

Vereinshomepage mit Wordpress

Installation, Einrichtung, Inhalte, Layout, Vereinsverwaltung,
Mitgliederbereich

Autor:

Alexander Süß

Neustädter Straße 20
99947 Bad Langensalza

www.verein-digital.info

@ Alexander Süß, 2020

Inhalt

Teil 1	5
Einführung	5
Installation	7
Die ersten Einstellungen der Vereinshomepage	10
Plugins für die Vereinshomepage	13
Layout mit Themes anpassen	18
Seiten erstellen	23
Menüs erstellen und verknüpfen	25
Widgets – Inhalte individuell positionieren.....	28
Beiträge erstellen.....	30
Sicherheit Ihrer Vereinshomepage.....	32
Teil 2 – Vereinsverwaltung mit a.s.Verein	44
Mitgliederverwaltung	44
Mitgliedschaften	44
Mitgliederverwaltung	47
Mitgliedsbeitrag	48
Login.....	48
Registrierung.....	49
Mitgliederbereich – geschlossenes Login	50
Dashboard – Startseite des Mitgliederbereiches	50
Mein Account.....	51
Meine Mitgliedsbeiträge.....	52
Newsfeed	52
Terminkalender – Events	53
Downloads	54
Fotos	54
Spendenverwaltung.....	55
Adress-Datenbank	55
Aufgaben.....	56
Front-Editing.....	56

Gruppen	57
Kassenbuch	59
Kontaktformular	59
Nachrichten	60
Newsletter	60
Sitzungsprotokolle	60
Sponsoren	61

Teil 1

Einführung

Egal ob Sportverein, Gesangsverein oder wohltätige Organisation, eine eigene Vereinshomepage ist wichtig, um sich als Verein gegenüber Mitgliedern, Sponsoren und Interessierten zu präsentieren und sein Anliegen in die Öffentlichkeit zu tragen. Dabei gibt es verschiedene Wege, die eigene Vereinshomepage zu erstellen und zu betreiben. Angefangen von einer einfachen Homepage mit einem der vielen Baukastenangebote, eine selbst erstellte Homepage mit einem Content-Management-System bis zur Erstellung der Homepage von einer Agentur.

Was ist wichtig für Ihre Vereinshomepage?

„Wer nicht wirbt, der stirbt“ ist ein bekannter Marketing-Spruch, der auch für Vereine gilt. Die Vereinshomepage sollte als Werbeinstrument verstanden werden, um zum Beispiel neue Mitglieder oder Sponsoren zu werben. Dabei spielt der Inhalt eine wichtige Rolle, und vor allem aktueller Inhalt. Nichts ist peinlicher, als eine aktuelle Meldung von vor 2 Jahren.

Die Struktur Ihrer Vereinshomepage

Die Startseite ist die erste Anlaufstelle Ihrer Besucher. Von hier aus sollten alle wichtigen Unterseiten verlinkt und leicht erreichbar sein. Dazu gehören zum Beispiel „Unsere Abteilungen“, „Unsere Angebote“, „Unsere Satzung“, „Über uns“ und ein geschützter Mitgliederbereich. Bevor Sie mit der Erstellung Ihrer Homepage beginnen, sollte diese Inhaltsstruktur definiert sein.

Neuigkeiten

Ein wichtiger Punkt ist die Rubrik „Neuigkeiten“. Hier stellen Sie aktuelle Neuigkeiten aus Ihrem Vereinsleben ein und sorgen damit für Teilnahme und Interesse Ihrer Besucher an Ihrem Verein. Dazu gehören z.B. Berichte aus dem Vereinsleben, personelle Veränderungen, Danksagungen, Bildergalerien, aber auch Presseberichte. Die Meldungen erscheinen sortiert nach dem Erscheinungsdatum, die neueste immer zuerst. Beachten Sie aber, dass Sie immer wieder aktuelle Nachrichten einstellen, sonst kommt beim Besucher schnell der Verdacht auf, dass Ihre Vereinshomepage nicht aktuell ist, dies wirkt sich auch auf die Wirkung Ihres Vereines auf den Besucher aus.

Köpfe Ihres Vereinsführung

Ihre Besucher der Homepage wollen auch immer wissen, wer die Personen sind, die Ihren Verein führen. Daher sollten Sie die Personen der Vereinsführung Ihres Vereines detailliert mit einem Kurzportrait vorstellen. Verdeutlichen Sie hier vor allem das Engagement innerhalb Ihres Vereines.

Spender und Sponsoren

Spender und Sponsoren sind wichtig für Ihren Verein als Unterstützer. Daher sollten Sie sie auch auf Ihrer Vereinshomepage erwähnen. Beachten Sie aber, dass Sie bei Spendern keine Verlinkung zu deren Homepage vornehmen, denn das ist eine Gegenleistung, die Ihre Gemeinnützigkeit in Gefahr bringen kann.

Newsletter

Mit einem Newsletter können Sie all die Besucher erreichen, die in Ihrem Verein interessiert sind, aber nicht regelmäßig Ihre Vereinshomepage besuchen. Mit der Vereinsverwaltung a.s.Verein können Sie einen solchen Newsletter einfach einrichten, in dem Sie eine Unterseite „Newsletter“ einrichten und dort ein Anmelde-Formular integrieren.

Vorbereitungen

Zuerst sollten Sie intern im Verein klären, wer für die Erstellung und vor allem Pflege der Vereins-Homepage zuständig ist. Stellen Sie ein kleines Team zusammen, möglichst aus Mitgliedern, die sich im Internet auskennen. Wenn Ihr Verein aus mehreren Abteilungen besteht, könnte auch aus jeder dieser Abteilungen ein Mitglied in diesem Team sein. Diese Runde sollte dann zuerst einen zeitlichen Ablauf planen und festlegen, welche Inhalte auf der Homepage präsentiert werden sollen und wer für die Erstellung dieser Inhalte zuständig ist.

Finden Sie einen passenden Namen für Ihre Vereins-Homepage, auch Domain genannt. Das ist die Adresse, unter der Ihre Seite im Internet gefunden wird und die die Besucher in der Adressleiste des Browsers eingeben. Das Problem hierbei: viele Namen sind bereits vergeben. Für Ihre Recherche können Sie z.B. die Webseite www.united-domains.de nutzen. Diese listet alle möglichen Domains zu Ihren Suchanfragen auf. Achten Sie aber auf etwaige Namensrechte bei der Wahl Ihrer Domain.

Wenn der Domain-Name gewählt ist, können Sie diese Domain und den Speicherplatz für Ihre Vereins-Homepage bei einem Anbieter für Webspace, dem sogenannten Provider, buchen. Es gibt viele Angebote und Anbieter am Markt, die verschiedene Pakete anbieten. Wichtig ist, dass die technischen Voraussetzungen für den Betrieb von Wordpress erfüllt werden. Wenn Sie dazu Fragen haben, können Sie dazu Unterstützung im Forum von verein-digital.info erhalten.

Viele Provider bieten WordPress auch als direkt installierbare App an und übernehmen den Support für die Installation, was aber Aufpreis kostet. Ein Nachteil dieser Lösung ist, dass man weniger Berechtigungen hat in Bezug auf mögliche Erweiterungen, daher sollte man das System besser selber installieren.

Warum Wordpress?

Gegenüber den beliebten Homepage-Baukästen ist WordPress zwar komplexer in der Bedienung, bietet dafür aber auch wesentlich mehr Möglichkeiten.

Mit einem Content-Management-System kann man die Inhalte einer Homepage getrennt vom Layout bearbeiten. Damit ist es relativ einfach, neue Inhalte auf die Homepage zu stellen, und das auch von mehreren Personen gleichzeitig. Dies ist wichtig, denn eine Homepage lebt auch immer von neuen Inhalten.

Das CMS WordPress bietet viele Vorteile:

- es ist kostenfrei verfügbar
- es bietet eine große Community für Support
- es ist einfach zu bedienen
- es benötigt wenig Ressourcen
- es lässt sich einfach erweitern mit Plugins und Themes

Installation

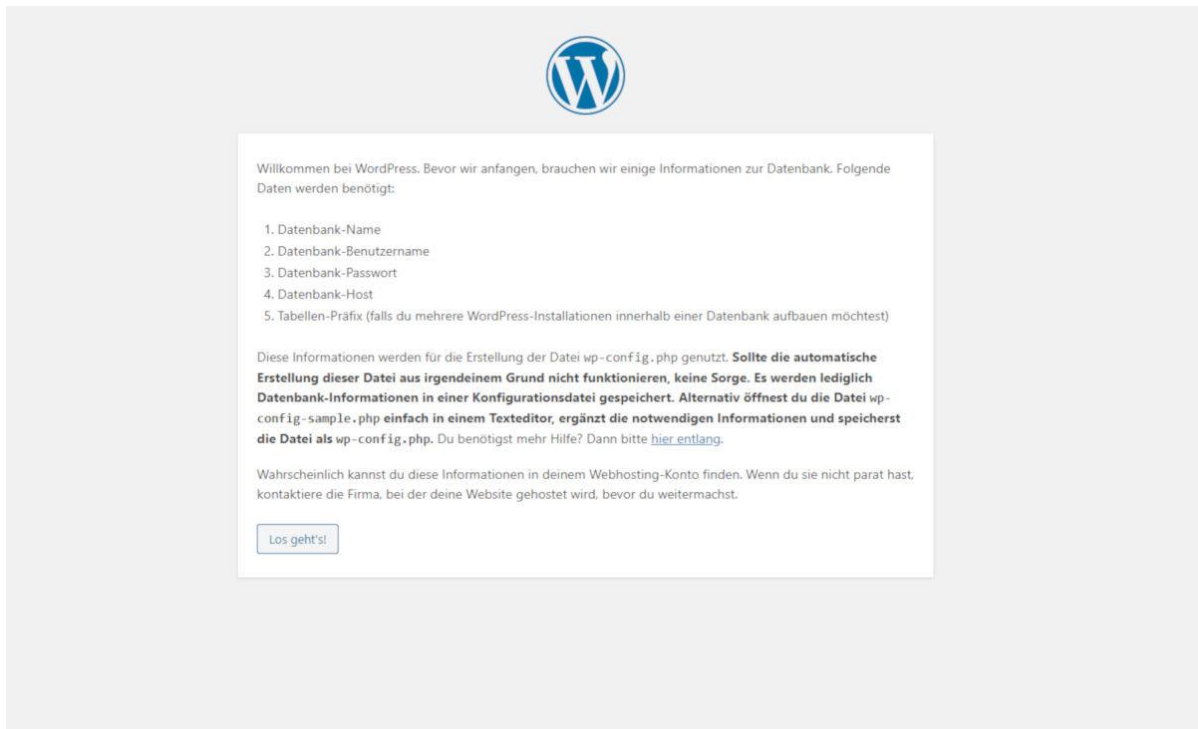
Wenn Sie die Voraussetzung für die Installation bei einem Provider erfüllt haben, also Buchung eines Paketes und Einrichtung von Domain, Datenbank und Zugängen, können Sie mit der Installation von WordPress losgehen. Dazu muss zuerst das Paket als zip-Datei heruntergeladen werden:

Hier geht es zum Download: [Klick](#)

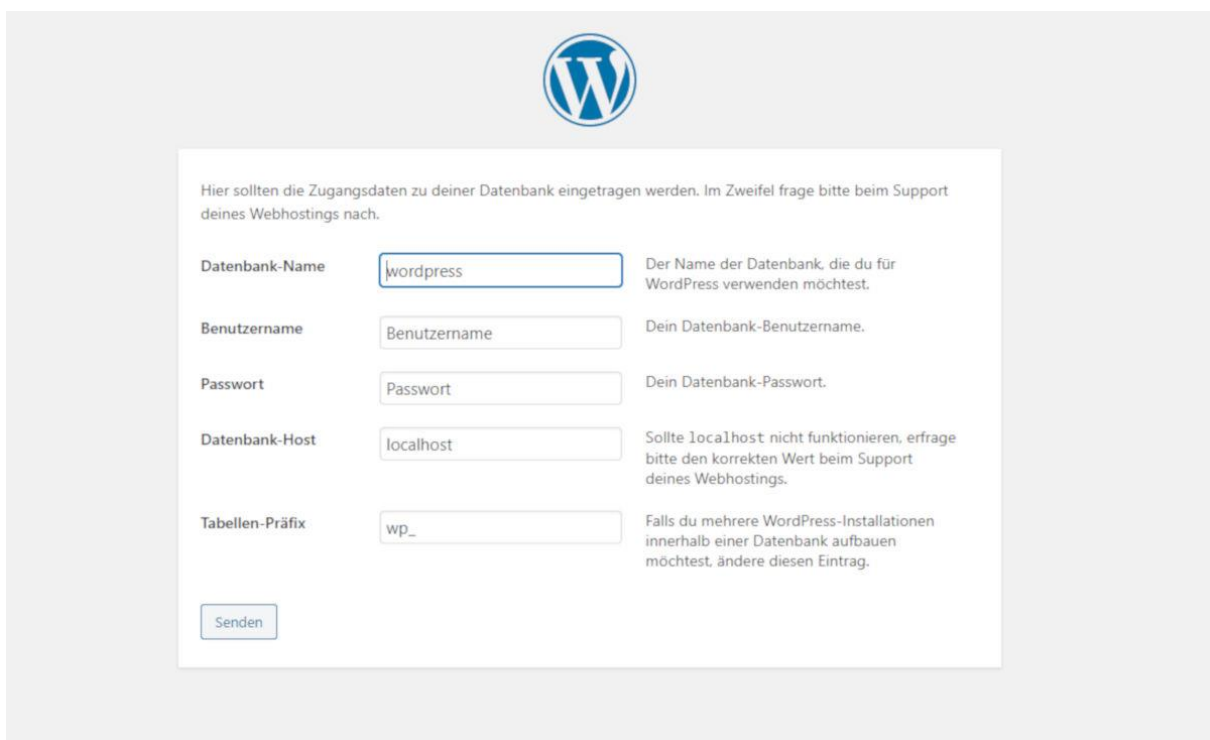
Nach dem Download entpacken Sie dieses zip-Archiv auf Ihrer lokalen Festplatte, in dem Sie das Archiv wie einen Ordner unter Windows öffnen und den Inhalt herauskopieren. Danach kopieren Sie den gesamten Inhalt des Verzeichnisses per FTP auf Ihren Server.

FTP ist die Abkürzung für File Transfer Protokoll und bezeichnet einen Modus, mit dem Sie Dateien auf einen Web-Server übertragen können. Dazu gibt es verschiedene Tools, z.B. FileZilla. Die Zugangsdaten für den Zugriff auf Ihren Server finden Sie in den Einstellungen zu Ihrem Web-Space bei Ihrem Provider.

Wenn das Übertragen der Dateien abgeschlossen ist, können Sie die Einrichtung von Wordpress durch Aufruf der Domain im Browser starten. Es erscheint zuerst ein Willkommens-Bildschirm. Durch Klick auf "Los gehts" startet der Install-Prozess.

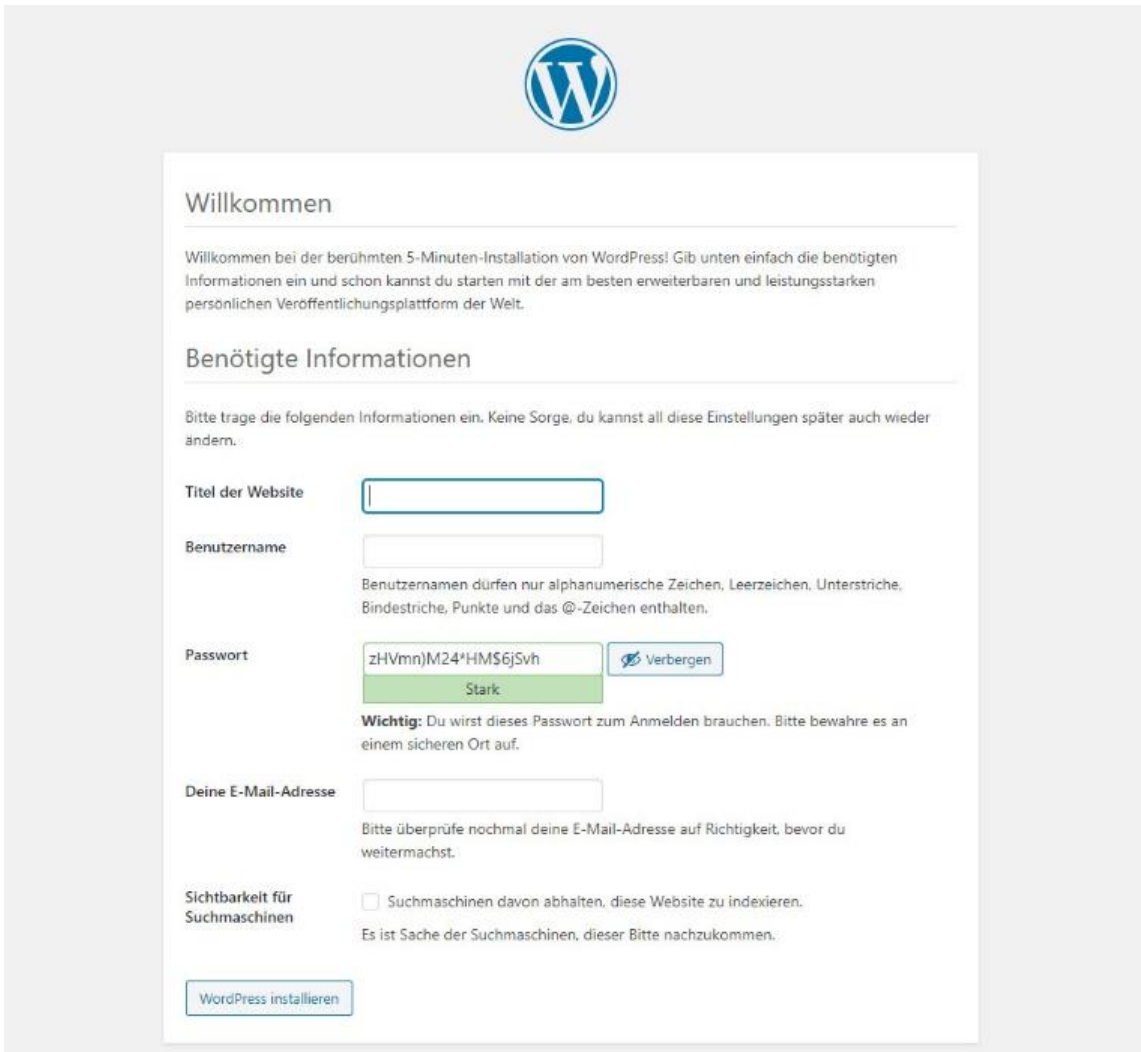


Im ersten Schritt muss man eine Datenbank angeben, die man zuvor beim Provider eingerichtet hat. Nach Bestätigung der Eingaben prüft der Install-Prozess die Datenbank. Wenn dies erfolgreich war, kann die Installation starten.



Wenn dies erfolgreich geschehen ist, fragt die WordPress-Installation nach einem Zugang für den Administrator. Nach Eingabe dieser Daten legt der Install-Prozess alle notwendigen

Einstellungen an und schließt die Installation ab. Im Anschluss können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten einloggen und gelangen in das Backend, dem Bereich, in dem Sie in Zukunft Ihre Homepage bearbeiten.



Willkommen

Willkommen bei der berühmten 5-Minuten-Installation von WordPress! Gib unten einfach die benötigten Informationen ein und schon kannst du starten mit der am besten erweiterbaren und leistungsstarken persönlichen Veröffentlichungsplattform der Welt.

Benötigte Informationen

Bitte trage die folgenden Informationen ein. Keine Sorge, du kannst all diese Einstellungen später auch wieder ändern.

Titel der Website

Benutzername

Benutzernamen dürfen nur alphanumerische Zeichen, Leerzeichen, Unterstriche, Bindestriche, Punkte und das @-Zeichen enthalten.

Passwort

Stark

Wichtig: Du wirst dieses Passwort zum Anmelden brauchen. Bitte bewahre es an einem sicheren Ort auf.

Deine E-Mail-Adresse

Bitte überprüfe nochmal deine E-Mail-Adresse auf Richtigkeit, bevor du weitermachst.

Sichtbarkeit für Suchmaschinen Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren.
Es ist Sache der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen.

Nach erfolgreicher Installation und erstem Login können Sie nun beginnen, die neue Vereinshomepage einzurichten und zu bearbeiten.

