

## Inhalt

<i>Als Administrator im Backend anmelden</i>	<i>1</i>
<i>Ihre Seiten verändern oder neue Seiten erstellen</i>	<i>3</i>
Seiteninhalte verändern	3
<i>Wie arbeite ich mit dem Editor JCE</i>	<i>5</i>
Eine neuen Beitrag (Seite) hinzufügen	6
<i>Eintrag im Menü Ihre Seite erstellen</i>	<i>8</i>
<i>Den Menüeintrag an der richtigen Stelle platzieren</i>	<i>9</i>
<i>Aufbau von Kategorien und Beiträgen</i>	<i>10</i>
<i>Erstellen von Seiten, Menü- und Untermenü-Einträgen</i>	<i>10</i>
<i>Globale Einstellungen für Beiträge</i>	<i>11</i>
<i>Weitere Komponenten und Module installieren</i>	<i>12</i>
<i>Flash-Galerie Expose installieren und einrichten</i>	<i>13</i>
<i>Dokumentenmanagement mit DocMan</i>	<i>15</i>
<i>Termin-Kalender</i>	<i>16</i>
<i>Joomla Fusszeile ändern</i>	<i>18</i>
<i>Benutzer und Benutzerrechte</i>	<i>18</i>
<i>Template Positionen anzeigen</i>	<i>19</i>
<i>DJ-ImageSlider</i>	<i>19</i>
<i>Visiform</i>	<i>20</i>

---

## Als Administrator im Backend anmelden

Sie loggen sich als erstes als Administrator ein:

geben Sie im Browser nachdem Domainnamen **Administrator** ein.

<http://www.compumaus-bruehl.de/administrator>

dann den Benutzernamen und das zugehörige Passwort.

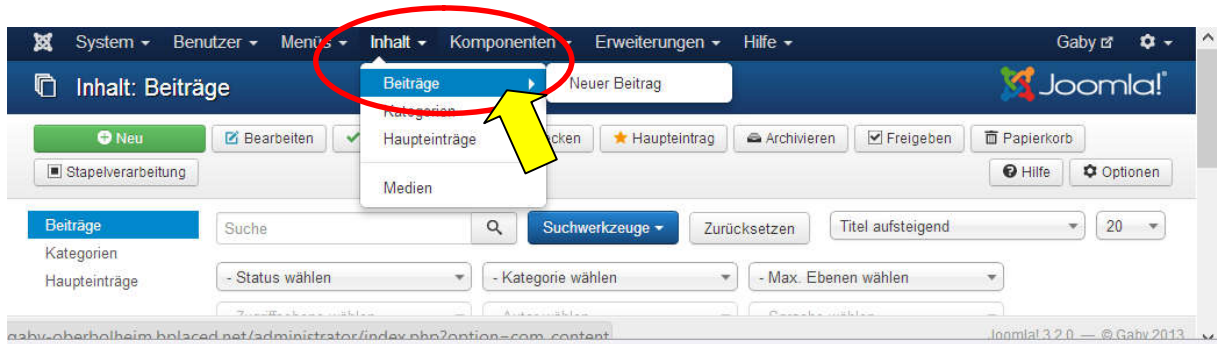
Auch können sie oft eine Sprache auswählen.

The image shows the Joomla! administrator login interface. At the top left is the Joomla! logo. Below it are three input fields: a username field containing 'admin', a password field with masked characters, and a language selection dropdown menu currently set to 'German (DE-CH-AT)'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Log in'. Three black arrows originate from the text above: one points to the username field, one points to the password field, and one points to the language dropdown menu.



