



12.9.2023

1. Fischereiverein Regenstauf- Diesenbach e. V.

Dokumentation für Website
www.fischereiverein-diesenbach.de



Elisabeth Zehetbauer
Com.BISS GmbH, Schierling
zehetbauer@combiss.de

Inhaltsverzeichnis

1	Seitenaufbau:	3
2	Module – mit Modul-Positionen.....	6
2.1	Module – keiner Modul-Positionen zugeordnet	7
2.2	Module – in einen Beitrag einbinden	8
2.2.1	Bearbeiten der Header-Module auf der Position top-a-1	8
2.2.2	Bearbeiten des Moduls ZEITSTAHL-HISTORIE-UIKIT 3 TIMELINE auf der Seite Chronik.....	9
3	Beiträge bearbeiten.....	11
3.1	Neu erstellen als Blogbeitrag	12
3.2	Beitrag oder Blockbeitrag als Hauptbeitrag markieren	12
4	Medien hochladen	14
5	Das Main-Menu und Footer-Menu Stand: 30.08.2023	15
5.1	Main-Menü.....	15
5.2	Footer-Menü.....	16
6	Akeeba Backup for Joomla.....	17
6.1.1	Backup erstellen	17
6.1.2	Backups restoren (einspielen).....	19
7	Convert Forms – Komponente zur Formularerstellung.....	20
7.1.1	Übersicht FORMULARE	20
7.1.2	Vorhandenes Formular ändern	21
8	!cagenda – Komponente zur Termineingabe	27
8.1	Frontendansichten der Termine	27
8.1.1	Terminkategorien.....	28
8.2	Termine und Veranstaltungen eingeben	29
8.2.1	Termin eingeben	30
8.2.2	Termin Absagen	33
8.2.3	Termin Löschen.....	34
8.2.4	Termine im Papierkorb leeren.....	34
8.2.5	Termine aus dem Papierkorb wiederherstellen	35
9	Phoca Gallery.....	36
9.1	Bilder zum Hochladen vorbereiten mit Hilfe des Programms Ifanview.....	36
9.2	Wichtige Vorarbeiten -- Bilder hochladen.....	37
9.3	Galerie in der PhocaGallery erstellen	37
9.4	Eine Fotogalerie in einen Artikel einbinden	40
9.5	Bild / Bilder einer bestimmten Kategorie löschen	43
10	Benutzerverwaltung	44
10.1.1	Wie komme ich zur Benutzerverwaltung?	44

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

10.1.2	Übersicht aller Angelegten Benutzer	44
10.2	Benutzer anlegen	45
10.3	Wie bearbeite ich einen vorhandenen Benutzer?	45
10.3.1	Konto-Details	46
10.4	Benutzerrechte festlegen – Reiter ZUGEWIESENE BENUTZERGRUPPEN	46
	Grundlegende Einstellungen	47
10.5	Barrierefreiheit	47
10.6	Optionen für das Benutzeraktionsprotokoll (Registerkarte nur für Superuser verfügbar)	47
10.7	Freigabe nach der Registrierung	48
10.8	Benutzer sperren/ deaktivieren bzw. freigeben und aktivieren	50
10.9	Benutzer löschen	51
10.10	Wie kann ich Passwörter zurücksetzen	51
10.10.1	Das Passwort für einen registrierten Benutzer zurücksetzten?	51
10.10.2	Das Passwort für einen Administrator zurücksetzen?	51

1 Seitenaufbau:

Die Website ist aus verschiedenen Teilen aufgebaut und können teilweise direkt bearbeitet werden. Sie werden durch die Navigation aufgerufen oder sind in den Inhaltsbeitrag eingebunden.

1. Module—INHALT-SITE-MODULE

Module haben eine Position.
Keine Position haben sie nur, wenn sie direkt in einen Beitrag eingebunden sind.

Module können folgende Eigenschaften besitzen:

[weitere Infos](#)

- a. Direkt bearbeitbar
- b. Nicht bearbeitbar, da diese Module notwendige Systemplugins oder Komponenten einbinden

2. Beiträgen -- INHALT- BEITRÄGE

[weiter Infos](#)

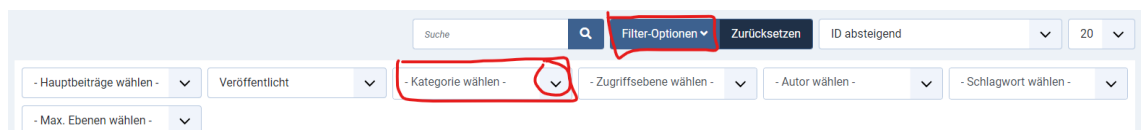
Beiträge sind immer bearbeitbar. Beiträge sind entweder ein **Einzelner Beitrag** oder ein **Kategorie- Blog**.

- a. Hauptbeiträgen
stellen eine Sonderform dar. Sie werden direkt in der Startseite angezeigt, wenn sie als solche markiert werden. In der Spalte Haupteintrag erscheint dann ein Stern.

Alle Hauptbeiträge können über INHALT- HAUPTBEITRÄGE aufgelistet und die Anzeigereihenfolge sortiert werden.

- b. Kategorien

Mit Kategorien können Beiträge einer Blogseite zugeordnet werden. Das bedeutet, wenn die Kategorie Chronik vergibt, erscheint dieser Beitrag auf der Seite Chronik. Die Beiträge können nach der jeweiligen Kategorie gefiltert und sortiert werden.



Folgende Kategorien sind für die Website angelegt und sind unter INHALT-KATEGORIEN aufgelistet.

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. Uncategorized | 4. Gewässer |
| 2. Home | 5. Intern |
| 3. Jugend | 6. Chronik |

3. Medien -- INHALT-MEDIEN

Unter Medien finden Sie alle hochgeladenen Bilder/Fotos und Dokumente. Sie sind sortiert in Ordnern abgelegt. Mehr dazu unter [Punkt 4](#).

4. Menüs -- INHALT-MENU

Hier sind die Navigations-/Menüleisten der Website angelegt. Menüleisten haben feste Modul-Positionen, über die sie eingebunden werden.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- [Main Menu](#) Modul-Position: top-a-2
- [Footer Menu](#) Modul-Position: footermenu

Die einzelnen Menüpunkte sind in verschiedene Typen unterteilt:

Einzelner Beitrag	Text und Bilder hinter diesem Menüpunkt sind in einem Beitrag zu finden und zu ändern
Hauptbeiträge	Alle Beiträge, die hier erscheinen sind als Hauptbeitrag gekennzeichnet
Kategorieblog	Alle Beiträge, die hier erscheinen wurden einer bestimmten Kategorie zugewiesen.
Menüüberschrift	Menüüberschriften öffnen ein Untermenü
Liste der Veranstaltungen	Veranstaltungen, die über die Komponente !Cagenda eingegeben werden, erscheinen als Liste unter diesem Menüpunkt.
Benutzer: Anmeldeformular	Öffnet beim Registrierungsvorgang das Anmeldeformular
Benutzer: Abmelden	Zeigt nach dem Anmelden den Abmelden-Button an.
Convert Forms: Formular	Formulare, die über die Komponente Convert Forms erstellt werden, erscheinen als Formular unter diesem Menüpunkt.

5. Komponenten -- KOMPONENTEN

Sind Programmfunktionen, die in das Grundsystem von Joomla eingebunden sind.

Folgende Komponenten wurden eingebunden:

!Cagenda	Kalender-Komponente für die Eingabe von Terminen. Alle Termine werden hier eingegeben und verwaltet.
Akeeba Backup for Joomla	Komponente zum Erstellen von Backups der Seite vor jeder Aktualisierung.
Convert Forms	Formular-Komponente zum Erstellen von Formularen. Alle Formulare werden hier erstellt und verwaltet.
Phoca Gallery	Galerie-Komponente. Alle Fotogalerien werden hier erstellt und verwaltet
JCE-Editor	Editor zur einfacheren Eingabe von Inhalten in einen Beitrag

Module und ihre Positionen

Die Seite setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen, die teilweise direkt bearbeitet werden können. Die Module sind in der Navigation links unter **INHALT** → **Site-Module** zu finden



Home

Herzlich Willkommen

auf der Internetseite des 1. Fischereiverein e.V. Regenstauf - Diesenbach. Wir wollen Ihnen auf diesen Seiten unseren Verein vorstellen und einen kurzen Einblick in unser Vereinsleben geben.

Unser Verein, welcher im April 1975 gegründet wurde, hat derzeit 438 aktive und passive Mitglieder. Unsere Jugendgruppe besteht aus 32 Mädchen und Buben.

Wir bewirtschaften 4 Seen und ca. 4 km Fließgewässer, den Regen. Es ist uns ein großes Anliegen, unseren Tätigkeitsbereich nicht nur an und in das Wasser zu richten, sondern ebenso die umgebende Fauna und Flora, zu schützen und zu pflegen. Das pflegen unserer Gewässer und der angrenzenden Grünflächen erfordert viel Arbeit und Zeitaufwand. Doch das Ergebnis dieser Arbeit, welche durch unsere Mitglieder durchgeführt wird, ist ein gepflegtes Areal in der Natur, welches durch viele Regenstauer Bürger zur Erholung und Entspannung genutzt wird.

Neue Schonzeiten ab 2023 !

Ab 1. Januar 2023 sind neue Schonzeiten und Schonmaße gesetzlich in Kraft getreten.

Grundlage ist die Verordnung zur Ausführung des bayerischen Fischereigesetzes (AVZBayFNG). Wir bitten um Beachtung. Zusätzlich wurden durch den Verein die Barten geringfügig geschont!

Im Juli Wetter ist **gültig** Neufischerei 2023 verboten!

Die neuen Schonmaße und Schonzeiten zum Download.

content-top: Inhaltsbereich des Texteditors

content: Inhaltsbereich des Texteditors

content-bottom: Inhaltsbereich des Texteditors

Module: Position-sidebar

Termine

Karte **Module: Position-sidebar-termin**

Mitglied werden

Alle wichtigen Informationen und die Aufnahmeverträge finden Sie hier auf der Seite **Module: Position-sidebar-mitglieder**

Vereinsheim

1. Fischereiverein e.V.
Regenstauf-Diesenbach
Munchnieder
93128 Regenstauf

Module: Position-sidebar-vereinsheim

Das Wetter

Heute	15°C	☁
Morgen	20°C	☁
31.08.2023	21°C	☁
01.09.2023	24°C	☁
02.09.2023	27°C	☁
03.09.2023	25°C	☁

Module: Position-sidebar-wetter

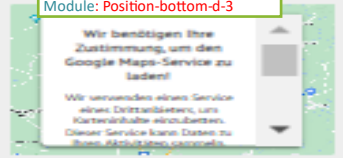
Unsere Partner

Markt Regenstauf
Landes Fischereiverband Bayern
BW-SHOP SCHMID

Kontakt
Module: Position-bottom-d-1

Diesenbach
Wolfgang Brandt (1. Vorstand)
Friedberg 14
93128 Regenstauf
Mobil: 0171-6712355
E-Mail: diesenbach@fischereiverein-regenstauf.de
Daniel Zeppler (2. Vorstand)
Mobil: 0170-2584842

Anfahrt-Vereinsheim
Module: Position-bottom-d-3



So finden Sie uns
Module: Position-bottom-d-4

1. F. Diesenbach
Munchnieder
93128 Regenstauf
Tel: 09442/7205
Öffnungszeiten:
Mittwoch ab 19:00 bis 20:00 Uhr
1. Sonntag im Monat 17:00 bis 21:00 Uhr
Sonntag ab 09:30 bis 12:00 Uhr
Feiertage gem. Auslegung vom Vereinsheim

2 Module – mit Modul-Positionen

aufrufbar unter: INHALT → Site-Module

Um die Modul-Position schnell zu finden, klicken Sie Filteroptionen-Position wählen über der angezeigten Liste.

Site Suche Zurücksetzen Position aufsteigend 20

- Status wählen - - Position wählen - - Modultyp wählen - - Menüeintrag wählen - - Zugriffsebene wählen -

Position	Name des Moduls	
toolbar-left	1. Fischereiverein Regenstau-Diesenbach e.V:	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Editoren-fenster zum Ändern des Textes.
top-a-1	Video-Startseite Header Regen Header Wagner Weiher Header Lui Weiher Header Gemeinde Weiher Header Fischer Weiher Header Interner Bereich	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Modul. Wechseln Sie auf den Reiter SLIDES.
top-a-2	Main Menü	nicht bearbeitbar hier wird die Navigation der Seite eingebunden = Main Menu
sidebar-termine	Termine	nicht bearbeitbar hier wird die Komponente iCagenda eingebunden.
sidebar-mitglieder	Mitglied werden	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Editoren-fenster zum Ändern des Textes
sidebar-wetter	DWD-Wettermodul	nicht bearbeitbar hier wird das Plugin des DWD eingebunden
sidebar-partner	Unsere Partner	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Editoren-fenster zum Ändern des Textes
content-top	Adressänderung Jahreskartenbestellung Änderung der Bankverbindung	nicht bearbeitbar hier werden die Formulare der Komponente Convert Forms mit dem Main Menu verbunden
content-bottom	Termine Jugend	nicht bearbeitbar
bottom-d-1	Kontakt	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Editoren-fenster zum Ändern des Textes
bottom-d-3	Anfahrt-Vereinsheim	nicht bearbeitbar hier wird Google-Maps eingebunden
bottom-d-4	So finden Sie uns	bearbeitbar Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das Editoren-fenster zum Ändern des Textes

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

footermenu	Footer-Menu	nicht bearbeitbar hier wird die Navigation der Seite eingebunden = Footer Menu
-------------------	-------------	---

2.1 Module – **keiner** Modul-Positionen zugeordnet

Module, denen keine Modul-Position zugewiesen wurde, sind direkt in den Beitrag eingebunden.

Das Einbinden innerhalb eines Beitrags erfolgt über einen Funktionscode , z.B. {loadmoduleid 140} .

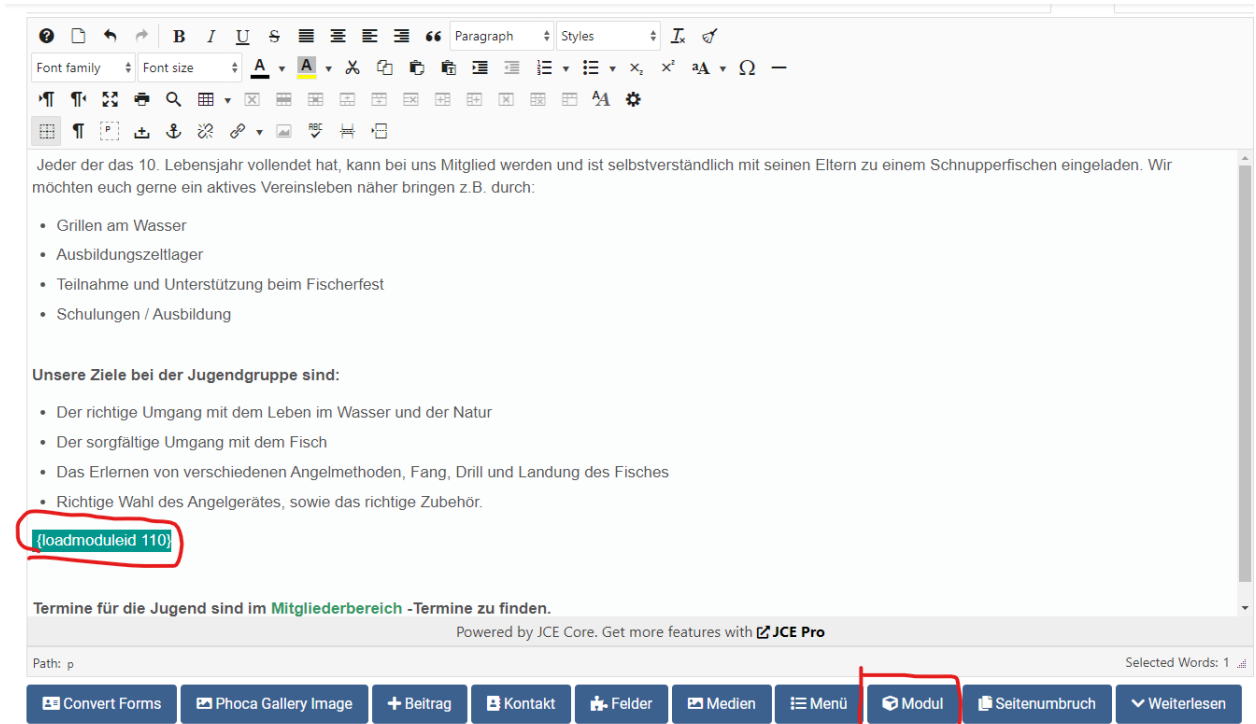
Folgende für die Seite relevanten Module sind in folgenden Beiträgen eingebunden:

Position	Name des Moduls	Beitrag	
keine	Karte Lui Weiher	Der Lui Weiher	nicht bearbeitbar
keine	Karte Fischer Weiher	Der Fischer Weiher	nicht bearbeitbar
keine	Karte Gemeinde Weiher	Der Gemeinde Weiher	nicht bearbeitbar
keine	Karte Regen	Der Regen	nicht bearbeitbar
keine	karte Wagner Weiher	Der Wagner Weiher	nicht bearbeitbar
keine	Jugend – Ulkit 3 Slider	Jugend	bearbeitbar Fotos können hier ausgetauscht werden.
keine	Anmeldung	Intern	nicht bearbeitbar
keine	Zeitstahl-Historie-UIkit 3 Timeline	Chronik	bearbeitbar weitere Zeitelement können hier angefügt werden. Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das das Modul. Wechseln Sie auf den Reiter ITEMS.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

2.2 Module – in einen Beitrag einbinden

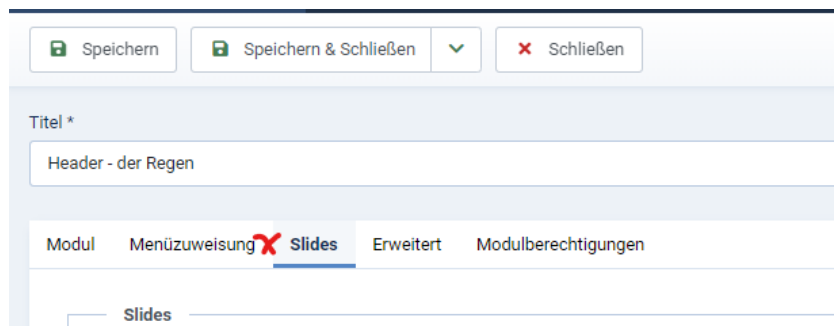
- Erstellen oder öffnen Sie einen Beitrag
- Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle, an der Sie das Modul einbinden möchten.



