

# 2016

# www.fluechtlingshilfe-vie.de

Sprache auswählen | HOME | HILFSANGEBOTE | ABMELDEN / LOGOUT | IMPRESSUM

**Flüchtlingshilfe**  
im Kreis Viersen

VERWALTUNG | INFORMATION | HILFSANGEBOTE | NEWS | TERMINE

## Verwaltung

### Daten erfassen, bearbeiten und ausgeben

- + **Legende** (Erklärung der Symbole)
- + **Organisationsformen**
- + **Beteiligte Städte und Gemeinden**
- + **Projektformen**
- + **Organisationen**
- + **Ansprechpartner**
- + **Projekte**
- + **Links** zu anderen Initiativen im Kreis

User-Level: 5 Bearbeiten

**Suche**  
suchen nach...

**Datenverwaltung**  
Hilfe / Anleitung  
Datenpflege  
Benutzer-Liste

**Benutzerkonto**  
Administration  
Mein Profil  
Persönliche Mitteilungen  
Abmelden / Logout

**Aktuelle Termine**

« MRZ 2016 »						
S	M	D	M	D	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Klaus P. Lewohn

14.3.2016

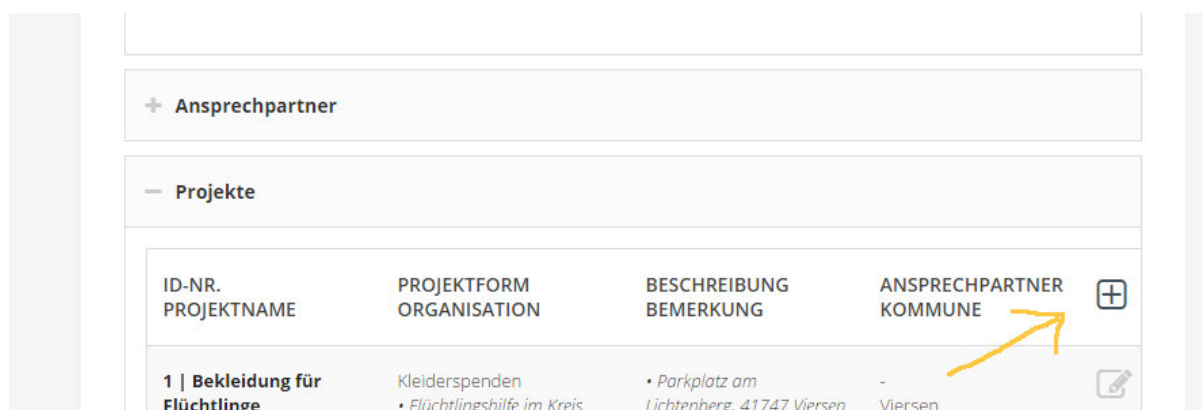
## Ein neues Hilfsprojekt anlegen


Im Verwaltungsbereich erfolgt der Zugriff auf die internen Datenbank-Tabellen mit den Informationen über die Personen und Organisationen, die sich im Kreis Viersen an der Hilfe für Geflüchtete beteiligen, und ihre Angebote im Detail. Aus diesen Daten werden die öffentlich sichtbaren Teile der Website gespeist, während der Verwaltungsbereich selbst nur einem eingeschränkten Kreis von Anwendern zugänglich ist. Vorauszuschicken ist, dass **die Verwendung von Sonderzeichen und Anführungszeichen** im gesamten **Verwaltungsbereich bei allen Dateneingaben möglichst vermieden** werden sollte.

Um ein neues Hilfsangebot zu erfassen, ist zuerst zu prüfen, ob die benötigten Grunddaten vorhanden sind. Im Einzelnen gehören zu jedem Hilfsangebot

- die **Projektform** (z. B. *Sprachunterricht* oder *Sozialberatung*)
- die **Organisation** (z. B. *SKM in Viersen*)
- der **Ansprechpartner**, der z. B. als Berater oder als Sprachlehrer fungiert

Diese drei Datenbank-Tabellen sind daher zunächst aufzurufen, um festzustellen, ob die für das neu zu erfassende Projekt benötigten Angaben bereits vorhanden sind. Wenn nicht, müssen erst diese Daten in die jeweiligen Tabellen eingegeben werden. Dass die Kommune, in der das Hilfsprojekt angeboten wird, und die Organisationsform des Trägers des neuen Hilfsangebots bereits vorhanden sind, wird vorausgesetzt.