## Ihre Seiten verändern oder neue Seiten erstellen

Menü-Punkt **Inhalte/Beiträge** wählen

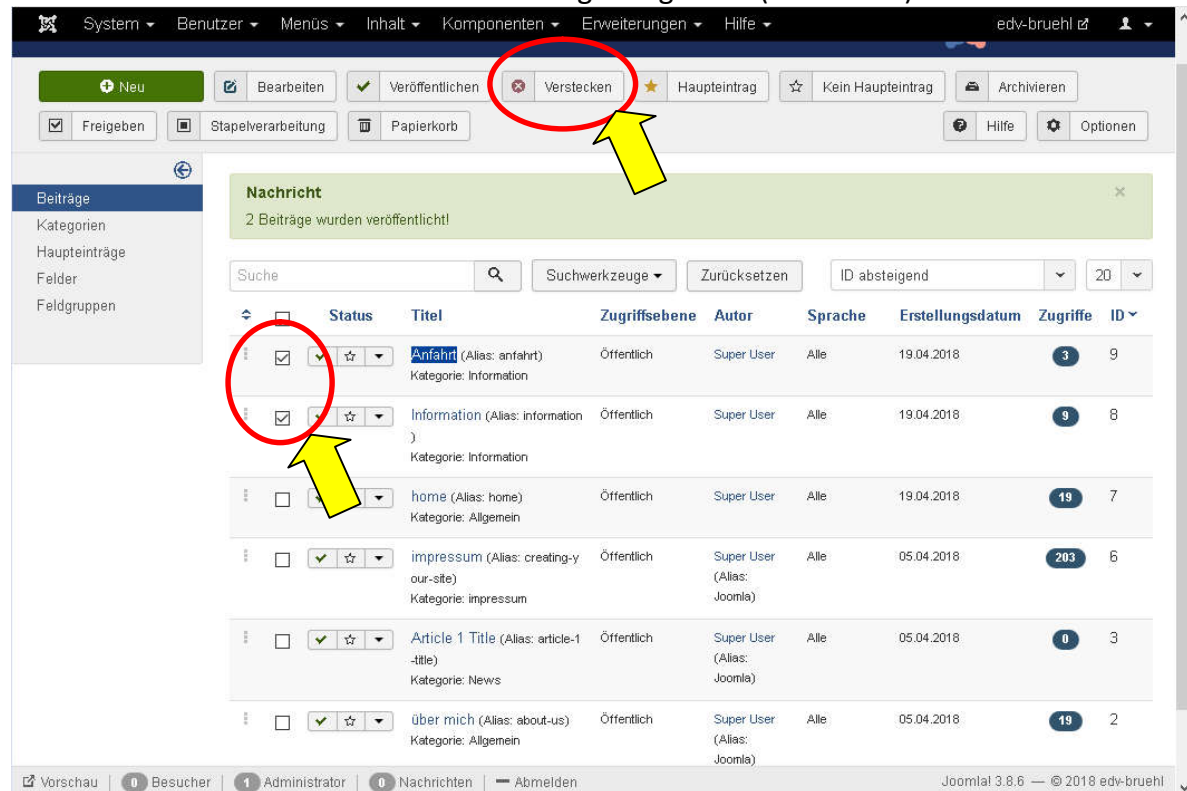


### Seiteninhalte verändern

Menü-Punkt **Beiträge** wählen

und verändern leicht im Menü-Punkt **Gesamte Inhalte**,

wie mit einem komfortable Textverarbeitungs-Programm (z.B.: Word) Ihre Seiten



hier können Sie einen freigegebenen Beitrag verstecken oder veröffentlichen.

## CompuMaus-Brühl-Computerschulung Anleitung CMS-Joomla Version 3

Wenn Sie den Inhalt eines Beitrages verändern wollen, klicken Sie auf den Titel hier Ihre Seite **Willkommen auf meiner Homepage** (**markieren und Schriftgröße auf 24pt einstellen**)

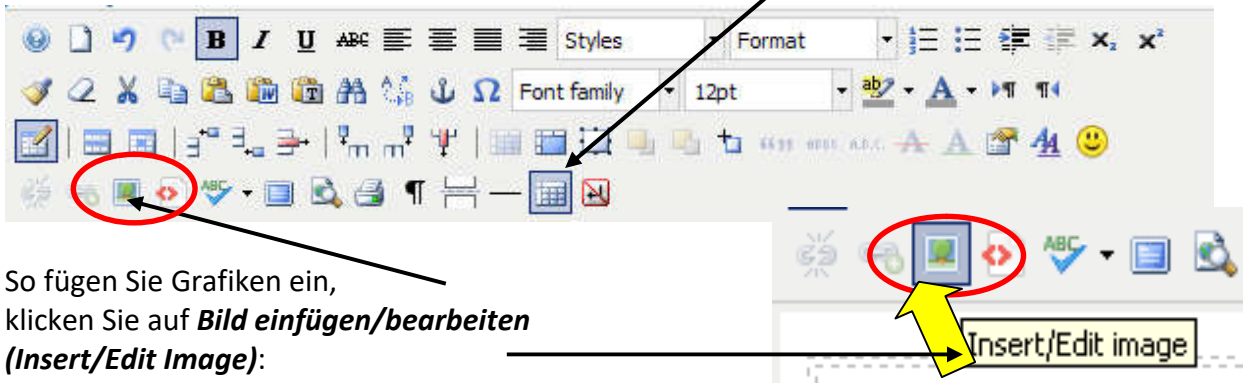
The screenshot shows the Joomla! administrator interface for editing an article. The title field contains 'home'. The status is set to 'Veröffentlicht'. The font size dropdown menu is open, showing options from 8pt to 36pt, with 24pt selected and circled in red. A yellow arrow points to the 'Speichern & Schließen' button, which is also circled in red. Another yellow arrow points to the '24pt' option in the font size dropdown. The article content area shows a preview of a welcome message and an image of a woman and a man.

zum Schluss klicken Sie auf **Speichern und schließen**

Ab nun wird Ihre Seite mit den neuen Einstellungen angezeigt.

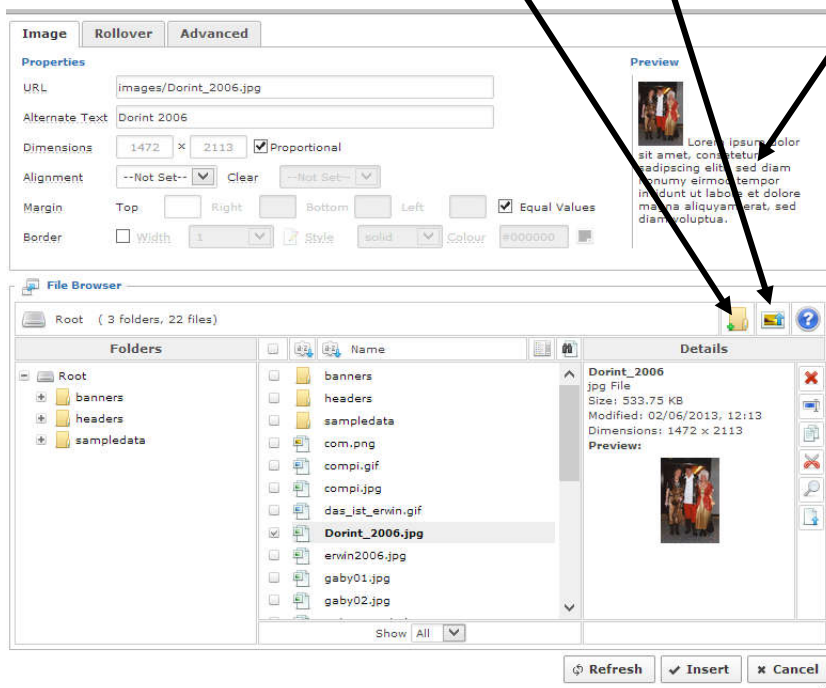
## Wie arbeite ich mit dem Editor JCE

Klicken Sie im Inhalt auf die zu bearbeitende Seite. Benutzen Sie auch Tabellen zum formatierten.