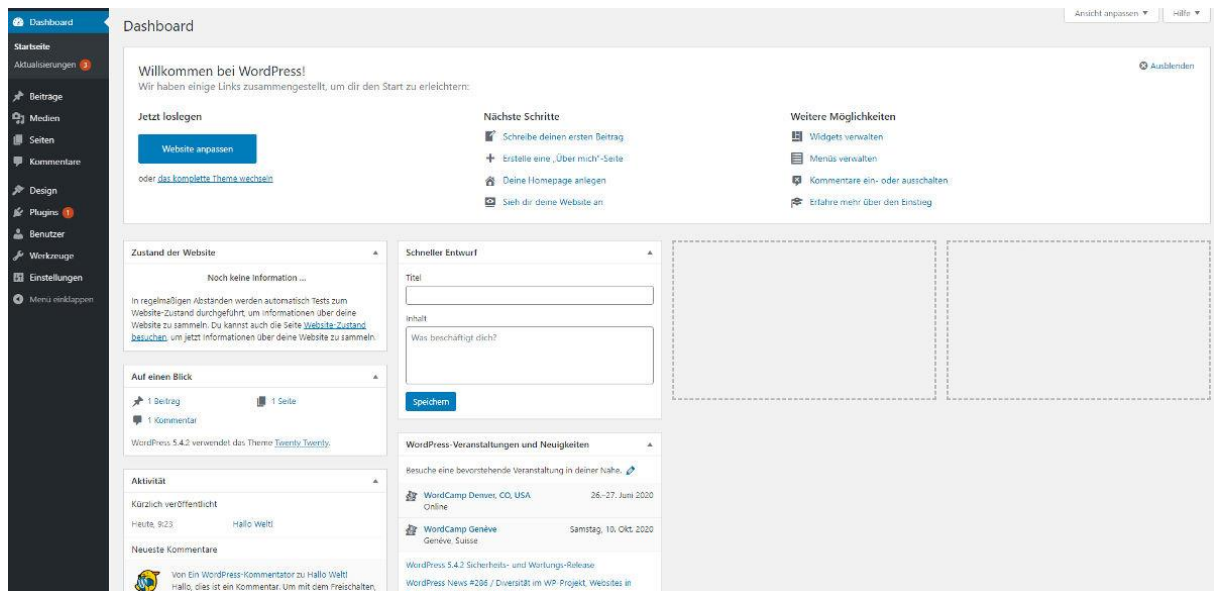
Wenn Sie für die Installation und Einrichtung Ihrer Vereinshomepage Unterstützung benötigen, finden Sie dazu Angebote und weitere Infos unter:

<https://asverein.de>

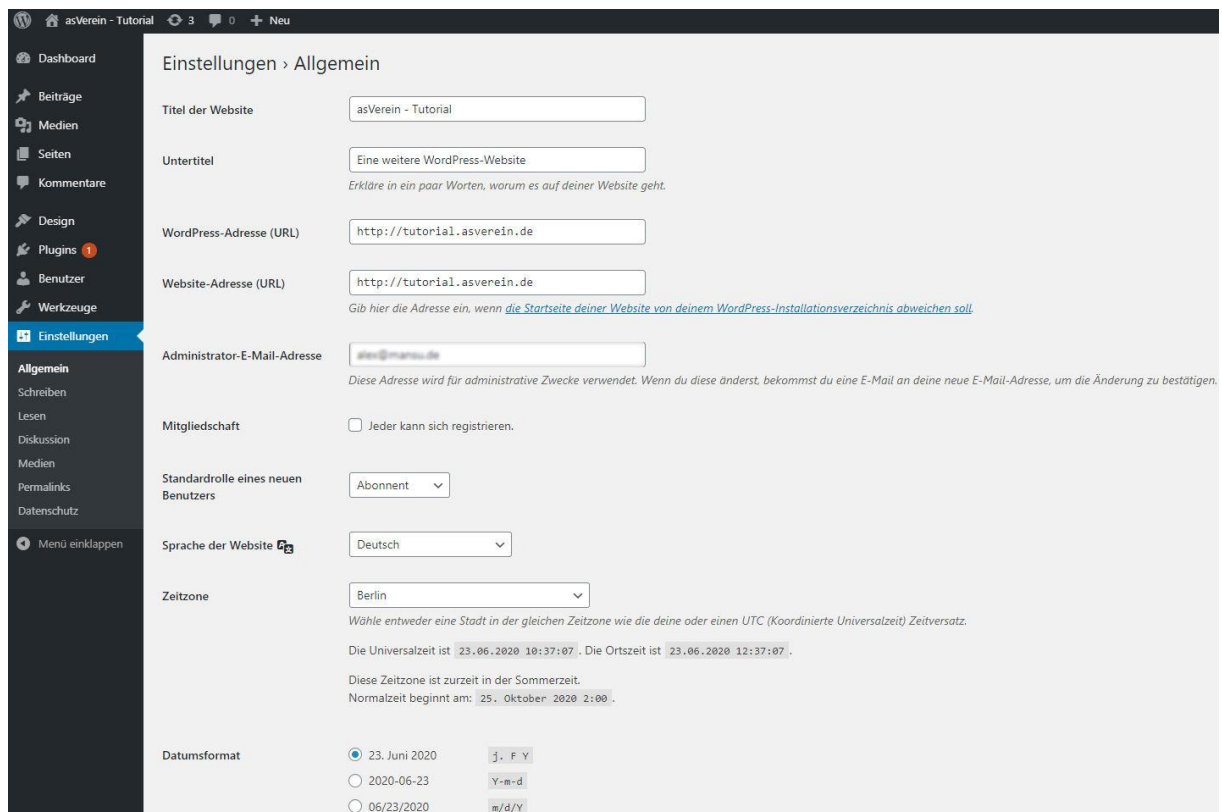
Die ersten Einstellungen der Vereinshomepage

Nach dem ersten erfolgreichen Login nach der Installation von WordPress erscheint der Startbildschirm des Admin-Bereiches, das sogenannte Dashboard. Von hier aus gelangen Sie in alle wichtigen Einstellungen Ihrer WordPress-Vereinshomepage.

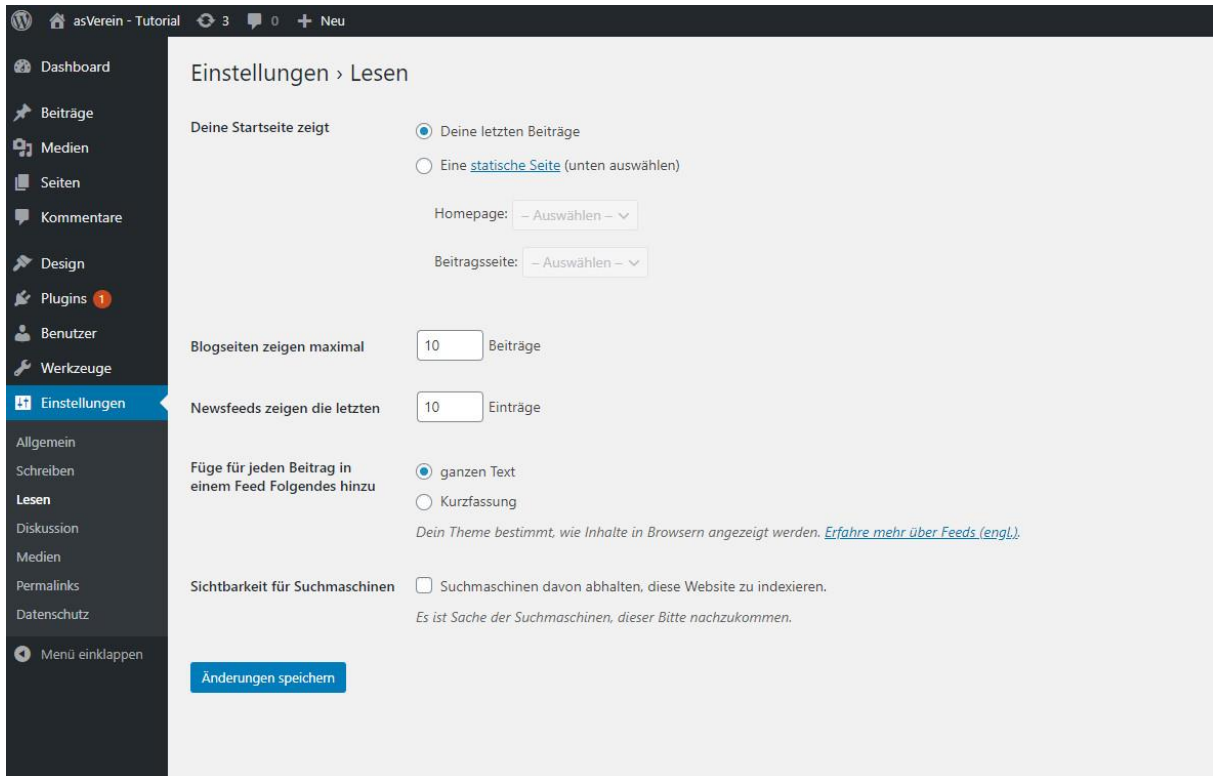
Diesen erreichen Sie durch die Unterseite `/wp-admin`.



Unterhalb des Menüpunktes “Einstellungen” finden Sie die ersten grundlegenden Einstellungen, die Sie am Anfang tätigen sollten.

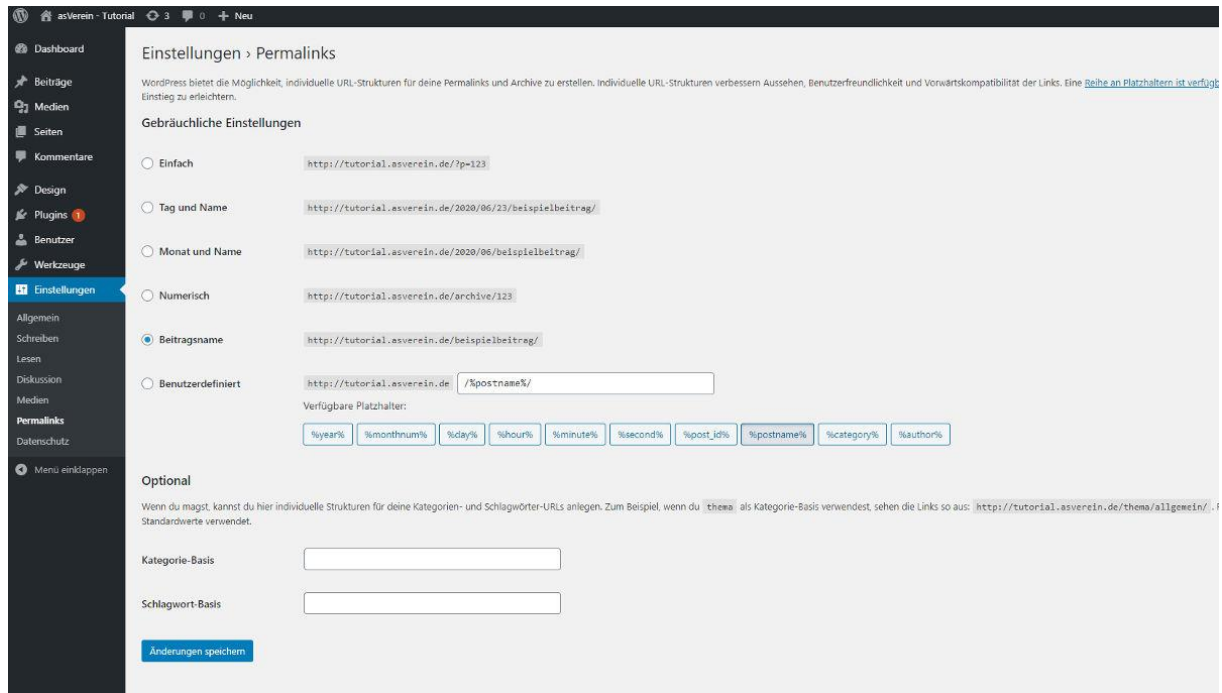


Im Unterpunkt “Allgemein” können Sie den Seitentitel und -untertitel einstellen. Desweiteren sind hier weitere Basis-Einstellungen zu finden, wie die Admin-Email, die Adresse Ihrer Vereinshomepage, die Standardsprache und Datumsformat.



Startseite einrichten

Normalerweise zeigt WordPress immer die neuesten Blog-Einträge auf der Startseite. Im Falle einer Vereinshomepage ist dies aber meist nicht sinnvoll. Daher sollten Sie im Unterpunkt “Lesen” die Startseite auf eine statische Seite einstellen. Da im Moment aber noch keine Seiten vorhanden sind, kommen wir darauf später zurück.



Einstellungen > Permalinks

WordPress bietet die Möglichkeit, individuelle URL-Strukturen für deine Permalinks und Archive zu erstellen. Individuelle URL-Strukturen verbessern Aussehen, Benutzerfreundlichkeit und Vorwärtskompatibilität der Links. Eine [Reihe an Platzhaltern ist verfügbar](#) Einstieg zu erleichtern.

Gebräuchliche Einstellungen

- Einfach `http://tutorial.asverein.de/?p=123`
- Tag und Name `http://tutorial.asverein.de/2020/06/23/beispielbeitrag/`
- Monat und Name `http://tutorial.asverein.de/2020/06/beispielbeitrag/`
- Numerisch `http://tutorial.asverein.de/archive/123`
- Beitragsname `http://tutorial.asverein.de/beispielbeitrag/`
- Benutzerdefiniert `http://tutorial.asverein.de /%postname%`
Verfügbare Platzhalter:

Optional

Wenn du magst, kannst du hier individuelle Strukturen für deine Kategorien- und Schlagwörter-URLs anlegen. Zum Beispiel, wenn du `thema` als Kategorie-Basis verwendest, sehen die Links so aus: `http://tutorial.asverein.de/thema/allgemein/`. Standardwerte verwendet.

Kategorie-Basis

Schlagwort-Basis

[Änderungen speichern](#)

Permalinks

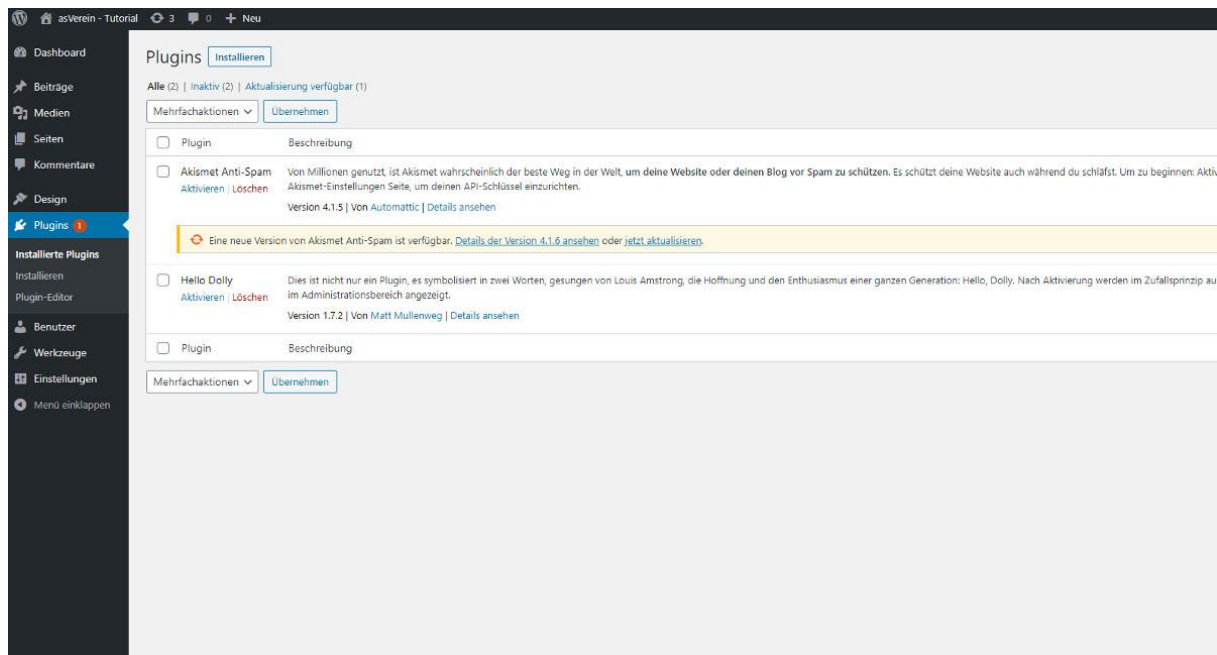
Nun sollten Sie im Unterpunkt “Permalinks” eine weitere wichtige Einstellung vornehmen. Unter Permalinks versteht man die URL-Struktur Ihrer Vereinshomepage, also den Teil der URL, der nach der Domain folgt. Dies ist wichtig für die Suchmaschinen, denn diese lieben Klarnamen, also z.B. /ueber-uns, anstatt /?p=123. Daher sollten Sie hier eine URL-Struktur auswählen, die den Beitragsnamen enthält.

Damit haben Sie die ersten wichtigen Einstellungen Ihrer Vereinshomepage vorgenommen. Im nächsten Teil kommen wir zu wichtigen Erweiterungen.

Plugins für die Vereinshomepage

Nachdem Sie die ersten Einstellungen vorgenommen haben, wollen wir uns den Erweiterungen, den sogenannten Plugins, widmen. Damit können Sie Ihre Vereinshomepage um wichtige Zusatzfunktionen erweitern.

Die Plugins verwalten Sie auf der Unterseite “Plugins” in Ihrem Backend.



Hier sehen Sie alle installierten Plugins und deren Status, also ob sie aktiviert oder deaktiviert sind. Weiterhin sehen Sie hier auch, für welche Ihrer installierten Plugins Updates verfügbar sind.

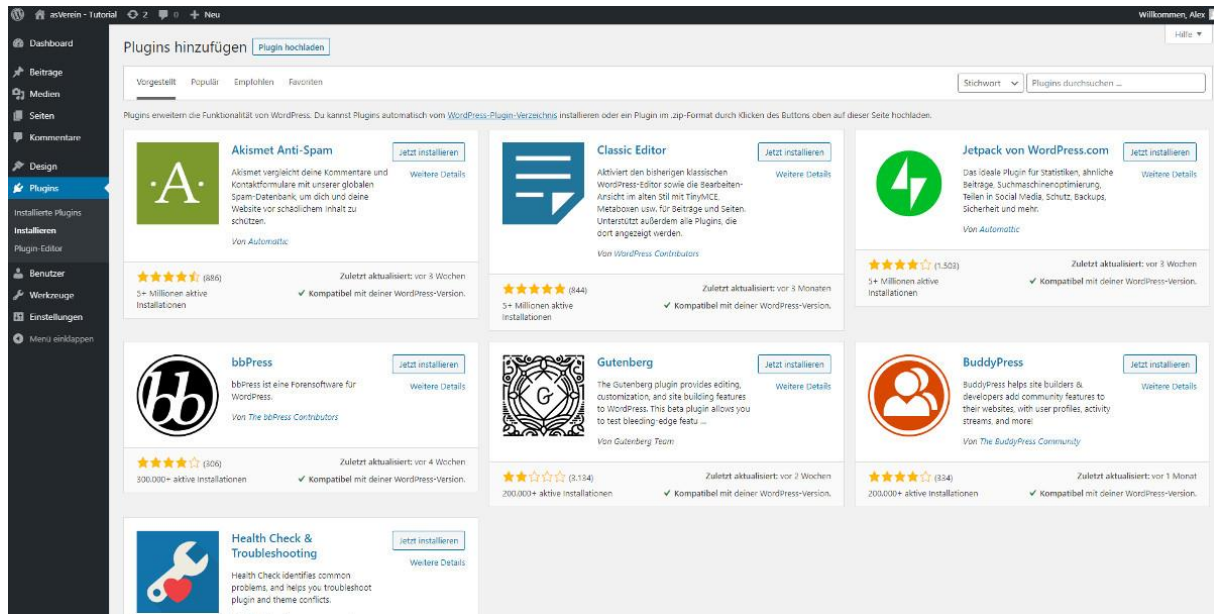
Updates sollten immer auf dem neuesten Stand sein, da sonst die Sicherheit Ihrer WordPress-Seite gefährdet sein kann. Klicken Sie dazu einfach auf “Jetzt aktualisieren” im jeweiligen Plugin-Eintrag.

WordPress installiert zu Beginn zwei Plugins, “Akismet” und “Hello-Dolly”. Beide Plugins sind nicht sonderlich sinnvoll, daher können Sie beide deinstallieren durch Klicken auf “Löschen”.

Neue Plugins installieren

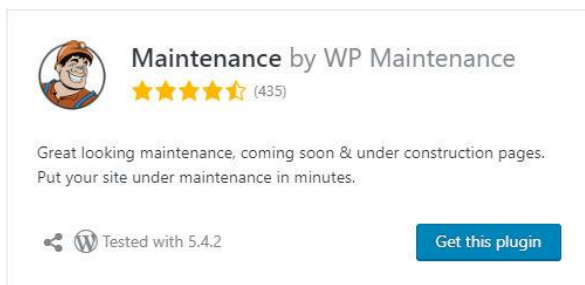
Erste Anlaufstelle für Plugins ist das offizielle Plugin-Verzeichnis von wordpress.org, wo Sie zehntausende kostenfreie Plugins für jeden Anwendungsfall finden können.

Klicken Sie dazu auf den Button “Installieren”.



Nun zeigt Ihnen WordPress einige beliebte Plugins an. Über das Suchfeld “Plugins durchsuchen” können Sie nun nach bestimmten Plugins suchen.

Suchen Sie z.B. nach “Maintenance”, dann sollte unter anderem folgendes Plugin in der Liste erscheinen.



Klicken Sie in diesem Plugin-Eintrag nun auf “Jetzt installieren”, das Plugin wird nun heruntergeladen und in Ihrer WordPress-Installation installiert. Anschließend müssen Sie noch auf “Aktivieren” klicken, damit das neue Plugin auch aktiv ist.

Weitere wichtige Plugins für Ihre Vereinshomepage

Ich möchte Ihnen an dieser Stelle einige notwendige und hilfreiche Plugins vorstellen, die Sie installieren sollten.

Maintenance

Dieses Plugin ist vor allem für die Phase des Entwurfs Ihrer Vereinshomepage wichtig. Denn damit können Sie Ihre Homepage in einen Wartungsmodus schalten. Damit kann der aktuelle Entwurfsstatus von außen nicht eingesehen werden, erst nach erfolgtem Login.

<https://wordpress.org/plugins/maintenance/>

Compliance | GDPR/CCPA Cookie Consent

Seit Inkrafttreten der DSGVO auf jeden Fall wichtig, denn der Nutzer Ihrer Vereinshomepage muss der Nutzung von Cookies und der damit verbundenen Speicherung persönlicher Daten zustimmen. Das Plugin stellt ein Popup-Fenster zur Verfügung, in dem auf die Verwendung von Cookies hingewiesen wird und der Nutzer dies bestätigt.

<https://wordpress.org/plugins/compliance-gdpr/>

Duplicator – WordPress Migration Plugin

In gewissen Abständen sollte die Vereinsseite mittels Backup gesichert werden. Ich nutze dazu das Plugin Duplicator, mit dem man ein komplettes Backup der Webseite erstellen kann. Der Vorteil ist, dass dieses Backup als installierbares Archiv erstellt wird. Man kann also im Fehlerfall die Website einfach komplett wieder herstellen. Natürlich ist dieses Plugin auch geeignet, um eine Website komplett umzuziehen, zum Beispiel, wenn man eine Testseite in die Produktivumgebung migrieren möchte.

<https://wordpress.org/plugins/duplicator/>

Elementor Page Builder

Das kostenfreie Plugin Elementor ist einer von zahlreichen Page Buildern für WordPress. Er ist bereits in seiner kostenfreien Version sehr umfangreich, was ihn sehr beliebt macht. Mit einem Page Builder kann man eine einzelne Seite seiner Vereinshomepage wesentlich flexibler bearbeiten und ihr ein ansprechendes Layout geben. Dafür bringt Elementor bereits viele Layout-Elemente mit, z.B. Galerien, Slider, Icon-Listen, Aufklappboxen usw.

<https://wordpress.org/plugins/elementor/>

Wordfence Security

Die Sicherheit einer Internetseite ist wichtig, vor allem, wenn man eine Login-Möglichkeit anbietet. Deswegen sollte man das kostenfreie Plugin Wordfence unbedingt installieren. Dieses Tool überwacht sämtliche Logins und Registrierungsversuche auf der Homepage, ermöglicht die Begrenzung von Zugriffen und protokolliert Änderungen an Plugins und den Dateien von WordPress.

