategorien erstellt werden.

Achtung: Jede Seite wird bei WordPress als “Projekt” bezeichnet. Dies kann eventuell zu Verwirrung führen.

WordPress dashboard header: INTERREG, 0, + Neu, SEO, Deutsch, Willkommen, <Benutzername>

Left sidebar menu: Dashboard, Medien, Projekte (selected), Projekte (sub-menu: Neues Projekt erstellen), Veranstaltungen, Profil, Menü einklappen

Projekte Neues Projekt erstellen

Alle (21) | Veröffentlichte (21)

Holländisch (126) | Englisch (98) | Deutsch (126) | Alle Sprachen (350)

Aktion wählen | Übernehmen | Alle Daten | Alle SEO Ergebnisse | Auswahl einschränken | 7 Einträge

<input type="checkbox"/>	Titel		Datum	SEO
<input type="checkbox"/>	— Start Übergeordnete Seite: <Benutzername>		Veröffentlicht vor 20 Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	— Aktuelles		Veröffentlicht vor 20 Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	— Downloads / Publikationen		Veröffentlicht vor 20 Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	— Events		Veröffentlicht vor 20 Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1. ERSTELLEN NEUER SEITEN

Eine neue Seite kann mit über die Schaltfläche „Neues Projekt erstellen“ angelegt werden.



Es öffnet sich ein leeres Formular im Entwurfsmodus, das neu gestaltet werden kann.

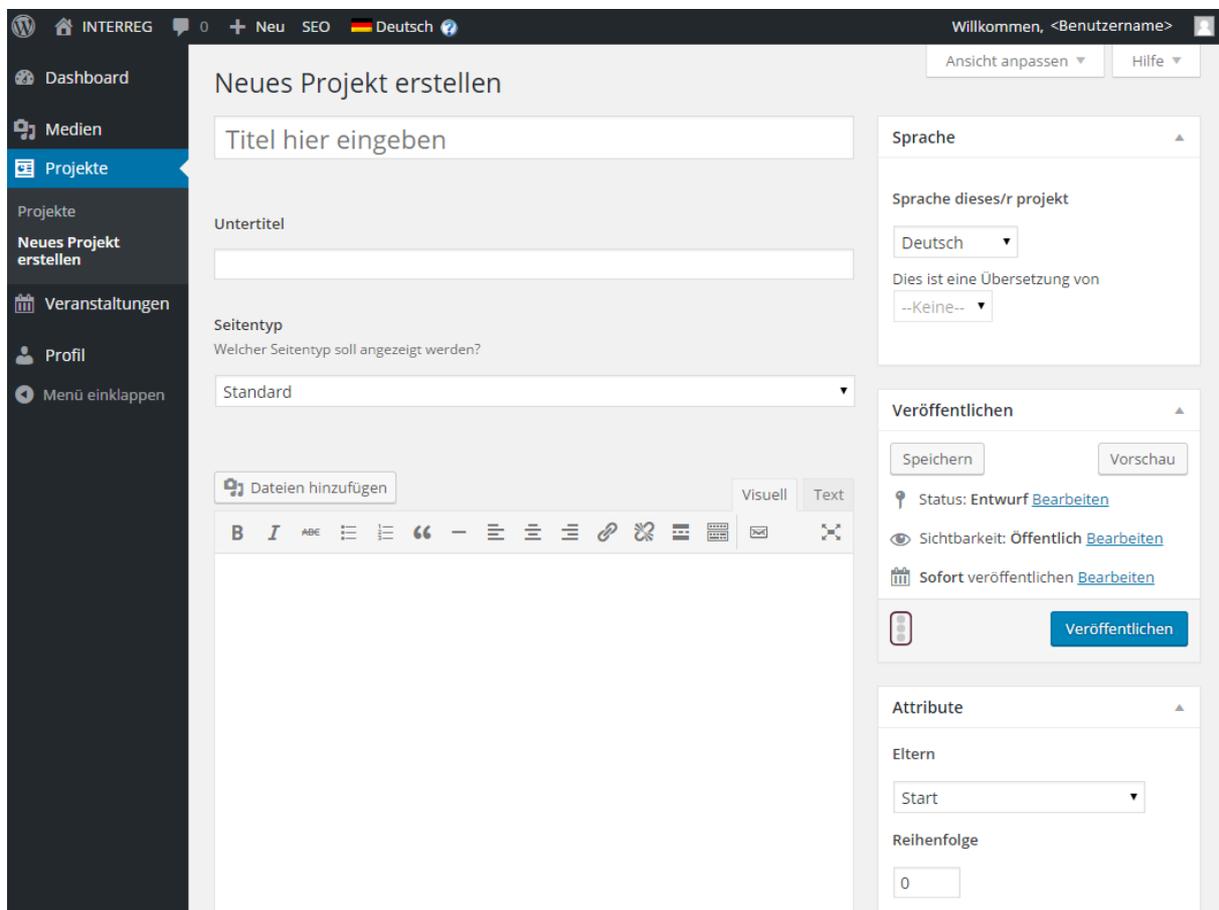
DIE WICHTIGSTEN ATTRIBUTE SIND:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Titel: | Der Titel des Projekts/ der Seite wird unter “Titel hier eingeben” eingetragen |
| Sprache: | Hier kann zwischen den drei Sprachen ausgewählt werden |
| Dies ist eine Übersetzung von: | Diese Option wird aktiviert, wenn der Anwender über das blaue Plus eine neue Seite erstellt. Hierbei handelt es sich um eine Kopie in einer anderen Sprache. |
| Dateien hinzufügen | Mit dieser Schaltfläche können Dateien aus der Mediathek in den aktuellen Entwurf eingefügt werden (u.a. Bilder oder Dokumente) |
| Format: | 
der Text kann mit Hilfe dieser Funktionen (wie aus Word oder Excel bekannt) bearbeitet und formatiert werden. Hierzu ist einfach der Text zu markieren und die entsprechende Option zu verstehen |
| Eltern | Das Dropdown Menü “Eltern” zeigt an unter welchem Menü dieses Projekt angelegt werden soll. (Information: es können nur Projekte für Untermenüs angelegt werden). |
| Reihenfolge | Hier ist eine Nummer einzugeben, in welcher Reihenfolge dieses Projekt zu anderen Projekten steht. Die Rangliste ist aufsteigend, d.h. das Projekt mit der Nr. 1 ist auf Position 1 zu finden |
| Beitragsbild | Hier kann ein Bild aus der Mediathek ausgewählt werden, das mit dem Projekt verknüpft/angezeigt wird |
| Vorschau | Der Button „Vorschau“ zeigt das aktuell erstellte Projekt im fertigen Design |