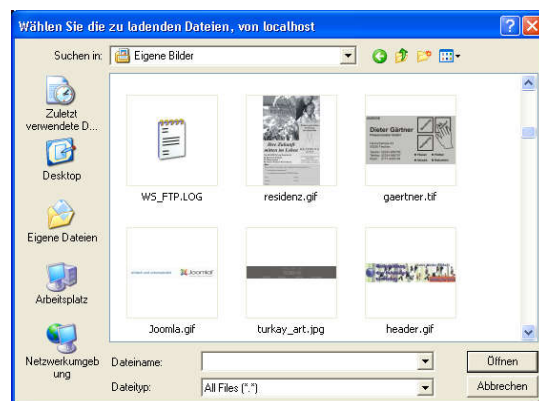
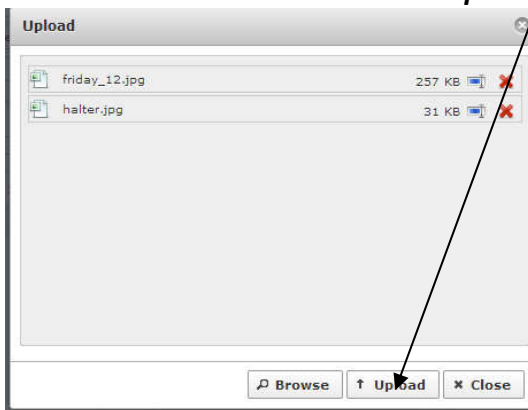
So fügen Sie Grafiken ein,  
klicken Sie auf **Bild einfügen/bearbeiten**  
(**Insert/Edit Image**):

Erstellen Sie eventuell einen **neuen Ordner(1)** und wählen  
Sie **Hochladen(2a)** und **Durchsuchen(2b)**



Wählen Sie nun **Browse** und **durchsuchen** Sie Ihre Festplatte.

Dann laden sie die Grafiken hoch **upload(3)**



Wählen Sie anschließend Ihr Bild aus und stellen Sie möglicherweise das **Aussehen** (etwas verkleinern, hier 450 Pixel) ein.

**Ausrichtung** können Sie auch noch ändern (hier links=left).

Möchten Sie noch einen **Rahmen** um ihr Bild, oder einen Textabstand (**Margin**)?

The screenshot shows the Joomla! Image Manager interface. The 'Properties' tab is active, showing fields for URL, Alternate Text, Dimensions (450 x), Alignment (Left), Margin (Top: 5, Bottom: 5, Left: 5, Right: 5), Border (Width: 2), and Style (solid, Colour: #000000). A 'Preview' window shows the image in context. A 'File Browser' window below shows a list of files, with 'halter.jpg' selected. A yellow arrow points to the 'Update' button at the bottom right.

Klicken Sie zum Schluss auf **Insert oder Update**

### Eine neuen Beitrag (Seite) hinzufügen

Da Sie den Beitrag einer Kategorie zuordnen sollten, wäre es sinnvoll vorher die Kategorien zu erstellen.



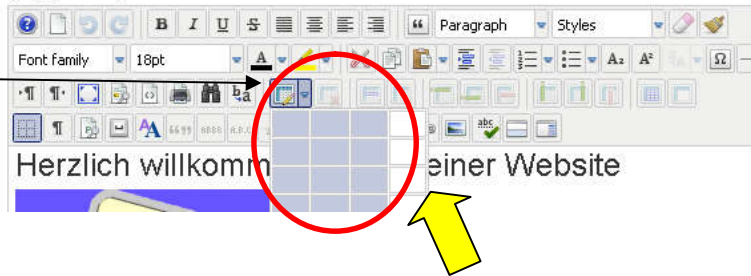
Klicken Sie auf Neu:

Dann geben Sie einen neuen **Titel** und wählen die richtige Kategorie für Ihre Seite aus,

The screenshot shows the Joomla! article creation interface. The 'Inhalt: Neuer Beitrag' window is open, showing the 'Speichern & Schließen' button circled in red. The 'Titel' field contains 'Computer'. The 'Kategorie' dropdown menu is open, showing options like '- Uncategorised', '- meincomputer', and '- meinprogramm'. A yellow arrow points to the '- meincomputer' option.

Tragen Sie Ihren Text und Grafiken ein und **Speichern** Sie.

Fügen Sie Tabellen ein:  
(insert a new table)



hier **3 Spalten (Cols), 4 Zeilen (Rows)**.