- Klicken Sie am unteren Rand des Texteingabefensters im Editor auf den Button MODUL.
- Es öffnet sich ein PopUp-Fenster, in dem alle Module aufgelistet sind.
- Wählen Sie das gewünschte Modul durch Anklicken aus.
- Das Fenster schließt sich und im Texteingabefenster des Editors steht an Stelle des Cursors der Funktionscode., z. B. {loadmoduleid 110}
- Speichern und überprüfen Sie, ob das Modul richtig auf Ihrer Seite erscheint.
Falls nicht aktualisieren Sie den Browser mit der Taste F5.

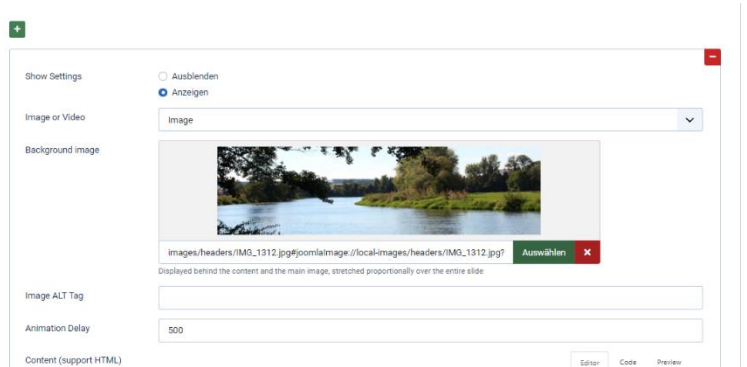
2.2.1 Bearbeiten der Header-Module auf der Position top-a-1

- Gehen Sie in der Navigation auf INHALT-SITE MODULE
- Klicken Sie den Namen des Moduls an, das auf der Position top-a-1 liegt, z. B. HEADER REGEN.
- Es öffnet sich das das Modul. Wechseln Sie auf den Reiter SLIDES.

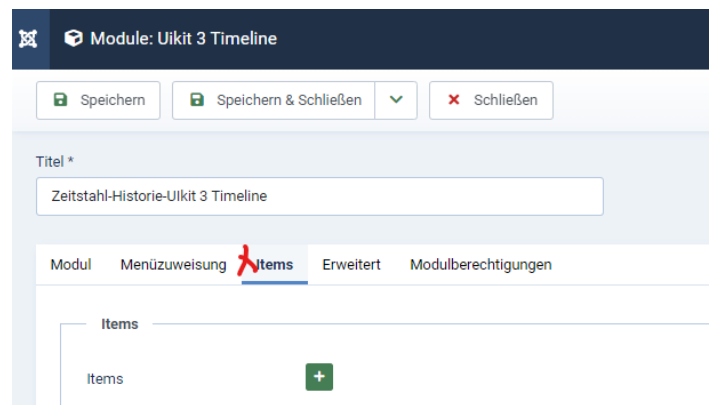


1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Um einen vorhandenen Eintrag zu editieren, gehen Sie in der Liste auf den Eintrag und ändern das Hintergrund Images.
- Löschen Sie das vorhandene Bild mit dem roten X unter dem Bild.
- Um das neue Bild hochzuladen, klicken Sie auf den Button AUSWÄHLEN. Es öffnet sich der Medienordner.

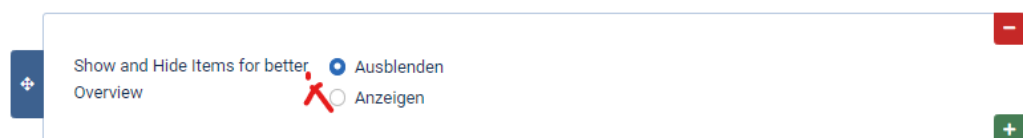


- Um einen neuen Bild/Images oder Video einzugeben, scrollen Sie an Ende der Liste und klicken beim letzten Eintrag auf das grüne + Zeichen.
- Sie können es nun ausfüllen und gestalten. Orientieren Sie sich an den bereits vorhanden Einträgen.
-



2.2.2 Bearbeiten des Moduls ZEITSTAHL-HISTORIE-UIKIT 3 TIMELINE auf der Seite Chronik

- Gehen Sie in der Navigation auf INHALT-SITE MODULE
- Wählen Sie in der Liste das Modul ZEITSTAHL-HISTORIE-UIKIT 3 TIMELINE aus
- Klicken Sie den Namen des Moduls an. Es öffnet sich das das Modul. Wechseln Sie auf den Reiter ITEMS.
-
- Um einen vorhandenen Eintrag zu editieren, gehen Sie in der Liste auf den Eintrag und editieren den Text oder das Bild im Editorfeld.
- Um einen neuen einzugeben, scrollen Sie an Ende der Liste und klicken beim letzten Eintrag auf das grüne + Zeichen.
- Es öffnet sich ein weiteres Formular, aktivieren Sie das Feld Anzeigen, klicken Sie dazu auf den grauen Kreis.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Sie können es nun ausfüllen und gestalten. Orientieren Sie sich an den bereits vorhandenen Einträgen.

•

Show and Hide Items for better Overview

Ausblenden

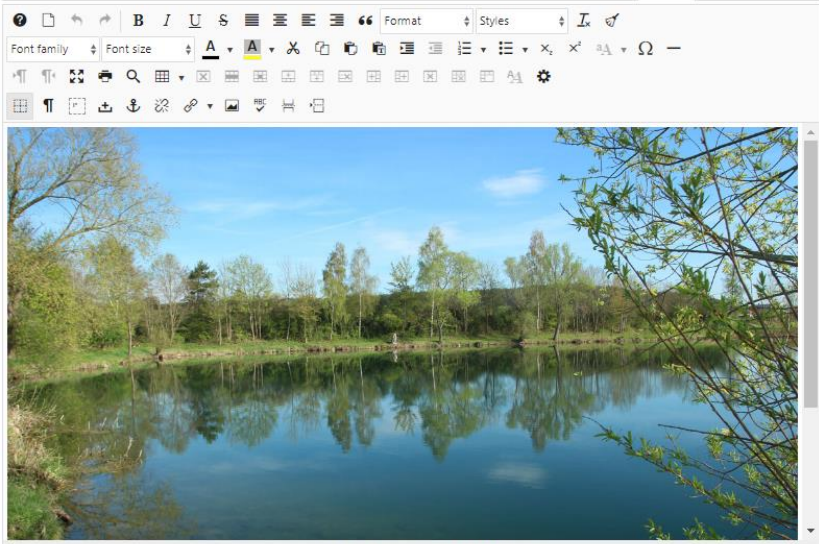
Anzeigen

Title: Anpachtung des Wagner Weiher

Sub Title:

Content

Editor Code Preview



Powered by JCE Core. [JCE Pro](#)


Path: Words: 21

Date: 08.Mai 1975

Ansicht im Frontend:

08.Mai 1975

Anpachtung des Wagner Weiher >>

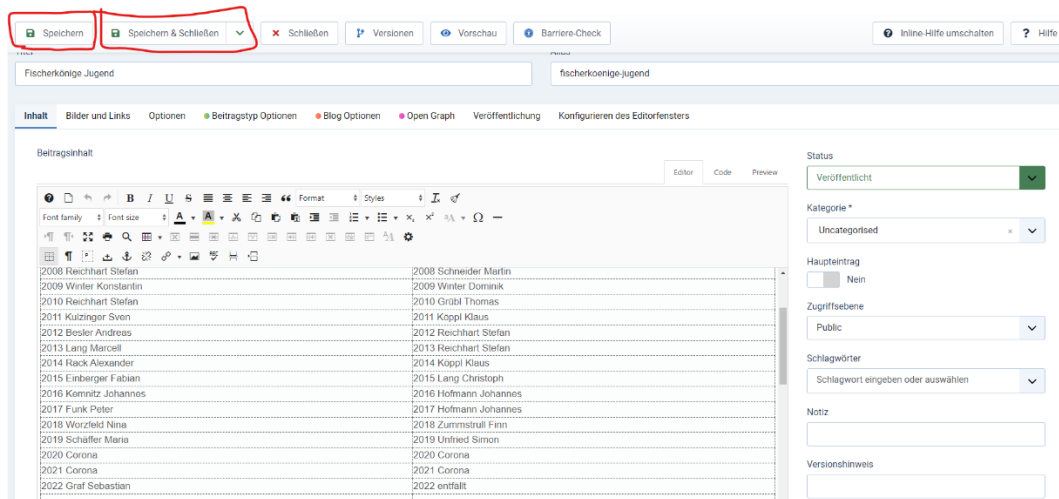


Nach harten Verhandlungen gelang es dem 1. Vorsitzenden Herrn Werner Sprenger den Wagner-Weiher für den Verein zu pachten. Der Grundstein war gelegt.

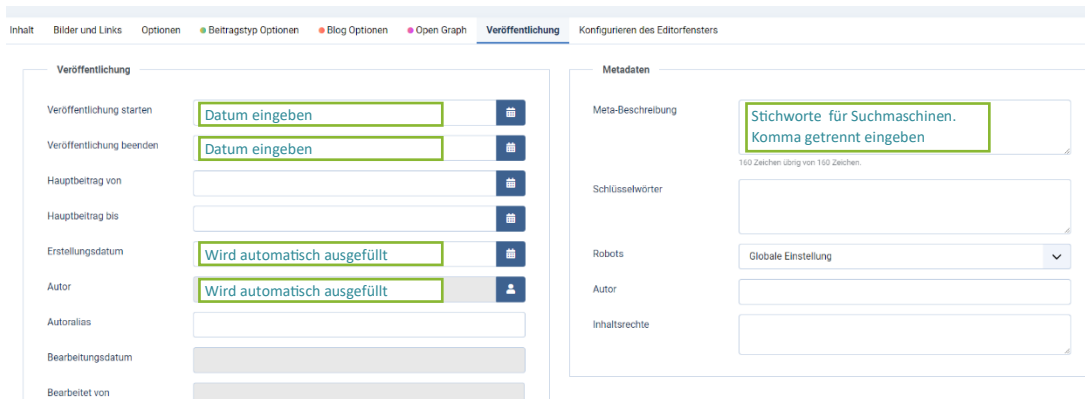
Beiträge

3 Beiträge bearbeiten

- Gehen Sie zu INHALT-BEITRÄGE und suchen Sie nach dem Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie ihn durch Anklicken des Titels.
- Im Editorenfenster sehen Sie den bereits vorhandenen Text.
- Führen Sie die Änderungen durch und speichern Sie die Änderungen ab.



- Falls der Artikel erst zu einem bestimmten Zeitpunkt erscheinen oder verschwinden soll, füllen sie noch den Reiter Veröffentlichung aus.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

3.1 Neu erstellen als Blogbeitrag

- Gehen Sie zu INHALT-BEITRÄGE und klicken auf den Button NEU
- Es öffnet sich ein Formular. Füllen Sie es aus.
- Vergeben Sie eine Kategorie, damit es auf der richtigen Seite ausgegeben wird.
- Speichern nicht vergessen

Editor Code Preview

Ω —

ch mit seinen Eltern zu einem Schnupperfischen eingeladen. Wir möchten

Status
Veröffentlicht

Kategorie *
Jugend

Haupteintrag
 Nein

Zugriffsebene
Public

Schlagwörter
Schlagwort eingeben oder auswählen

Als Blog-Seiten sind bei Ihnen angelegt:

- Jugend
- Gewässer
- Chronik

3.2 Beitrag oder Blockbeitrag als Hauptbeitrag markieren

Hauptbeiträge erscheinen immer auf der Startseite. Jeder Beitrag kann zu einem Hauptbeitrag gemacht werden.

Sie haben zwei Möglichkeit dies durchzuführen.

1. Sie klicken in der Beitragsübersicht mit der linken Maustaste auf den Kreis in der Spalte Haupteintrag. Es erscheint nun ein gelber Stern. Der Beitrag wird nun auf den Startseite angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Haupteintrag	Status	Titel
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fischerkönige Jugend Alias: fischerkoenige-jugend Kategorie: Uncategorised
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorstände & Ehrenmitglieder Alias: vorstaende-ehrenmitglieder Kategorie: Uncategorised

2. Sie öffnen den Beitrag und aktivieren den Button Haupteintrag ja

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Editor Code Preview

Format Styles

ð

Jugend 2
2007 Köppl Christopher
2008 Schneider Martin
2009 Winter Dominik

Status: Veröffentlicht

Kategorie *: Uncategorised

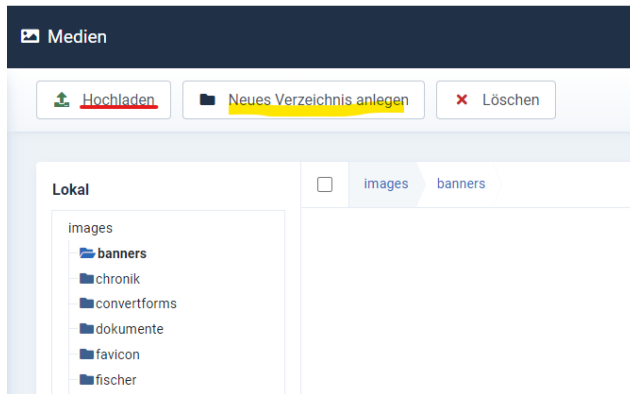
Haupteintrag: Ja

Zugriffsebene: Public

Schlagwörter: Schlagwort eingeben oder auswählen

Notiz

4 Medien hochladen



Über den Menüpunkt NEUES VERZEICHNIS ANLEGEN können einen weitere Ordner erstellt werden.

- Um weitere Bilder/ Fotos und Dokumente hochzuladen öffnen Sie mit einem Doppelklick den jeweiligen Ordner.
 - Klicken dann auf den Button HOCHLADEN.
- Es öffnet sich ihr Dateieexplorer. Suchen Sie Ihr Bild/ Foto oder Dokument.
 - Wählen Sie es durch Anklicken aus
 - Zum Hochladen klicken Sie auf den Button ÖFFNEN am unteren Fensterrand rechts.