Speichern Der Button „Speichern“ sichert den aktuellen Entwurf im System. Das Projekt ist jedoch noch nicht veröffentlicht worden, sondern nur im System gespeichert.

Veröffentlichen Das Projekt wird veröffentlicht und istab jetzt im Internet verfügbar.

Unterhalb der Symbolleiste werden der Text und Format des neuen Projekts erstellt. Der Text und das Format können, ähnlich wie in Word, erstellt werden. Homepage-Experten können sich den entsprechenden HTML-Code anschauen, indem die Ansicht von „Visuell“ auf „Text“ umgestellt wird. HTML-Kenntnisse sind jedoch nicht notwendig, um ein neues Projekt zu erstellen, solange der Anwender im Tab „Visuell“ arbeitet.



Die wichtigsten Schritte zu einem neuen Projekt sind:

- Klick auf „Neues Projekt erstellen“
- Titel des Projekts eintragen (Projekt kann unter diesem Namen wiedergefunden werden)
- Projekt gestalten (Text und Format nach Wunsch auswählen)
- Informationen des Projekts eintragen (Unterhalb des Entwurfs)

- Auswahl der Sprache
- Auswahl der Kategorie über das Attribut „Eltern“
- Die so gestaltete Seite kann über „Vorschau“ angeschaut werden
- Mit Klick auf „Veröffentlichen“ wird das Projekt aktiv und ist nun im Internet sichtbar
- (Optional) Mit Klick auf „Speichern“ wird das Projekt im System gespeichert – ist aber nicht im Internet sichtbar. Das Projekt muss explizit „veröffentlicht“ werden um es sichtbar zu machen.