<https://wordpress.org/plugins/wordfence/>

SmartSlider 3

Auf vielen Internetseiten finden sich auf der Startseite großflächige Bilder, die nacheinander wechseln, die sogenannten Slider. Mit Hilfe des kostenlosen Plugins SmartSlider lassen sich solche Slider einfach einrichten und auf jeder Seite einbinden. Dabei können die Bilder mit Texten versehen werden und die Anzeige-Einstellungen beliebig eingestellt werden. Die Bedienung ist einfach und intuitiv, daher ist dieses Plugin sehr empfehlenswert.

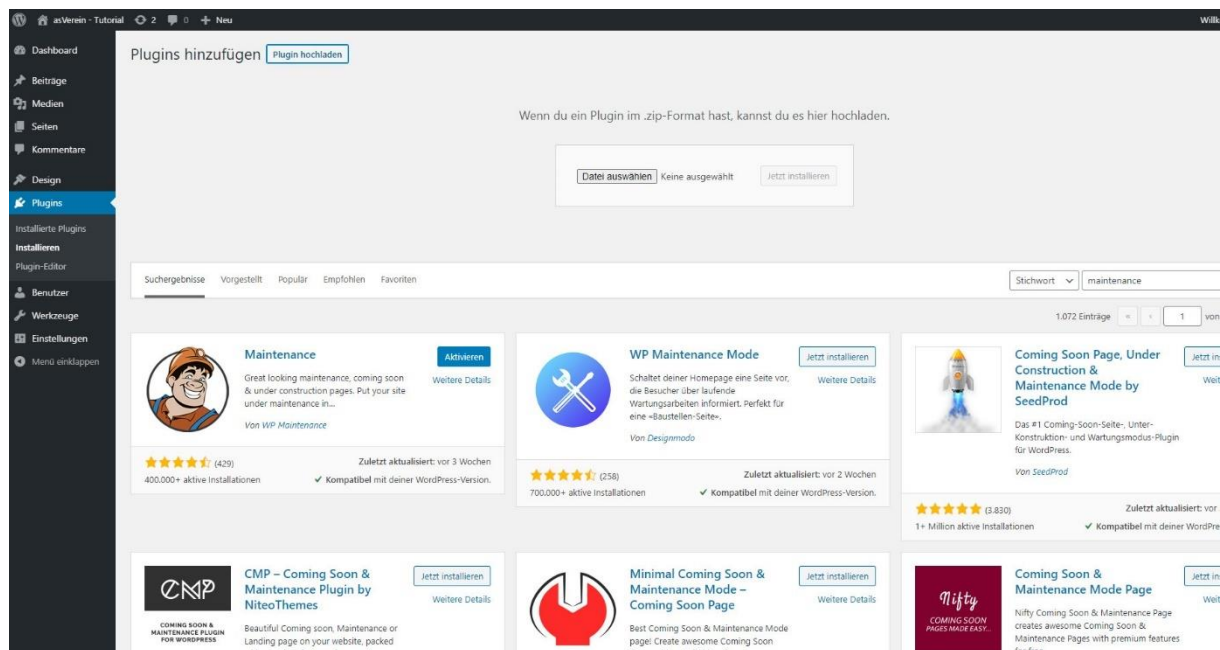
<https://wordpress.org/plugins/smart-slider-3/>

All diese Plugins können Sie aus dem WordPress-Pluginverzeichnis kostenfrei herunterladen und nutzen.

Weitere Quellen für Plugins

Es gibt aber auch Plugins, meist kostenpflichtig, die Sie nicht im WordPress-Pluginverzeichnis finden. Diese werden entweder über Plattformen wie codecanyon vertrieben, oder können direkt von der Homepage des Entwicklers heruntergeladen werden.

Solche Plugins liegen im zip-Format vor und müssen manuell installiert werden. Dazu Klicken Sie auf "Plugin hochladen".



The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Plugins hinzufügen' (Add Plugins) section. The 'Plugin hochladen' (Upload Plugin) tab is selected. A search bar at the top right contains the text 'maintenance'. Below the search bar, there are several plugin cards, each with a logo, title, description, and a 'Jetzt installieren' (Install Now) button. The cards include:

- Maintenance**: Great looking maintenance, coming soon & under construction pages. Put your site under maintenance in... (429) 400.000+ aktive Installationen. Zuletzt aktualisiert: vor 3 Wochen.
- WP Maintenance Mode**: Schaltet deiner Homepage eine Seite vor, die Besucher über laufende Wartungsarbeiten informiert. Perfekt für eine -Baustellen-Seite-. (258) 700.000+ aktive Installationen. Zuletzt aktualisiert: vor 2 Wochen.
- Coming Soon Page, Under Construction & Maintenance Mode by SeedProd**: Das #1 Coming-Soon-Seite-, Unter-Konstruktion- und Wartungsmodus-Plugin für WordPress. (3.830) 1+ Million aktive Installationen. Zuletzt aktualisiert: vor 1+ Million aktive Installationen.
- CMP - Coming Soon & Maintenance Plugin by NiteoThemes**: Beautiful Coming soon, Maintenance or Landing page on your website, packed with maximum features for.
- Minimal Coming Soon & Maintenance Mode - Coming Soon Page**: Best Coming Soon & Maintenance Mode page! Create awesome Coming Soon Pages with a 1-Click! from them.
- Coming Soon & Maintenance Mode Page**: Nifty Coming-Soon-& Maintenance-Page creates awesome Coming Soon & Maintenance Pages with premium features for free.

Klicken Sie nun auf "Datei auswählen" und wählen die entsprechende zip-Datei auf Ihrem Computer aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Jetzt installieren", das Plugin wird nun hochgeladen und installiert. Anschließend müssen Sie das Plugin aktivieren.

Plugin a.s.Verein-Vereinsverwaltung

Ein Beispiel für ein solches kostenpflichtiges Plugin ist die Vereinsverwaltung a.s.Verein. Mit diesem Plugin können Sie Ihre Vereinshomepage um eine Vereinsverwaltung und einen Mitgliederbereich erweitern. Mehr Infos unter:

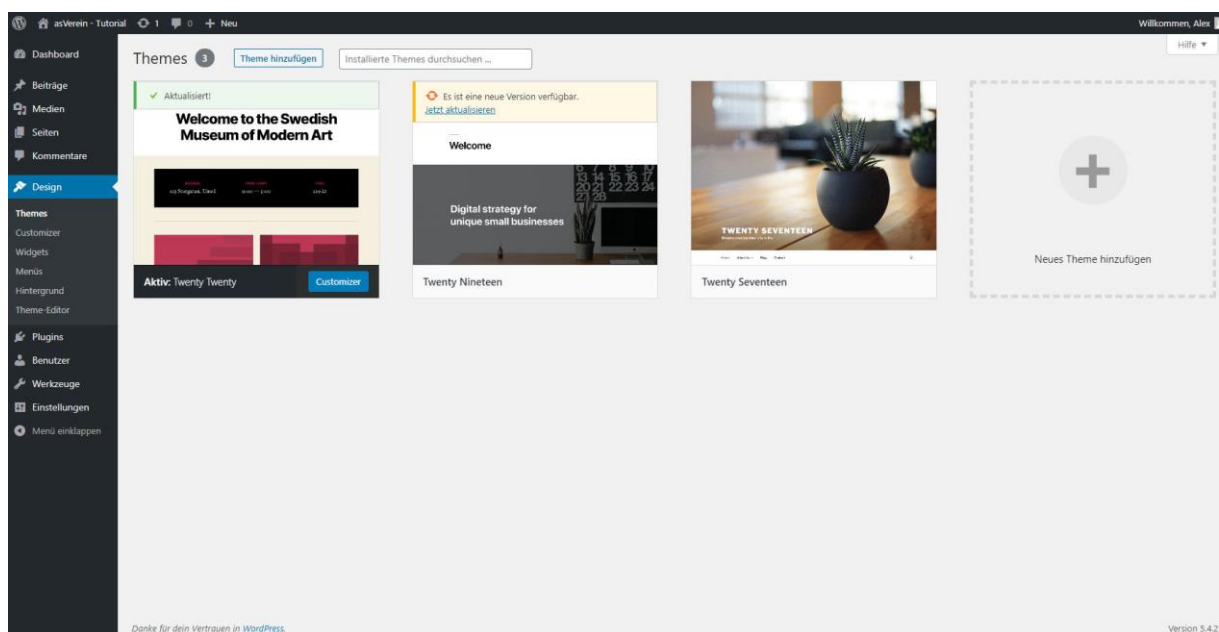
[Vereinsverwaltung für WordPress](#)

Layout mit Themes anpassen

Ein Vorteil, der sich aus der Nutzung eines Content-Management-Systems ergibt, ist die Trennung von Layout und Inhalt. Wenn Sie Ihrer Vereinshomepage einmal ein neues Layout geben wollen, betrifft dies nicht die Inhalte Ihrer Seite.

Das Layout einer WordPress-Seite wird dabei über ein Theme gesteuert. Das Theme ist auch eine Erweiterung, wie die Plugins, jedoch speziell verantwortlich für die Darstellung der Seite und deren Inhalte.

Wenn Sie WordPress neu installieren, werden automatisch 3 Themes zur Verfügung gestellt. Wenn Sie auf "Design->Themes" klicken im linken Admin-Menü, erhalten Sie die Übersicht der aktuell installierten Themes.



Das erste Theme ist immer das aktive Theme, welche gerade von Ihrer Homepage genutzt wird. Wenn Sie mit der Maus über die anderen Einträge fahren, erscheinen Button, z.B. "Aktivieren". Damit können Sie dann ein anderes Theme auswählen. Beachten Sie aber dabei, dass sich das Layout der Seite dann grundlegend ändert.

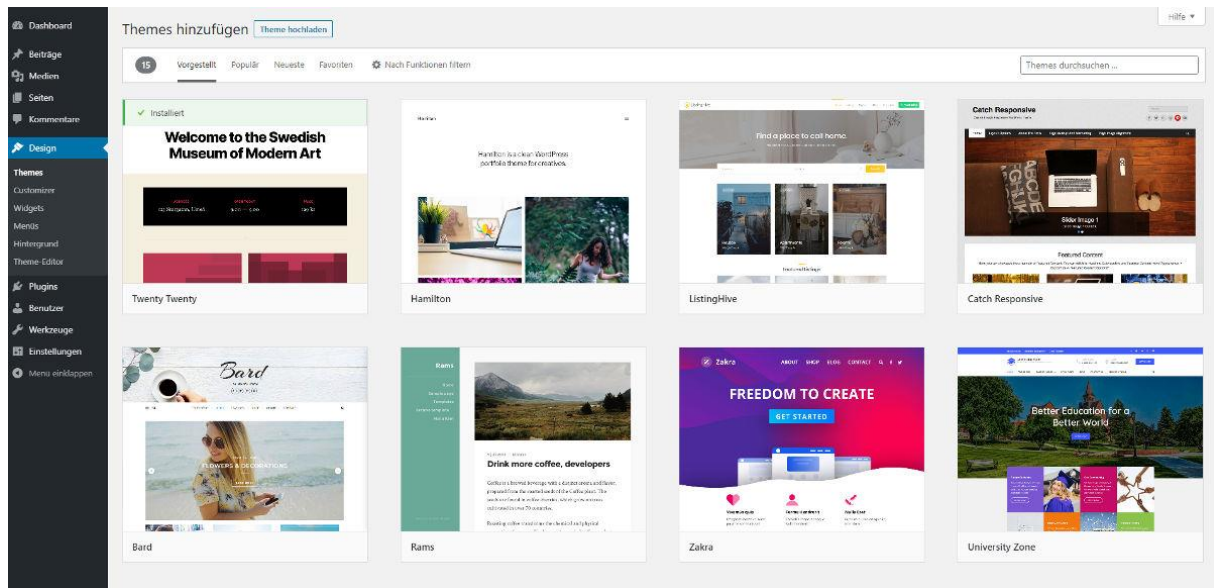
Auch Themes können und müssen Sie aktualisieren. Dazu erscheint im Eintrag oben ein Hinweis, klicken Sie dort auf "Jetzt aktualisieren".

Neues Theme hinzufügen

Auch für Themes gibt es verschiedene Quellen. WordPress selber bietet ein umfangreiches Verzeichnis an kostenlosen Themes, die Sie bequem und einfach innerhalb Ihrer WordPress-Seite installieren können.

Zusätzlich gibt es aber auch Entwickler, die sehr umfangreiche und anspruchsvolle Themes anbieten, die seit meist über die eigenen Homepages der Entwickler beziehen können.

Um ein Theme aus dem WordPress-Verzeichnis zu installieren, klicken Sie auf “Theme hinzufügen”.

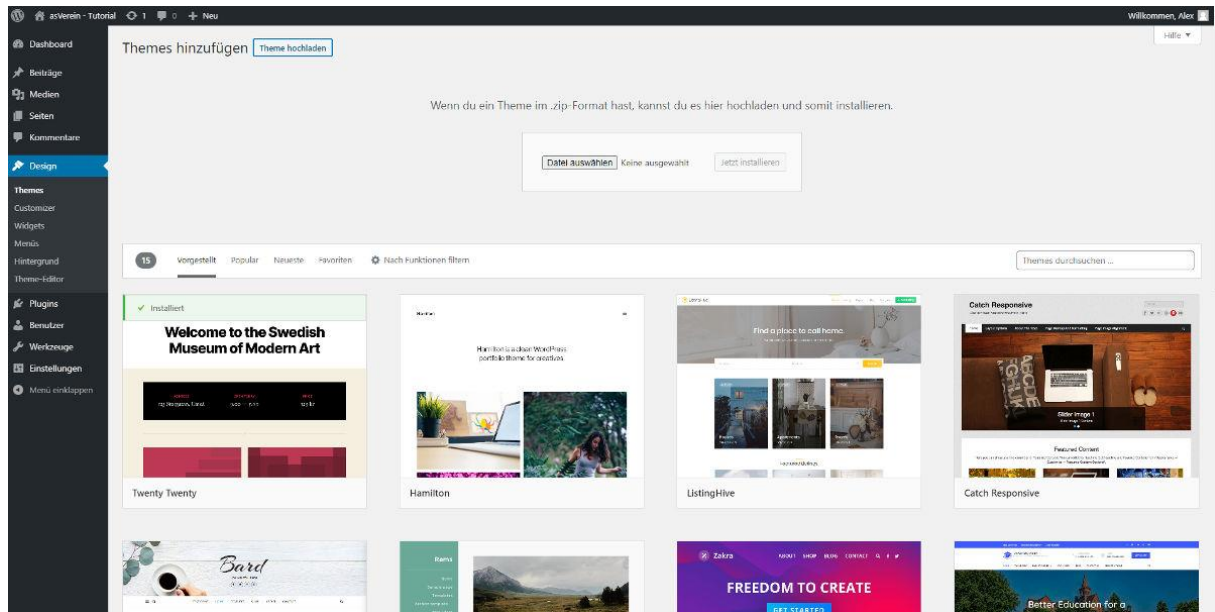


Hier können Sie nun nach Stichworten suchen, z.B. “Community” oder “Blog”, dann werden Ihnen entsprechende Themes angezeigt, die Sie durch Klicken auf “Installieren” Ihrer WordPress-Seite hinzufügen können.

Neues Theme hochladen

Möchten Sie ein Theme aus einer anderen Quelle nutzen, müssen Sie dieses Theme manuell hochladen. Ein Beispiel für ein solches Theme ist das Vereins-Theme zu a.s.Verein. Wenn Sie das Plugin a.s.Verein erworben haben, erhalten Sie auch Zugriff auf das speziell für Vereins-Homepages entwickelte Theme a.s.Verein.

Ein eigenes Theme liegt in einer zip-Datei vor, die Sie zuerst hochladen müssen. Klicken Sie dazu auf “Theme hochladen”.

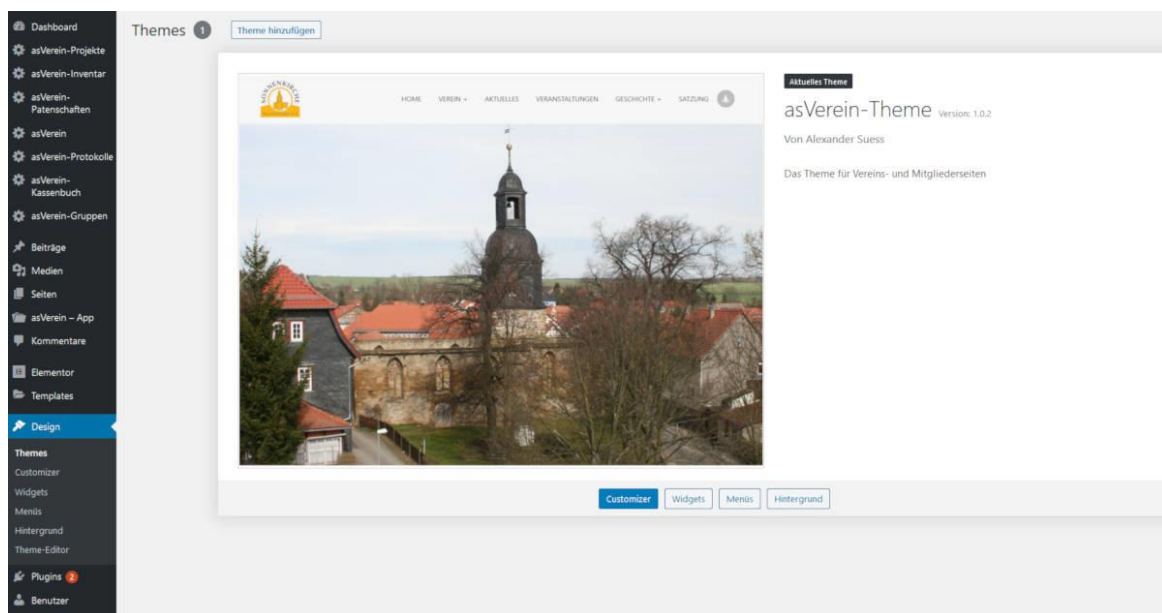


Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die zip-Datei Ihres Themes auswählen und hochladen können. Im Anschluss müssen Sie das neu installierte Theme noch aktivieren.

Design anpassen mit dem Customizer

Jedes Theme bietet die Möglichkeiten, das Layout individuell anzupassen. Das können Farben sein, aber auch Layout-Optionen, ob z.B. die Sidebar rechts oder links angeordnet ist, oder wie der Kopfbereich gestaltet wird.

Den Customizer erreichen Sie unter dem Punkt „Design“, klicken Sie im jeweiligen Theme auf „Customizer“, oder direkt im linken Admin-Menü auf „Design->Themes->Customizer“.



Sie gelangen nun in den Startbildschirm des Customizers. Links sehen Sie mögliche Einstellungs-Optionen, rechts die Live-Voransicht. Der Vorteil des Customizer: Sie können Ihre Änderungen live überprüfen, bevor Sie diese Änderungen speichern.



The screenshot displays the WordPress Customizer interface for the 'asVerein' theme. On the left, a sidebar lists various settings categories such as 'Website-Informationen', 'Farben', 'Hintergrundbild', 'Menüs', 'Widgets', 'Startseiten-Einstellungen', 'Fonts', 'Blog', 'Header', 'Slider', 'Footer Widgets', 'Footer', 'Custom-Code', and 'Zusätzliches CSS'. The main preview area shows a website header with 'asVerein - Demo' and navigation links (HOME, ÜBER UNS +, MITGLIEDERBEREICH, MITGLIED WERDEN, KONTAKT). Below the header is a photo of six children in soccer uniforms. The main content area features a welcome message and four buttons: 'Abteilungen', 'Spenden', 'Termine', and 'Downloads'. A 'Mitgliederbereich' section includes a login form with fields for 'Benutzer: demo' and 'Passwort: demo01#' and a 'Zum Mitgliederbereich' button.

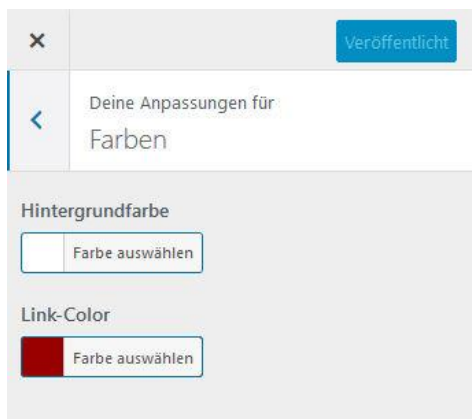
Der Umfang der Einstell-Möglichkeiten variiert von Theme zu Theme, bei einfachen kann man gerade nur das Logo ändern und ein paar Farben, bei anderen, vor allem Pro-Themen, sind die Einstellmöglichkeiten fast unüberschaubar.



The screenshot shows the 'Website-Informationen' (Website Information) section of the WordPress Customizer. At the top right, there is a blue 'Veröffentlicht' (Published) button. Below it, a breadcrumb trail shows 'Deine Anpassungen für Website-Informationen'. The main content area is titled 'Logo' and displays 'asVerein - Demo' in a large font. Below the logo, there are two buttons: 'Entfernen' (Remove) and 'Logo wechseln' (Change logo). Underneath, the 'Titel der Website' (Website title) is set to 'asVerein - Demo' in a text input field. Below that is an empty 'Untertitel' (Subtitle) text input field. The 'Website-Icon' section includes instructions: 'Website-Icons erscheinen in Browser-Tabs, Lesezeichenleisten und innerhalb der WordPress Mobile Apps. Lade hier eins hoch!' and 'Website-Icons sollten quadratisch und mindestens 512 x 512 Pixel groß sein.' At the bottom of this section is a dashed box with the text 'Website-Icon auswählen' (Select website icon).

Über den ersten Punkt in der linken Liste „Webseite-Information“ können Sie z.B. das Logo und den Titel der Webseite ändern.

Sobald Sie im Customizer eine Änderung vornehmen, wird der Button oben „Veröffentlichen“ aktiviert. Klicken Sie diesen Button, um die Änderungen zu speichern.



The screenshot shows the 'Farben' (Colors) section of the WordPress Customizer. At the top right, there is a blue 'Veröffentlicht' (Published) button. Below it, a breadcrumb trail shows 'Deine Anpassungen für Farben'. The main content area is titled 'Hintergrundfarbe' (Background color) and features a color selection tool with the text 'Farbe auswählen' (Select color). Below this is the 'Link-Color' section, which also features a color selection tool with a red color swatch and the text 'Farbe auswählen' (Select color).