5 Das Main-Menu und Footer-Menu

Stand: 30.08.2023

5.1 Main-Menü

Titel	Beitragstyp	Kategorie	zugeordneter Beitrag (B) / Modul (M) / Komponente (K)	(ID)	ID
Home	Hauptbeiträge	keine	(B) Startseite Willkommen (B) Neue Schonzeiten ab 2023! (B) Fischerprüfung (nicht aktiviert)	(29) (31) (42)	101
Verein	Menü-Überschrift				102
Vorstand	Einzelner Beitrag	keine	(B) Vorstand	(2)	103
Ehrenmitglieder	Einzelner Beitrag	keine	(B) Vorstände & Ehrenmitglieder	(9)	338
Satzung	Einzelner Beitrag	keine	(B) Satzung	(3)	104
Mitglied werden	Einzelner Beitrag	keine	(B) Mitglied werden	(4)	105
Service	Menü-Überschrift				329
Kartenverkauf	Einzelner Beitrag	keine	(B) Kartenverkauf	(5)	106
Dokumente zum Download	Einzelner Beitrag	keine	(B) Dokumente zum Download	(6)	107
Jugend	Kategorie-Blog	Jugend	(B) Jugend	(21)	108
Meister Fischerkönige	Einzelner Beitrag	keine	(B) Fischerkönig Jugend	(11)	131
Gewässer	Kategorie-Blog	Gewässer	(B) Gewässer-Einleitungstext (B) Wagner Weiher (B) Lui Weiher (B) Fischer Weiher (B) Gemeinde Weiher (B) Regen (B) Karlsteiner Bach	(22) (17) (18) (19) (20) (39) (40)	109
Der Regen	Einzelner Beitrag	keine	(B) Der Regen	(24)	154
Der Wagner Weiher	Einzelner Beitrag	keine	(B) Der Wagner Weiher	(28)	127
Der Lui Weiher	Einzelner Beitrag	keine	(B) Der Lui Weiher	(27)	128
Der Fischer Weiher	Einzelner Beitrag	keine	(B) Der Fischer Weiher	(25)	129
Der Gemeinde Weiher	Einzelner Beitrag	keine	(B) Der Gemeinde Weiher	(26)	130
Tageskarten	Menu-Alias		wird auf die Seite : Service-Kartenverkauf weitergeleitet		262
Chronik	Kategorie-Blog	Chronik	(B) Chronik +(M) Timeline {loadmoduleid 113} (B) Chronik Text unter der Timeline	(8) (38)	306

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Titel	Beitragstyp	Kategorie	zugeordneter Beitrag (B) / Modul (M) / Komponente (K) (ID)	ID
Termine	!cagenda Liste der Veranstaltungen	keine	(K) !cagenda Liste der Veranstaltungen verknüpft mit Komponente !cagenda Es erscheinen die in der Komponente angelegten Termine	110
Intern	Einzelner Beitrag	Intern	(B) Intern (36)	119
Fotogalerie	Phoca Gallery Liste Kategorie	keine	(K) Liste der Kategorien (Bildergalerie)	120
Jahreskartenbestellung	Convert Forms Formular	keine	(K) Formular: Jahreskartenbestellung (1)	118
Adressänderung	Convert Forms Formular	keine	(K) Formular: Adressänderung (6)	272
Änderung Bankverbindung	Convert Forms Formular	keine	(K) Formular: Änderung der Bankverbindung (5)	118
Abmelden	Benutzer Abmelden	keine	Anmeldebutton, leitet auf Startseite weiter	261

5.2 Footer-Menü

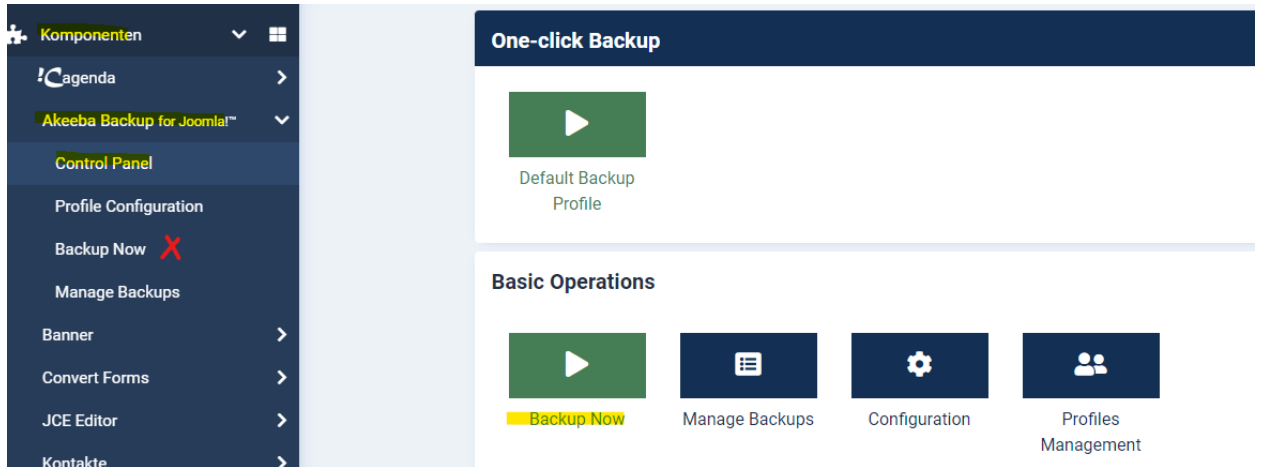
Titel	Beitragstyp	Kategorie	zugeordneter Beitrag (B) / Modul (M) / Komponente (K) (ID)	ID
Datenschutz	Einzelner Beitrag	keine	(B) Datenschutz (13)	132
Impressum	Einzelner Beitrag	keine	(B) Impressum (12)	133

Komponenten -- KOMPONENTEN

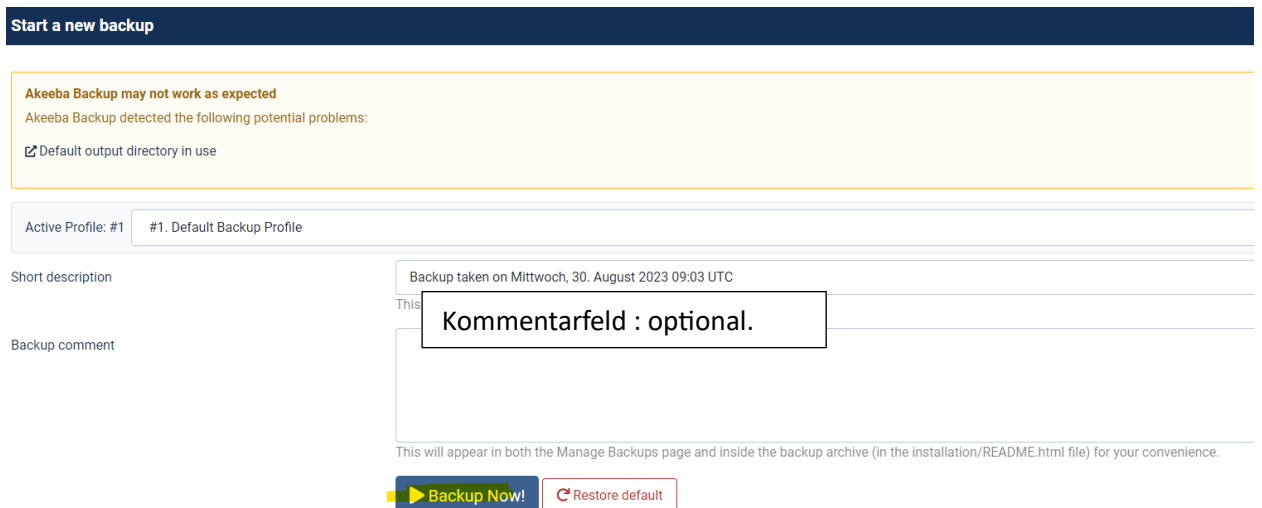
6 Akeeba Backup for Joomla

Vor jeder Aktualisierung von Joomla und den Komponenten sollte ein Backup erstellt werden, so dass im Fall von Problemen die Vorgängerversion wieder eingespielt werden kann

6.1.1 Backup erstellen



- Klicken Sie in der Navigation links auf KOMPONENTEN- AKEEBA BACKUP FOR JOOMLA-CONTROL PANEL.
- Klicken Sie bei BASIC OPERATIONS auf den Button BACKUP NOW.
- Es öffnet sich ein Fenster, hier können sie noch Kommentare eingeben. Dies ist optional. Bestätigen Sie noch einmal den Button BACKUP NOW. Die Sicherung ist jetzt gestartet.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Es öffnet sich ein Fenster, dass Ihnen den Fortlauf der Sicherung anzeigt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Please **DO NOT** browse to another page, switch to another browser tab / window, or switch to a *different application* unless you see a completion or error message. Make sure your device does not go into sleep mode while the backup is in progress.

Backup Progress

- Initialising backup process
- Embedding the installer in the archive
- Backing up databases
- Backing up files
- Finalising the backup process

50%

Last server response 5s ago

[? Tired of seeing this page? You can automate your backups with Akeeba Backup Professional.](#)

Ist das Backup fertig können sie entweder zum Control-Panel zurückkehren oder das Backup überprüfen. Klicken Sie hierfür auf den Button MANAGE BACKUPS.

Backup Completed Successfully

Congratulations! The backup process has completed successfully.
You can now navigate to another page.

[← Control Panel](#) [Manage Backups](#) [View Log](#)

Ist das Backup sauber durchgelaufen wird es in der Übersicht grün dargestellt

ID	Frozen	Description	Profile	Status	Manage & Download
13		Backup taken on Mittwoch, 30. August 2023 09:03 UTC 30.08.2023 00:03:28 1.56 GB	#1. Default Backup Profile Full site backup		Download View Log
12		Backup taken on Dienstag, 29. August 2023 07:57 UTC 29.08.2023 00:05:47 1.56 GB	#1. Default Backup Profile Full site backup		Download View Log

1.Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

6.1.2 Backups restoren (einspielen)

Sollte eine Sicherung zurückgespielt werden müssen, bitten wir Sie uns zu kontaktieren.

7 Convert Forms – Komponente zur Formularerstellung

- Klicken Sie in der Navigation links auf KOMPONENTEN- CONVERT FORMS-ÜBERSICHT
- Um ein vorhandenes Formular zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button FORMULARE , um ein Neues zu erstellen auf NEUES FORMULAR.

The screenshot shows the 'Convert Forms' dashboard. On the left is a dark navigation menu with 'Convert Forms' selected, showing sub-items like 'Übersicht', 'Formulare', 'Kampagnen', etc. The main area has a top bar with a 'Neues Formular' button highlighted in yellow. Below this are several widget boxes: 'Formulare' (highlighted), 'Kampagnen', 'Einträge', 'Erweiterungen', 'Importieren', 'Optionen', and 'Dokumentation'. The 'Einträge' widget shows a summary table:

Einträge	
Letztes Jahr	0
Dieses Jahr	34
Letzter Monat	1
Dieser Monat	0
Die letzten 7 Tage	0
Gestern	0
Heute	0
Durchschnitt pro Tag (dieser Monat)	0.0
Prognose für diesen Monat	0.0

The 'Neueste Einträge' widget shows a table of recent entries:

Email	Formular	Datum
	Jahreskartenbestellung	2023-07-18 16:08:20
g.hook@combiss.de		2023-04-25 10:50:14
m.spandl@combiss.de		2023-04-25 10:49:45
m.spandl@combiss.de		2023-04-25 10:05:34
elroze@live.de		2023-04-25 10:05:27
dozent-max@outlook.de		2023-04-25 10:02:38
m.spandl@combiss.de		2023-04-25 10:02:29
		2023-04-25 09:49:21

Folgende Formulare sind erstellt:

- Änderung der Adresdaten
- Bankverbindung ändern
- Jahreskartenbestellung

7.1.1 Übersicht FORMULARE

The screenshot shows the 'Übersicht FORMULARE' interface. At the top, there are buttons for '+ Neu', 'Aktionen', 'Optionen', and 'Hilfe'. Below is a search bar and a table of forms:

Status	Name	Arbeitsabläufe	Einträge sichern	Einträge	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Änderung der Adresdaten		Ja		6
<input checked="" type="checkbox"/>	Bankverbindung ändern		Ja		5
<input checked="" type="checkbox"/>	Jahreskartenbestellung		Ja		1

At the bottom, a message reads: 'You are using the FREE version of Convert Forms. Purchase the PRO version for the full functionality.'

In der Übersicht sind alle vorhandenen Formulare aufgelistet.



Das Formular ist aktiv und sichtbar. Hier kann es durch Anklicken auch versteckt werden.



Ein Arbeitsablauf ist vorhanden. Wird benötigt, um ein E-Mail zu versenden.



Ein E-Mail wurde von der Website versendet

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.



durch Anklicken wechselt man zu den EINTRÄGE. Hier findet man alle E-Mails die von der Website versandt wurden

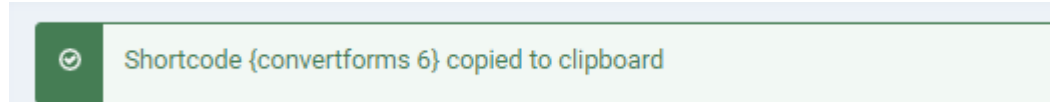


Durch Anklicken wechselt man zu INHALT-SITE-MODULE-MODUL CONVERT FORMS



Durch Anklicken kopiert man den Shortcode des Formulars, um es in einen bereits vorhandenen Beitrag einzubinden.

Es erscheint nach erfolgreichem KOPIEREN über der Formularliste ein grüner Balken



Um den Shortcode in einen Beitrag einzupflegen, wechseln Sie zu INHALT-BEITRÄGE-gewünschten Beitrag öffnen , Cursor an die Stelle setzen an der das Formular erscheinen soll und mit STRG +V oder re. Maustaste EINFÜGEN den Link einfügen, z.B. **{convertforms 6}**

7.1.2 Vorhandenes Formular ändern

- Gehen Sie zu KOMPONENTEN- CONVERT FORMS-FORMULARE.
- Suchen die das zu ändernde Formular aus und klicken auf den blauen Namenslink.
- Es öffnet sich das Formular. Rechts sehen Sie alle Formularfelder und am linken Bildschirmrand die weiteren Einstellmöglichkeiten.

The screenshot shows the 'Convert Forms' editor interface. On the left, there is a sidebar with a list of fields. A red circle highlights the 'Felder' icon. The main area displays a form titled 'Ändern der Adresse' with the following fields: 'E-Mail eingeben', 'Vorname', 'Nachname', and '1. Änderung Adresse'. The form is currently in edit mode, and the 'Felder' sidebar is visible on the left.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Felder löschen

- Klicken Sie hinter dem Feldnamen auf das **X**

Felder hinzufügen

- Klicken Sie über der Feldliste auf den Button FELDER HINZUFÜGEN
- Es öffnet sich ein Feld mit verschiedenen Feldtypen.
- Suchen Sie den gewünschten aus.
- Es öffnet sich ein Formular Füllen Sie es aus.

E-Mail-Adresse (ID: 0)

Feld Name
email

Feld Bezeichnung
E-Mail eingeben

Hilfetext

Pflichtfeld

DNS-Prüfung


Erweitert

Feldgröße
Groß

Standardwert

Eingabe-Platzhalter
E-Mail eingeben

Bild und Text über und unter dem Formular ändern

- Klicken Sie links auf den Button ANZEIGE 
- In der Anzeige finden sie in dem Feld HEADER TEXT den Text der **über einem Formular** angezeigt wird. Er kann hier geändert werden.

Hintergrundfarbe
rgba(247, 247, 247, 1)

Quelle für Hintergrundbild
Keine

Header Text (Deprecated)

24px Heading 2

Ändern der Adresse

1. Adressänderung
2. Änderung betrifft auch folgende Mitglieder.

- Wenn sie weiter nach unten scrollen finden Sie in dem Feld Bild auswählen das angezeigte Bild.
Um es zu ändern klicken Sie unter dem Bild erst auf das rote X, danach auf den den grünen Button AUSWÄHLEN. Es öffnet sich das Medienfenster. Hier können Sie einen neues Bild hochladen oder ein bereits vorhandenes auswählen.