DATEIEN HINZUFÜGEN:

Über die Schaltfläche „Datei hinzufügen“ können Dateien (u.a. Bilder und Dokumente) aus der Mediathek in den aktuellen Entwurf eingebettet werden. Es kann direkt eine Datei aus der Mediathek ausgewählt werden. Es ist auch möglich, eine neue Datei in die Mediathek hochzuladen bevor die Datei hinzugefügt wird. Die ausgewählte Datei wird direkt im Entwurfsfenster angezeigt und kann entsprechend angeordnet und formatiert werden.

BEARBEITEN EINES EXISTIEREN PROJEKTS

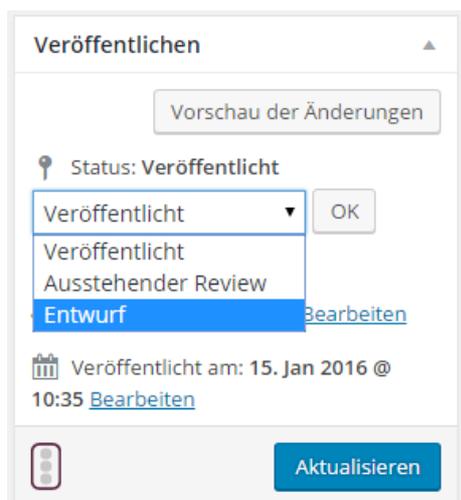
Ein Projekt kann vom Anwender jederzeit bearbeitet und verändert werden. Hierfür muss der Anwender das entsprechende Projekt auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken (siehe Screenshot).

The screenshot shows the 'Projekte' (Projects) section of the INTERREG system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Medien', 'Projekte', 'Veranstaltungen', 'Profil', and 'Menü einklappen'. The main content area displays a table of projects with columns for 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Alle Daten', 'Alle SEO Ergebnisse', 'Auswahl einschränken', 'Titel', 'Datum', and 'SEO'. The 'Finanz' project is selected, and a tooltip 'Dieses Element bearbeiten' is visible over the 'Finanz' link. The table lists several projects, including 'Start', 'Contact', 'Downloads / Publications', 'Events', 'Finanz', 'News', and 'Partner', all with a 'Veröffentlicht' status and a date of '14.01.2016'.

Es öffnet sich der Entwurfsmodus des Projekts und kann bearbeitet und verändert werden. Änderungen werden mit „Aktualisieren“ gespeichert und sind auch sofort online und für Besucher sichtbar.

A. LÖSCHEN EINER EXISTIERENDEN SEITE

Ein Projekt/ eine Seite kann vom Anwender nicht gelöscht werden. Hierfür muss der Gemeinsamen INTERREG-Sekretariat kontaktiert werden. Die Kontaktinformationen stehen auf Seite 2 dieser Anleitung. Der Benutzer kann ein bereits veröffentlichtes Projekt wieder in den Entwurfsmodus zurücksetzen, sodass das Projekt nicht weiter öffentlich verfügbar ist. Hierfür muss der Status im Entwurfsmodus von „Veröffentlicht“ auf „Entwurf“ zurückgesetzt werden. Das endgültige Löschen eines Projekts ist lediglich dem Administrator vorbehalten.

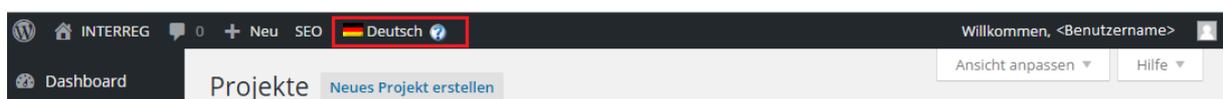


B. VERWALTUNG DER UNTERSCHIEDLICHEN SPRACHEN

Die Homepage unterstützt die folgenden drei Sprachen:

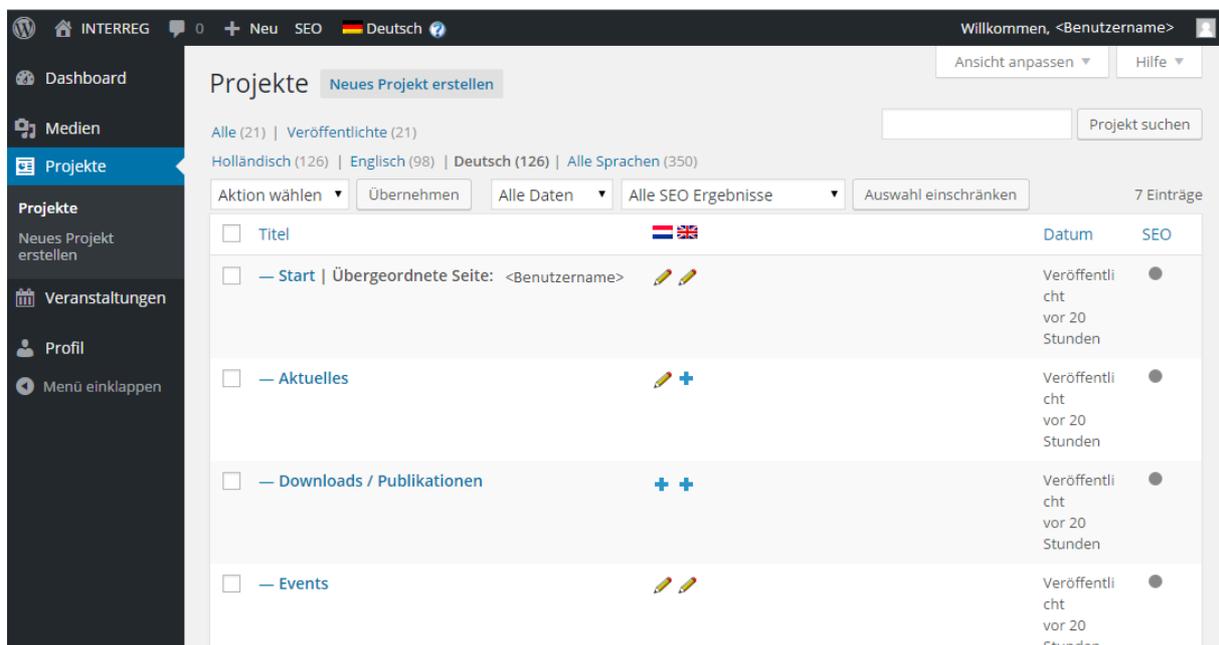
- Deutsch
- Englisch
- Holländisch

Für jede Sprache muss eine eigene Website erstellt werden. Die verwendete Sprache ist im Header sichtbar (siehe Screenshot) und kann dort geändert werden:



In der Projektübersicht ist anhand der Flaggen sichtbar, welches Projekt bereits existierende Sprachübersetzungen besitzt. Es werden hier zwei Symbole unterschieden:

- Stift: Es  existiert bereits eine Version in der entsprechenden Sprache und kann mit einem Klick auf den „Stift“ bearbeitet werden.
- Plus:  Die entsprechende Übersetzung wurde noch nicht angelegt. Mit einem Klick auf das „Plus“ wird ein neues Entwurfsprojekt in der entsprechenden Sprache erstellt. Im Hintergrund wird die Sprache umgestellt und es öffnet sich ein neues Projekt, das bereits eine Verlinkung zum Hauptprojekt enthält. Zusätzlich ist dieses Projekt als Übersetzung gekennzeichnet (Attribute: „Dies ist eine Übersetzung von“ verweist auf das vorherige Projekt).



In diesem Beispiel:

- Start: Seite ist vorhanden in Deutsch, Englisch und Niederländisch
- Aktuelles: Seite ist vorhanden in Deutsch und Niederländisch.
- Downloads: Seite ist aktuell nur in Deutsch vorhanden

GENERELLER TIPP

Beim Erstellen eines Projektes sollte immer darauf geachtet werden, dass eine identische Kopie in den anderen Sprachen benötigt wird, um weiterhin die Mehrsprachigkeit der Homepage gewährleisten zu können. Aus diesem Grund wäre es sinnvoll, stets ein Duplikat einer fertigen Seite zu erstellen. Die Erstellung eines Duplikates wird im nächsten Kapitel beschrieben.