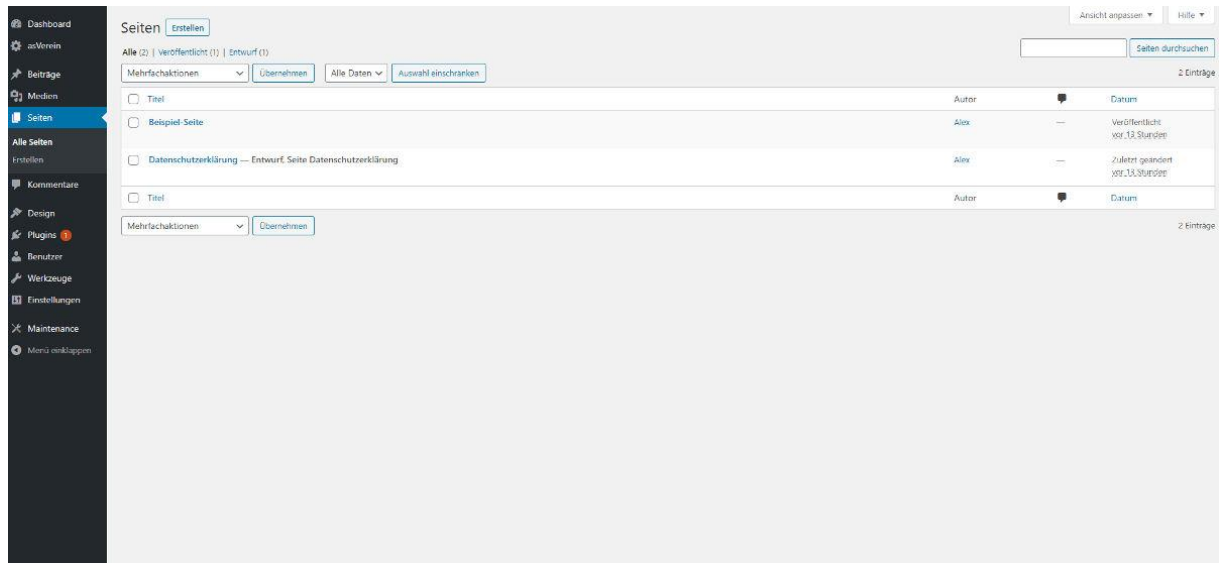
Im a.s.Verein-Theme zum Beispiel können Sie im Bereich „Farben“ grundlegende Farben einstellen.

Je nach Theme finden Sie im linken Menü verschiedene Einstell-Optionen, die Sie jeweils je Theme erkunden müssen.

Seiten erstellen

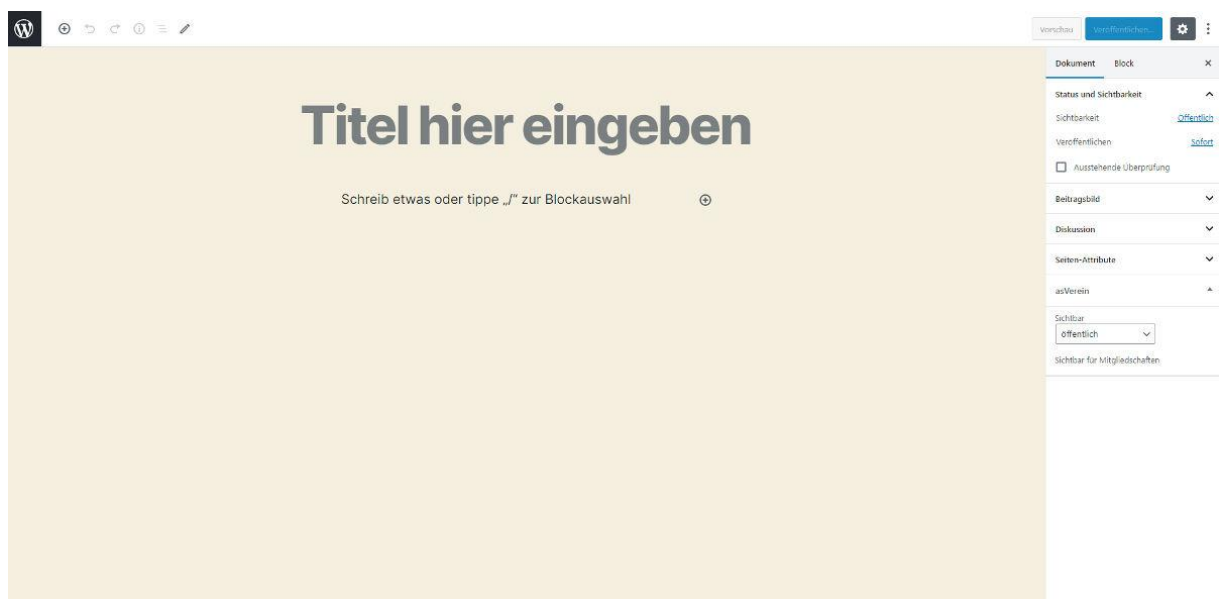
Jetzt ist es an der Zeit, dass Sie Ihre ersten Inhalte anlegen auf Ihrer neuen Homepage.

Standardmäßig kennt WordPress zwei Inhaltstypen: Seiten und Beiträge. Während die Beiträge im Bereich Blog genutzt werden, werden die Seiten für statische Inhalte genutzt, zum Beispiel eine Seite “Über uns”.



Um die Seiten Ihrer Homepage zu bearbeiten, klicken Sie auf “Seiten” im linken Admin-Menu. Nun sehen Sie die Liste der angelegten Seiten. Hier finden Sie auch eine Seite “Datenschutz”, die Sie nutzen können.

Um nun eine neue Seite anzulegen, z.B. “Impressum”, klicken Sie oben auf “Erstellen”.



Nun erscheint die Bearbeitungsseite für neue Seiten oder bereits angelegte. Sie können hier nun einen Titel der Seite eingeben und den Inhaltstext bearbeiten. Dazu steht Ihnen der WordPress-eigene Block-Editor zur Verfügung, der sich in den letzten Versionen stark verbessert hat.

Es gibt dazu aber auch Alternativen, die Page-Builder, dazu später mehr.

Wenn Sie die Seite fertig erstellt haben, klicken Sie auf den blauen Button rechts oben: "Veröffentlichen", dies müssen Sie dann noch einmal bestätigen, dann ist die Seite online verfügbar.

WordPress unterscheidet hier verschiedene Modi: Entwurf und Veröffentlicht. Solange eine Seite im Entwurfs-Modus ist, ist sie online nicht mehr verfügbar. Sie können zwischen diesen Modi jederzeit wechseln.

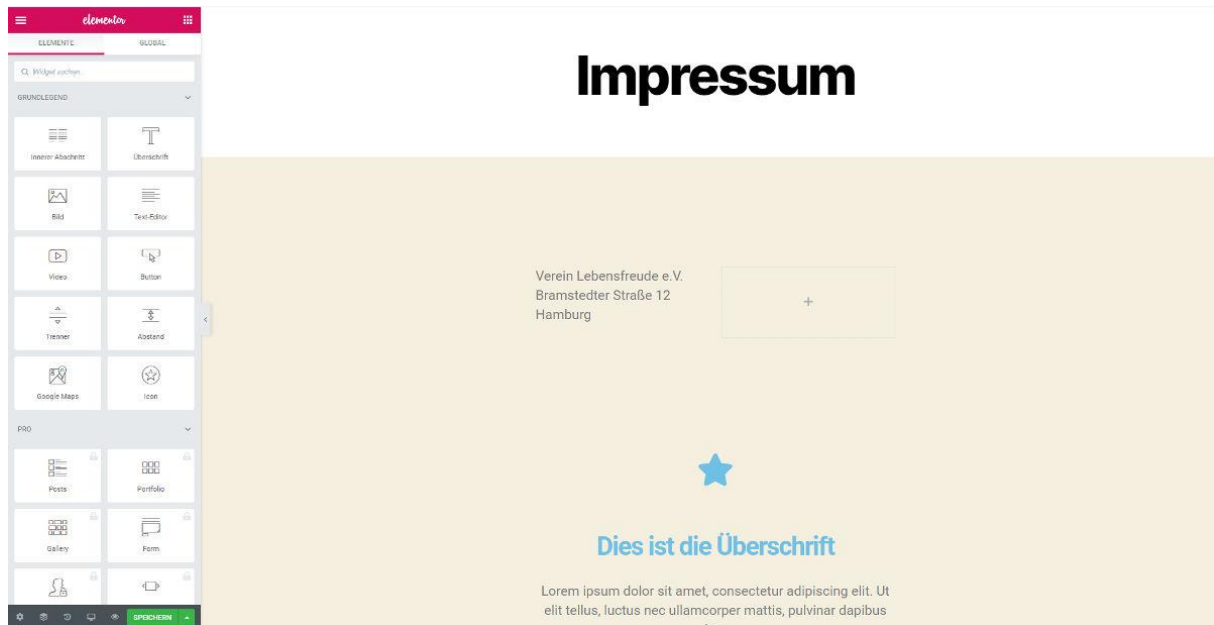
In der rechten Seitenleiste finden Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Eine wichtige davon ist der Permalink. Dieser wird von WordPress automatisch aus dem Seiten-Titel generiert und wird dann entsprechend den Permalink-Einstellungen an die URL Ihrer Homepage angehängt, z.B. /impressum

Sie können diesen Permalink jederzeit bearbeiten, um z.B. das Ranking in den Suchmaschinen zu beeinflussen.

Seiten bearbeiten mit Page-Buildern

Der WordPress-eigene Editor bietet zwar viele Möglichkeiten in Bezug auf Layout-Gestaltung der Inhalte, wer jedoch noch mehr Möglichkeiten sucht, ist mit einem Page-Builder gut beraten. Hier gibt es viele Angebote, empfehlenswert ist z.B. das Plugin Elementor.

Damit hat man die Möglichkeit, jeden Inhalt, z.B. Seiten oder Beiträge, individuell zu gestalten. Dazu bietet Elementor verschiedene Layout- und Inhaltselemente. Man kann die Seite in mehrer Spalten unterteilen, diese beliebig designen und kann aus einer großen Auswahl an Inhaltselementen wählen, sei es Überschrift, Text, Bild oder Galerie, aber auch komplexe, wie z.B. Icon-List, Acordion usw.



Um eine Seite mit Elementor bearbeiten zu können, muss man zu erst auf den Elementor-Editor umschalten. Dazu findet sich im Bearbeitungsfenster der Seite ein blauer Button "Mit Elementor bearbeiten". Damit wird die Seite in einen sogenannten Elementor-Modus umgeschaltet. Man kann diesen aber jederzeit wieder verlassen, dies führt aber zum Verlust der Layout-Einstellungen.

Die gesamten Möglichkeiten von Elementor zu beschreiben, bedarf eines eigenen Artikels, daher sei hier nur gesagt, dass man mit dem Editor einfach spielen und die Möglichkeiten entdecken sollte. Mit ein wenig Übung wird es Ihnen gelingen, ansprechende Webseiten zu gestalten.

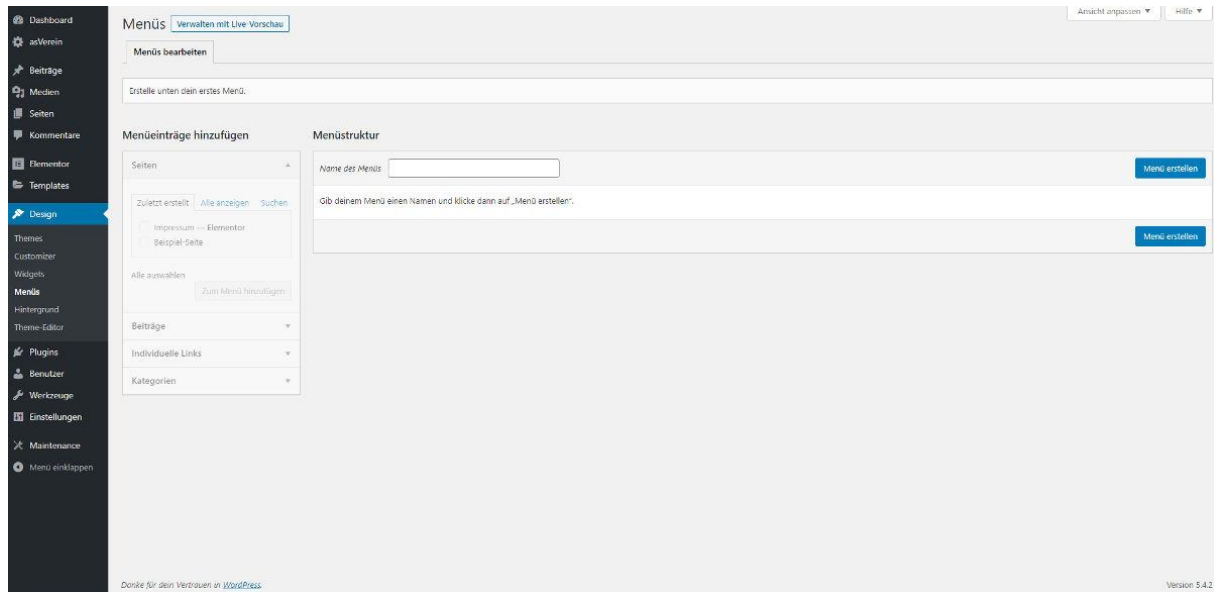
Nachdem Sie nun Ihre ersten Seiten angelegt haben (Impressum, Home, Über uns), werden Sie feststellen, dass diese noch nicht auf der Homepage erscheinen und damit auch nicht aufgerufen werden können.

Um dies zu ändern, müssen die Seiten nun mit Menüpunkten verknüpft werden.

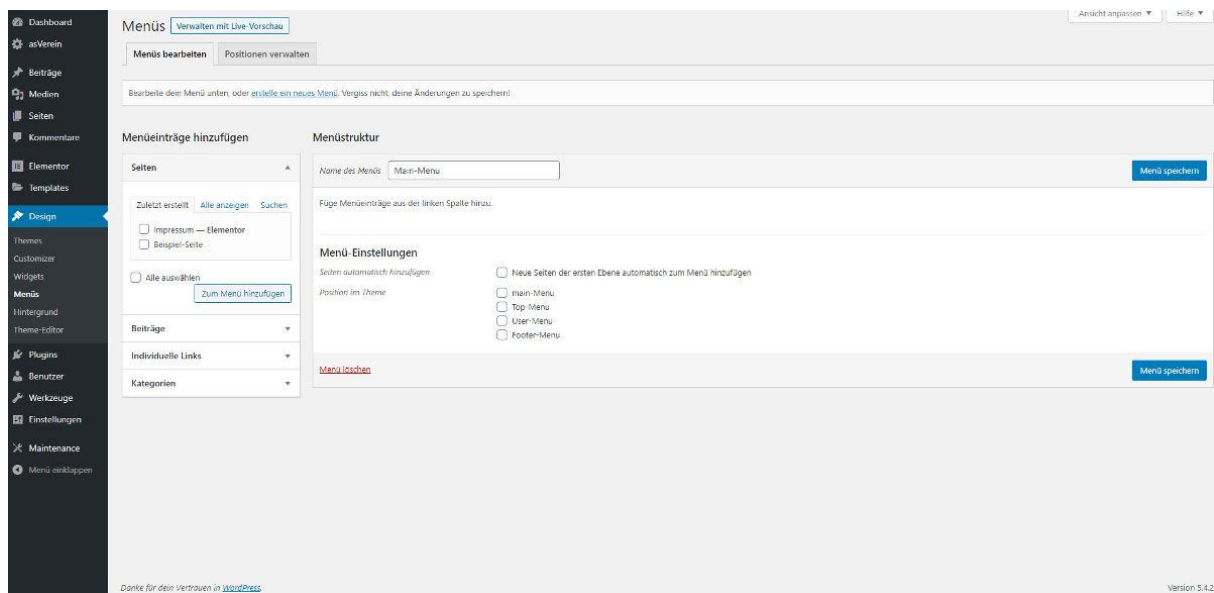
Menüs erstellen und verknüpfen

Um die im letzten Kapitel erstellten Seiten auf der Vereinshomepage einzubinden, müssen diese mit einem Menüpunkt verknüpft werden.

Dazu gehen Sie im Bereich "Design" auf "Menüs".



Zu Beginn sind noch keine Menüs angelegt. Legen Sie daher als erstes ein Main-Menü an, tippen Sie bei Name des Menüs "Main-Menü" und klicken dann auf "Menü erstellen".



Nachdem Sie das neue Menü gespeichert haben, erscheinen links die Auswahl für mögliche Verlinkungen, z.B. Seiten, Kategorien. Rechts daneben eine Auswahl möglicher Positionen innerhalb des Themes. Damit können Sie einstellen, an welcher Position das Menü innerhalb Ihrer Homepage angezeigt wird. Wählen Sie jetzt z.B. "main-Menü" aus und klicken auf "Menü speichern".

Nun können Sie die neu angelegten Seiten im linken Bereich auswählen, in dem Sie die Kontroll-Kästchen anwählen und klicken dann auf "Zum Menü hinzufügen". Damit werden diese Menü-Punkte ihrem Menü hinzugefügt.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for managing menus. On the left, a dark sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'arVerein', 'Beiträge', 'Medien', 'Seiten', 'Kommentare', 'Elementor', 'Templates', 'Design', 'Themen', 'Customizer', 'Widgets', 'Menüs', 'Hintergrund', 'Theme-Editor', 'Plugins', 'Benutzer', 'Werkzeuge', 'Einstellungen', 'Maintenance', and 'Menu einblenden'. The main area is titled 'Menüs' and has a sub-header 'Verwalten mit Live-Vorschau'. A notification at the top says 'Main-Menu wurde aktualisiert.'. Below this, there are tabs for 'Menüs bearbeiten' and 'Positionen verwalten'. A warning message states: 'Bearbeite dein Menü unten, oder [erstelle ein neues Menü](#). Vergiss nicht, deine Änderungen zu speichern!'. The 'Menüstruktur' section shows the 'Name des Menüs' as 'Main-Menu' and a 'Menü speichern' button. Below this, a list of menu items is shown with their titles and positions: 'Home' (Seite), 'Aktuelles' (Seite), 'Über uns' (Seite), 'Mitgliederbereich' (Seite), 'Meine Beiträge' (Unterpunkt, Seite), and 'Meine Daten' (Unterpunkt, Seite). The 'Mitgliederbereich' item is indented under 'Über uns'. The 'Menü-Einstellungen' section includes options for 'Seiten automatisch hinzufügen' (unchecked), 'Position im Theme' (main-Menu checked, Top-Menu, User-Menu, Footer-Menu unchecked), and 'Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen' (unchecked).

Die hinzugefügten Menüpunkte erscheinen nun in der Liste im rechten Bereich, dort können Sie sie nachträglich bearbeiten, z. B. den Titel bearbeiten oder auch löschen. Und Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie einen Menüpunkt mit der Maus anfassen und innerhalb der Liste verschieben. Auch können Sie Untermenüs generieren, indem Sie die Menüpunkte einrücken (siehe Menüpunkt "Mitgliederbereich").

Um weitere Menüs zu erstellen, klicken Sie oberhalb auf "erstelle ein neues Menü", fügen wieder die Menüpunkte hinzu und setzen die Menüposition.

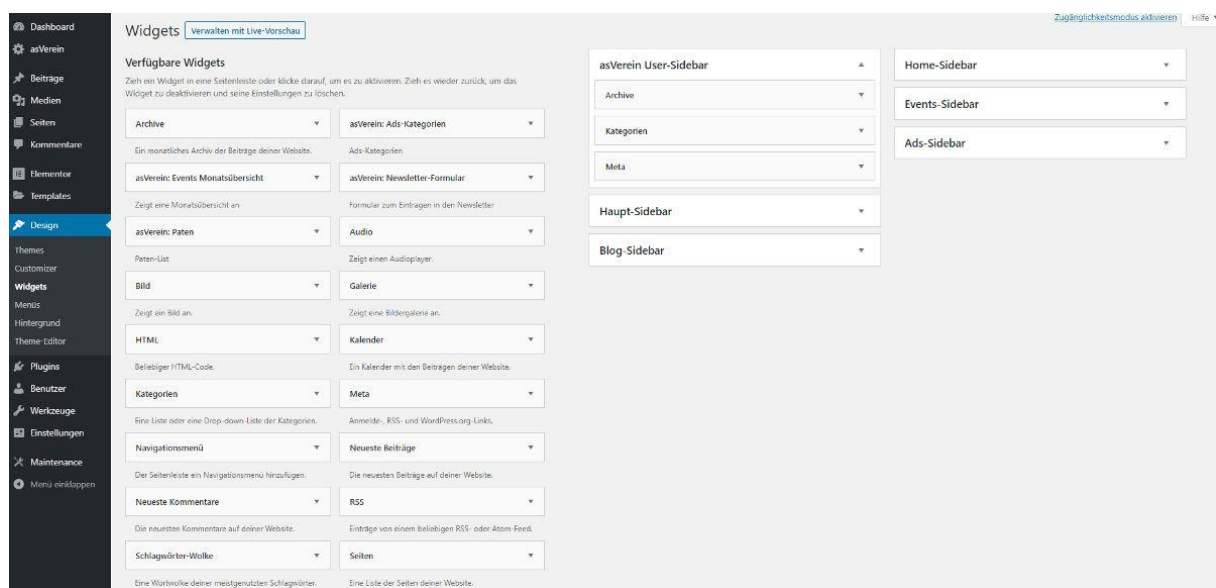
Ein Menü muss nicht zwingend einer Menüposition zugeordnet werden, Menüs können auch anderweitig angezeigt werden, z. B. mit Widgets.

Widgets – Inhalte individuell positionieren

Mit Widgets wird Ihre WordPress-Homepage um zusätzliche Funktionen erweitert, es handelt sich quasi um kleine Bausteine, die z.B. eine Liste der neuesten Beiträge oder ein Formular zum Login anzeigen.

Widgets werden in sogenannte Widget-Bereiche eingefügt, dort können mehrere beliebig eingefügt werden. Welche Widgetbereiche es auf Ihrer Homepage gibt, wird durch das Theme vorgegeben, z.B. als Seitenleiste (Sidebar) oder auch Footer-Widgets.

Um die Widgets zu bearbeiten, klicken Sie auf “Design->Widgets” im linken Admin-Menu:



Im linken Bereich sehen Sie die verfügbaren Widgets, die sowohl von WordPress bereitgestellt werden, aber auch durch die verschiedenen installierten Plugins.

Im rechten Bereich sehen Sie die Widget-Positionen mit bereits eingefügten Widgets.

Ein Widget hinzufügen

Um ein Widget zu einer Widget-Position hinzuzufügen, klicken Sie mit der Maus auf das entsprechende Widget, halten es fest und ziehen es auf die gewünschte Widget-Position. Wenn mehrere Widgets in einer Position vorhanden sind, können Sie die Reihenfolge durch Ziehen der einzelnen Widgets verändern.