Ausrichtung:

**left=links**

**right= rechts**

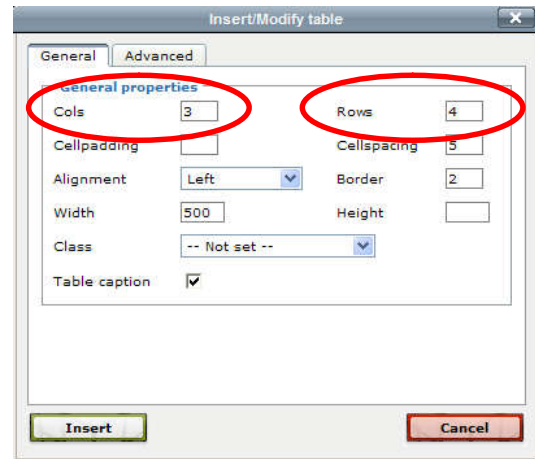
**center=zentriert**

Höhe und Breite

**Width=Breite**

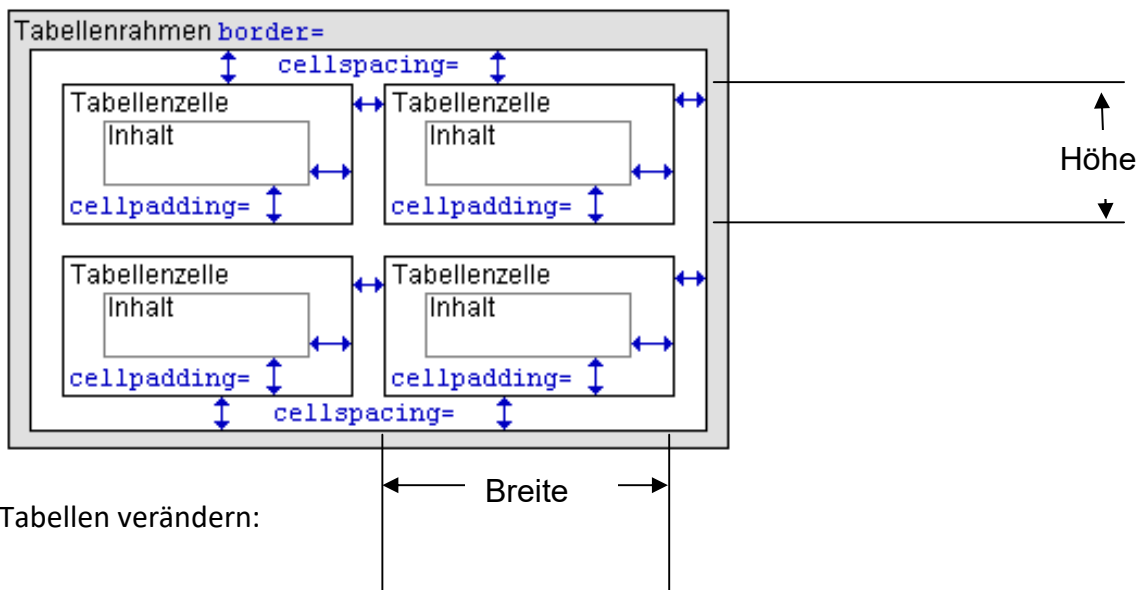
**Height=Höhe**

**Border=Rand**



**Cellspacing=Abstand der Zellen untereinander**

**Cellpadding= Abstand Zelle zu Text**

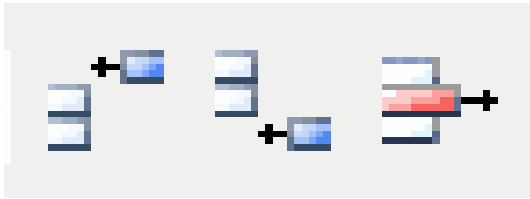


Tabellen verändern:

### Tabellen

Nr	Thema	Datum
1	Montags morgen	21.12.2008
2	Samstag Abend	25.12.2008

Eine Zeile vorher/nachher einfügen, eine Zeile löschen  
Row befor, Row after, Row delete

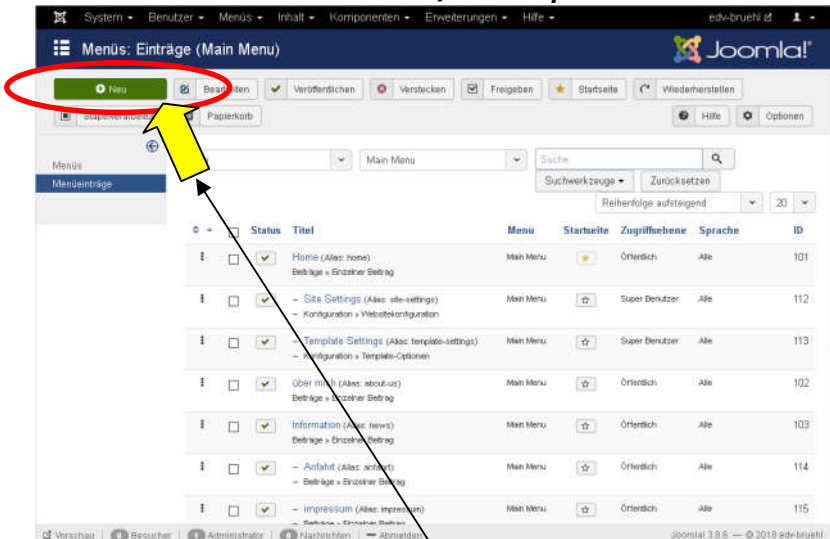


Eine Spalte vorher/nachher löschen, eine Spalte löschen  
Column befor, Column after, Column delete



## Eintrag im Menü Ihre Seite erstellen

wechseln Sie zum Punkt **Menüs/Ihr HauptMenu**



Sie können hier sofort einen neuen Eintrag in ihrem Menü erstellen.