Bild-Quelle
Hochladen

Bild auswählen

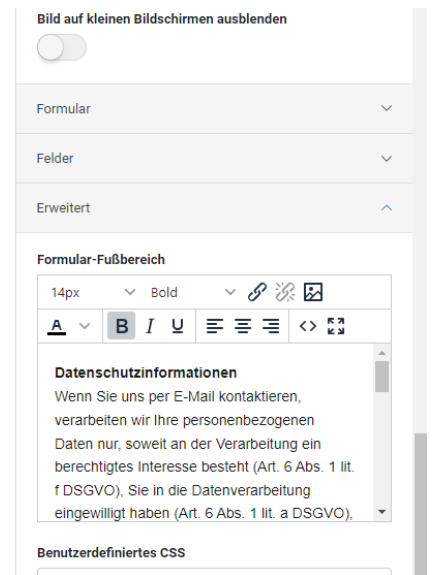
images/convertforms/convertforms-03.png

Auswählen



Bildposition

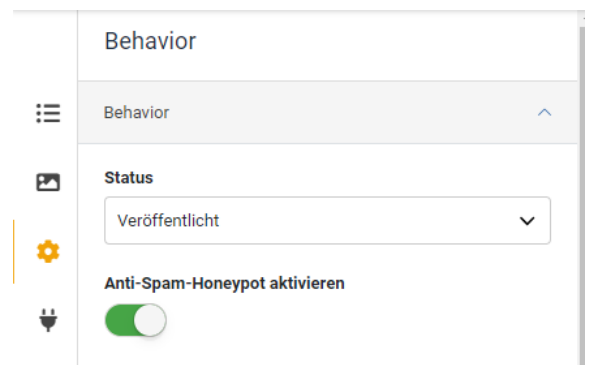
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Um den Datenschutzhinweis unter dem Formular zu ändern, scrollen Sie weiter bis zum grauen Balken ERWEITERT. Klicken Sie darauf und Sie sehen das Eingabefeld für den Formular-Fußbereich.




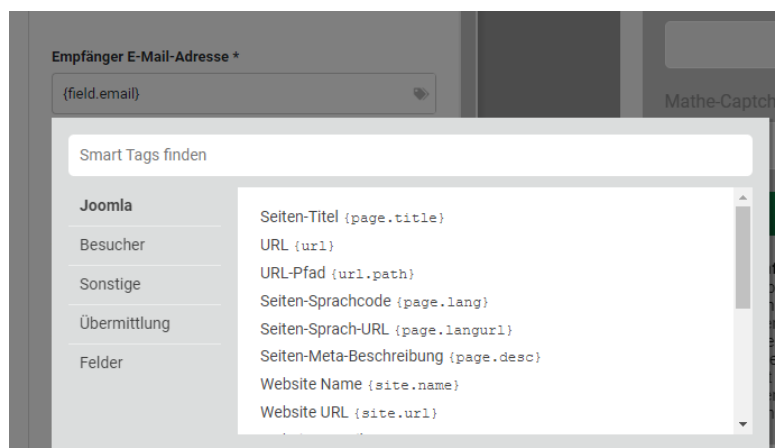
Neues Formular veröffentlichen oder vorhandenes verstecken/archivieren/ in den Papierkorb verschieben

- Klicken Sie links auf den Button BEHAVIOR 
- Klicken Sie auf den grauen Balken BEHAVIOR und wählen Sie den gewünschten Status aus.
- Wenn das Formular veröffentlicht wird, aktivieren Sie auch den Button ANTI_SPAM_HONEYPOT AKTIVIEREN 



Eine E-Mail-Benachrichtigung senden, nachdem ein Benutzer das Formular abgesendet hat.

- Klicken Sie links auf den Button BEHAVIOR 
- Klicken Sie auf den grauen Balken E-Mailbenachrichtigungen Und füllen ihn wie im Muster unten aus.
- Um die Eingabe zu erleichtern können Sie am Ende der Eingabefelder auf einen Smart Tag klicken. Er erscheint erst, wenn Sie mit der Maus darüberfahren. Es öffnet sich ein PopUP-Fenster mit allen Feldern.
- Die verwendeten Felder finden Sie links im PopUP-Fenster unter FELDER.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Muster :

The image shows two parts of a software interface. On the left is a configuration panel for 'E-Mail-Benachrichtigungen' (Email Notifications). It features a red warning box: 'Benötigen Sie mehrere Benachrichtigungen? Aktualisieren Sie auf die PRO Version um diese Funktion freizuschalten.' Below this is a toggle switch for 'Eine E-Mail-Benachrichtigung senden, nachdem ein Benutzer das Formular abgesendet hat.' (Send an email notification after a user submits the form), which is currently turned on. The configuration includes several input fields: 'Empfänger E-Mail-Adresse *' (Receiver email address) with placeholder '{field.email}', 'E-Mail Betreff *' (Email subject) with placeholder '{field.Neue Adresse}', 'Absender Name *' (Sender name) with placeholder '{site.name}', 'Absender E-Mail-Adresse *' (Sender email address) with placeholder '{site.email}', 'Antwort E-Mail-Adresse' (Reply email address) with placeholder '{field.email}', and 'Antwort Name' (Reply name) with placeholder '{field.Vorname} {field.Nachname}'. On the right is a preview of the email message. The subject is 'E-Mail Nachricht *'. The body contains the text: 'Vielen Dank für die Änderungsmitteilung ihrer persönlichen Daten. Wir werden Sie umgehen in unsere System einpflegen.' Below the body is an 'E-Mail Anhänge' (Email attachments) section showing 'images/myattachment.pdf'.

Ausgefülltes Formular als E-Mail an den Fischereiverein senden.

Damit das Formular an Sie übermittelt wird muss ein Arbeitsablauf erstellt werden.

- Wechseln Sie deshalb links auf ARBEITSABLÄUFE 📌
- Für ein neues Formular müssen Sie einen Arbeitsablauf erstellen.
- Klicken Sie auf den Button ARBITSAUFTRAG ERSTELLEN.
- Für bereits vorhandene Formulare ist bereits einer vorhanden, der abgeändert werden kann.

Das Formular sollte wie folgt ausgefüllt sein:

1. Anwendung auswählen


The image shows a selection screen titled 'Neu Email Arbeitsablauf'. It features a search bar at the top. Below the search bar is a grid of application icons with their names and status indicators (a red triangle for warnings or a red lock for restrictions). The 'EMAIL' icon is highlighted with a yellow box. The applications listed are: ACYMAILING (with a warning triangle), CONTENT (with a lock), EMAIL (highlighted), GETRESPONSE (with a lock), HUBSPOT (with a lock), MAILCHIMP (with a lock), PHP (with a lock), USER ACCOUNT (with a lock), and WEBHOOKS (with a lock).

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

2. Auslöser und Aktion auswählen

Neu Email Arbeitsablauf

Anwendung auswählen ✓



Auslöser (erforderlich)
Neue Formular-Übermittlung
Dieser Auslöser startet den Arbeitsablauf

Aktion (erforderlich)
Send an email
Diese Aktion wird ausgeführt, wenn der Auslöser ausgelöst wird

WEITER

3. Aktion einrichten

Aktion einrichten

Subject (erforderlich)
Neue Änderung #{submission.id} Adressdaten
Enter a subject line for the email.

To (erforderlich)
diesenbach@fischereiverein-regenstauf.de
Who will this email be sent to? Multiple email addresses can be entered as a comma separated list, eg. test@example.com, example@example.com.

From Name (erforderlich)
{site.name}
This is the name that is displayed as the sender when receiving the message.

From (erforderlich)
{site.email}
This is the email address that is displayed as the sender when receiving the message. Many hosts will not allow anything other than your domain administrative email here. Using any other email address here greatly increases the chances that your email will appear in someone's spam folder, if your host even allows it to send at all.

Der Antworttest wird weiter unten im Formular im Feld BODY eingegeben

SPEICHERN NICHT VERGESSEN

Ganz unten grüner Button im Formular.

Body (erforderlich)


```
<h3>Folgende Daten wurden am {submission.date} übermittelt:</h3>
E-Mail: {field.email}
<br />Name: {field.Vorname} {field.Nachname}<br />

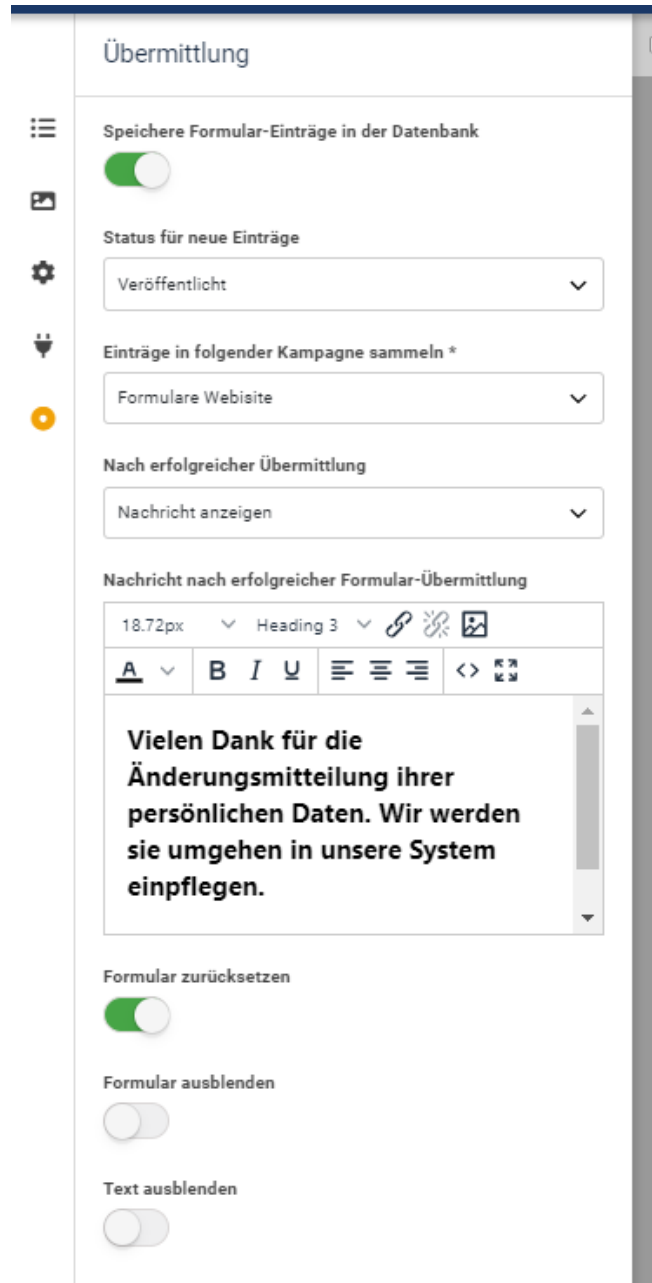
<h3>1. Änderung der Adresse</h3>
<strong>Bisherige Adresse: {field.Bisherige Adresse}</strong><br /><strong><span style="color: #169179;">
Neue Adresse: {field.Neue Adresse}</span></strong><br />

<h3>2. Diese Änderungen betreffen auch folgende Mitglieder</h3>
<strong><span style="color: #169179;">{field.Nachname, Vorname} </span></strong><br />
<strong><span style="color: #169179;">{field.Nachname, Vorname_2} </span></strong><br />
<strong><span style="color: #169179;">{field.Nachname, Vorname_3} </span></strong>
```

Enter the body of the email. You can use HTML formatting or plain text

Text nach erfolgreicher Formular-Übermittlung

- Wechseln Sie links auf ÜBERMITTLUNG  und geben den Text im Feld NACHRICHT NACH ERFOLGREICHER FORMULAR-ÜBERMITTLUNG ein oder ändern ihn ab.
- Für neue Formular füllen Sie das Formular wie im Muster aus.



Übermittlung

Speichere Formular-Einträge in der Datenbank

Status für neue Einträge
Veröffentlicht

Einträge in folgender Kampagne sammeln *
Formulare Webseite

Nach erfolgreicher Übermittlung
Nachricht anzeigen

Nachricht nach erfolgreicher Formular-Übermittlung

18.72px Heading 3

**Vielen Dank für die
Änderungsmitteilung ihrer
persönlichen Daten. Wir werden
sie umgehen in unsere System
einpflegen.**

Formular zurücksetzen

Formular ausblenden

Text ausblenden

8 !cagenda – Komponente zur Termineingabe

8.1 Frontendansichten der Termine

Für das Frontend, also direkt auf der Website existieren zwei verschiedene Ansichten. Einmal die Terminansicht für nicht angemeldete User und die für die angemeldeten User.

- **Nicht angemeldete User:** sehen bei dem Menüpunkt Termine und bei den nächsten Terminen in der Seitenleiste nur die Termine die öffentlich sind.

HOME VEREIN SERVICE JUGEND GEWÄSSER CHRONIK TERMINE INTERN

Anstehende Veranstaltungen

Es ist 1 anstehende Veranstaltung vorhanden

30 August 2023 14:39 *test Fischerfest* Öffentlich für alle

Mittwoch, 30. August 2023 14:39
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach, Deutschland
testveranstaltung

+ INFOS

Termine

30 Aug *test Fischerfest*
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach
testveranstaltung

Mitglied werden

Alle wichtigen Informationen und die Aufnahmeanträge finden Sie dazu auf der Seite [Mitglied werden](#)

- **Angemeldete User** sehen alle Termine

HOME VEREIN SERVICE JUGEND GEWÄSSER CHRONIK TERMINE INTERN

Anstehende Veranstaltungen

Es sind 2 anstehende Veranstaltungen vorhanden

30 August 2023 14:39 *test Fischerfest* Öffentlich für alle

Mittwoch, 30. August 2023 14:39
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach, Deutschland
testveranstaltung

- INFOS

30 August 2023 18:29 *Jugend Neu* Jugendliche

Mittwoch, 30. August 2023 18:29 - 21:29
Fischerhütte - Regenstauf, Deutschland
Dies ist ein neuer Test

+ INFOS

Termine

30 Aug *test Fischerfest*
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach
testveranstaltung

30 Aug *Jugend Neu*
Fischerhütte - Regenstauf
Dies ist ein neuer Test

Mitglied werden

Alle wichtigen Informationen und die Aufnahmeanträge finden Sie dazu auf der Seite [Mitglied werden](#).

Vereinsheim

- **Angemeldete Administratoren** können die Termine im Frontend auch bearbeiten

HOME VEREIN SERVICE JUGEND GEWÄSSER CHRONIK TERMINE INTERN

Anstehende Veranstaltungen

Es sind 2 anstehende Veranstaltungen vorhanden

30 August 2023 14:39 *test Fischerfest* Öffentlich für alle [Bearbeiten](#)

Mittwoch, 30. August 2023 14:39
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach, Deutschland
testveranstaltung

- INFOS

30 August 2023 18:29 *Jugend Neu* Jugendliche [Bearbeiten](#)

Mittwoch, 30. August 2023 18:29 - 21:29
Fischerhütte - Regenstauf, Deutschland
Dies ist ein neuer Test

+ INFOS

Termine

30 Aug *test Fischerfest*
Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach
testveranstaltung

30 Aug *Jugend Neu*
Fischerhütte - Regenstauf
Dies ist ein neuer Test

Mitglied werden

Alle wichtigen Informationen und die Aufnahmeanträge finden Sie dazu auf der Seite [Mitglied werden](#).

Vereinsheim

1. Fischereiverein e.V.
Regenstauf-Diesenbach
Münchsried
93128 Regenstauf






Ob ein Termin für alle sichtbar ist oder nur für angemeldete User hängt davon ab, welche Kategorie dem Termin zugeordnet wird und ob der Termin auf **Public** oder **Registered** gesetzt ist.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

8.1.1 Terminkategorien

Jedem Termin sollte eine Kategorie zugeordnet werden. Zum einen werden sie farblich auf der Website dargestellt, zum anderen kann dann nach der Kategorie gefiltert werden.