Widgets konfigurieren

Nach dem Hinzufügen eines Widgets muss dieses noch konfiguriert werden.

asVerein User-Sidebar ▲

Archive ▼

Kategorien ▲

Titel:

Als Drop-down-Liste anzeigen
 Beitragsanzahl anzeigen
 Hierarchie anzeigen

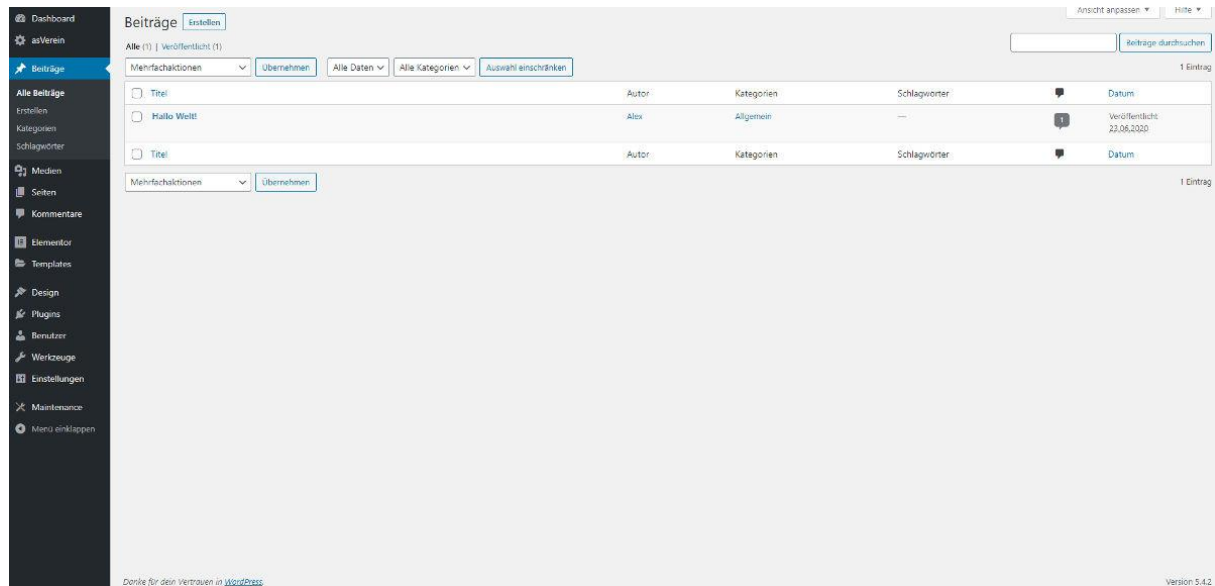
[Löschen](#) | [Fertig](#) Gespeichert

Meta ▼

Wenn Sie auf die Kopfzeile des jeweiligen Widgets klicken, öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Einstell-Optionen, die von Widget zu Widget variieren. Bei allen gleich ist die Eingabe eines Titels, der jeweils über dem Widget angezeigt wird. Nach Abschluss der Konfiguration klicken Sie auf “Speichern”, damit die Änderungen übernommen werden.

Beiträge erstellen

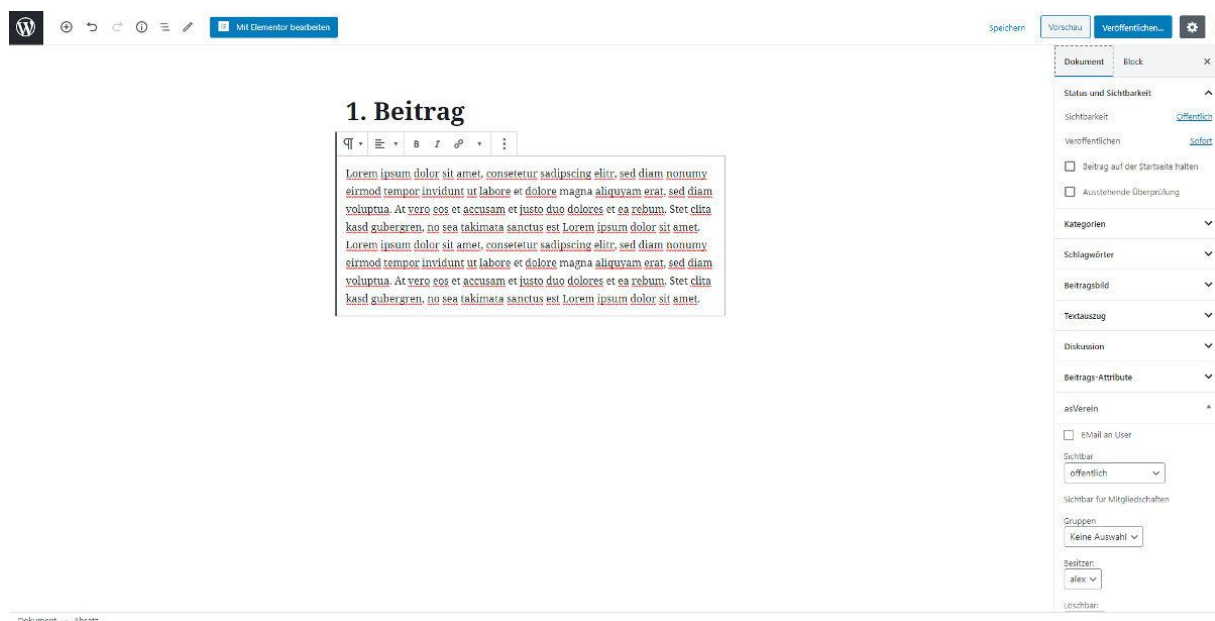
Der zweite WordPress-eigene Inhaltstyp neben den Seiten sind die Beiträge, diese sind für sich ständig ändernde Inhalte gedacht, z.B. ein Blog oder News/Aktuelles.



Um Beiträge zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf “Beiträge” im linken Menü des Dashboards. Sie sehen nun die vorhandenen Beiträge. Diese Ansicht können Sie jederzeit anpassen, um z.B. nach einem älteren Beitrag zu suchen.

Neuen Beitrag erstellen

Um einen Beitrag zu erstellen, klicken Sie auf den Button “Erstellen”, den Sie am oberen Rand finden.



Im Editor-Bereich können Sie nun den Titel des Beitrages eingeben und darunter den Inhalt des Beitrages erstellen. Auch hier können Sie wählen, ob Sie für die Bearbeitung den WordPress-eigenen Editor oder einen Page-Builder, z.B. Elementor, nutzen wollen.

Einstellungen für einen Beitrag

Rechts neben dem Editor-Bereich finden Sie den Bereich mit den Einstellungen.

Permalink

Hier können Sie den Permalink bearbeiten, also den Teil der URL, der nach der Domain folgt. Das ist z.B. wichtig für die Suchmaschinen-Optimierung.

Kategorien

Jeder Beitrag kann/sollte einer Kategorie zugeordnet werden. Damit kann man die Beiträge verschiedenen Themen zuordnen, und somit dem Nutzer die Möglichkeit geben, Inhalte nach seinen Bedürfnissen zu filtern.

Unter Kategorien können Sie eine bereits erstellte Kategorie auswählen, oder einfach eine neue Kategorie erstellen, dazu klicken Sie auf "Neue Kategorie erstellen", tragen den Namen der Kategorie ein und klicken dann auf "Neue Kategorie erstellen". Die neue Kategorie erscheint nun in der Liste und ist automatisch ausgewählt.

Die Kategorien selber können Sie unterhalb von "Beiträge->Kategorien" bearbeiten.

Beitragsbild

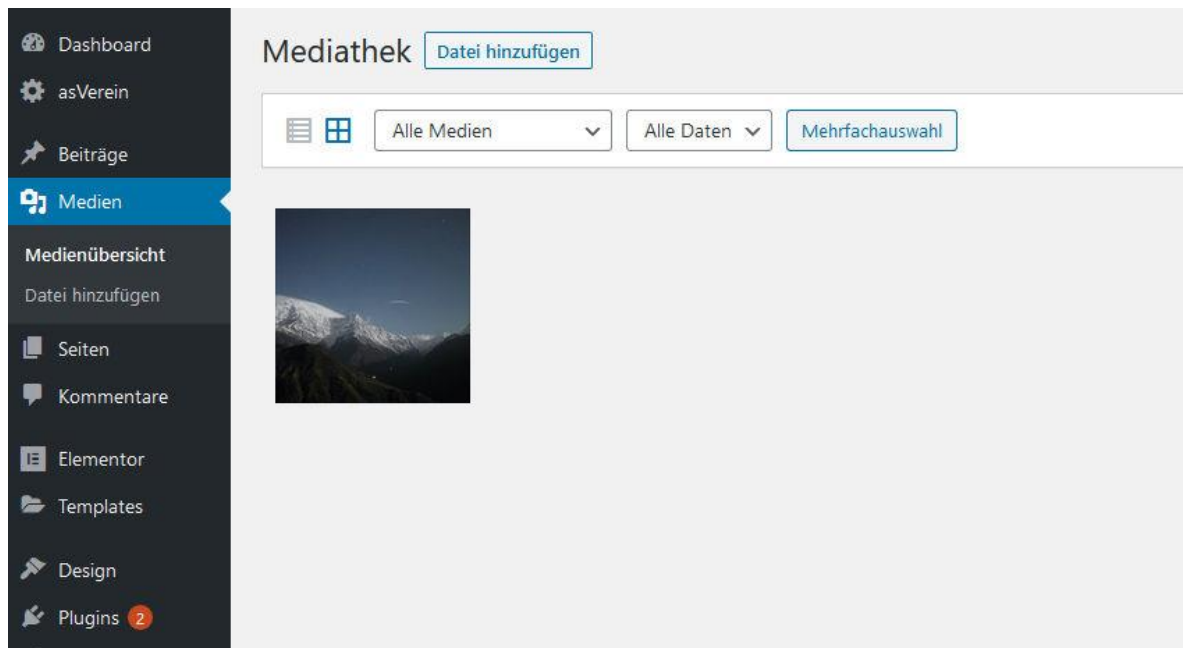
Jeder Beitrag sollte ein Beitragsbild aufweisen, denn Bilder sagen mehr als tausend Worte. Durch Klicken auf "Beitragsbild festlegen" haben Sie nun zwei Optionen: Entweder laden Sie das Bild hoch oder wählen ein bereits vorhandenes aus der Mediathek aus.

Nach Fertigstellen des Beitrags muss dieser noch veröffentlicht werden. Dazu klicken Sie auf den blauen Button "Veröffentlichen" rechts oben. Wenn Sie einen Beitrag geändert haben, ändert sich dieser Button in "Aktualisieren".

Mediathek

Medien, z.B. Bilder, Videos und Dateien, werden von Wordpress in einer zentralen Datenbank gespeichert und verwaltet, der Mediathek. Fügen Sie einem Beitrag z.B. ein Beitragsbild hinzu, wird für dieses Bild ein Eintrag in der Mediathek erstellt und Sie finden dieses Bild dann im Bereich „Medien“.

Klicken Sie im linken Admin-Menü auf „Medien“ erscheint eine Übersicht mit allen gespeicherten Medien.

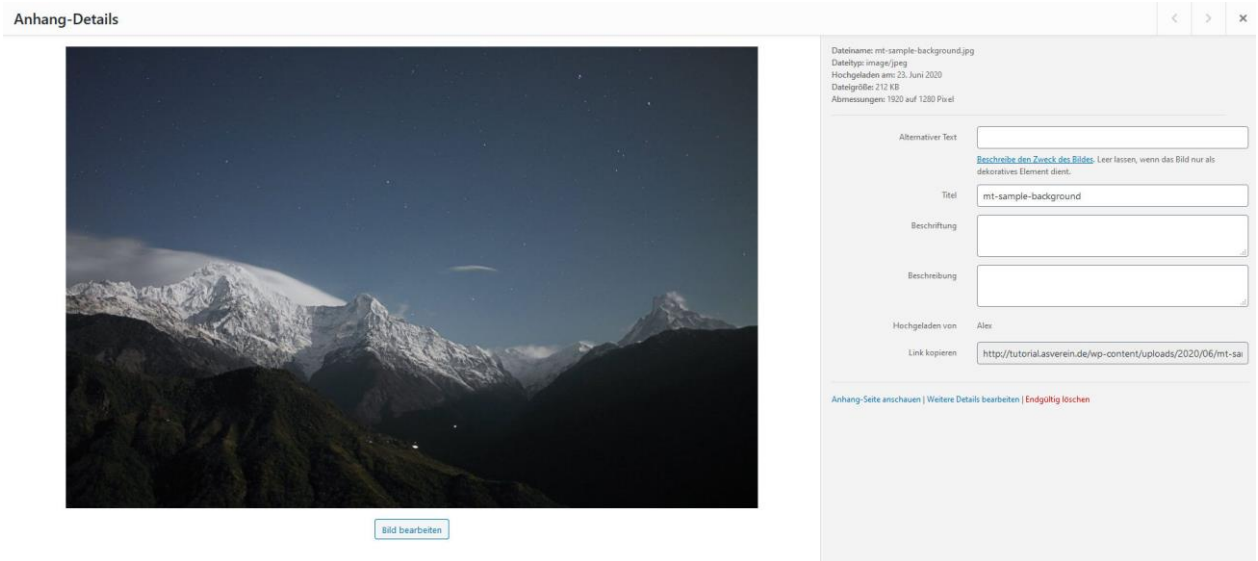


Medien-Einträge bearbeiten

Um Informationen zu einem Medieneintrag zu erhalten oder diese zu bearbeiten, klicken Sie auf den jeweiligen Eintrag. Es öffnet sich ein Fenster „Anhang-Details.“ Je nach Medien-Typ sehen Sie hier die Vorschau des Bilder im Falle von Bilddateien, oder ein anderes Vorschaubild bei Dateien, zum Beispiel PDFs.

Im rechten Bereich sehen Sie Details zum jeweiligen Medien-Eintrag. Hier können Sie auch Änderungen vornehmen, z.B. Beschriftung und Alternativer Text bei Bildern.

Anhang-Details



Dateiname: mt-sample-background.jpg
Dateityp: image/jpeg
Hochgeladen am: 23. Juni 2020
Dateigröße: 212 KB
Abmessungen: 1920 auf 1280 Pixel

Alternativer Text

[Beschreibe den Zweck des Bildes](#). Leer lassen, wenn das Bild nur als dekoratives Element dient.

Titel

Beschriftung

Beschreibung

Hochgeladen von

Link kopieren

[Anhang-Seite anschauen](#) | [Weitere Details bearbeiten](#) | [Endgültig löschen](#)

Beitragsbild hinzufügen

Um zu einem Beitrag oder einer Seite ein Beitragsbild hinzuzufügen, klicken Sie im entsprechenden Beitrag in der rechten Optionen-Menü auf „Beitragsbild“.



Schlagwörter

Beitragsbild

Beitragsbild festlegen

Textauszug

Hier sehen Sie ein bereits vorhandenes Beitragsbild oder den Button „Beitragsbild festlegen“. Klicken Sie diesen, es öffnet sich ein Fenster „Beitragsbild“. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, ein neues Beitragsbild von Ihrem Computer hochzuladen und in die Mediathek einzufügen, oder ein bereits vorhandenes Bild aus der Mediathek in Ihren neuen Beitrag einzufügen.

x

Beitragsbild
Mediathek

Dateien hochladen

Dateien für den Upload bereitstellen
oder

[Dateien auswählen](#)

Maximale Dateigröße für Uploads: 64 MB.

[Beitragsbild festlegen](#)

Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ und wählen Sie eine Bilddatei auf Ihrem Computer aus und bestätigen Sie den Dialog mit „Öffnen“. Wordpress kopiert nun diese Datei auf Ihren Server und fügt sie in die Mediathek ein. Im Reiter „Mediathek“, der sich automatisch aktiviert, sehen Sie nun Ihr neu eingefügtes Bild. Es ist ausgewählt, zu sehen am Häkchen rechts oben in der Bildvorschau, und kann mit Klick auf den Button „Beitragsbild einfügen“ rechts unten in Ihren Beitrag eingefügt werden.


x


Beitragsbild
Mediathek

Dateien hochladen

Medien filtern


Bilder
Alle Daten


✓



Suchen

ANHANG-DETAILS



carton_box_asverein.png

11. Juni 2020

51 KB

700 auf 550 Pixel

[Bild bearbeiten](#)

[Endgültig löschen](#)

Alternativtext

[Beschreibe den Zweck des Bildes](#): Leer lassen, wenn das Bild nur als dekoratives Element dient.

Titel

Beschäftigung

Beschreibung

Link kopieren

[Beitragsbild festlegen](#)

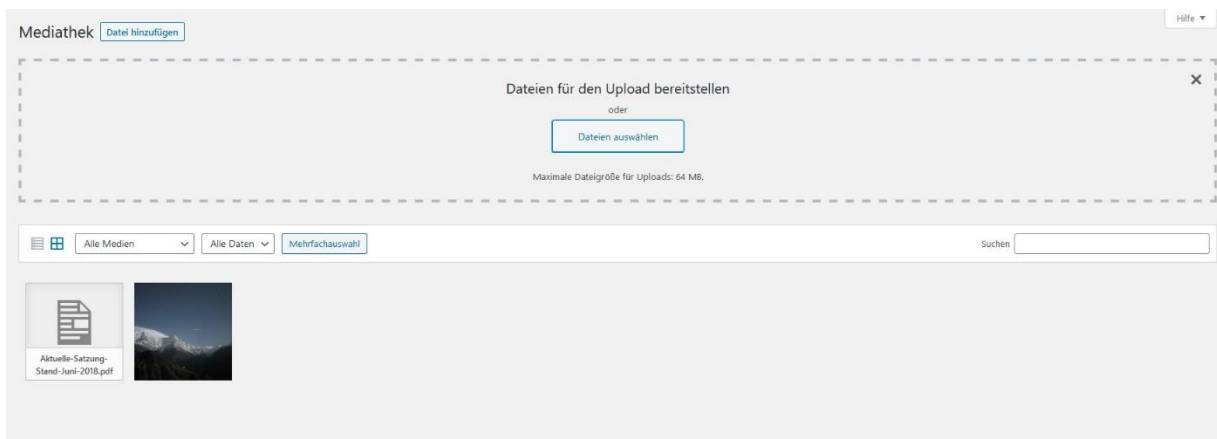
Ein Dokument einfügen

Sie können Bilder und Dateien nicht nur Einfügen, wenn Sie einen Beitrag oder eine Seite erstellen, sondern auch direkt über die Mediathek. Wenn Sie z.B. ein PDF in einen Beitrag einfügen möchten, so müssen Sie diese Datei zuerst auf Ihren Server hochladen und in die Medienbibliothek einfügen.

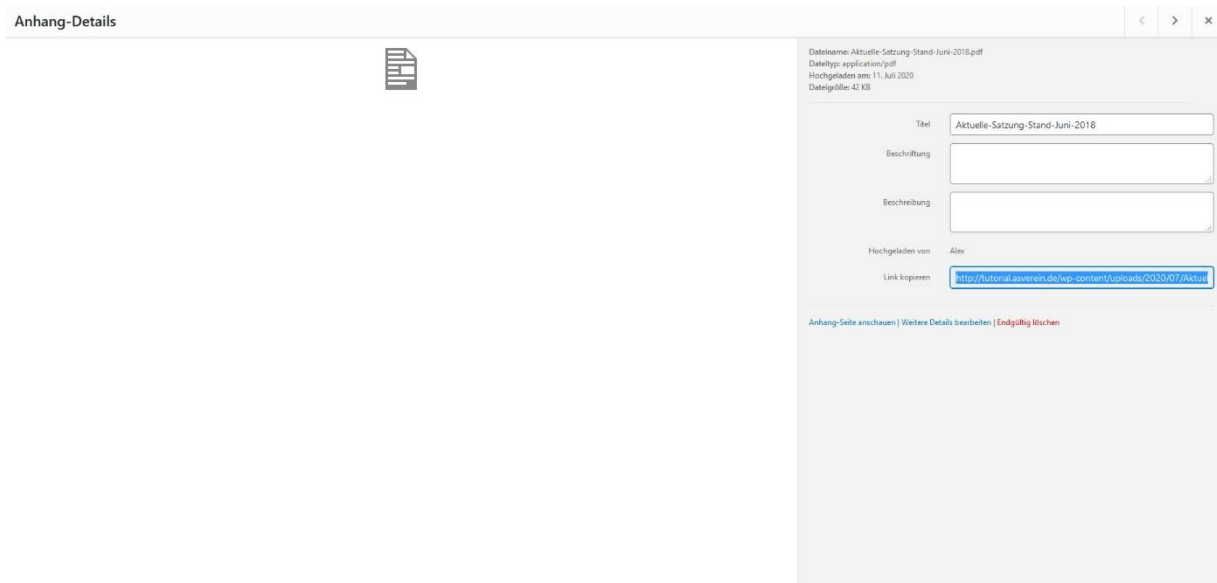
Klicken Sie im Bereich „Mediathek“ auf den Button „Datei hinzufügen“, es öffnet sich ein Bereich „Dateien für den Upload bereitstellen“.



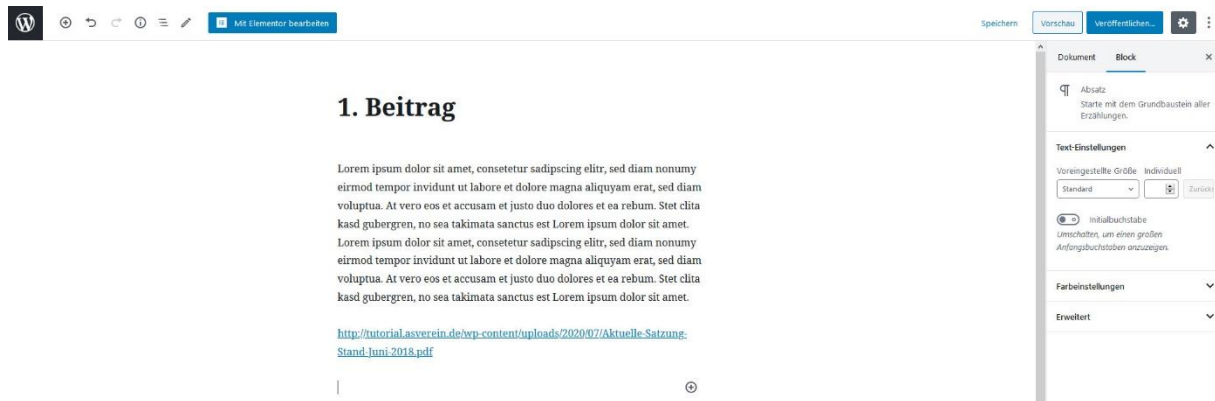
Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ und wählen die PDF-Datei auf Ihrem lokalen Rechner aus, um sie auf Ihren Web-Server hochzuladen. Je nach Größe der Datei und der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung dauert das Hochladen einen Moment, nach Fertigstellung erscheint die PDF-Datei in der Liste der Medien. Sie erkennen Sie an einem Wordpress-eigenen Thumbnail und dem Namen der Datei.