### Menüeintragstyp

#### Beiträge

Alle Kategorien auflisten Zeigt eine Liste aller Beitragskategorien in einer Kategorie an.

Archivierte Beiträge Alle archivierten Beiträge anzeigen.

Beitrag erstellen Neuen Beitrag erstellen

**Einzelner Beitrag** Einen einzelnen Beitrag anzeigen.

Haupteinträge Alle Haupteinträge einer Kategorie in einem Einzel- oder Mehrspalten-Layout anzeigen.

Kategorieblog Zeigt in Beiträgen den Einleitungstext im Einzel- oder Mehrspalten-Layout.

Kategoriealiste Zeigt eine Liste von Beiträgen einer Kategorie an.

#### Benutzer

Wählen Sie nun den Menüeintragstyp aus (oft **Einzelner Beitrag**)



# CompuMaus-Brühl-Computerschulung

## Anleitung CMS-Joomla Version 3

Menüeintragstyp\*

Beitrag auswählen\*

Link

Zielfenster

Template-Stil

Dann wählen Sie genau Ihrem Beitrag aus, der unter diesem Menüpunkt erscheinen soll.

Beitrag auswählen oder wechseln

Suche

Status	Titel	Zugriffsebene	Sprache	Datum	ID
✓	Anfahrt Kategorie: Information	Öffentlich	Alle	19.04.2018	9
✓	Information Kategorie: Information	Öffentlich	Alle	19.04.2018	8
✓	home Kategorie: Allgemein	Öffentlich	Alle	19.04.2018	7
✓	impressum Kategorie: impressum	Öffentlich	Alle	05.04.2018	6
✓	Article 1 Title Kategorie: News	Öffentlich	Alle	05.04.2018	3
✓	über mich Kategorie: Allgemein	Öffentlich	Alle	05.04.2018	2

Dann wählen Sie den Eintrag aus: hier z.B. Information

Tragen Sie bitte den **Namen für den Menüeintrag** ein und klicken dann

auf **Speichern und schließen**.

## Den Menüeintrag an der richtigen Stelle platzieren

Klicken Sie auf **Menüs** und dann auf **Hauptmenü**.

Main Menu

Reihenfolge aufste

- Status wählen - Max. Ebenen wählen - Zugriffsebene wählen - Sprach

Status	Titel	Startseite	Zug
<input type="checkbox"/>	Willkommen auf meiner Homepage (Alias: home) Beiträge » Haupteinträge	<input checked="" type="checkbox"/>	Publ
<input type="checkbox"/>	Computeraktivitäten (Alias: computeraktivitaeten) Beiträge » Einzelner Beitrag	<input type="checkbox"/>	Publ
<input checked="" type="checkbox"/>	Mein Computer (Alias: mein-computer) Beiträge » Einzelner Beitrag	<input type="checkbox"/>	Publ
<input type="checkbox"/>	Kalenderbilder (Alias: kalenderbilder) Beiträge » Einzelner Beitrag	<input type="checkbox"/>	Publ

Hier auf die Punkte gehen und ziehen (verschieben)

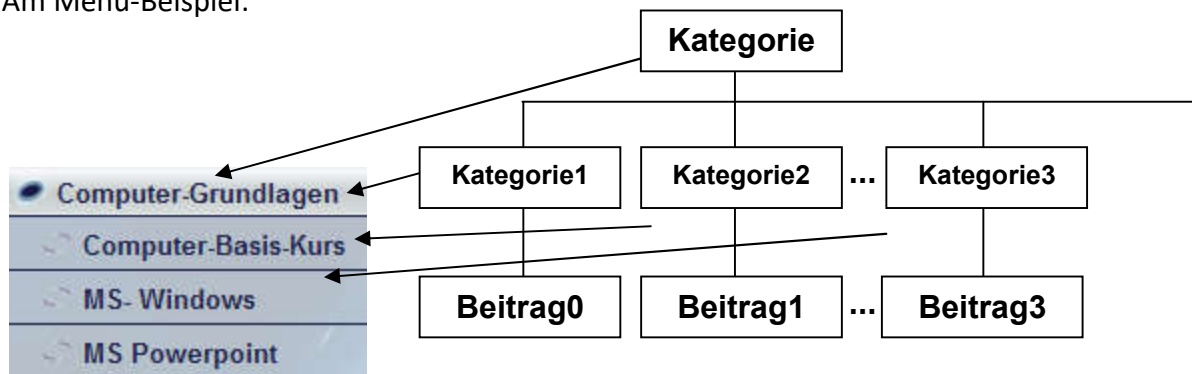
Sie können einen Menüpunkt auf Ihrer Homepage genau wie die Beiträge sperren, wählen Sie die entsprechenden Menüpunkte und wählen unter Status wählen den Punkt **versteckt**. Wählen Sie wieder **veröffentlichen**, um die Menüpunkte wieder anzuzeigen.

## Aufbau von Kategorien und Beiträgen

In Joomla werden Kategorien benutzt um eine Struktur zu erstellen  
Zuerst eine **Kategorie** erstellen; Menüpunkt: **Inhalt/Kategorie/Neu**

Wenn ein Bereich aus mehreren Kategorien besteht, müssen beim Erstellen dieser Kategorien (Menüpunkt: **Inhalte/Kategorie/Neu**) der Bereich ausgewählt werden. Zu jeder Kategorie muss ein Beitrag (Menüpunkt: **Inhalt/Beiträge**) erstellt werden. Diese Beiträge erscheinen später auf der Homepage.