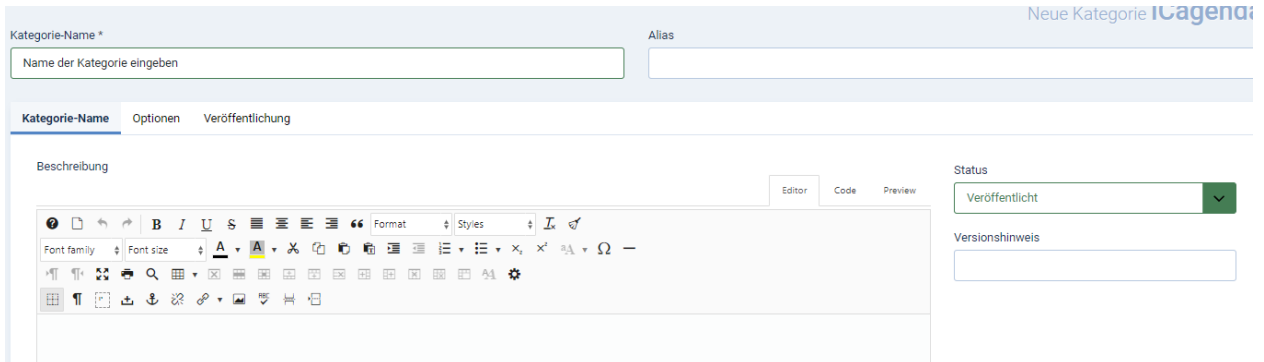
Es wurden für den Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach folgende Kategorien angelegt:

Kategorie	Farbe
Jugendliche	
Erwachsene	
Arbeitseinsatz	
Erwachsene und Jugendliche	
Öffentlich für	

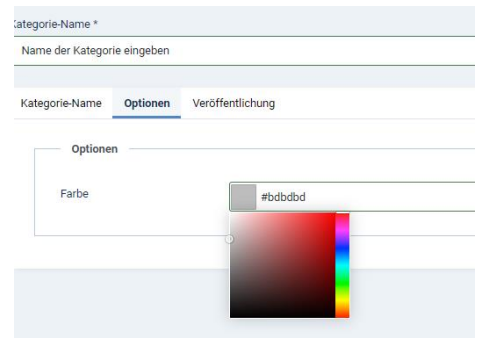
Neue Kategorien anlegen

Bei Bedarf können jederzeit neue Kategorien angelegt werden.

- Wechseln Sie dazu auf KOMPONENTEN - !CAGENDA – KATEGORIEN
- Klicken Sie in der Übersicht auf NEU
- Es öffnet sich ein Formular. Füllen Sie es wie im Muster aus. Achten Sie darauf, dass der Status auf VERÖFFENTLICHT steht.



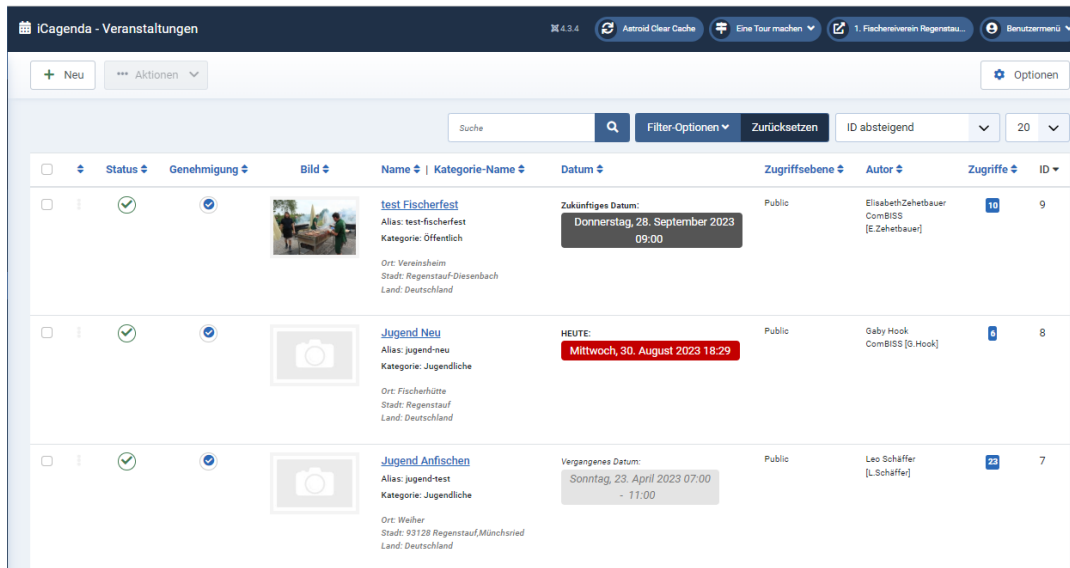
- Als Nächstes vergeben Sie die Wunschfarbe. Dazu wechseln Sie innerhalb des Formulars auf den Reiter OPTIONEN. Klicken Sie auf das Farbfeld und Sie können über eine Regenbogenfeld durch Anklicken die Farbe wählen.
- Speichern Sie nun die Kategorie ab. Sie steht Ihnen jetzt bei der Termineingabe zur Verfügung.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

8.2 Termine und Veranstaltungen eingeben

- Wechseln Sie dazu auf KOMPONENTEN - !CAGENDA – VERANSTALTUNGEN
- Sie gelangen in die Übersicht mit allen Terminen.



Status	zeigt, ob der Termin <ul style="list-style-type: none"> • veröffentlicht (grünes Häkchen) oder • versteckt (grauer Kreis mit X) ist.
Genehmigt	Veröffentlicht ein Moderator einen Termin, muss er vom Admin genehmigt werden, damit er auf der Website erscheint. <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigt: Blauer Kreis mit weißem Häkchen • Noch nicht genehmigt: grauer Kreis mit orangem Rand
Bild	Wird dem Termin ein Bild zugeordnet, dann sehen Sie hier die Vorschau. der Termin selbst wird im Frontend in der Terminlistewie folgt dargestellt. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>test Fischerfest Öffentlich</p> <p>Mittwoch, 30. August 2023 14:39</p> <p>Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach, Deutschland</p> <p>testveranstaltung</p> <p>• INFOS</p> </div>
Name Kategorie-Name	Name zeigt den Titel, an den Sie der Veranstaltung gegeben haben, z. B. Fischerfest Kategorie-name: zeigt Ihnen die Kategorie, an die Sie der Veranstaltung zugeordnet haben, z.B. Arbeitseinsatz
Zugriffsebene	Ist der Termin öffentlich oder nur für registrierte User sichtbar. Public = für alle sichtbar Registered = nur für angemeldete User sichtbar
Autor	Name des Verfassers der Termine
Zugriffe	Anzahl der Zugriffe auf den Termin.

1. Fischereiverein Regenstau-Diesenbach e.V.

8.2.1 Termin eingeben

- KOMPONENTEN - !CAGENDA – VERANSTALTUNGEN, klicken Sie auf NEU
- Es öffnet sich ein Formular mit 6 Reitern, die bei Bedarf ausgefüllt werden müssen.
- **REITER VERANSTALTUNG**
 - Als erstes vergeben sie einen Veranstaltungsnamen. (Pflichtfeld)
 - Das Veranstaltungsbild ist optional. Möchten Sie ein Bild verwenden, klicken Sie auf den grünen Button AUSWÄHLEN.
Es öffnet sich der Medienordner ihrer Website.
 - Wählen Sie bei Kategorie eine Kategorie aus. (Pflichtfeld)
 - Setzen Sie das Feld Genehmigung auf Genehmigt
 - Stellen Sie die gewünschte Zugriffsebene ein:
PUBLIC
REGISTERED

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung' form in the iCagenda system. The 'Veranstaltung' tab is active. The 'Veranstaltungs-Name' field contains 'Fischerprüfung'. The 'Alias' field is empty. Below the tabs, there is a section for 'Veranstaltungs-Bild' with a preview image of two people fishing. To the right, there are several dropdown menus: 'Kategorie' (Öffentlich), 'Status' (Veröffentlicht), 'Genehmigung' (Genehmigt), and 'Zugriffsebene' (Public). There are also buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Abbrechen', and 'Inline-Hilfe umschalten'.

- **REITER DATEN**
 - Geben Sie das StartDatum und das EndDatum ein.
 - Die StartZeit und EndZeit geben Sie im Kalenderfeld unten ein.

The screenshot shows the 'Daten' tab of the 'Neue Veranstaltung' form. The 'Start-Datum' is set to '01.09.2023 18:30:26'. The 'End-Datum' field is empty. The 'Wochentage' dropdown is set to 'Werte eingeben oder auswählen'. Below this, there is a calendar for September 2023. The time selection fields are highlighted with a red box, showing '18' for the hour and '30' for the minutes. There are also buttons for 'Leeren', 'Heute', and 'Schriftlich'. At the bottom, there are 'Optionen' with 'Uhrzeit-Anzeige' and buttons for 'Anzeigen' and 'Ausblenden'.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Findet ein Termin mehrmals statt, z. B. Vorbereitung zur Fischerprüfung, können die Folgetermine beim Punkt Einzelveranstaltung eingegeben werden. Klicken Sie dazu auf + HINZUFÜGEN

Durch Anklicken des Pluszeichens neben dem Datumsfeld können beliebig viele Einzeltermine dazu genommen werden.

Über das Minus-Zeichen werden die Termine gelöscht.

Einzel-Veranstaltung

+ Hinzufügen

Datum

+ -

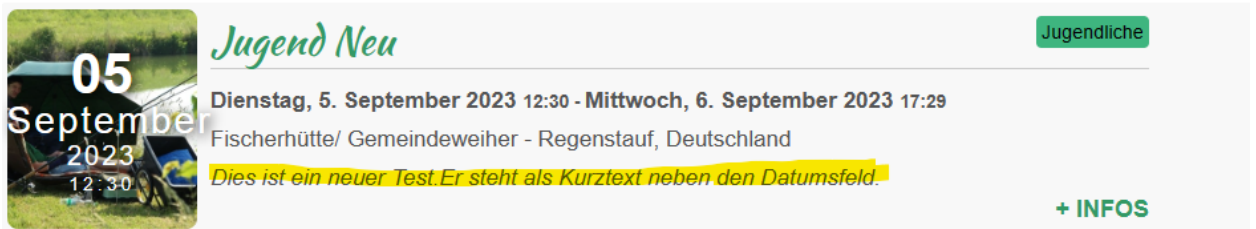
Optionen

Uhrzeit-Anzeige

Anzeigen Ausblenden

• REITER BESCHREIBUNG

- Im Feld KURZBESCHREIBUNG Können Sie den Text eingeben, der in der Terminliste neben dem Datum unter dem Veranstaltungstitel angezeigt wird.



05 September 2023 12:30

Jugend Neu

Jugendliche

Dienstag, 5. September 2023 12:30 - Mittwoch, 6. September 2023 17:29

Fischerhütte/ Gemeindeweiher - Regenstauf, Deutschland

Dies ist ein neuer Test. Er steht als Kurztext neben den Datumsfeld.

+ INFOS

- Im Feld VERANSTALTUNGS-BESCHREIBUNG können Sie einen Text zur Beschreibung der Veranstaltung eingeben. Er erscheint in der Termindetailansicht, wenn der Termin über den Button INFO geöffnet wird.



Datum: Dienstag, 3. Oktober 2023 12:30

Veranstaltungsort: Fischerhütte/ Gemeindeweiher | Stadt: Regenstauf, Deutschland

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

• REITER INFORMATION

- Hier werden die alle wichtigen Veranstaltungsinformationen eingegeben.
- ALLGEMEINE VERANSTALTUNGSTERMINE:
 - Veranstaltungsort
 - Website optional
- KONTAKT-DETAILS
 - E-Mail
 - Telefon
- ANHÄNGE
 - Datei
z.B. Anmeldeformular
- VERANSTALTUNGS-SYMBOLS
 - Symbol
es wurden noch keine Symbole angelegt, nicht ausfüllen
- BENUTZERDEFINIERT FELDER
es wurden keine Felder angelegt, nicht ausfüllen

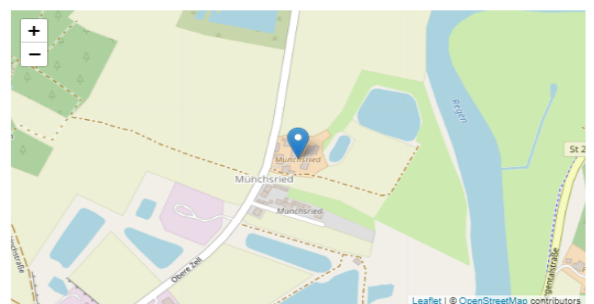
• REITER KARTE

- Um die Karte in der Termindetailansicht einzublenden, müssen hier die Geodaten eingegeben werden. Diese können über Google ermittelt werden.
Wird im Feld ADRESSE die Adresse eingegeben wird diese leider nicht richtig angezeigt s.h. Bild

Geodaten für die Fischerhütte/Vereinsheim:
Breitengrad 49.139568328857
Längengrad: 12.14413356781

• REITER BUCHUNGEN

- Das Buchungssystem wurde nicht aktiviert.



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- **REITER VERÖFFENTLICHUNG**
- Hier sehen Sie einige Fakten zum Termin. Wie Erst- und Bearbeitungsdatum, Autor, Zugriffe, Versionen.
- Wichtig wird dieses Register, wenn Sie einen **Termin absagen** wollen.
 - STORNIERUNG DER VERANSTALTUNG

Wird der Termin abgesagt = ja, dann erscheint in der Terminübersicht in der Spalte STATUS das Wort „entfällt“

Auf der Website im Frontend erscheint neben dem Termin in Rot das Wort „entfällt“.

Veröffentlichung

Erstellungsdatum	18.07.2023 19:19:47
Autor	e. Tester
Autor-Alias	
Bearbeitungsdatum	31.08.2023 09:11:58
Bearbeitet von	
Version	
Zugriffe	
ID	8
Autor E-Mail	

Stornierung der Veranstaltung

Veranstaltung abgesagt? ✗ Nein

Anstehende Veranstaltungen

Es sind 2 anstehende Veranstaltungen vorhanden



Jugend Neu

Jugendliche

Dienstag, 5. September 2023 12:30 - Mittwoch, 6. September 2023 17:29

Fischerhütte/ Gemeindeweiher - Regenstauf, Deutschland

Dies ist ein neuer Test. Er steht als Kurztex neben den Datumsfeld

[+ INFOS](#)



test Fischerfest

entfällt!

Öffentlich

Donnerstag, 28. September 2023 09:00 - 17:00

Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach, Deutschland

testveranstaltung

[+ INFOS](#)

Termine

05 Sep **Jugend Neu**

Fischerhütte/ Gemeindeweiher - Regenstauf

Dies ist ein neuer Test. Er steht als Kurztex neben den Datumsfeld

28 Sep **entfällt!** **test Fischerfest**

Vereinsheim - Regenstauf-Diesenbach

testveranstaltung

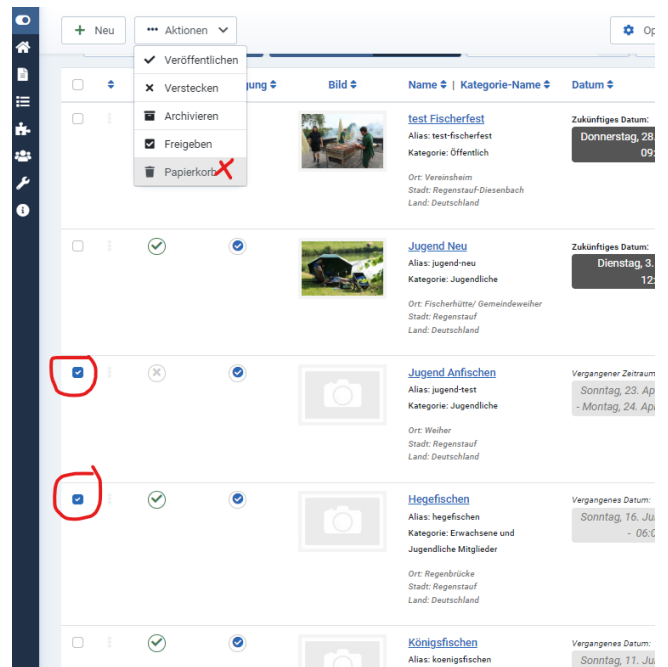
Mitglied werden

Alle wichtigen Informationen und die Aufnahmeanträge finden Sie dazu auf der Seite

Sind alle Registerkarten ausgefüllt SPEICHERN Sie den Termin.