Klicken Sie nun auf den Medien-Eintrag, um Details zu erhalten.



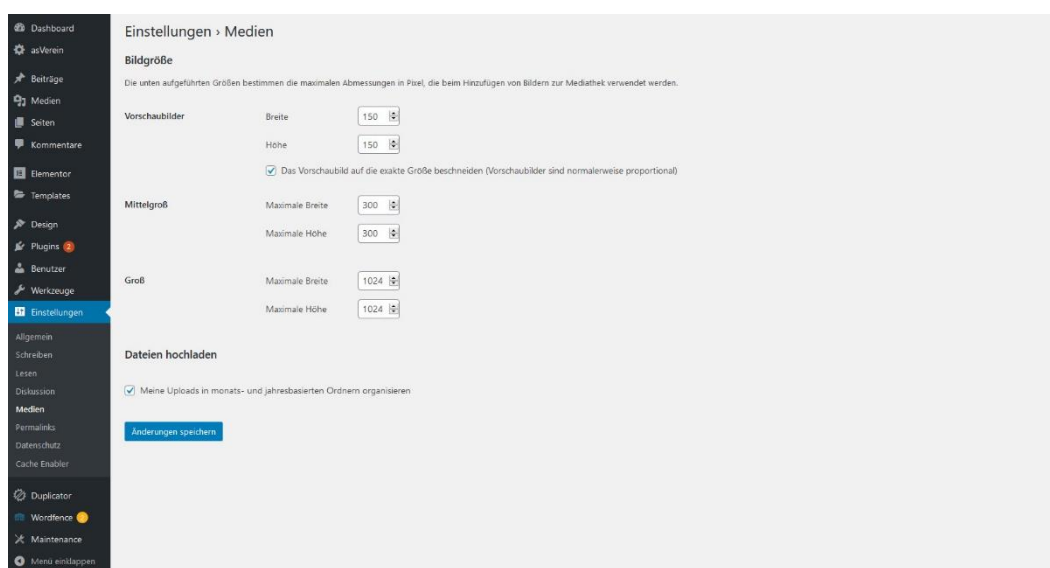
Im rechten Bereich sehen Sie die Detailangaben zu Ihrem eingefügten PDF-Dokument. Jedem Medien-Eintrag wird ein eindeutiger Link zugeordnet, diesen können Sie im Feld „Link kopieren“ markieren und mit „Strg-C“ in die Zwischenablage kopieren.



Diesen Link zu dem PDF-Dokument können Sie nun in Ihren neuen Beitrag einfügen mit „Strg-V“. Wordpress erstellt nun eine Verlinkung.

Einstellungen zu Medien

Wenn Sie eine Bild-Datei in die Mediathek hochladen und einfügen, speichert Wordpress nicht nur die Original-Datei, sondern erstellt automatisch mehrere verkleinerte Formate dieses Bildes, z.B. eine Vorschaubild, ein mittelgroßes und ein großes Bild. Die Größen dieser Bild-Dateien können Sie unter „Einstellungen->Medien“ einstellen. Dies macht zum Beispiel Sinn, wenn die voreingestellte Größe des Vorschaubildes von 150x150 Pixeln zu klein ist, weil Ihr Theme eine größere Vorschau nutzt und damit die Darstellungs-Qualität zu gering ist.



Sicherheit Ihrer Vereinshomepage

Sicherheit ist beim Betrieb einer Homepage ein wichtiges Thema. Denn nichts ist schlimmer, wenn die Homepage gehackt und sensible Daten gestohlen wurden.

Es gibt viele Schwachpunkte, die Angreifer nutzen können und die Sie schließen sollten.

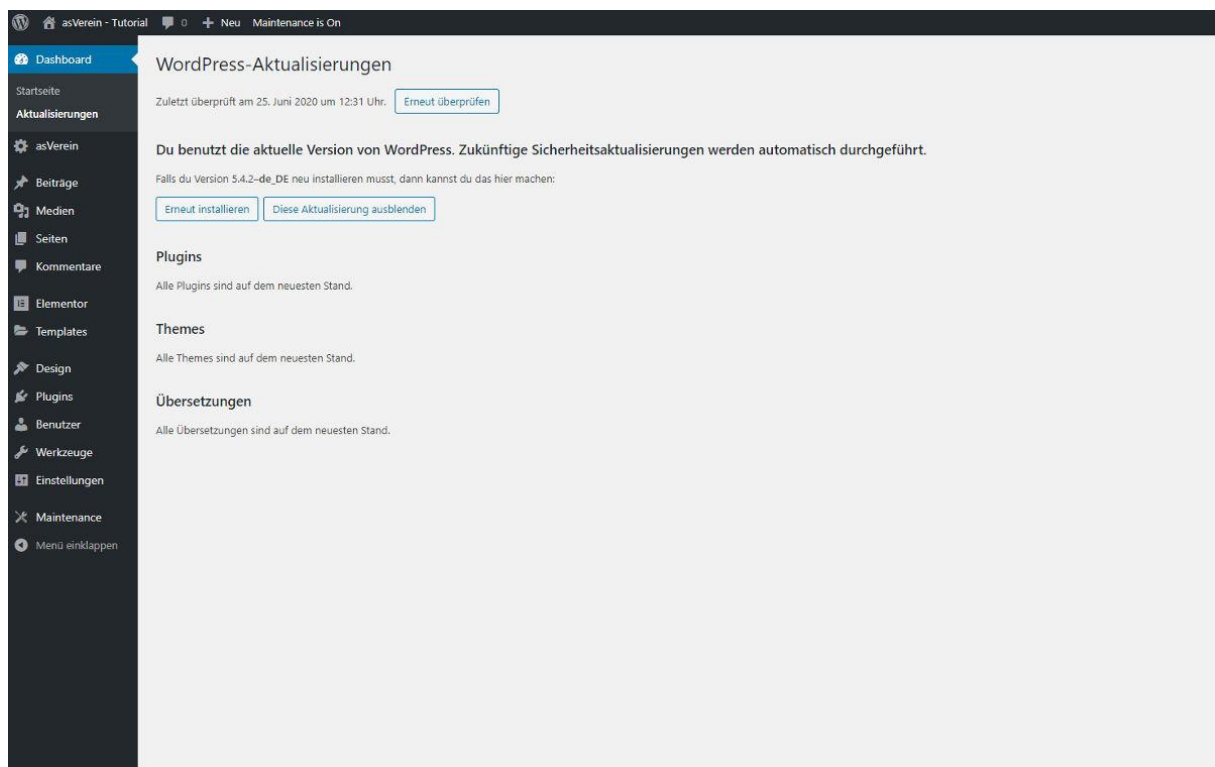
Sichere Benutzernamen und Passwörter

Angreifer versuchen durch automatisiertes Ausprobieren von Logins an Zugangsdaten zu kommen. Je einfacher Benutzername und Passwort vergeben wurden, desto unsicherer sind diese.

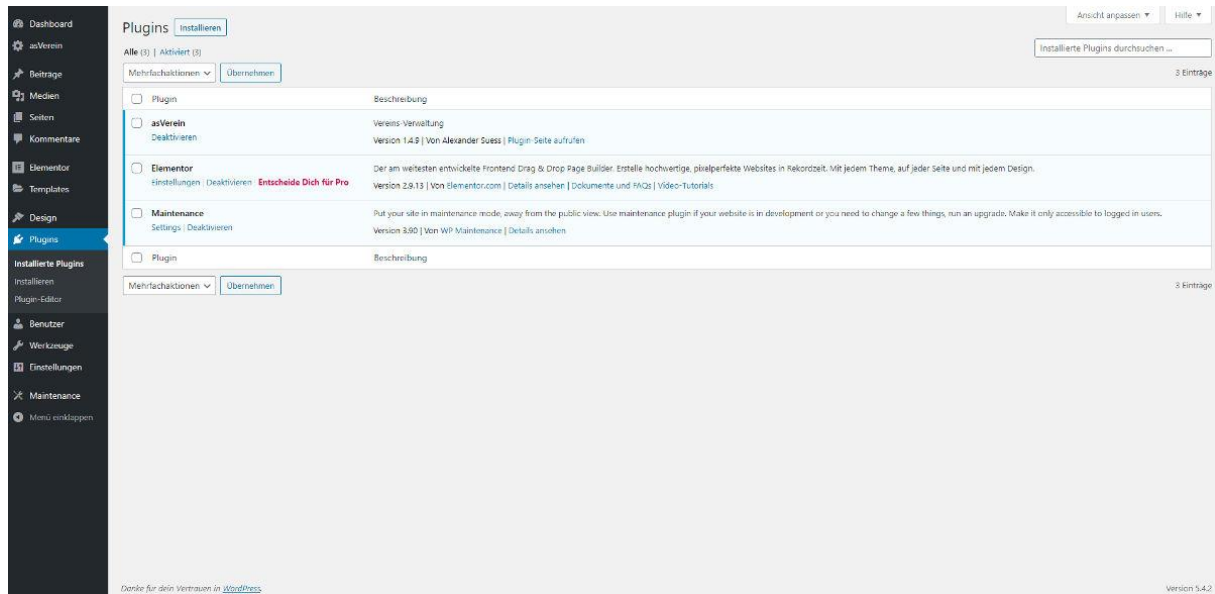
Wenn Sie z.B. Standardbezeichnungen wie "admin" oder öffentlich sichtbare Autorennamen verwenden, machen Sie es Angreifern wesentlich einfacher.

Regelmäßige Updates

Eine weiteres Sicherheitsrisiko besteht in der Nutzung von veralteten Versionen von WordPress, den genutzten Themes und Plugins. Daher sollten Sie regelmäßige Updates durchführen. WordPress zeigt verfügbare Updates im Dashboard an, eine Aktualisierung ist dadurch relativ einfach.



Dashboard->Aktualisierungen



Aktualisieren über den Bereich „Plugins“

WordPress weist Sie auf neue Updates hin, in dem es in den Bereichen “Dashboard->Aktualisierungen”, “Plugins” und “Themes” im linken Menü einen roten Punkt setzt mit der Anzahl der verfügbaren Updates. Wenn Sie einen solchen Hinweis sehen, klicken Sie in den entsprechenden Bereich, um die Updates zu installieren.

Sie sollten vorher aber ein Backup Ihrer Vereinshomepage erstellen, denn es ist nicht immer ausgeschlossen, dass ein Update fehlerfrei installiert wird.

Backups erstellen

Regelmäßige Backups schützen vor einem Verlust von wichtigen Daten, wenn Ihre Vereinshomepage z.B. einem Hackerangriff zum Opfer gefallen ist oder bei einem Update ein Fehler passiert ist. Daher sollten Sie in regelmäßigen Abständen ein Backup erstellen, je nach dem, wie häufig sich Inhalte Ihrer Seite ändern.

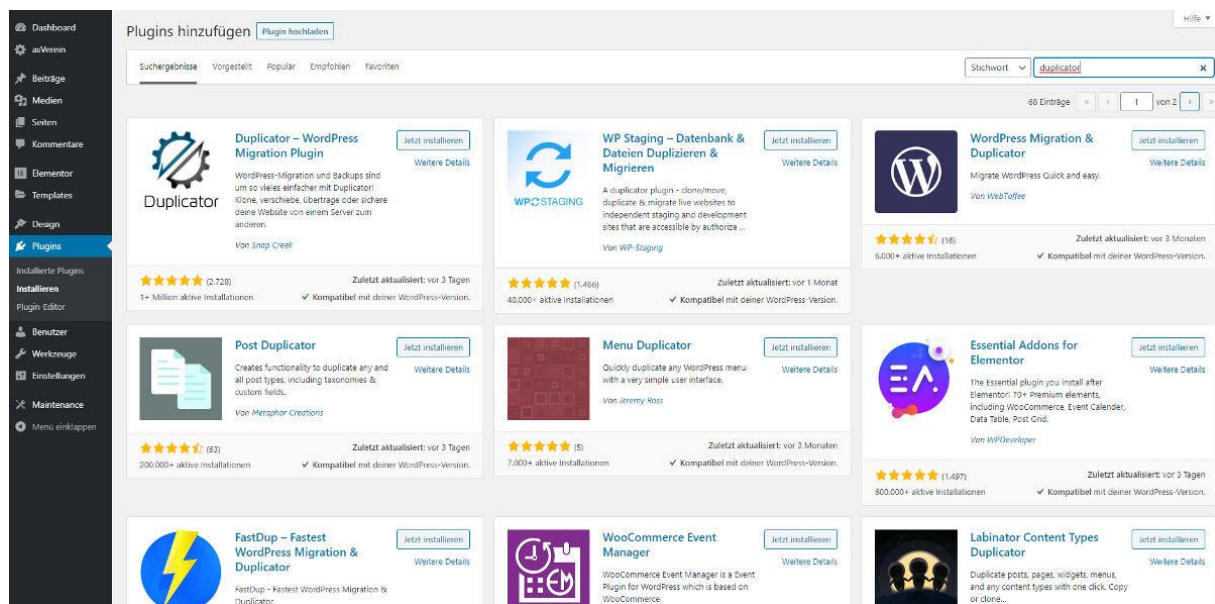
Es gibt einige zum Teil kostenfreie Plugins, die Ihre Vereinshomepage sichern können, eines davon ist “Duplicator”.

<https://wordpress.org/plugins/duplicator/>

Mit diesem Plugin können Sie in der kostenfreien Version, es gibt auch eine Pro-Version mit erweitertem Funktionsumfang, ein komplettes Backup Ihrer Homepage erstellen. Dabei erstellt Duplicator ein installierbares Abbild Ihrer Homepage, welches Sie im Falle eines Datenverlustes einfach wieder installieren können und die komplette Homepage wieder herstellt. Mit Hilfe dieses Tool können Sie Ihre Homepage auch einfach von einer Domain zu einer anderen umziehen.

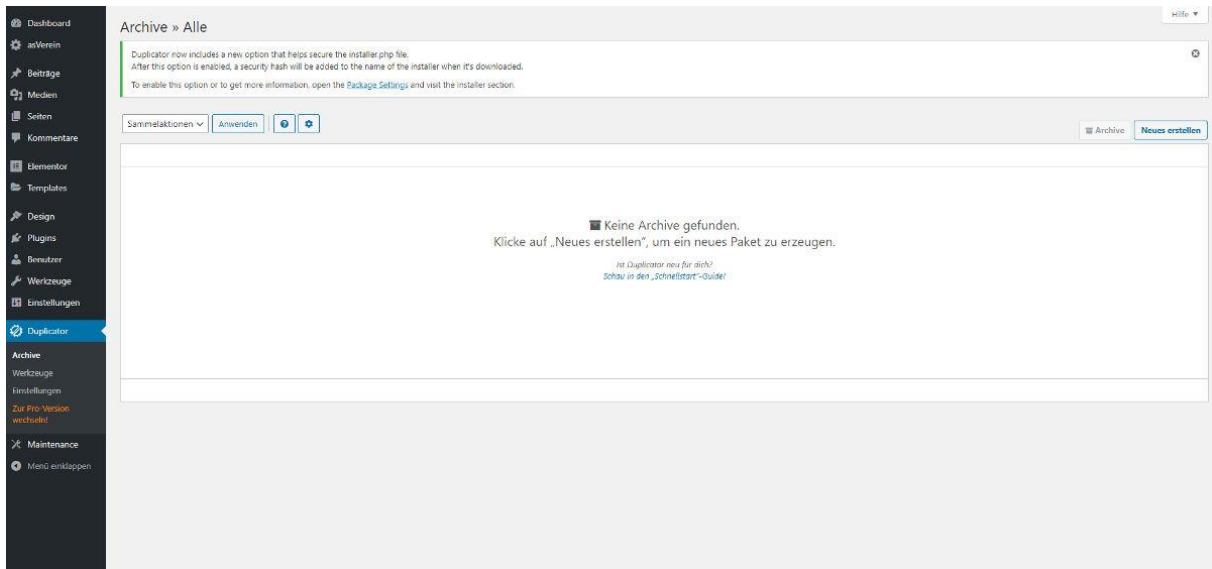
Mit diesem Plugin können Sie in der kostenfreien Version, es gibt auch eine Pro-Version mit erweitertem Funktionsumfang, ein komplettes Backup Ihrer Homepage erstellen. Dabei erstellt Duplicator ein installierbares Abbild Ihrer Homepage, welches Sie im Falle eines Datenverlustes einfach wieder installieren können und die komplette Homepage wieder herstellt. Mit Hilfe dieses Tool können Sie Ihre Homepage auch einfach von einer Domain zu einer anderen umziehen.

<https://wordpress.org/plugins/duplicator/>



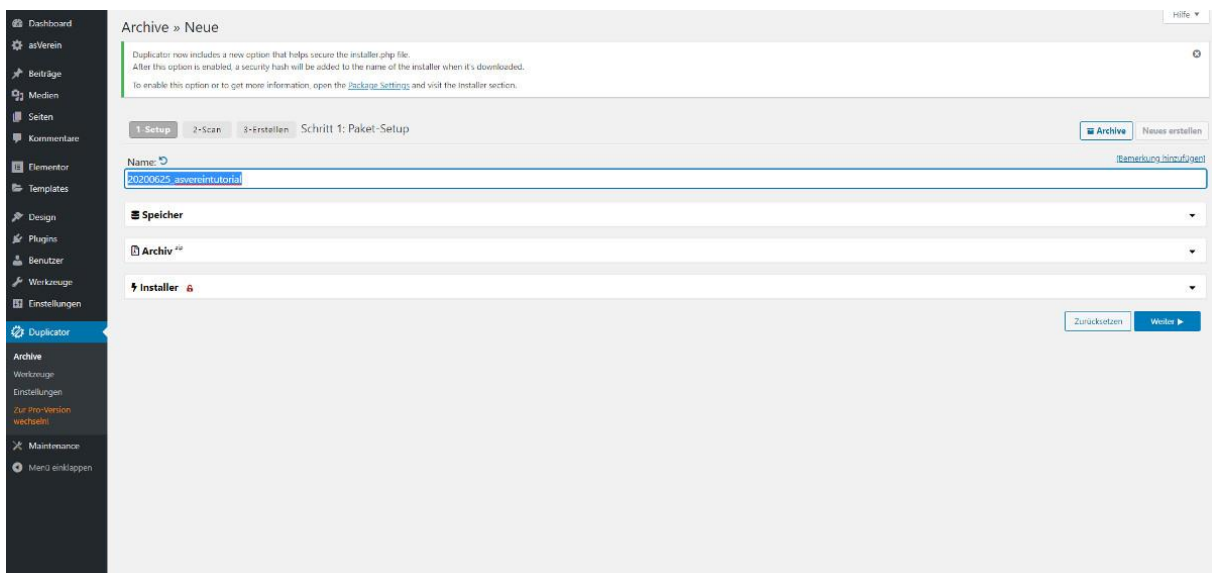
The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Plugins' section. The search bar at the top contains the word 'duplicator'. The results are displayed in a grid of plugin cards. The first card is for 'Duplicator – WordPress Migration Plugin' by Snapp Creaf, which has 2,720 reviews and over 1 million active installations. Other visible plugins include 'WP Staging – Datenbank & Dateien Duplizieren & Migrieren', 'WordPress Migration & Duplicator', 'Post Duplicator', 'Menu Duplicator', 'Essential Addons for Elementor', 'FastDup – Fastest WordPress Migration & Duplicator', 'WooCommerce Event Manager', and 'Labinator Content Types Duplicator'. Each card includes a star rating, the number of active installations, and a 'Jetzt installieren' button.

Die Installation des Plugins erfolgt, wie bereits beschrieben, über den Bereich “Plugins” des Dashboards. Installieren und Aktivieren Sie das Plugin. Anschließend können Sie “Duplicator” starten, in dem Sie im linken Menü auf “Duplicator” klicken.

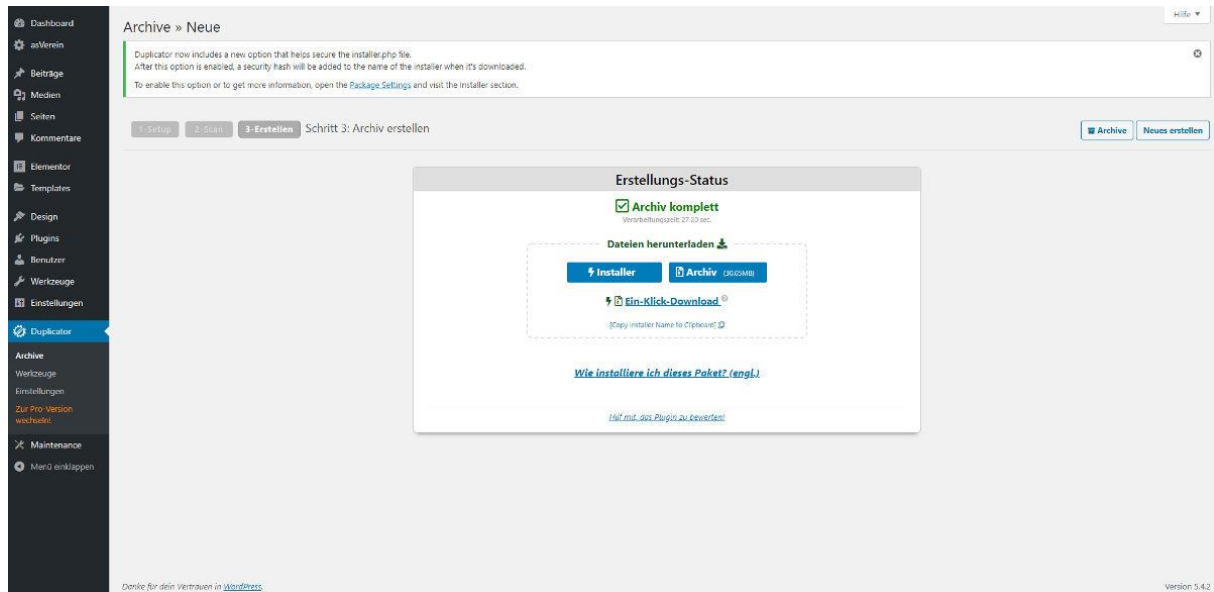


Um ein neues Backup zu erstellen, klicken Sie auf “Neues erstellen” rechts oben. Danach startet der Update-Prozess, dem Sie Schritt für Schritt folgen.