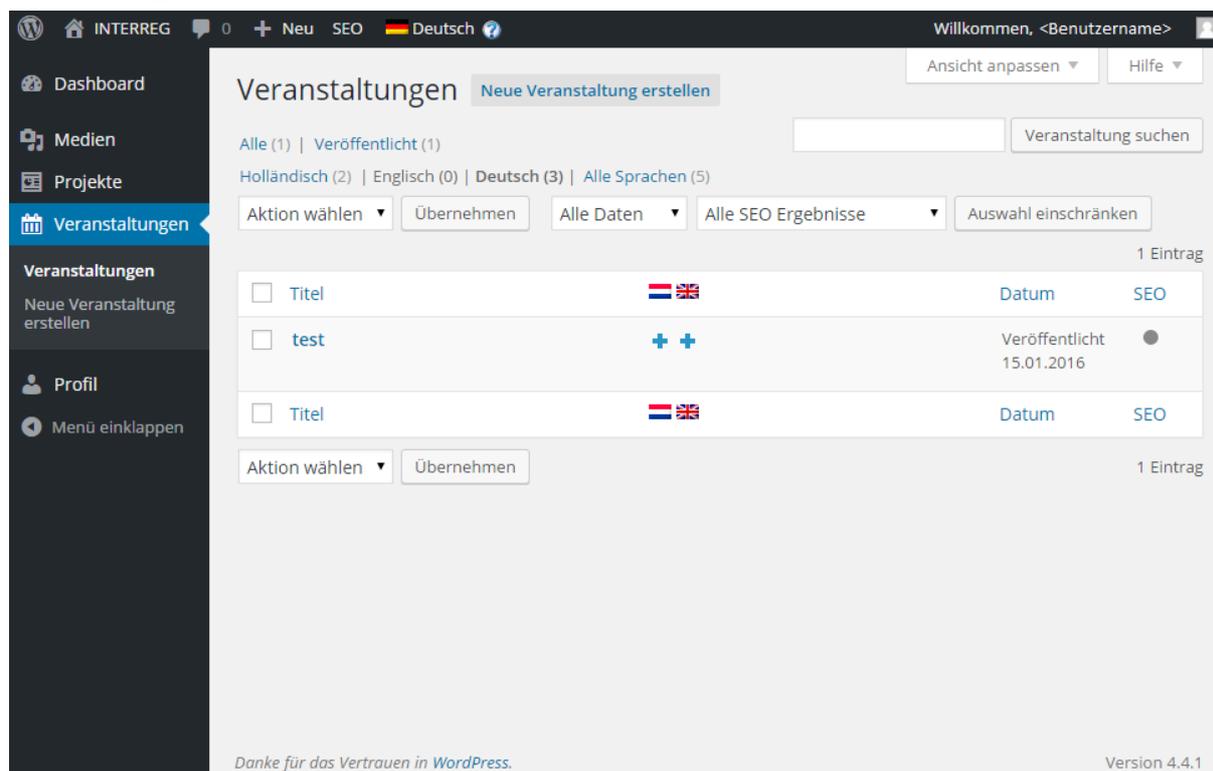
A. ERSTELLUNG EINES DUPLIKATES

Die Generierung von Übersetzungen kann nach der Erstellung eines Projekts automatisiert werden. Im Entwurfsmodus (Bearbeiten eines Projekts) erscheint auf der rechten Seite ein neues Dialogfeld „Dieses Dokument übersetzen“. Auch hier sind die beiden Symbole „Stift“ und „blaues Plus“ zu finden. Ist hinter einer Sprache ein „Stift“ abgebildet, so existiert bereits eine Übersetzung, die mit einem Klick auf das „Stift“-Symbol geöffnet werden kann. Mit dem Klick auf das „blaue Plus“ wird ein neues Projekt in der entsprechenden Sprache erstellt. Die Option „Duplikat“ gibt an, ob das Originalprojekt in die neue Sprache kopiert werden soll. Diese Option sollte im Normalfall immer ausgewählt werden, um den Aufbau und das Format des Projekts zu übernehmen. Anschließend ist lediglich die Übersetzung der Texte notwendig. Format und Aufbau bleiben analog zum Ausgangsprojekt in der Initialsprache.