8.2.2 Termin Absagen

s.h. dazu 7.4.1. Reiter VERÖFFENTLICHUNG



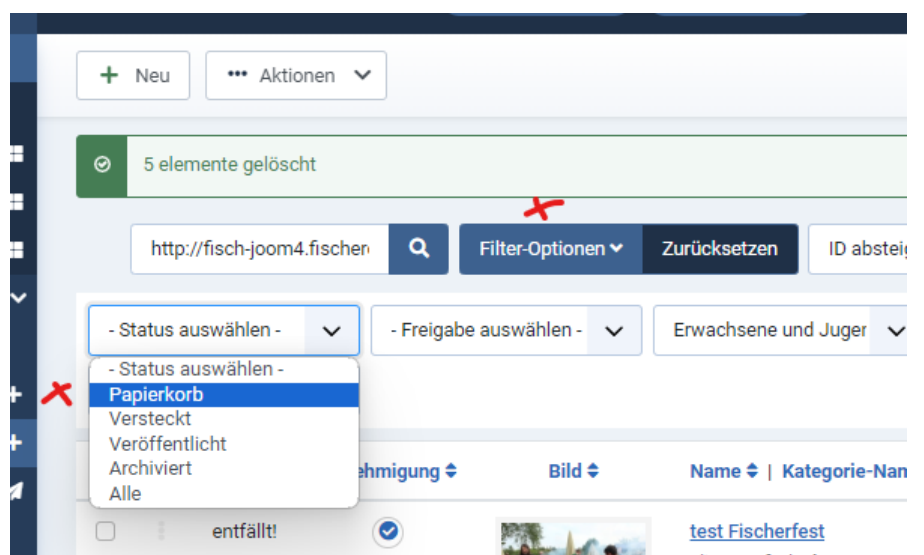
8.2.3 Termin Löschen

- Gehen Sie in die Veranstaltungsliste und markieren die Termine, die gelöscht werden sollen am Zeilenanfang mit einem Häkchen. Klicken Sie dazu in das leere Kästchen, es erscheint ein weißes Häkchen auf blauem Grund.
- Sind alle markiert gehen Sie zum Button AKTIONEN am oberen Bildschirmrand links und klicken darauf. Es öffnet sich ein DropDown-Menü.
- Wählen Sie den Punkt Papierkorb mit einem Klick aus. Die Termine sind nun aus der Liste verschwunden und liegen im Papierkorb.

8.2.4 Termine im Papierkorb leeren

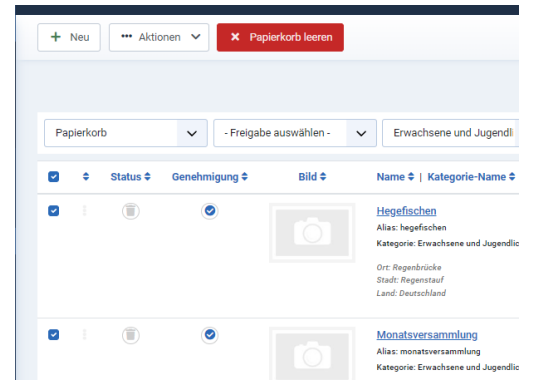
Es empfiehlt sich den Papierkorb immer wieder zu leeren, da dieser in der Sicherung immer mit gesichert wird und so Speicherplatz benötigt.

- Gehen Sie in die Veranstaltungsliste
- Klicken Sie auf FILTEROPTIONEN-STATUS AUSWÄHLEN-PAPIERKORB
- Es öffnet sich der Papierkorb und zeigt alle darin befindlichen Termine an.



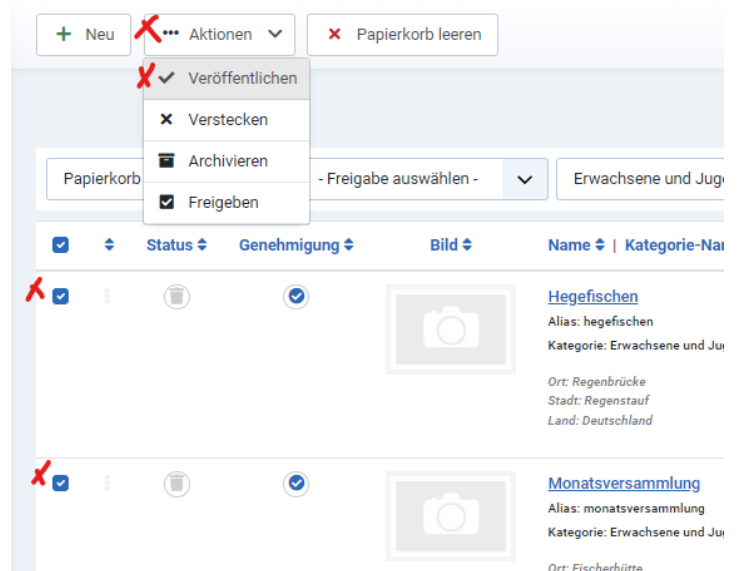
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Wählen Sie die Termine aus und gehen dann auf den PAPIERKORB LEEREN:



8.2.5 Termine aus dem Papierkorb wiederherstellen

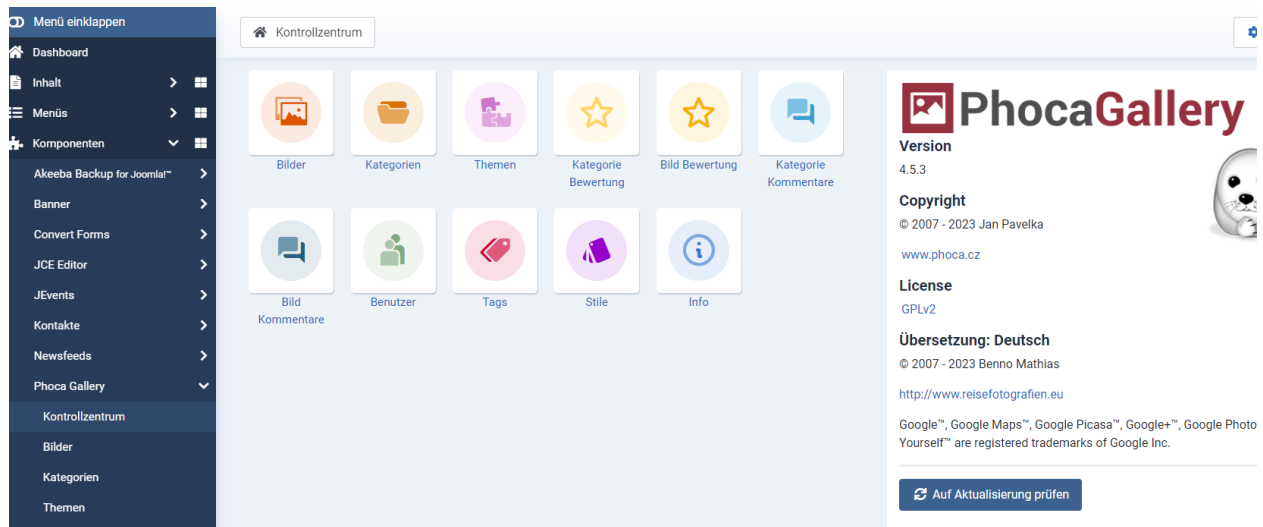
- Gehen Sie in die Veranstaltungliste
- Klicken Sie auf FILTEROPTIONEN-STATUS AUSWÄHLEN-PAPIERKORB
- Es öffnet sich der Papierkorb und zeigt alle darin befindlichen Termine an.
- Wählen Sie die Termine aus , die wiederhergestellt werden sollen.
- Gehen Sie nun auf den Button AKTIONEN und wählen aus dem DropDown-Menü die Option VERÖFFENTLICHEN aus.



9 Phoca Gallery

Mit der Komponente PhocaGallery können Sie Bildergalerien erstellen, die automatisch im **Menüpunkt Bildergalerien** angezeigt werden, bzw. **einzelne Bildergalerien in einen Beitrag einbinden**. Diese werden dann unter der jeweiligen Kategorie angezeigt, z.B. bilder oder Home

Aufgerufen wird die PhocaGallery in der **Navigation links->Komponenten -> PhocaGallery - Kontrollzentrum**



9.1 Bilder zum Hochladen vorbereiten mit Hilfe des Programms Ifanview

Bevor Sie Bilder hochladen, sammeln Sie vorher alle benötigten Bilder in einem Ordner und benennen ihn, z. B. Weihnachtsfeier 2023.

Achten Sie darauf, dass die Bildauflösung nicht zu groß ist und die Bilder selbst nicht größer als 1600dpi besitzen.

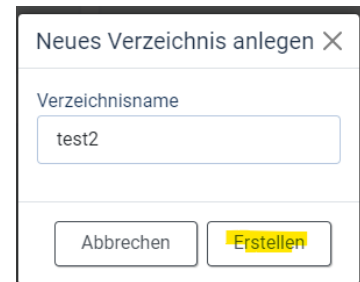
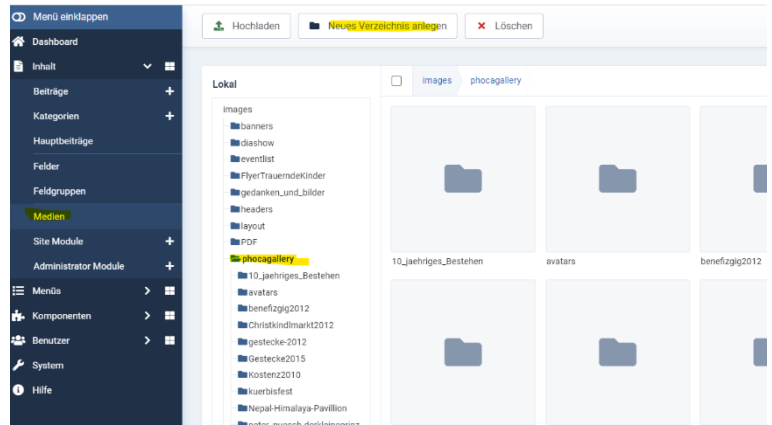
Sie können alle Bilder mit dem kostenfreien Programm [Ifanview](#) verkleinern. Es steht dort eine Stapelverarbeitung zur Verfügung, so dass dies schnell zu erledigen ist.

Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

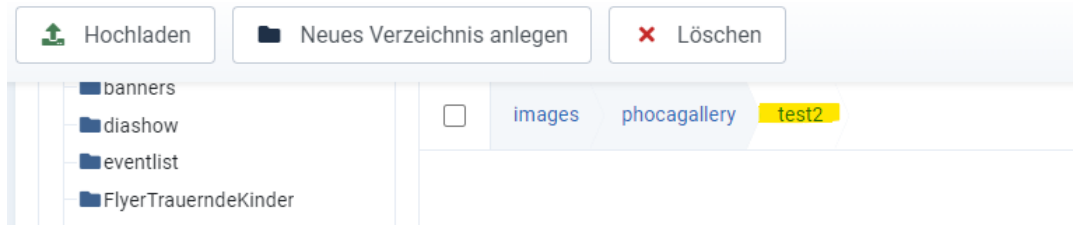
1. Navigieren Sie im Menü zu "Datei" > "**Batch-Konvertierung**".
2. Aktivieren Sie nun das Häkchen "**Spezial-Optionen aktiv**" und klicken Sie dann auf "**Setzen**".
3. Im nachfolgenden Fenster können die neue Größe der **Bilder** eingeben.
4. Achtung: Alle **Bilder** haben später die gleiche Größe und Proportion!

9.2 Wichtige Vorarbeiten-- Bilder hochladen

- Als erstes müssen Sie die Fotos hochladen. Gehen Sie dazu in der **Navigation links auf Inhalt->Medien**.
- Wählen Sie den Ordner **photogallery** aus. Wenn Sie ihn angeklickt haben wird er fett dargestellt.
- Erstellen Sie ein neuen Verzeichnis mit dem Button **Neues Verzeichnis erstellen**.
- Es öffnet sich ein PopUp-Fenster. Vergeben Sie einen Ordnernamen und bestätigen Sie mit **Erstellen**.
- Suchen Sie in der Ordnerübersicht nach dem neu erstellten Ordner und öffnen diesen mit einem schnellen Doppelklick mit der linken Maustaste.



- Ob Sie sich im richtigen Ordner befinden können Sie anhand des Ordnerpfads feststellen.

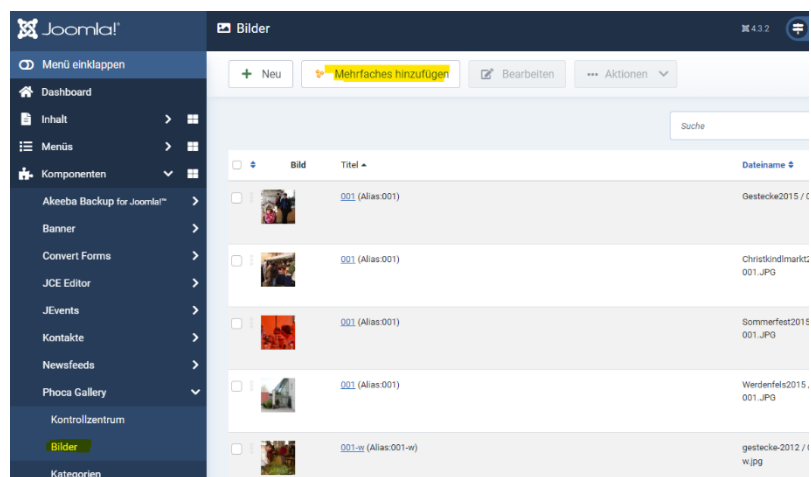


- Die Fotos können nun per Drag & Drop auf das weiße Feld gezogen werden.

9.3 Galerie in der PhocaGallery erstellen

Klicken Sie in der **Navigation links auf Bilder** oder im **Kontrollzentrum auf das Icon Bilder**.

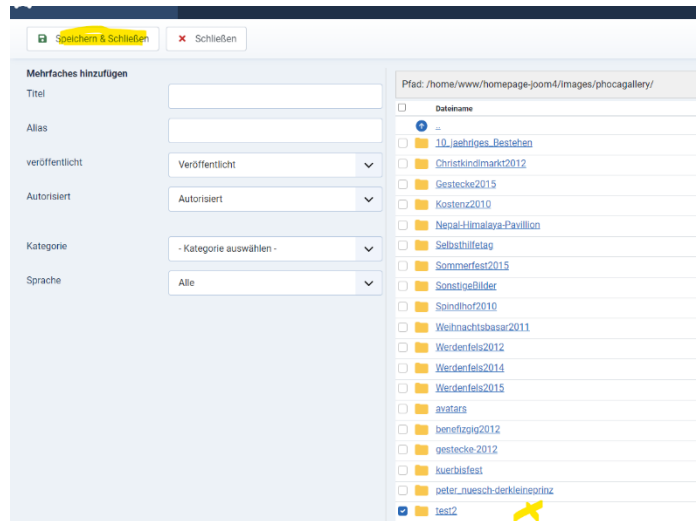
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier auf **Mehrfaches hinzufügen**.



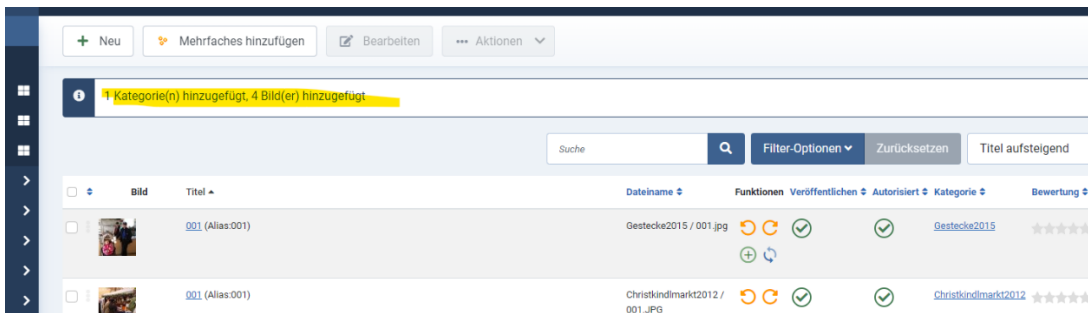
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Suchen Sie in der Liste nach ihrem neuen Ordner und wählen diesen mit einem Klick in die Checkbox aus.

Bestätigen Sie mit **Speichern & Schließen**.