Zuerst wird die Homepage analysiert und der Speicherbedarf bestimmt. Hier können Sie festlegen, welche Bereiche nicht gesichert werden sollen, wenn diese z.B. zu viel Speicherplatz benötigen (Bilder, Dokumente).



Nach erfolgreichem Scan können Sie das Backup-Archiv erstellen. Wenn dies ebenfalls erfolgreich war, laden Sie die Archiv-Datei und das Installer-Skript auf Ihren lokalen Computer als Sicherung.



Sollte es nötig sein, dass Sie Ihre Vereinshomepage wieder herstellen müssen, kopieren Sie die beiden soeben gesicherten Dateien in das Hauptverzeichnis Ihres Webspaces, auf das Ihre Domain zeigt, und rufen über den Browser `/installer.php` auf. Sie müssen nun ähnlich der WordPress-Installation einige Einstellungen vornehmen, z.B. die Datenbank-Verbindungsdaten angeben. Folgen Sie Schritt für Schritt dem Installations-Prozeß, bis Ihre Homepage wieder hergestellt ist.

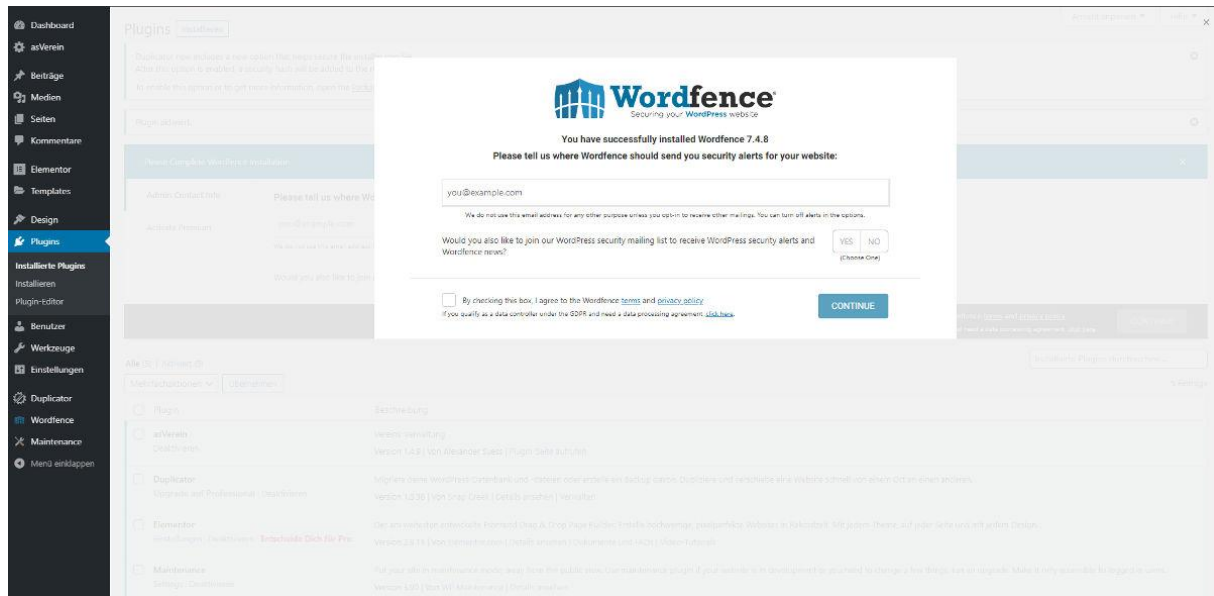
Schutz vor gefährlichen Zugriffen – die Firewall

Eine Bedrohung entsteht auch durch den Befall durch Schadsoftware. Durch veraltete Software gelangt diese sogenannte Malware in das System und kann sowohl die Homepage, aber auch Ihre Nutzer schädigen.

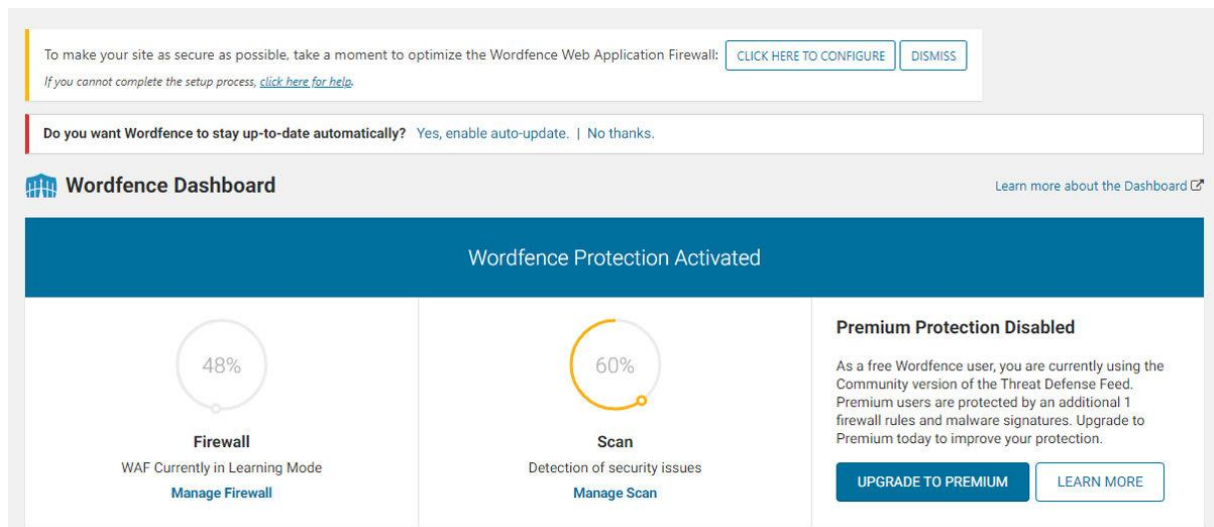
Um solche Attacken zu verhindern sollten Sie auf Ihrer Homepage eine Firewall installieren. Ein sehr beliebtes Plugin ist die Erweiterung “Wordfence Security” mit über 2 Millionen Installationen.

<https://wordpress.org/plugins/wordfence/>

Installieren und Aktivieren Sie dieses Plugin über den Bereich “Plugins”. Sie sollten dann folgenden Bildschirm sehen:



Sie müssen nun die ersten Einstellungen vornehmen. Tragen Sie Ihre E-Mail -Adresse ein, an die Fehlermeldungen gesandt werden sollen und bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen. Danach gelangen Sie wieder in das Plugins-Hauptmenü. Rufen Sie nun Wordfence auf durch Klicken auf “Wordfence” im linken Menü:



Sie gelangen in den Startbildschirm der Firewall. Oberhalb erscheint die Frage, ob Sie das Plugin automatisch updaten lassen wollen, dies sollten Sie mit “Ja” beantworten.

Danach Klicken Sie auf “Click here to configure”, damit Wordfence noch einige weitere Einstellungen vornehmen kann. Folgen Sie auch hier den Anweisungen.

Die Firewall benötigt nun noch einige Zeit, um sich auf Ihre Homepage einzustellen, sie lernt quasi. Nach einer Woche schaltet sie dann in den normalen Modus um. Sie sollten in dieser Zeit möglichst viel im Backend arbeiten, damit die Firewall sich optimal einstellen kann.

Teil 2 – Vereinsverwaltung mit a.s.Verein

Mit dem Wordpress-Plugin a.s.Verein können Sie Ihre Vereinshomepage um eine Vereinsverwaltung und einen Mitgliederbereich erweitern.

Im Rahmen dieses Handbuches sollen wichtige Funktionen von a.s.Verein vorgestellt werden. Mehr Informationen über Installation und Benutzung des Plugins finden Sie im Handbuch zu a.s.Verein, oder auf der Homepage <https://asverein.de>

Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung ist ein zentraler Bestandteil der Vereinsverwaltung asVerein.

Damit können Sie jedem Mitglied Ihres Vereines ein persönliches Login erstellen, persönliche Daten verwalten und Mitgliedschaften vergeben.

Mitgliedschaften

Sie können verschiedene Mitgliedschaften anlegen, z.B. Vollmitglied, Fördermitglied usw. Jeder Mitgliedschaft können Sie Eigenschaft zur Höhe des Mitgliedsbeitrages, der Laufzeit und Abrechnungszeitraum hinterlegen.

Jedes Mitglied kann mehreren Mitgliedschaften angehören.

Um die Mitgliedschaften zu bearbeiten, klicken Sie im linken Admin-Menu auf asVerein-Mitgliedschaften.



The screenshot shows the 'asVerein-Memberships' admin interface. At the top, there is a title 'asVerein-Memberships' with an 'Erstellen' button and an 'Ansicht anpassen' dropdown. Below the title, there are filters: 'Alle (2) | Veröffentliche (2)', 'Mehrfachaktionen' dropdown, 'Übernehmen' button, 'Alle Daten' dropdown, and 'Auswahl einschränken' button. A search box with 'Beiträge durchsuchen' button is on the right. The main content is a table with 2 entries. The table has columns for 'Titel', 'Betrag', 'ID', and 'Slug'. The first entry is 'Mitgliedschaft Premium' with a 'Betrag' of '35,00 €', 'ID' of '222', and 'Slug' of 'mitgliedschaft-premium'. The second entry is 'Mitgliedschaft' with a 'Betrag' of '12,00 €', 'ID' of '37', and 'Slug' of 'mitgliedschaft'. At the bottom, there are 'Mehrfachaktionen' dropdown, 'Übernehmen' button, and '2 Einträge' text.

<input type="checkbox"/> Titel	Betrag	ID	Slug
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft Premium	35,00 €	222	mitgliedschaft-premium
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	12,00 €	37	mitgliedschaft
<input type="checkbox"/> Titel	Betrag	ID	Slug

Mitgliedschaft anlegen und Bearbeiten

Tragen Sie als erstes den Titel und die Beschreibung der Mitgliedschaft ein.

Neuen Beitrag erstellen

Titel hier eingeben

Dokumente hinzufügen

Absatz B I List Zitat Text Verknüpfung Bild Video

Wortanzahl: 0

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

Veröffentlichen

Beitragsbild

[Beitragsbild festlegen](#)

Folgende Einstell-Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Preise

Betrag:

0

MwSt-Satz:

0 %

Betrag MwSt:

0

Betrag netto:

0

Im Bereich "Preise" legen Sie die Höhe des Mitgliedsbeitrages fest. Der Betrag ist als Brutto einzugeben. Nach Auswahl des MwSt-Satzes werden die Werte für Netto- und MwSt-Betrag automatisch berechnet.

Flexibler Preis durch Mitglied

Verfügbar:

Nein

Minimum:

0

Maximum:

0

Mit dem Flexiblen Preis können Sie Ihrem neuen Mitglied bei der Anmeldung die Möglichkeit geben, den Mitgliedsbeitrag selber zu bestimmen.

Wählen Sie aus, ob diese Option verfügbar ist und tragen eine Spanne für den Mitgliedsbeitrag ein.

Optionen

Anmeldung:

Laufzeit:

Laufzeit Modus:

Zahlungs-Zeiträume (in Monaten; 1,2,3,6,12):

Automatisch verlängern:

Zahlungsfrist:

Anmeldung

Hier können Sie einstellen, ob diese Mitgliedschaft in der Anmeldung verfügbar ist. Wenn nicht, können Sie die Mitgliedschaft nur manuell einem Mitglied zuordnen.

Laufzeit

Wählen Sie die Dauer der Mitgliedschaft aus. Nach der Laufzeit erfolgt eine Verlängerung.

Laufzeit Modus

Hier stellen Sie ein, ab wann die Mitgliedschaft nach Registrierung anfängt zu laufen.

Zahlungs-Zeitraum

Hier können Sie mögliche Zahlungs-Zeiträume eintragen, z.B. 1 Monat, 3 Monate usw. Geben Sie die Werte getrennt mit Komma ein.

Automatisch verlängern

Hier können Sie wählen, ob sich die Mitgliedschaft nach Ablauf der Laufzeit automatisch verlängert.

Zahlungsfrist

Geben Sie hier die Zahlungsfrist ein, in der das Mitglied seinen Beitrag gezahlt haben muss nach Beginn der Laufzeit.

Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung von a.s.Verein setzt auf der WordPress-Benutzerverwaltung auf. Das heißt, dass a.s.Verein diese um eigene wichtige Felder erweitert, z.B. persönliche Daten, Mitgliedschaften, Zahlungsdaten.

Die Mitgliederverwaltung finden Sie unter asVerein->Mitglieder im linken Admin-Menü.

Name	Email	Mitgliedschaft	Mitglieds-Nr.	Aktion
<input type="checkbox"/> Alexander Süß	alex@mansu.de	Mitgliedschaft Premium Mitgliedschaft	12	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Alexander Süß	info@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Axel Schwenker	axel@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Bernd Nagel	bernd@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Dennis Müller	dennis@mansu.de	Mitgliedschaft Premium		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Gerdine Schwan	gerdine@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Ina Schwenker	ina@mansu.de	Mitgliedschaft Premium		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Matthias Frob	matthias@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Melanie Fleischer	melanie@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Susan	susan@mansu.de	Mitgliedschaft		Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Name	Email	Mitgliedschaft	Mitglieds-Nr.	Aktion

Eine wichtige Erweiterung der Benutzer-Verwaltung durch a.s.Verein ist die Aktivierungsfunktion. Mitglieder können sich nur einloggen, wenn Ihr Account aktiviert wurde. Dies kann durch eine EMail-Bestätigung nach der Registrierung erfolgen, oder durch den Administrator nach Prüfung.

Im Bereich "Persönliche Information" bearbeiten Sie die persönlichen Daten des Mitgliedes.

Optionen

aktiviert: Ja Nein

Aktiviert durch User: nein

Mitgliedsnummer:

Mitglied ab:

Mitgliedschaft: Mitgliedschaft Mitgliedschaft Premium

Gruppen: Trompeter, Posuonen

Zahlungsweise:

Paypal-Email:

IBAN:

BIC:

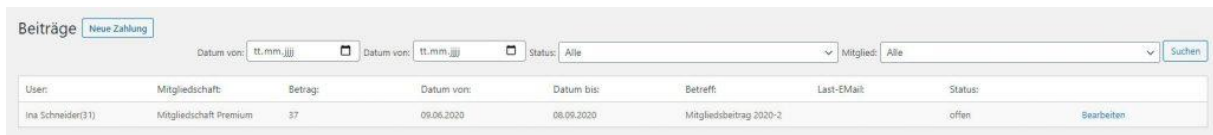
Kontoinhaber:

Bank:

Mitgliedsbeitrag

a.s.Verein bietet die Möglichkeit, Mitgliedsbeiträge zu verwalten. So können Sie sehen, welche Mitglieder bereits Ihren Mitgliedsbeitrag beglichen haben, aber auch die Mitglieder selber sehen im Mitgliederbereich den Zahlungsstatus und können die Einzelheiten zu den Zahlungen einsehen.

Als Zahlungsmethoden stehen Paypal, Lastschrift und Überweisung zur Verfügung.



The screenshot shows a web interface for managing contributions. At the top, there is a search bar with the text 'Beiträge' and a button 'Neue Zahlung'. Below this are filters for 'Datum von:' and 'Datum bis:' (both with date pickers), 'Status:' (a dropdown menu set to 'Alle'), and 'Mitglied:' (a dropdown menu set to 'Alle'). A 'Suchen' button is on the right. Below the filters is a table with the following columns: 'User:', 'Mitgliedschaft:', 'Betrag:', 'Datum von:', 'Datum bis:', 'Betreff:', 'Last-EMail', and 'Status:'. The table contains one row of data:

User:	Mitgliedschaft:	Betrag:	Datum von:	Datum bis:	Betreff:	Last-EMail	Status:
Ina Schneider(31)	Mitgliedschaft Premium	37	09.06.2020	08.09.2020	Mitgliedsbeitrag 2020-2		offen

At the end of the row, there is a 'Bearbeiten' button.

Sie können dem Mitglied eine Zahlungserinnerung senden und eine Zuwendungsbescheinigung/Quittung zur Verfügung stellen.

Login

a.s.Verein stellt Ihnen ein eigenes Login-Formular zur Verfügung, welches Sie über einen Shortcode beliebig auf Ihrer WordPress-Vereinshomepage einbinden können.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A label 'Benutzer or Email' above a text input field containing the placeholder text 'Benutzer oder Email'.
- A label 'Passwort' above a text input field containing the placeholder text 'Passwort'.
- A checkbox labeled 'Eingeloggt bleiben'.
- A 'Login' button.

Shortcode

[asverein_login]

Diesen Shortcode können Sie auf jeder beliebigen Seite einfügen, um das Formular einzubinden.

Passwort-Reset

Ebenfalls über einen Shortcode erstellen Sie eine eigene Seite für einen Passwort-Reset, damit sich Mitglieder ein neues Passwort erstellen können.

[asverein_reset_password]

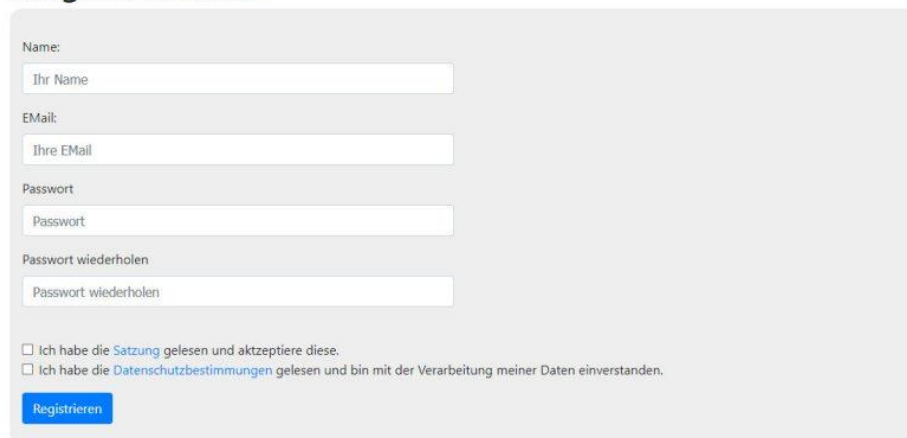


The screenshot shows a form titled "Passwort vergessen" (Forgot Password). It features a text input field labeled "Benutzername oder E-Mail-Adresse" (Username or Email address). Below the input field is a button labeled "Neues Passwort anfordern" (Request new password).

Registrierung

Das Plugin a.s.Verein stellt die grundlegenden Funktionen für die Registrierung bereit.

Mitglied werden



The screenshot shows a registration form titled "Mitglied werden" (Become a Member). It includes the following fields and elements:

- Name: Input field with placeholder "Ihr Name".
- E-Mail: Input field with placeholder "Ihre EMail".
- Passwort: Input field with placeholder "Passwort".
- Passwort wiederholen: Input field with placeholder "Passwort wiederholen".
- Two checkboxes for terms and conditions: Ich habe die [Satzung](#) gelesen und akzeptiere diese. Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und bin mit der Verarbeitung meiner Daten einverstanden.
- A blue "Registrieren" (Register) button.

Die Registrierung können Sie auf Ihre jeweiligen Bedürfnisse anpassen, z.B. persönliche Daten, erweiterte Datenfelder und Avatar.

Zusätzlich können Sie auswählen, ob sich neue Mitglieder sofort mit einem Account anmelden können, oder eine Anmeldung nur über einen Mitgliedsantrag erfolgen kann.

Adressen-Synchronisation

Sie können auswählen, ob die persönlichen Daten des Mitglieds in die Adress-Datenbank synchronisiert werden.

Mitgliederbereich – geschlossenes Login

Mit dem Mitgliederbereich können Sie Ihren Mitgliedern einen passwort-geschützten Bereich auf Ihrer Internetseite einrichten, zu dem Mitglieder nur mit Ihren Login-Daten Zugriff haben. Hier können Sie interne Dokumente und Fotos bereitstellen, neue Infos in einem Newsfeed einstellen und den Mitgliedern die Möglichkeit geben, Ihre persönlichen Daten zu bearbeiten.

Das können zum Beispiel folgende Seiten sein:

- Dashboard – die Startseite des Mitgliederbereiches
- Meine Daten – hier kann das Mitglied seine persönlichen Daten ändern
- Meine Zahlungen – Übersicht über die Mitgliedsbeiträge
- Meine Nachrichten
- Meine Downloads
- usw

<input type="checkbox"/> Dashboard	Alex	—	Veröffentlicht 11.12.2019
<input type="checkbox"/> — Dokumente	Alex	—	Veröffentlicht 12.12.2019
<input type="checkbox"/> — Gruppen	Alex	—	Veröffentlicht 18.05.2020
<input type="checkbox"/> — Kalender	Alex	—	Veröffentlicht 12.12.2019
<input type="checkbox"/> — Meine Beiträge	Alex	—	Veröffentlicht 11.12.2019
<input type="checkbox"/> — Meine Daten	Alex	—	Veröffentlicht 11.12.2019
<input type="checkbox"/> — Meine Einträge	Alex	—	Veröffentlicht 11.04.2020
<input type="checkbox"/> — Meine Nachrichten Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Anschauen	Alex	—	Veröffentlicht 15.03.2020
<input type="checkbox"/> — Newsfeed	Alex	—	Veröffentlicht 11.12.2019

Dashboard – Startseite des Mitgliederbereiches

Das Dashboard ist die Startseite des Mitgliederbereiches Ihrer Vereinshomepage.