Am Menü-Beispiel:



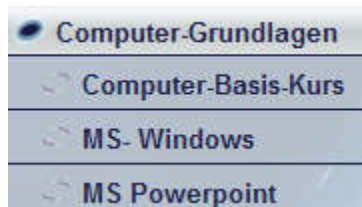
### Erstellen Sie:

1. Kategorie Computer-Grundlagen
2. Kategorie Computer-Basis-Kurs (Verknüpfung zu Bereich)
3. Kategorie MS-Windows (Verknüpfung zu Bereich)
4. Kategorie MS-PowerPoint (Verknüpfung zu Bereich)
5. Beitrag Computer-Grundlagen
6. Beitrag Computer-Basis-Kurs
7. Beitrag MS-Windows
8. Beitrag MS-PowerPoint

Wenn Sie später Menüpunkte mit Untermenüpunkten erstellen wollen, müssen Sie jeweils die zugehörigen übergeordneten Kategorien auswählen.

Hier ist **Computer-Grundlagen** immer die übergeordnete Kategorie.

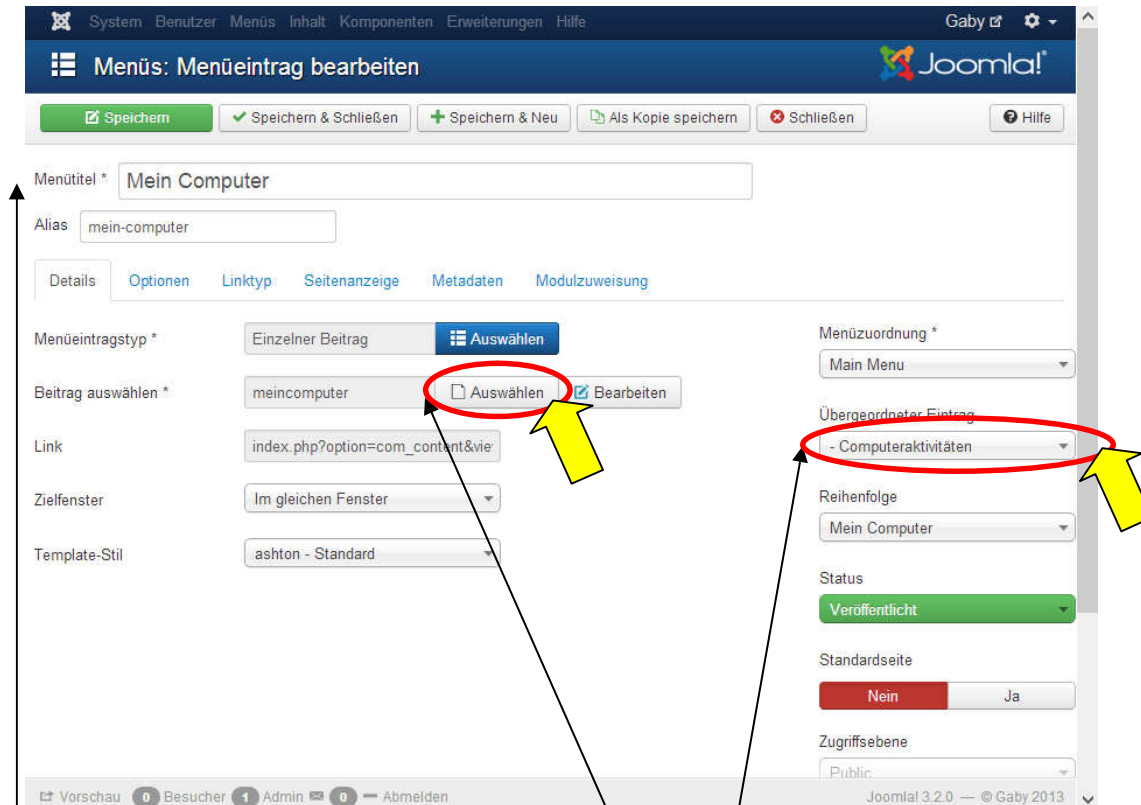
## Erstellen von Seiten, Menü- und Untermenü-Einträgen



Legen Sie 3 Beiträge an:

1. Computer-Grundlagen
  - Computer-Basis-Kurs
  - MS-Windows
  - MS-PowerPoint

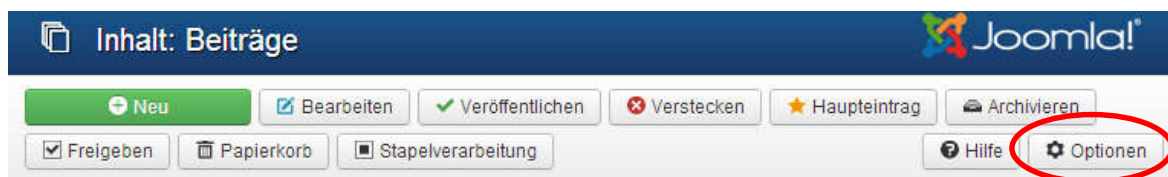
Den Hauptmenüpunkt (Computer-Grundlagen) wird zuerst erstellt. Wählen Sie dem zugehörigen **Beitrag** (Artikel) aus.