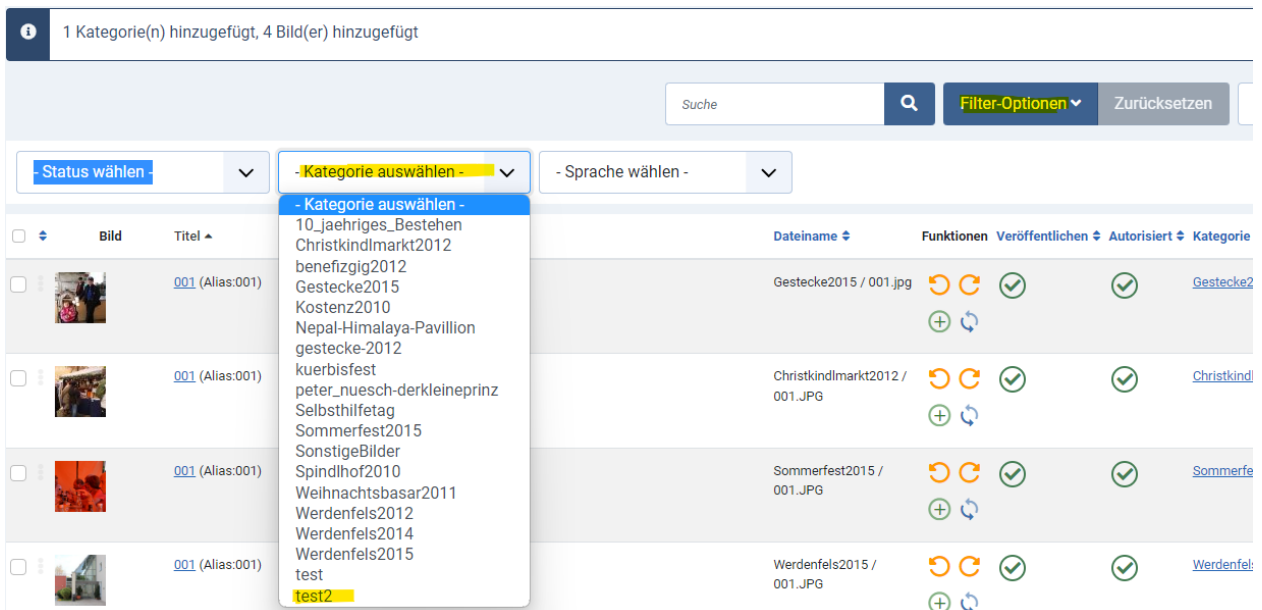


Hat alles funktioniert erhalten Sie folgende Meldung



Damit die Galerie richtig angezeigt wird muss noch überprüft werden, ob die Miniaturbilder generiert wurden.

Filtern Sie nach der neuen Kategorie. Gehen Sie dazu auf Filter-Optionen-Kategorie auswählen -suchen Sie nach der neuen Kategorie. Sie hat denselben Namen wie der vorher angelegte Ordner.



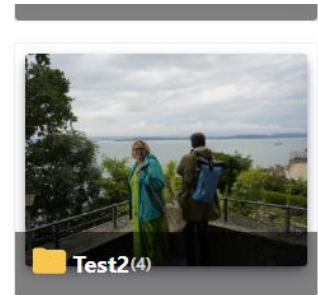
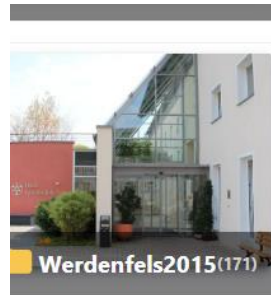
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Wurde noch keine Miniaturbilder generiert öffnet sich nun der Generator. Bei vielen Fotos kann dies etwas dauern und muss es unter Umständen mehrmals wiederholt werden.

Sie können es gut selbst feststellen, da dann im Backend keinen Miniaturbilder sichtbar sind.



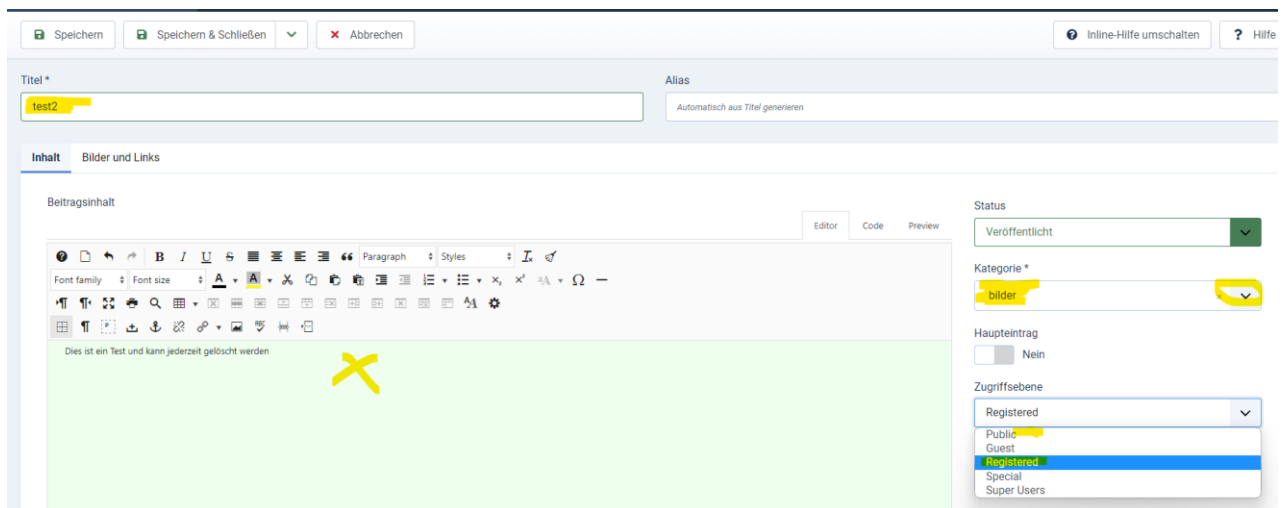
Ob alles richtig funktioniert hat, können Sie im **Frontend** unter dem **Menüpunkt Bilder-Bildergalerien** überprüft werden.



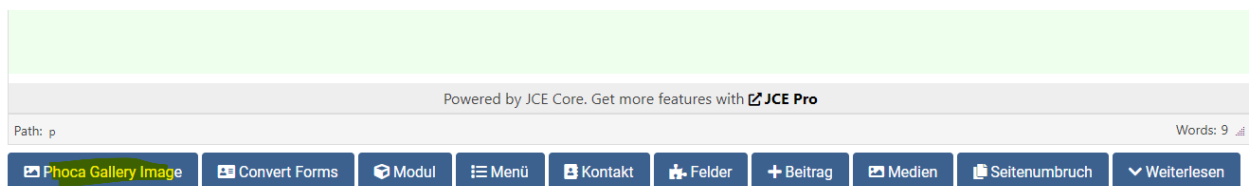
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

9.4 Eine Fotogalerie in einen Artikel einbinden

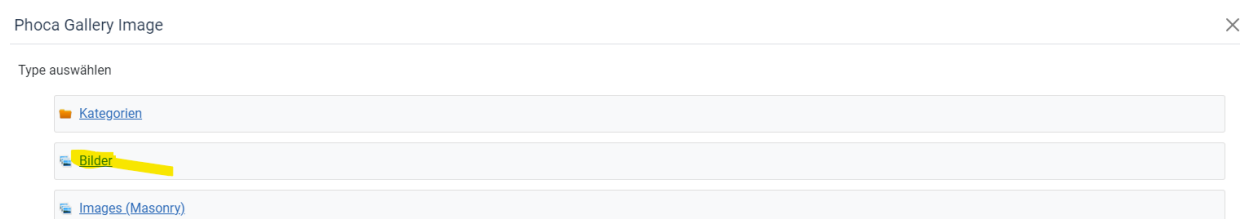
- Gehen Sie in der **Navigation links** auf **Inhalt -> Beiträge -> Neu**
- Es öffnet sich das Eingabefenster für einen neuen Beitrag.



- Vergeben Sie einen Titel
- Geben Sie im grünen Feld Ihren Text ein.
- Wählen Sie bei der Kategorie **bilder** aus.
- Als Zugriffsebenen wählen Sie **Registered** aus.
- Klicken Sie im grünen Feld auf die Stelle, an der die Galerie erscheinen soll.
- Scrollen Sie mit der Maus nach ganz nach unten bis Sie unter dem grünen Eingabefenster blau Buttons sehen. Klicken Sie auf **Phoca Gallery Image**.



- Es öffnet sich ein Fenster. Sie haben die Auswahl zwischen **Bilder** und **Images (masonry)**. Je nach Auswahl werden die Bilder unterschiedlich auf der Seite angezeigt. Die weitere Beschreibung ist für alle beiden Galerieversionen dieselbe.



Klicken Sie auf **Bilder** oder **Images (masonry)**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Phoca Gallery Image >

Bilder

Kategorie	<input type="text" value="test2"/>	▼
Startbeschränkung	<input type="text" value="0"/>	▼
Zählbeschränkung	<input type="text" value="0"/>	▼
Maximum Number of Images	<input type="text" value="50"/>	
Bild Sortierung	<input type="text" value="Standard"/>	▼

- Wählen Sie über die Pfeile am Zeilenende die gewünschte **Kategorie** und **Bild Sortierung** aus
- Bei **Maximum Number of Images** geben Sie die Anzahl der Bilder ein, die angezeigt werden sollen. Muss kein genauer Wert sein.
- Bestätigen Sie mit **Code eingeben**.
- Es wird im Textfeld ein Code ähnlich wie dieser eingefügt:

```
{phocagallery view=category|categoryid=45|limitstart=0|limitcount=0|max=50}
```

- Speichern Sie am Ende Ihren Beitrag ab. Er muss jetzt unter dem Menüpunkt Bilder in der Liste auftauchen.

Home Wir über uns Informationen Termine offenen Gru

Aktuelle Seite: [Startseite](#) / Bilder

1. [test2](#)
2. [Werdenfels 2015](#)
3. [Sommerfest 2015](#)
4. [Gestecke 2015](#)
5. [Werdenfels 2014](#)
6. [10-jähriges Bestehen der SHG 2013](#)
7. [Familientage Werdenfels 2012](#)
8. [Kürbisfest 2012](#)
9. [Benefizkonzert 2012](#)
10. [Tag der Selbsthilfe bei der AOK am 22.05.2012](#)
11. [Lesung: "Der Kleine Prinz " am 16.12. 2012](#)
12. [Christkindlmarkt am Bismarckplatz 2012](#)
13. [Gestecke 2012](#)
14. [Weihnachtsbasar 2011](#)
15. [Spindelhof 2010](#)
16. [Kostenz 2010](#)
17. [Nepal-Himalaya-Pavillion](#)
18. [Sonstige Bilder](#)

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

- Beim Anklicken des Links öffnet sich die Seite.
- Die Bilder werden wie folgt angezeigt.

Dies ist ein Test und kann jederzeit gelöscht werden .



Haben Sie statt Bilder **Images (masonry)** ausgewählt werden die Fotos wie folgt angezeigt:



Mit anklicken eines Bildes, wird das Bild vergrößert und alle Bilder können als Fotodiashow angeschaut werden.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

9.5 Bild / Bilder einer bestimmten Kategorie löschen

- Gehen Sie zu **Phoca Gallery -> Bilder**
- Filtern Sie nach der Kategorie

The screenshot shows the Phoca Gallery interface with a search bar and filter options. A dropdown menu for '- Kategorie auswählen -' is open, listing various categories such as '10_jaehriges_Bestehen', 'Christkindmarkt2012', 'benefizig2012', 'Gestecke2015', 'Kostenz2010', 'Nepal-Himalaya-Pavillion', 'gestecke-2012', 'kuerbisfest', 'peter_nuesch-derkleineprinz', 'Selbsthilfetag', 'Sommerfest2015', 'SonstigeBilder', 'Spindlhof2010', 'Weihnachtsbasar2011', 'Werdenfels2012', 'Werdenfels2014', 'Werdenfels2015', and 'test2'. The 'test2' option is highlighted in yellow.

- Aktivieren Sie die Checkboxen der Bilder, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf **Aktionen -> Löschen**

The screenshot shows the Phoca Gallery interface with the 'Aktionen' dropdown menu open. The menu options are: 'Miniaturbilder neu erstellen', 'Veröffentlichen', 'Verstecken', 'Autorisieren', 'Nicht autorisieren', 'Löschen', and 'Stapelverarbeitung'. The 'Löschen' option is highlighted in yellow.

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden neue Benutzer angelegt und ihre Rechte auf der Seite vergeben. Sie können nach einer Registrierung hier freigegeben, gesperrt oder gelöscht werden.

10 Benutzerverwaltung

10.1.1 Wie komme ich zur Benutzerverwaltung?

Um zur Benutzerverwaltung zu gelangen, geht man entweder über das Menü der Administrationsoberfläche auf „BENUTZER -> VERWALTEN“ oder direkt im Kontrollzentrum auf den großen Button „BENUTZER“.

The screenshot shows the Joomla! Home Dashboard. On the left sidebar, the 'Users' menu item is highlighted with a red circle, and its sub-menu 'Manage' is also highlighted. In the main dashboard area, the 'Benutzer' (Users) widget is also highlighted with a red circle. Below the dashboard, there are two tables showing user and article information.

Name	Bereich	Datum
Alexander Fischer	Administration	13.09.2021 10:36

Titel	Autor	Datum
Das neue WordPress 5.3	Alexander	25.11.2019

10.1.2 Übersicht aller Angelegten Benutzer

Die erste Ansicht zeigt eine Liste der Benutzer mit Informationen zu den einzelnen Benutzern an.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Name	Permissions	Username	Enabled	Activated	User Groups	Email	Last Visit Date	Registration Date	ID
admin			✓	✓	Super Users		2020-05-14 12:07:28	2020-05-12 08:46:16	686
Cliff			✓	✓	Super Users		2020-05-23 14:50:27	2020-05-05 07:15:18	683

10.1.2.1 Spaltenüberschriften

1. **Eine Notiz/Hinweis hinzufügen** - Erstellen Sie eine Notiz für den Benutzer.
2. **x Notiz(en) anzeigen** - Zeigt die Notiz(en) für den Benutzer an.
3. **Name** - Der vollständige Name des Benutzers.
4. **Benutzername** - Der Name, unter dem sich der Benutzer anmeldet.
5. **Freigegeben** - Ob der Benutzer aktiviert ist oder nicht.
6. **Aktiviert** - Ob der Benutzer aktiviert ist oder nicht. Wenn sich ein Benutzer über das Frontend anmeldet, ist normalerweise eine Art Aktivierung erforderlich. Dies wird durch den Parameter Aktivierung des neuen Benutzerkontos unter Benutzerkonfiguration → Komponente gesteuert.
7. **Benutzergruppen** - Die Liste der Gruppen, denen der Benutzer angehört. Beachten Sie, dass ein Benutzer zu mehr als einer Gruppe gehören kann.
8. **E-Mail** - Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird hier angezeigt.
9. **Letzter Besuch** - Hier sehen Sie das Datum, an dem sich der Benutzer zuletzt angemeldet hat.
10. **Registrierungsdatum** - Das Datum, an dem der Benutzer registriert wurde.

10.2 Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, geht man entweder über das Menü der Administrationsoberfläche auf „BENUTZER -> VERWALTEN“ und dann oben Links auf den Button „NEU“ oder direkt im Kontrollzentrum auf das „+“ Symbol neben dem großen Button „BENUTZER“.

Als zweiten Schritt sucht man den gewünschten Benutzer mit der Such- und/oder Filterfunktion und klickt einfach auf den Namen des Benutzers, welchen man bearbeiten möchte.

10.3 Wie bearbeite ich einen vorhandenen Benutzer?

Um einen Benutzer zu bearbeiten, geht man entweder über das Menü der Administrationsoberfläche auf „BENUTZER -> VERWALTEN“ oder direkt im Kontrollzentrum auf den großen Button „BENUTZER“. Als zweiten Schritt sucht man den gewünschten Benutzer mit der Such- und/oder Filterfunktion und klickt einfach auf den Namen des Benutzers, welchen man bearbeiten möchte.