Dashboard

Dashboard	Meine Beiträge	Meine Daten	Meine Nachrichten	Meine Aufgaben	Newsfeed	Dokumente	Meine Einträge	Gruppen	Logout
-----------	----------------	-------------	-------------------	----------------	----------	-----------	----------------	---------	--------

Herzlich Willkommen Alexander Süß

Neues

<p>Spieleabend am Donnerstag 2020-02-06 10:25:17 Der Spieleabend jeden Donnerstag findet ab sofort ab 18:00 Uhr statt. Ort ist die Gaststätte Sportlerheim.</p>
<p>Einladung zu unserer Mitgliederversammlung 2020-02-06 10:24:27 Wir laden alle Mitglieder zu unserer Mitgliederversammlung am 31.03.2020 ein.</p>
<p>Herzlich Willkommen 2019-12-11 13:06:40 auf der Demo-Seite von asVerein - Vereinsverwaltung für Wordpress. Dies ist ein einfacher Newsfeed-Eintrag, mit dem Sie Ihre Vereinsmitglieder informieren können.</p>

Mein Account

Mit dem Modul "Mein Account" können Sie einen Bereich im Mitgliederbereich erstellen, in dem Ihre Mitglieder Ihre persönlichen Daten bearbeiten können. Dazu gehören:

- Persönliche Daten und Adresse
- Interessen
- Profilbild
- Zahlungsdaten
- Einstellungen zur Sicherheit des Profils

Meine Daten

Dashboard	Meine Beiträge	Meine Daten	Meine Nachrichten	Meine Aufgaben	Newsfeed	Dokumente	Meine Einträge	Gruppen	Logout
-----------	----------------	-------------	-------------------	----------------	----------	-----------	----------------	---------	--------

Profil	Details	Angebote/Suche	Profilbild	Weiteres	Zahlungsweise	Sicherheit
--------	---------	----------------	------------	----------	---------------	------------

Anrede:	Straße:
<input type="text" value="Herr"/>	<input type="text" value="Straße"/>
Titel:	PLZ:
<input type="text" value="Titel"/>	<input type="text" value="04109"/>
Vorname:	Ort:
<input type="text" value="Demo"/>	<input type="text" value="Leipzig"/>
Nachname:	Geburtstag:
<input type="text" value="Nutzer"/>	<input type="text" value="24.03.1979"/>
Telefon:	Homepage:
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Homepage"/>
Mobil:	
<input type="text" value="Mobil"/>	
Über mich:	
<input type="text"/>	

Meine Daten

Dashboard	Meine Beiträge	Meine Daten	Meine Nachrichten	Meine Aufgaben	Newsfeed	Dokumente	Meine Einträge	Gruppen	Logout
-----------	----------------	-------------	-------------------	----------------	----------	-----------	----------------	---------	--------

Profil	Details	Angebote/Suche	Profilbild	Weiteres	Zahlungsweise	Sicherheit
--------	---------	----------------	------------	----------	---------------	------------

Profilbild:
Foto hochladen
Foto hochladen: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt

Meine Mitgliedsbeiträge

Mit dem Modul “Meine Beiträge” stellen Sie Ihren Mitgliedern eine Seite zur Verfügung, auf der diese ihre aktuellen Mitgliedsbeiträge einsehen können. Hier finden Sie Informationen zu Zahlungsdetails und können auch per Paypal zahlen, wenn diese Option aktiviert ist.

Meine Beiträge

Fällig:	Betreff:	Betrag:	Status:	
08.01.2019	Mitgliedsbeitrag -3	35,00 €	offen	Detail
08.04.2019	Mitgliedsbeitrag -4	35,00 €	offen	Detail
08.07.2019	Mitgliedsbeitrag -5	35,00 €	offen	Detail
08.10.2019	Mitgliedsbeitrag -6	35,00 €	offen	Detail
08.01.2020	Mitgliedsbeitrag -7	35,00 €	offen	Detail

Newsfeed

Mit dem Modul “Newsfeed” können Sie Ihren Mitglieder einen Bereich für Kurz-Nachrichten einrichten. Hier können Sie als Administrator Neuigkeiten veröffentlichen, aber auch Ihre Mitglieder, wenn diese Möglichkeit aktiviert ist.

Newsfeed

Dashboard	Meine Beiträge	Meine Daten	Meine Nachrichten	Meine Aufgaben	Newsfeed	Dokumente	Meine Einträge	Gruppen	Logout
<p>Spielerabend am Donnerstag 2020-02-06 10:25:17 Der Spielerabend jeden Donnerstag findet ab sofort ab 18:00 Uhr statt, Ort ist die Gaststätte Sportlerheim.</p>									
<p>Einladung zu unserer Mitgliederversammlung 2020-02-06 10:24:27 Wir laden alle Mitglieder zu unserer Mitgliederversammlung am 31.03.2020 ein.</p>									
<p>Herzlich Willkommen 2019-12-11 13:06:40 auf der Demo-Seite von asVerein - Vereinsverwaltung für Wordpress. Dies ist ein einfacher Newsfeed-Eintrag, mit dem Sie Ihre Vereinsmitglieder informieren können.</p>									

Terminkalender – Events

Mit dem Modul “Events” können Sie Kalender und Terminpläne Ihres Vereines verwalten.

Um das Modul nutzen zu können, müssen Sie es aktivieren. Klicken Sie dazu auf “Optionen”, unter “Allgemein->Module” können Sie “Events” aktivieren.

Titel	Datum	Anmeldungen	Autor	Datum	Extern
<input type="checkbox"/> Probe	23.04.2020 18:00		Alex	Veröffentlicht 28.04.2020	0
<input type="checkbox"/> Probe	04.05.2020 18:00		Alex	Veröffentlicht 28.04.2020	237
<input type="checkbox"/> Probe	11.05.2020 10:00		Alex	Veröffentlicht 28.04.2020	237
<input type="checkbox"/> Probe	04.06.2020 18:00		Alex	Veröffentlicht 28.04.2020	237
<input type="checkbox"/> Probe	11.06.2020 18:00		Alex	Veröffentlicht 28.04.2020	237
<input type="checkbox"/> Mitgliederversammlung	23.04.2020 18:00		Alex	Veröffentlicht 22.12.2019	0
<input type="checkbox"/> Vereinsfest	31.03.2020 14:00		Alex	Veröffentlicht 22.12.2019	0
<input type="checkbox"/> Titel	Datum	Anmeldungen	Autor	Datum	Extern

Terminplanung

Sie können mit dem Terminkalender von a.s.Verein auch Veranstaltungen planen, Mitglieder einladen und die Anmeldungen überwachen.

Event bearbeiten | Event hinzufügen

Probe

Permalink: <https://posaunen-lsz.asverein.de/event/probe-2-67/> | Bearbeiten

Daten hinzufügen

Visual | Text

Veröffentlichen

Status: **Veröffentlicht** | Bearbeiten

Sichtbarkeit: **Öffentlich** | Bearbeiten

Veröffentlicht am: **22. Apr. 2020 um 14:40 Uhr** | Bearbeiten

In den Papierkorb verschieben | Abzusehen

Event-Kategorien

Alle Kategorien | Häufig genutzt

Konzerte

Proben

+ Neue Kategorie hinzufügen

Benachrichtigung

Email an User

Optionen

Sichtbar: Nur für Mitglieder

Anmeldung: Für Mitglieder

Max Anzahl Teilnehmer: 1

Anmeldungen

Datum	Name	Status	Aktion
22.04.2020	Albrecht Lobenstein	nimmt teil	Löschen
22.04.2020	Alexander Suß	keine Teilnahme	Löschen
22.04.2020	Reiner Engel	nimmt teil	Löschen

Einladen

Mitglieder: Keine Auswahl

Gruppen: Keine Auswahl

Benachrichtigung: Email senden

Einladung senden

Downloads

Mit dem Modul "Downloads" können Sie Ihren Mitgliedern und Interessenten Dokumente und Dateien zum Download zur Verfügung stellen.

Um das Modul nutzen zu können, müssen Sie es aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Optionen", unter "Allgemein->Module" können Sie "Downloads" aktivieren.

Downloads [Download hinzufügen](#) Ansicht anpassen ▾

Alle (4) | Veröffentlichte (4) Downloads suchen

Mehrfachaktionen ▾ Übernehmen Alle Daten ▾ Auswahl einschränken 4 Einträge

<input type="checkbox"/> Titel	Datum
<input type="checkbox"/> App	Veröffentlicht 26.02.2020
<input type="checkbox"/> Hinweise zur Mitgliederversammlung	Veröffentlicht 12.12.2019
<input type="checkbox"/> Beitragsordnung	Veröffentlicht 12.12.2019
<input type="checkbox"/> Satzung	Veröffentlicht 12.12.2019
<input type="checkbox"/> Titel	Datum

Mehrfachaktionen ▾ Übernehmen 4 Einträge

Fotos

Mit dem Modul "Photos" können Sie Fotos Ihres Vereines verwalten.

Um das Modul nutzen zu können, müssen Sie es aktivieren. Klicken Sie dazu auf "Optionen", unter "Allgemein->Module" können Sie "Photos" aktivieren.

Die einzelnen Fotos sind in Galerien verwaltet, Sie müssen also im ersten Schritt eine neue Galerie anlegen, der Sie dann die jeweiligen Fotos zuordnen. Klicken Sie dazu im linken Admin-Menü auf "Photos-Gallery".

Photos Gallery [erstellen](#) Ansicht anpassen ▾

Alle (7) | Veröffentlichte (7) Beiträge durchsuchen

Mehrfachaktionen ▾ Übernehmen Alle Daten ▾ Auswahl einschränken 7 Einträge

<input type="checkbox"/> Titel	Thumb	Shortcode	Autor	Datum	Items
<input type="checkbox"/> Königstein		[sverein_gallery id="186"]	Alex	Veröffentlicht 19.02.2020	0
<input type="checkbox"/> Hamburg		[sverein_gallery id="177"]	Alex	Veröffentlicht 19.02.2020	0
<input type="checkbox"/> Freiburg <small>Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Anschauen</small>		[sverein_gallery id="171"]	Alex	Veröffentlicht 19.02.2020	0
<input type="checkbox"/> Dresden		[sverein_gallery id="162"]	Alex	Veröffentlicht 19.02.2020	0

Spendenverwaltung

Mit a.s.Verein können Sie Spenden erfassen und verwalten. Dazu bietet Ihnen das Plugin ein Spendenformular, mit dem Spender Ihre Angaben zur Spende, aber auch persönliche Daten übermitteln können.

asVerein - Demo
HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Spenden

Ihre Spende

Betrag: <input style="width: 90%;" type="text" value="Ihr Betrag"/>	Zahlungsart: <input style="width: 90%;" type="text" value="Paypal"/>
Zahlungs-Periode: <input style="width: 90%;" type="text" value="einmalig"/>	Spenden-Zweck: <input style="width: 90%;" type="text" value="Normale Spende"/>
Spenden-Bescheinigung: <input style="width: 90%;" type="text" value="Nein"/>	Newsletter: <input style="width: 90%;" type="text" value="Nein, ich möchte keinen Newsletter erhalten"/>

Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und bin mit der Speicherung meiner Daten einverstanden.

Spende senden

Im Admin-Bereich sehen Sie dann eine Liste Ihrer eingegangenen Spenden.

Spenden 4 Einträge

[Neuer Eintrag](#)

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Betrag	Status	Datum	Aktion
<input type="checkbox"/>	Marianne Diestel	susen@mansu.de	10,00 Eur	offen	08.01.2020	Details Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alexander Mustermann	alex@mustermann.de	33,00 Eur	offen	11.12.2019	Details Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Max Mustermann	mustermann@mansu.de	50,00 Eur	bezahlt	11.12.2019	Details Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Bettina Mustermann	bettina@asverein.de	25,00 Eur	bezahlt	11.12.2019	Details Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Name	Email	Betrag	Status	Datum	Aktion

4 Einträge

Hier können Sie die Zahlungseingänge überwachen, die Zahlungen mit dem Kassensbuch synchronisieren und Zuwendungsbescheinigungen erstellen und versenden.

Adress-Datenbank

Mit der Adress-Datenbank haben Sie Ihre Kontakt immer im Überblick. Hier können Sie die Kontaktdaten Ihrer Mitglieder, Sponsoren, Unterstützer, Lieferanten verwalten.

Die Adressdatenbank ist die Zentrale für Ihre Kontakte, denn die persönlichen Daten Ihrer Mitglieder und Sponsoren werden automatisch in die Adressdatenbank übernommen.

Aufgaben

Mit dem Modul "Aufgaben" können Sie Aufgaben in Ihrem Verein verwalten. Sie können Ihre eigenen Aufgaben eintragen und Aufgaben anderen Vereinsmitgliedern zuweisen. Damit können Sie die Arbeit, z.B. in Vorbereitung einer Veranstaltung, effektiv verwalten.

asVerein - Demo HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Meine Aufgaben

Dashboard Meine Beiträge Meine Daten Meine Nachrichten **Meine Aufgaben** Newsfeed Dokumente Meine Einträge Gruppen Logout

Betreff:	Datum bis:	Status:		
Neue Aufgabe	30.04.2020 00:00	50% abgeschlossen	von: Alexander Süß	Bearbeiten
Testversuch	01.05.2020 12:00	begonnen	eigene Aufgabe	Bearbeiten

[Neue Aufgabe](#)

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)

Mit Unterstützung von: asVerein - Vereinsverwaltung für Wordpress

Front-Editing

Mit der Option "Front-Editing" geben Sie Ihren Mitgliedern die Möglichkeit, die Vereinshomepage mitzugestalten.

Sie können die Bereiche Gruppen, News, Termine, Fotos und Anzeigen für das Front-Editing freigeben. Natürlich können Sie die Rechte dafür individuell vergeben, zum Beispiel für das Bearbeiten oder Neu-Einstellen von Inhalten, entsprechend der Benutzer-Rollen von Wordpress.

asVerein - Demo HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Meine Einträge

Dashboard Meine Beiträge Meine Daten Meine Nachrichten Meine Aufgaben Newsfeed Dokumente Meine Einträge Gruppen Logout

Meine News

Titel:	Datum:	Status:	
test	2020-05-18 12:43:15	offen	Bearbeiten
Beitrag 2	2020-03-03 17:44:57	freigegeben	Bearbeiten
Hallo Welt!	2019-12-11 10:36:27	freigegeben	Bearbeiten

[Neuer Eintrag](#)

Impressum Datenschutzerklärung

Mit Unterstützung von asVerein - Vereinsverwaltung für Wordpress

Gruppen

Mit den Gruppen können Sie auf Ihrer Vereinshomepage die Organisationsstruktur Ihres Vereines abbilden, z.B. Mannschaften, Gruppen, Ensembles.

Sie können die Gruppen aber auch als Kommunikationsplattform für Ihre Mitglieder nutzen. Mitgliedern können eigenen Gruppen erstellen, andere Mitglieder können sich dazu anmelden und dort gemeinsam Informationen austauschen.

asVerein - Demo HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Gruppen

Dashboard Meine Beiträge Meine Daten Meine Nachrichten Meine Aufgaben Newsfeed Dokumente Meine Einträge Gruppen Logout

Trompeter

[Gruppe verlassen](#) Erstellt: 2020-04-21 09:19:27
Erstellt von: Alex

Mitglieder

[Bettina Meier](#) [Ina Bakel](#) [Kathy Bertel](#) [Alexander Süß](#) [Alexander Sauer](#) [Axel Schneider](#) [Bernd Faupel](#) [Demo Nutzer](#)

News

Noch keine News vorhanden

News anlegen

Beschreibung:

[Speichern](#)

Gruppen als Darstellung von Abteilungen, Teams

Mit der Funktion "Gruppen" können Sie die Organisationsstruktur Ihres Vereines auf Ihrer Homepage darstellen mit umfangreichen Detailinformationen.

SV Empor
Bad Langensalza

HOME + SPORTARTEN SPONSOREN DOWNLOADS EVENTS ARCHIV

Boxen

Hannoversche Straße 2
99947 Bad Langensalza
Telefon: 0176 - 19780328
E-Mail: info@sv-empor.de

Boxen ist eine der populärsten Sportarten weltweit. Als eine der ältesten Wettkampfsarten des Menschen hat diese Popularität eine lange Tradition und ist Teil der Olympischen Spiele. Das olympische Boxen wurde durch einen Bad Langensalzaer Sportverein das letzte mal in den 60er Jahren ausgetragen. Durch die Neugründung der Abteilung Boxen im SV Empor Bad Langensalza machten sich die Verantwortlichen es zur Aufgabe das olympische Boxen wieder in unserer Stadt zu etablieren.

Vor 2,5 Jahren übernahmen Alexandra Anton und Maik Dollhofer die Abteilung Boxen im SV Empor Bad Langensalza, damals zählte die Abteilung 10 Mitglieder welche bis heute auf 60 angewachsen ist. Mittlerweile nehmen die Bad Langensalzaer Boxer erfolgreich an Wettkämpfen und Meisterschaften teil. So konnte zuletzt in der Altersklasse Schüler (10-12 Jahre) der Verein den Titel "Beste Mannschaft" bei der Thüringen Meisterschaft erkämpft werden. Mit dem ins Leben gerufenen "Glinicke Cup" wollen die Verantwortlichen ein Turnier für die Nachwuchssportler Thüringens fest im Terminkalender des Thüringer Boxverbandes etablieren, welches jährlich stattfinden wird. Am 6.12.14 wurde dieses zum ersten Mal in der Stadthalle durchgeführt.

Ansprechpartner:
Alexandra Anton- Dollhofer
Tel.: 0176 - 19780328

Aktuelles:
Länderkampf Hessen/Thüringen 2018

Gruppen im Mitgliederbereich

Im Mitgliederbereich können Ihre Mitglieder bestehenden Gruppen beitreten oder eigene Gruppen erstellen, wenn dafür die Berechtigungen gegeben sind.

asVerein - Demo HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Gruppen

Dashboard Meine Beiträge Meine Daten Meine Nachrichten Meine Aufgaben Newsfeed Dokumente Meine Einträge Gruppen Logout

Posaunen

Dies ist unsere Info-Gruppe für Posaunisten. Herzlich Willkommen. Erstellt: 2020-04-21 16:20:36
Erstellt von: Alex

Gruppe verlassen

Mitglieder

Alexander Süß Axel Schneider Ina Bakel Melanie Fleischer Demo Nutzer

News

Geschrieben am 19.05.2020 von Alexander Süß
Hier geht es bald weiter

Herzlich Willkommen

Geschrieben am 19.05.2020 von Alexander Süß
test

News anlegen

Beschreibung:

Kassenbuch

Mit dem Kassenbuch haben Sie die Einnahmen und Ausgaben Ihres Vereines immer im Überblick. Sie können eigene Buchungen erfassen, aber auch Mitgliedsbeiträge und Spenden automatisch buchen, wenn Sie im System erfasst wurden.

Kassenbuch Neue Buchung

Jahr: 2019 Auswählen

Belege	Datum	Beleg	Konto	Betrag	Bank		Kasse		Ideeller Bereich		Vermögensverwalt.		Zweckbetrieb		Wirtschaftsbetrieb	
					Ein:	Aus:	Ein:	Aus:	Ein:	Aus:	Ein:	Aus:	Ein:	Aus:	Ein:	Aus:
Anfang:					0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
12.12.2019		0		50,00		50,00										
		Betreff: Spende SP-2019-2 - Mia Mustermann														
12.12.2019		0		25,00				25,00								
		Betreff: Spende SP-2019-1 - Bettina Mustermann														
12.12.2019		0		12,00				12,00								
		Betreff: Mitgliedsbeitrag Mitgliedsbeitrag 2020-2 - Demo Nutzer														
11.12.2019		0		500,00	500,00				500,00							
		Betreff: Einzahlung Bank														
10.12.2019	123	0		430,00		430,00			430,00							
		Betreff: Ausgaben Stand Weihnachtsmarkt														
10.12.2019		0		530,00				530,00								
		Betreff: Einnahmen Verkauf Weihnachtsstand														
Summe:					187,00	430,00	530,00	500,00	617,00	430,00						
Saldo:					157,00		36,00		187,00		0,00		0,00		0,00	

Kontaktformular

Das Kontaktformular bietet eine einfache Möglichkeit, damit Interessenten mit Ihnen in Kontakt treten können.

Nachrichten

Die Funktion "Nachrichten" stellt Möglichkeiten bereit, mit denen sich Ihre Mitglieder im Mitgliederbereich und über die App Nachrichten senden können.

asVerein - Demo HOME ÜBER UNS + MITGLIEDERBEREICH MITGLIED WERDEN KONTAKT

Meine Nachrichten

Dashboard | Meine Beiträge | Meine Daten | **Meine Nachrichten** | Meine Aufgaben | Newsfeed | Dokumente | Meine Einträge | Logout

Neue Nachricht:

An:
Bettina Meier

Nachricht:

Senden

Impressum Datenschutzerklärung

Newsletter

Mit einem Newsletter können Sie Ihre Mitglieder, Sponsoren und Interessenten über Neuigkeiten aus Ihrem Vereinsleben informieren.

Sitzungsprotokolle

Mit der Funktion Sitzungsprotokolle können Sie für wichtige Sitzungen und Mitgliederversammlungen die Tagesordnung und das Sitzungsprotokoll online erfassen.

Sie können die Tagesordnung in der Eventansicht oder auf der Startseite einbinden und Ihren Mitgliedern damit zur Verfügung stellen.

Wenn die Veranstaltung läuft, können Sie direkt aus der Tagesordnung das Sitzungsprotokoll erstellen und zu jedem Punkt die entsprechenden Entscheidungen dokumentieren.

Mitgliederversammlung

Datum: 23.04.2020

Veranstaltungsort:

Uhrzeit: 18:00 Uhr

Clubgaststätte

Bad Langensalza

Anmeldung:

[Ich nehme teil](#)

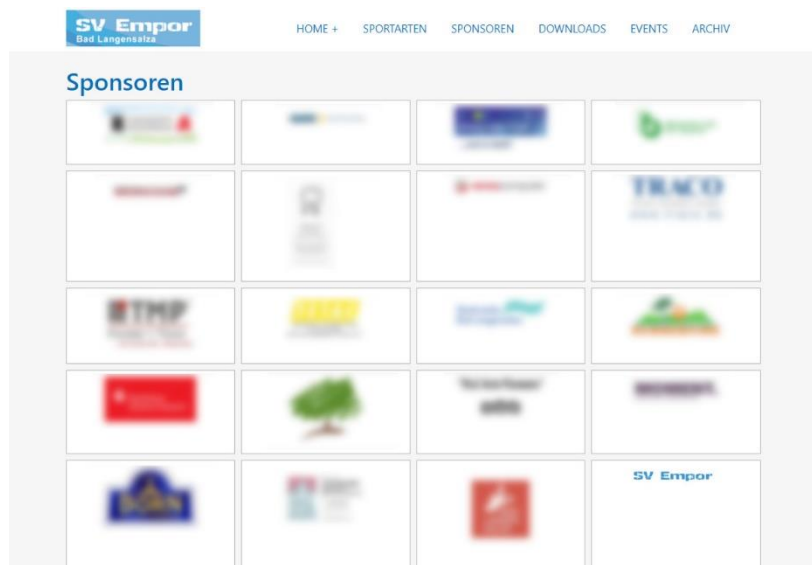
Wir laden herzlich ein zur 4. Mitgliederversammlung 2020.

- 1 - Begrüßung
- 2 - Rechenschaftsbericht
- 3 - Entlastung des Vorstandes
- 4 - Projekte im kommenden Jahr
- 5 - Verabschiedung



Sponsoren

Mit dem Modul "Sponsoren" verwalten Sie die Liste Ihrer Unterstützer und bringen Sie auf Ihre Vereinshomepage.



Weitere Infos finden Sie unter folgenden Links:

Vereinshomepage erstellen – Verein digital

<https://verein-digital.info>

a.s.Verein – Vereinsverwaltung für Wordpress

<https://asverein.de>