Dann erstellen Sie die Untermenüpunkte. Wählen Sie ein Link auf **Beitrag** (Artikel), schreiben Sie hier den Titel des Untermenüs, hier wählen sie die zugehörige Seite aus und hier den Hauptmenü-Eintrag (Übergeordneter Eintrag)

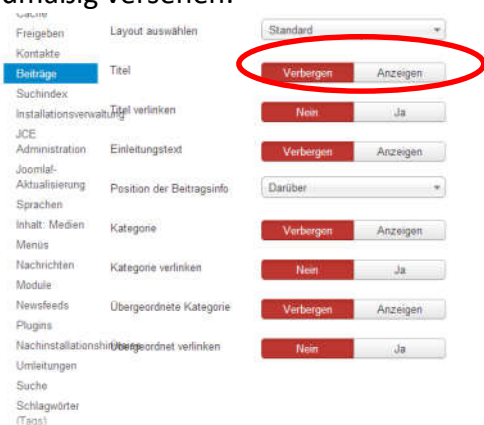
Wiederholen Sie den Vorgang mit dem 2. Untermenü-Punkt **Software** und möglichen weiteren Untermenü-Punkten

## Globale Einstellungen für Beiträge



Sie können Ihre Beiträge mit einigen Optionen standardmäßig versehen:

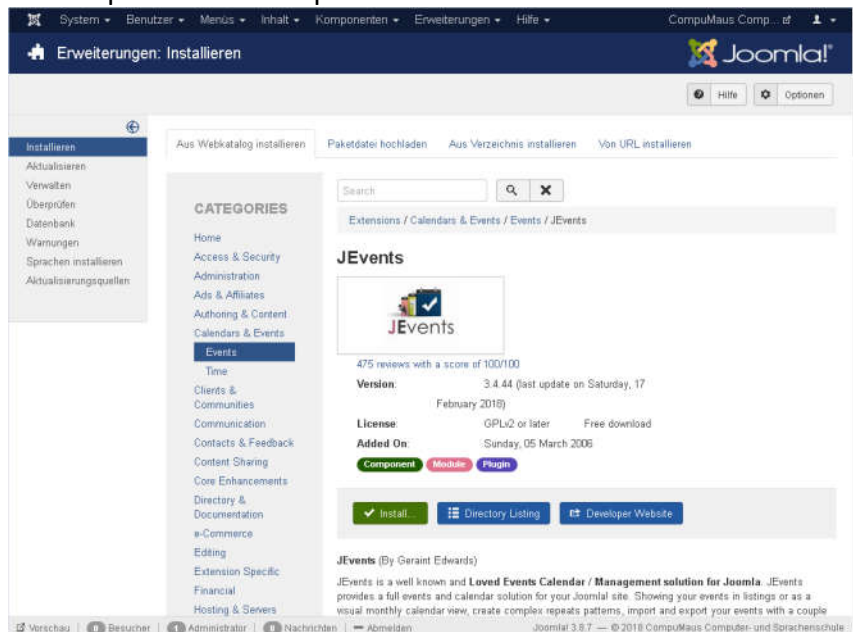
Im Menüpunkt **Inhalt/Beiträge/Optionen** (oder Einstellungen) können Sie diese für alle Beiträge so einstellen, wie Sie es möchten.



## Weitere Komponenten und Module installieren

Klicken Sie auf Menüpunkt **Erweiterungen/Verwalten**

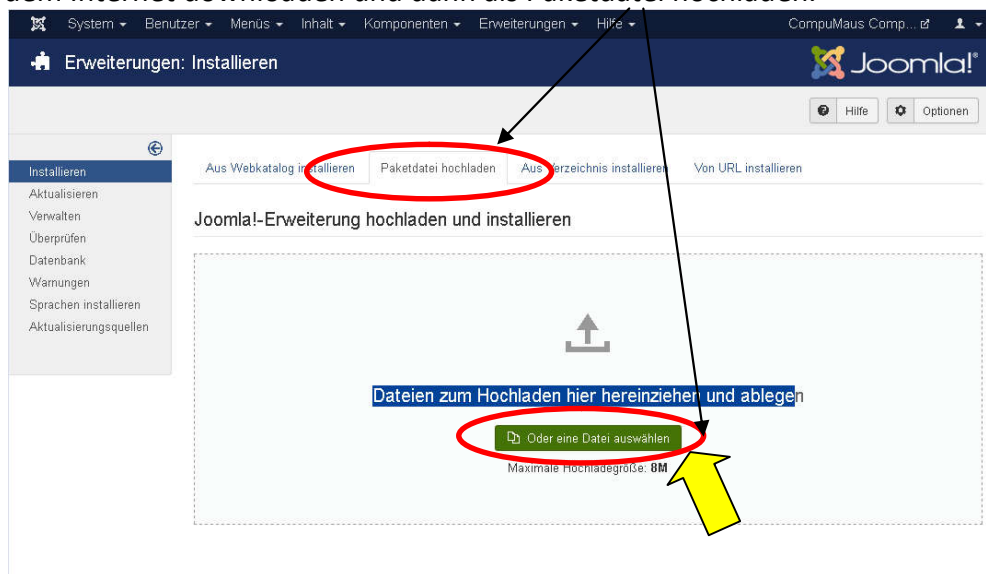
Wenn Ihr System es erlaubt, können sie hier direkt links eine Gruppe auswählen und dann die entsprechende Komponente installieren.



z.B. hier Jevent Kalender.

Denken Sie daran dass einige Komponenten kostenpflichtig sind.

Falls Ihr System keine direkte Installation zulässt, müssen Sie die Komponente vorher aus dem Internet downloaden und dann als Paketdatei hochladen.