Ob man nun einen vorhandenen Benutzer bearbeitet oder einen neuen Erstellt das Formular ist das gleiche und bietet die gleichen Funktionen.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

10.3.1 Konto-Details

1. **Name** (Pflichtfeld) - Geben Sie den Namen des Benutzers ein.
2. **Benutzername** (Pflichtfeld) - Geben Sie den Login-Namen (Benutzername) für den Benutzer ein.
3. **Passwort** - Geben Sie ein (neues) Passwort ein. Obwohl dieses Feld nicht erforderlich ist, kann sich der Benutzer nicht anmelden, wenn kein Kennwort eingegeben wurde.
4. **Passwort wiederholen** - Geben Sie das Passwort aus dem obigen Feld erneut ein, um es zu bestätigen. Dieses Feld ist erforderlich, wenn Sie das Feld Neues Passwort ausgefüllt haben.
5. **E-Mail** (Pflichtfeld) - Geben Sie eine E-Mail-Adresse für den Benutzer ein.
6. **Datum der Registrierung** - Registrierungsdatum des Benutzers.
7. **Datum des letzten Besuchs** - Datum, an dem der Benutzer die Website das letzte Mal besucht hat.
8. **Datum der letzten Rücksetzung** - Datum und Uhrzeit der letzten Passwortrücksetzung.
9. **Anzahl der Kennwortrücksetzungen** - Anzahl der Kennwortrücksetzungen seit Beginn der letzten Rücksetzungszeit.
10. **System-E-Mails erhalten** - (Ja/Nein) Wenn diese Option auf Ja gesetzt ist, erhält der Benutzer System-E-Mails.
11. **Benutzerstatus** - (Gespart/aktiviert) Aktivieren oder sperren Sie diesen Benutzer.
12. **Passwort zurücksetzen erforderlich** - (Ja/Nein) Wenn diese Option auf "Ja" gesetzt ist, muss der Benutzer sein Passwort zurücksetzen, wenn er sich das nächste Mal auf der Website anmeldet. Beim Anlegen eines neuen Benutzers sollte man diese Option immer auf „Ja“ stellen.
13. **ID** - Datensatznummer in der Datenbank.

10.4 Benutzerrechte festlegen – Reiter ZUGEWIESENE BENUTZERGRUPPEN

Hier werden Die Benutzergruppen gewählt, in die der Benutzer eingetragen wird. Die Benutzergruppen stellen die Berechtigungsebenen für die Website dar und regeln welche Rechte und Möglichkeiten der Benutzer auf der Website hat.

WICHTIG: Für alle Mitglieder, die sich **nicht in den Verwaltungsbereich**, aber in den **internen Bereich der Website einloggen dürfen** muss die Einstellung **Guest + Registered** gewählt werden (Häkchen setzen)

The screenshot shows the Joomla! user profile management interface. The 'Zugewiesene Gruppen' (Assigned Groups) section is active, displaying a list of user groups with checkboxes. The 'Registered' and 'Super Users' groups are selected (checked).

Group	Selected
Public	<input type="checkbox"/>
- Guest	<input type="checkbox"/>
- Manager	<input type="checkbox"/>
- Administrator	<input type="checkbox"/>
- Registered	<input checked="" type="checkbox"/>
- Author	<input type="checkbox"/>
- Editor	<input type="checkbox"/>
- Publisher	<input type="checkbox"/>
- Super Users	<input checked="" type="checkbox"/>

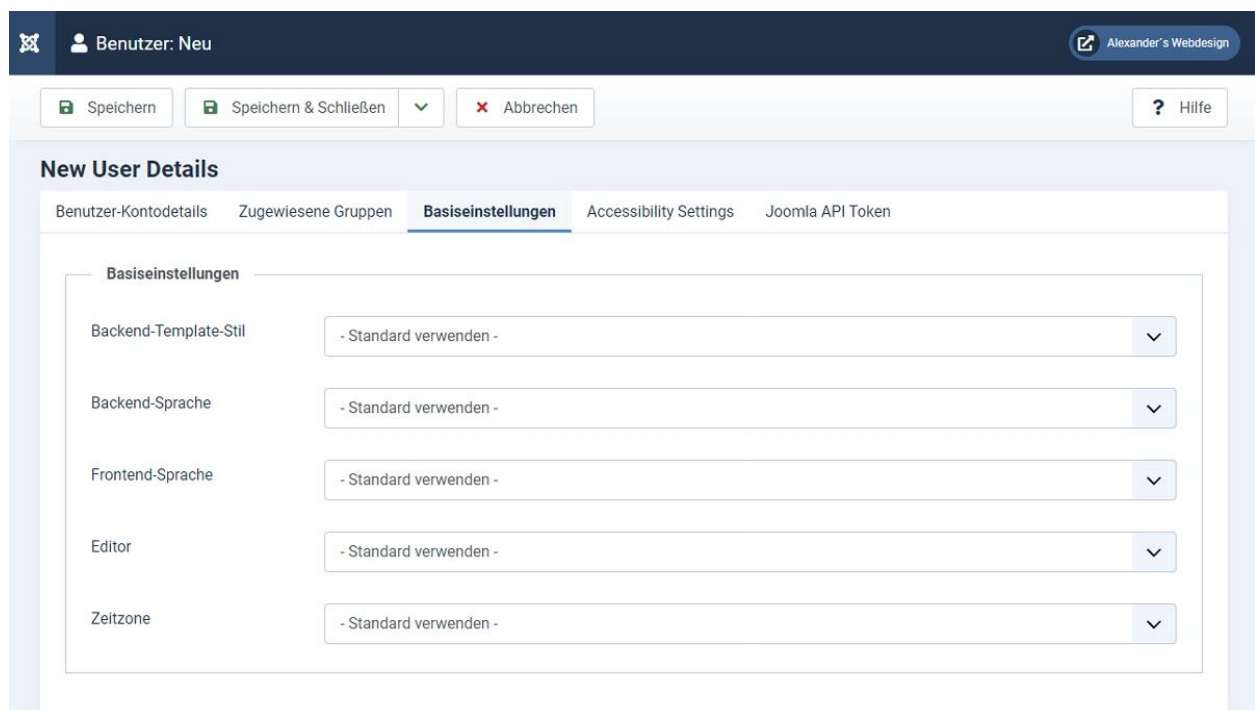
1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Welche Zugriffsebenen sind schon vorhanden?

1. **Öffentlich (Public):** Inhalte die dieser Zugriffsebene zugeordnet sind für alle Besucher Ihrer Website einsehbar
2. **Gast (Guest):** Inhalte mit dieser Zugriffsebene sind nur dann sichtbar, wenn man nicht auf seiner Website eingeloggt ist. Diese Ebenen macht z.B. Sinn für einen "Registrieren" Button, denn dieser muss nicht mehr sichtbar sein nach dem man sich eingeloggt hat.
3. **Registriert (Registered):** Alle Inhalte mit dieser Zugriffsebene sind nur nach dem erfolgreichen Login sichtbar.
4. **Super Benutzer (Super Users):** Zu guter Letzt noch die Zugriffsebene für die Superadministratoren.

Grundlegende Einstellungen

In den Basiseinstellungen können Dinge wie Sprachen, der Editor usw. eingestellt werden. In der Regel sind hier keine Einstellungen vorzunehmen.



The screenshot shows the Joomla! user management interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon labeled 'Benutzer: Neu' and a logo for 'Alexander's Webdesign'. Below the navigation bar are buttons for 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'New User Details' and has several tabs: 'Benutzer-Kontodetails', 'Zugewiesene Gruppen', 'Basiseinstellungen' (which is selected), 'Accessibility Settings', and 'Joomla API Token'. Under the 'Basiseinstellungen' tab, there are five settings, each with a dropdown menu set to '- Standard verwenden -':

- Backend-Template-Stil
- Backend-Sprache
- Frontend-Sprache
- Editor
- Zeitzone

10.5 Barrierefreiheit

Hier können bestimmte Einstellungen zur Schriftgröße und Kontrast vorgenommen werden. Inwiefern diese Einstellungen dann tatsächlich funktionieren, liegt unter anderem am verwendeten Template und den Programmierern der Zusatzkomponenten und Module.

10.6 Optionen für das Benutzeraktionsprotokoll (Registerkarte nur für Superuser verfügbar)

Hier kann man einstellen welche Aktivitäten des Benutzers protokolliert werden sollen und ob eine Benachrichtigung stattfinden soll.

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Account Details Assigned User Groups Basic Settings Accessibility Settings **User Actions Log Options**

User Actions Log Options

Email Notifications * Yes

Events to Email

- Articles Banners Cache Categories
- Check-in Configuration Manager Contacts
- Installer Media Menus Messaging
- Modules Manager News Feeds Plugins
- Redirects Tags Templates Users

1. Benachrichtigungen für das Benutzeraktionsprotokoll senden. (Ja/Nein) Wenn diese Option auf Ja gesetzt ist, erhält der Benutzer eine Benachrichtigung über das Benutzeraktionsprotokoll per E-Mail.
2. Wählen Sie die Ereignisse aus, über die Sie benachrichtigt werden möchten. Wählen Sie die Benachrichtigungen für das Benutzeraktionsprotokoll aus, die per E-Mail gesendet werden sollen.

10.7 Freigabe nach der Registrierung

1. Hat sich ein neuer User registriert bekommt er eine E-Mail, bei der er den ersten Link anklicken muss.

Hallo tester5,

vielen Dank für die Registrierung bei 1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.. Das Benutzerkonto wurde angelegt und muss zur Verwendung noch verifiziert werden.

Um dieses zu tun, genügt ein Klick auf den folgenden Link oder der Link kann auch aus dieser Nachricht kopiert und in den Webbrowser eingefügt werden:
<https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Ffisch-joom4.fischereiverein-regenstauf.de%2Fcomponent%2Fusers%2F%3Ftask%3Dregistration.activate%26token%3D3ce0accb72fb067b9e61abc985374d78%26Itemid%3D101&data=05%7C01%7C%7C29df9de1052f454887e608dbb37cf878%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C638301121538233477%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTil6Ik1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=TQcCbKPrBagOL6mF%2FOSLnNaXkYErHqKpdAFdsbizoZ4%3D&reserved=0>

Nach der Verifizierung wird der Administrator über die ausstehende Aktivierung des Benutzerkontos informiert. Sobald das Benutzerkonto aktiviert wurde, wird eine Bestätigungsmail verschickt.

Nach der Aktivierung ist eine Anmeldung auf <https://emea01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Ffisch-joom4.fischereiverein-regenstauf.de%2F&data=05%7C01%7C%7C29df9de1052f454887e608dbb37cf878%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C638301121538233477%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTil6Ik1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=8CDeckWgPhIzT0Y1%2B66RG0iT%2FrmE0dwFCpuPKOQrdNM%3D&reserved=0> mit dem folgenden Benutzernamen und dem Passwort, das bei der Registrierung eingegeben wurde möglich:

Benutzername: tester5

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

2. Daraufhin erhält der Administrator eine E-Mailbenachrichtigung, damit er den User aktiviert und freischaltet.

Zum Freischalten/ **AKTIVIEREN** muss sich der Administrator im **Frontend** auf der Website **anmelden**. Dann bekommt der neue User eine E-Mail zugesandt, mit der er sich einloggen kann.

Hallo Administrator,

ein neuer Benutzer hat sich bei 1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V. registriert. Der Benutzer hat seine E-Mail-Adresse bestätigt und bittet um Freigabe seines Benutzerkontos. Diese E-Mail enthält die Details:

Name: tester5
E-Mail: elroze@live.de
Benutzername: tester5

Der Benutzer kann durch Auswahl des untenstehenden Links aktiviert werden:
<http://fisch-joom4.fischereiverein-regenstauf.de/component/users/?task=registration.activate&token=ce0bac7c791e9dbde10f8d4532732a60&Itemid=101>

3. Der User bekommt ein weiteres E-Mail mit der Mitteilung, dass er nun freigeschaltet ist und er sich mit dem Link im E-Mail anmelden kann.

Hallo Administrator,

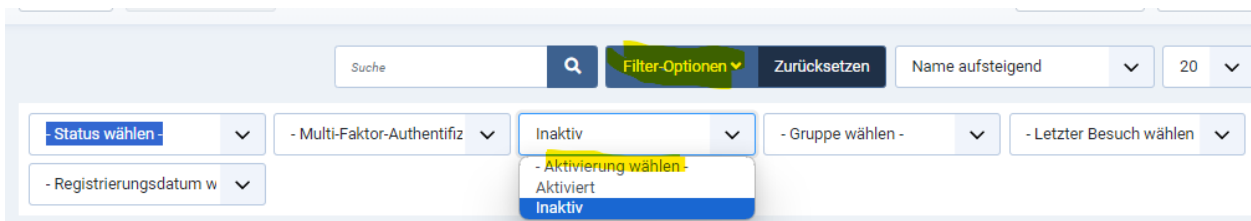
ein neuer Benutzer hat sich bei 1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V. registriert. Der Benutzer hat seine E-Mail-Adresse bestätigt und bittet um Freigabe seines Benutzerkontos. Diese E-Mail enthält die Details:

Name: tester5
E-Mail: elroze@live.de
Benutzername: tester5

Der Benutzer kann durch Auswahl des untenstehenden Links aktiviert werden:
<http://fisch-joom4.fischereiverein-regenstauf.de/component/users/?task=registration.activate&token=ce0bac7c791e9dbde10f8d4532732a60&Itemid=101>

Nur wenn die Variante oben nicht funktioniert hat, gehen Sie wie folgt vor:

Am schnellsten findet man den User, wenn man über das Filtermodul bei AKTIVIERUNG WÄHLEN nach „Inaktiven“ filtert



1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

Es werden nun alle inaktiven User angezeigt. Öffnen Sie den betreffenden User und setzen Sie am Ende des Formulars im Reiter BENUTZERKONTODETAILS den Benutzerstatus und Systemmails auf GRÜN

System-E-Mails erhalten Nein

Benutzerstatus Gesperrt

Passwortzurücksetzung fordern Nein

System-E-Mails erhalten Nein

Benutzerstatus Freigegeben

Passwortzurücksetzung fordern Nein

Sie müssen nun den User selbst benachrichtigen, es wird nun keine E-Mail mehr verschickt!

10.8 Benutzer sperren/ deaktivieren bzw. freigeben und aktivieren

Wählen Sie den betreffenden User aus und öffnen das Profil. Gehen Sie auf den Reiter BENUTZERKONTODETAILS. Scrollen sie ganz ans Ende des Formulars und setzen den Benutzerstatus von freigegeben auf Gesperrt.

Alternativ können Sie den Benutzer auch über die Übersichtsliste sperren. Klicken Sie dazu in der Spalte FREIGEBEN auf das grüne Häkchen.

Anzahl Passwort-Resets

System-E-Mails erhalten Ja

k Benutzerstatus Gesperrt

Passwortzurücksetzung fordern Nein

in

<input type="checkbox"/>	Mitglieder + Hinweis hinzufügen	Mitglieder-Fischer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tester2 + Hinweis hinzufügen	tester2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Fischereiverein Regenstauf-Diesenbach e.V.

10.9 Benutzer löschen

Gehen Sie in der Übersichtsliste auf den Benutzer, den Sie löschen wollen. Setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox am Zeilenanfang. Klicken Sie auf das DropDown-Menü beim Button AKTIONEN am Fensterrand oben links. Wählen Sie LÖSCHEN aus.

10.10 Wie kann ich Passwörter zurücksetzen

10.10.1 Das Passwort für einen registrierten Benutzer zurücksetzen?

Senden Sie dem Benutzer den Link:

https://IHRE-DOMAIN.de/index.php?option=com_users&view=reset

damit ist er in der Lage sein Passwort selbst zu erneuern, die Voraussetzung ist natürlich, dass er Zugriff auf seine E-Mailadresse hat und sich an seinen Benutzernamen erinnert.

Alternativ kann man auch in der Administration den Benutzer zum Bearbeiten öffnen und ein neues Passwort eintragen. Dieses muss man dann aber selbst dem entsprechenden Benutzer mitteilen, denn es erfolgt keine automatische Benachrichtigung aus Joomla! heraus.

10.10.2 Das Passwort für einen Administrator zurücksetzen?

https://IHRE-DOMAIN.de/index.php?option=com_users&view=reset

Dann bekommt er eine E-Mail zugesendet und kann mit dem darin enthaltenen Link ein neues Passwort eingeben. Der Administrator, der sein Passwort vergessen hat muss allerdings seinen Benutzernamen kennen und natürlich Zugriff auf seine E-Mailadresse haben.

Alternativ kann auch ein zweiter Administrator in der Administrationsoberfläche den entsprechenden Benutzer bearbeiten,

1. ein neues Passwort vergeben und
2. dieses dann dem Benutzer mitteilen.
3. Optional kann man zusätzlich das Feld „Passwortzurücksetzung fordern“ auf „Ja“ stellen, dann muss der Benutzer nach dem Login ein neues Passwort vergeben.