The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' (Edit Project) interface. The main content area displays the project title 'Test Start' and a rich text editor with the same text. The right sidebar contains several panels: 'Sprache' (Language) with a dropdown set to 'Deutsch'; 'Dieses Dokument übersetzen' (Translate this document) with a table for selecting languages and options for 'Übersetzen' (Translate) and 'Duplikat' (Duplicate); 'Veröffentlichen' (Publish) with status and visibility settings; and 'Attribute' with a dropdown set to 'Start'. The bottom status bar shows 'Wortanzahl: 2' and 'Zuletzt geändert von GIS-2014-2022_user am 15. Januar 2016 um 10:35'.

VERANSTALTUNGEN

Unter dem Menüpunkt „Veranstaltungen“ können Veranstaltungen angelegt und verwaltet werden. Alle bereits existierenden Veranstaltungen werden unter dem Menüpunkt Veranstaltung aufgelistet, die jederzeit überarbeitet, verändert und gelöscht werden können. Eine spezielle Unterteilung gibt es bei den Veranstaltungen nicht.



The screenshot shows the WordPress 'Veranstaltungen' (Events) management interface. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Medien, Projekte, and **Veranstaltungen**. Under 'Veranstaltungen', there is a link for 'Neue Veranstaltung erstellen'. The main content area is titled 'Veranstaltungen' and includes a 'Neue Veranstaltung erstellen' button. Below the title, there are filters for 'Alle (1) | Veröffentlicht (1)', 'Holländisch (2) | Englisch (0) | Deutsch (3) | Alle Sprachen (5)', and a search bar labeled 'Veranstaltung suchen'. There are also buttons for 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Alle Daten', 'Alle SEO Ergebnisse', and 'Auswahl einschränken'. The event list shows three entries with columns for 'Titel', 'Datum', and 'SEO'. The first entry is 'test' with a status of 'Veröffentlicht' and a date of '15.01.2016'. The footer of the interface includes the text 'Danke für das Vertrauen in WordPress.' and 'Version 4.4.1'.

6.1. ERSTELLEN NEUER VERANSTALTUNGEN

Eine Veranstaltung kann über die Schaltfläche „Neue Veranstaltung erstellen“ angelegt werden. Die Abfolge der wichtigsten Schritte, sowie die Auflistung der wichtigsten Attribute, sind für die Veranstaltungen identisch zur Projekterstellung, die im Kapitel 5.1. beschrieben ist.

A. BEARBEITEN EINER EXISTIERENDEN VERANSTALTUNG

Die Abfolge der wichtigsten Schritte zur Bearbeitung der Veranstaltungen entspricht denen für Projekte. Details sind im Kapitel 5.2 aufgelistet.

B. LÖSCHEN EINER EXISTIERENDEN VERANSTALTUNG

Die Abfolge der wichtigsten Schritte zum Löschen der Veranstaltungen ist identisch mit der Beschreibung zum „Löschen von Projekten“ aus Kapitel 5.3. Auch Veranstaltungen können lediglich vom Administrator gelöscht werden. Das Deaktivieren der Veranstaltung kann über den Status „Entwurf“ erfolgen, analog zu den bereits beschriebenen Projekten.

C. VERWALTUNG DER UNTERSCHIEDLICHEN SPRACHEN

Die Abfolge der wichtigsten Schritte zur Verwaltung der unterschiedlichen Sprachen der Veranstaltungen entspricht der Beschreibung der Projekte im Kapitel 5.4. Auch Veranstaltungen können dupliziert und in die anderen Sprachen übersetzt werden. Details finden Sie in Kapitel 5.4.

D. ERSTELLUNG EINES DUPLIKATES

Die Erstellung eines Duplikates wird in Kapitel 5.5. beschrieben.