ID-NR. PROJEKTNAME	PROJEKTFORM ORGANISATION	BESCHREIBUNG BEMERKUNG	ANSPRECHPARTNER KOMMUNE	
1   Bekleidung für Flüchtlinge	Kleiderspenden • Flüchtlingshilfe im Kreis	• Parkplatz am Lichtenberg, 41747 Viersen	- Viersen	

Über das Plus-Zeichen oben rechts nach dem Klick auf den Reiter Projekte öffnet sich die Eingabe-Maske für ein neues Projekt.

**Projektform, Organisation, Ort** und **Ansprechpartner** werden in den Drop-Down-Feldern ausgewählt. Sind sie nicht vorhanden, wird die Erfassung abgebrochen (über das Symbol „X“ oben rechts) und zunächst der fehlende Datensatz erzeugt (s. o.).

Der **Projektname** sollte bereits möglichst aussagekräftig sein und das Wesen des Hilfsprojektes erkennen lassen (z. B. *Sprachkurs Deutsch in Süchteln mit Bertold*). Später wird diese Angabe im Titel verschiedener Seiten zum Projekt verwendet. Der Name des

# www.fluechtlingshilfe-vie.de

Sprachlehrers hilft bei der Unterscheidung gleichartiger Einträge. Die **Beschreibung** sollte möglichst viele Einzelheiten zum Projekt enthalten, könnte zum Beispiel so aussehen:

Freitags 09.30 bis 11.30 Uhr  
Ort (z.Zt.): Schmiedestr. 11  
41749 Viersen

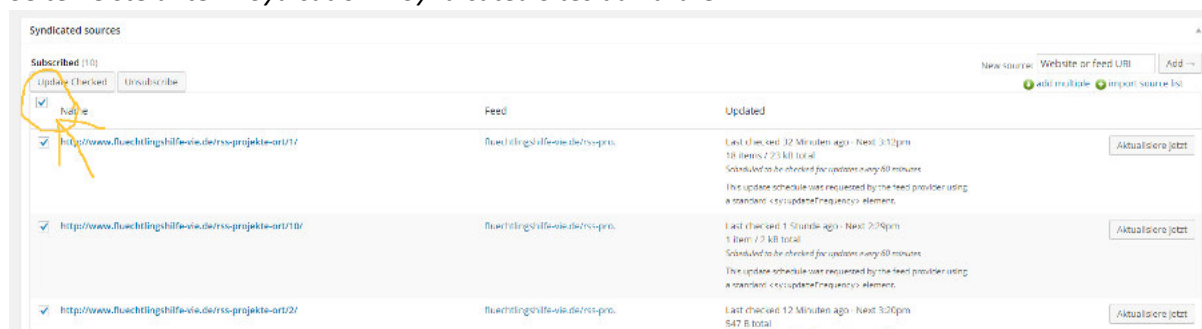
Die Zeilenschaltung ist wichtig und wird auch so in die Daten übernommen. Unter **Bemerkung** können ergänzende Angaben gespeichert werden. Der Klicke auf den Button „Projekt anlegen“ speichert den Datensatz.

## Import in die Website

Alle im Verwaltungsbereich organisierten Daten befinden sich **außerhalb** der öffentlich sichtbaren **WordPress-Installation** der Website. Darum muss das neue Hilfsprojekt dorthin übergeben werden.

Das WordPress-Plugin **Syndication** erledigt diesen Import neuer Projekte automatisch, was allerdings mit bis zu einer Stunde Verzögerung verbunden sein kann. Um den Prozess zu beschleunigen, weil z. B. aus dem neuen Projekt gleich auch ein Veranstaltungs-Termin in den Terminkalender eingetragen werden soll, lässt sich der Vorgang auch sofort manuell anstoßen.

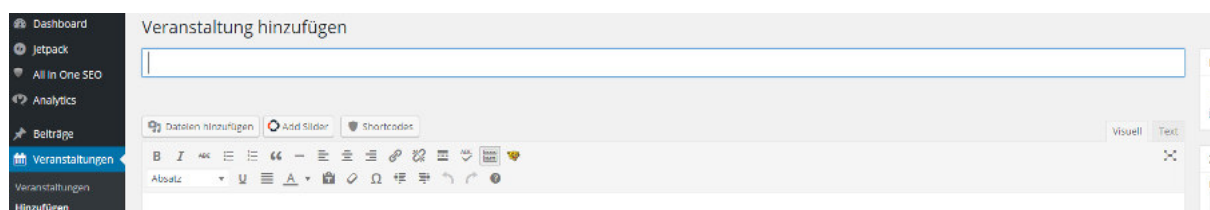
Dazu ist im **Administrations-Dashboard von Wordpress** das **Plugin Sydication** in der linken Seitenleiste unter ->*Sydication* ->*Syndicated Sites* aufzurufen.



Wird die Option „Name“ aktiviert, sind alle vorhandenen RSS-Feeds markiert, die das Plugin importieren kann. Der Klick auf „**Update checked**“ gleich darüber startet den Import, nach dessen Beendigung das neue Hilfsprojekt übernommen worden und unter <http://www.fluechtlingshilfe-vie.de/portfolio/> einsehbar ist.

## Termin / Veranstaltung hinzufügen

Bei viele Projekten handelt es sich um Kurse, Seminare, Vorträge, Lesungen oder sonstige termingebundenen Veranstaltungen, die im Terminkalender der Website erscheinen sollen.



Im **Administrations-Dashboard von WordPress** findet sich links in der Navigation der Punkt **Veranstaltungen**. Beim Überfahren wird der Unterpunkt „**Hinzufügen**“ sichtbar, mit dem die Erfassungsmaske aufgerufen wird.

Hier wird die neue Veranstaltung, die mit einer Terminbindung ausgestattet ist, eingegeben, um im Veranstaltungs- bzw. Termin-Kalender zu erscheinen.

Am besten wird in einem separaten Fenster die Bearbeitungs-Ansicht des zugehörigen Termins geöffnet, um Textpassagen bequem mit Strg + C und Strg + V übertragen zu können.

Zunächst wird der Name eingegeben, dem immer der Ort des Termins vorangestellt werden sollte (z. B. „*Grefrath: ...*“). Innerhalb von Viersen wurden bisher die Namen der Ortsteile verwendet (z. B. „*Dülken: ...*“). Am Ende sollte die ID-Nummer des zum Termin gehörenden Hilfsprojektes stehen, die beim Aufruf über die Website sichtbar wird. Ein kompletter Termin-Titel sieht dann wie folgt aus: „**Süchteln: Nachhilfe für Schüler des RM-Berufskollegs mit Bertold (ID 32)**“. Wichtig ist, dass auch hier die **ID-Nummer des Projektes** im Titel erscheint.

Das nächste Feld wird für die Beschreibung des Termins verwendet, die aus dem Projekt durch Kopieren übernommen werden kann – zum Beispiel:

*Donnerstags von 9.30 - 11.30 Uhr  
Katharina-von-Bora-Haus der evangelischen Kirchengemeinde  
Süchteln, Westwall 23*

Danach kann hinuntergescrollt werden bis zu **Uhrzeit & Datum**. Beginn und Ende werden mit Datum und Uhrzeit erfasst. Handelt es sich um ein regelmäßig wiederkehrendes Ereignis, zum Beispiel einen Sprachkurs, wird der Turnus bei den Wiederholungsregeln festgelegt und das Ende auf „*Niemals*“ gesetzt, wenn es keine Befristung gibt.

Der **Veranstaltungsort** kann, sofern er bereits einmal verwendet wurde, aus dem darunter folgenden Drop-Down-Feld „*Benutze gespeicherten Veranstaltungsort*“ ausgewählt werden. Gibt es den Veranstaltungsort noch nicht, muss er angelegt werden.

Dazu ist es nicht erforderlich, die Erfassung zu beenden oder zu unterbrechen: Einfach die erste Option „**Erstelle neuen Veranstaltungsort**“ ganz oben in der Drop-Down-Auswahl verwenden und die Daten des Veranstaltungsortes eingeben. Der Name sollte den Ort so beschreiben, dass er sich von allen anderen in der Liste unterscheidet – also nicht nur die Adresse, sondern auch beinhalten, was dort vorzufinden ist, z. B. „*SKM-Geschäftsstelle Kempen*“ statt der nicht eindeutigen Bezeichnung „SKM Kempen“, die auch im kompletten Vereinsnamen vorkommt.

Die Google-Map-Links sollten aktiviert werden, damit später in jedem Termin die Karten-Voransicht und der Link zur kompletten Anzeige der Map erscheinen.

Ähnlich dem Veranstaltungsort wird der **Veranstalter** ausgewählt bzw. neu angelegt, womit der linke, breitere Teil der Erfassung abgeschlossen werden kann.

Im rechten, schmaleren Teil ist noch die **Kategorie** auszuwählen (bzw. neu anzulegen, wenn sie fehlt). Außerdem sind Tags (*Schlagworte*) zu hinterlegen. Dabei müssen Worte, die im Titel bereits enthalten sind, nicht verwendet werden, während ansonsten die sorgfältige Auswahl der Tags die spätere Auffindbarkeit des Termins verbessert.

# www.fluechtlingshilfe-vie.de

Das war's schon. Der Termin kann mit dem blauen Button „**Veröffentlichen**“ in der rechten Spalte gespeichert werden. Es werden jetzt eine Anzahl von Termineintragungen im Voraus erzeugt. Im Terminkalender erscheint ab sofort auch dieser Termin.