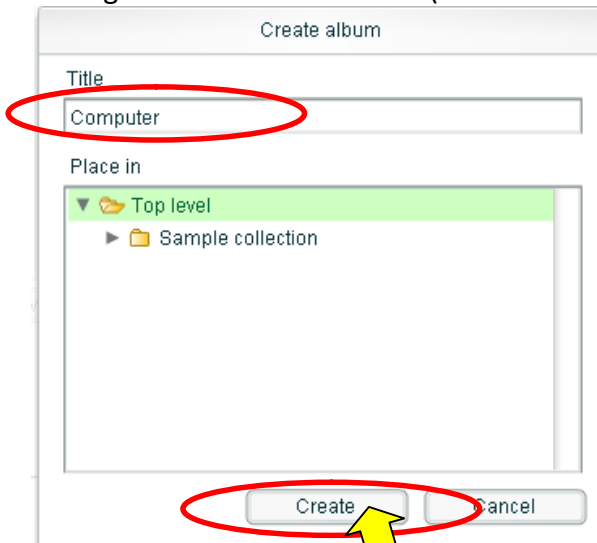


Nach dem Installieren von Komponenten und Modulen, müssen oft weitere Einstellungen vorgenommen werden, damit die Komponenten funktionieren. Auch müssen Sie oft einen Menüpunkt für diese Komponenten erstellen.

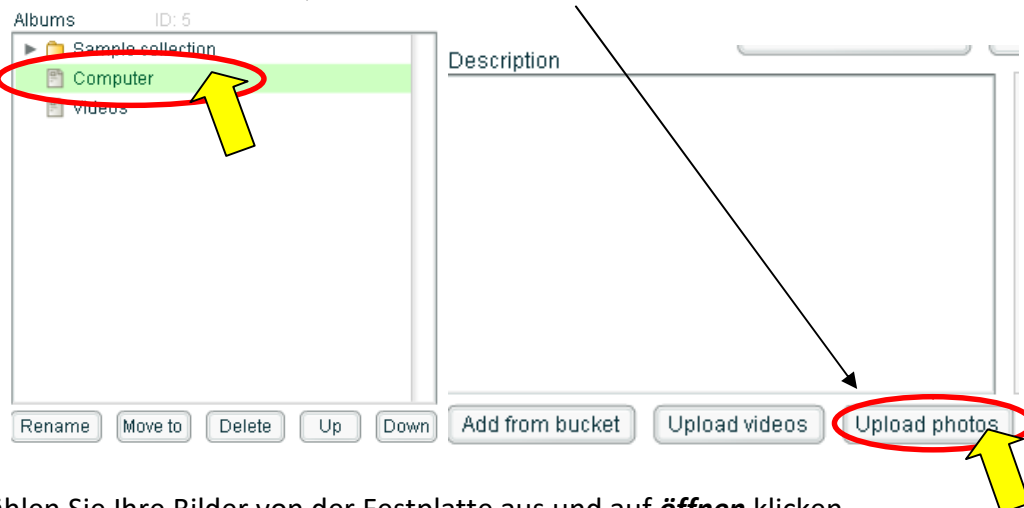
## Flash-Galerie Expose installieren und einrichten

Anmelden mit **Manager**

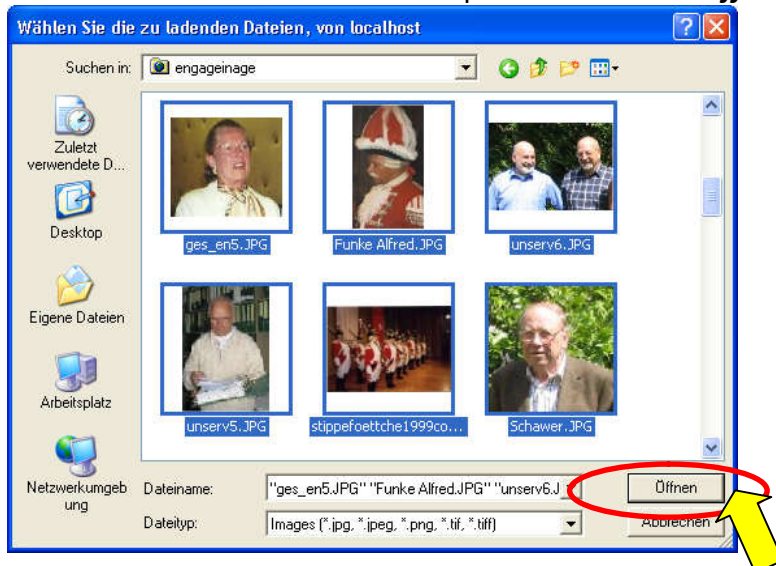
Erzeugen Sie ein neues Album (hier Titel Computer)



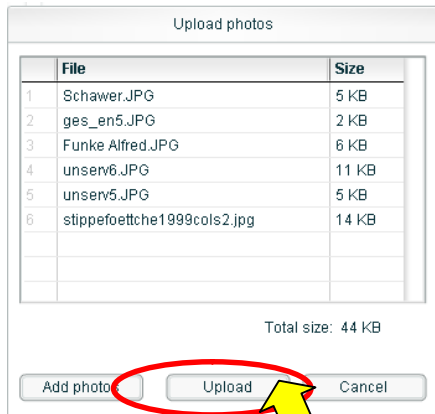
Wählen Sie das Album aus und laden Sie Bilder hoch



Wählen Sie Ihre Bilder von der Festplatte aus und auf **öffnen** klicken

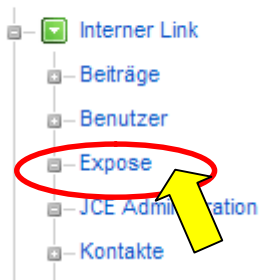


anschließend auf **Upload**. Nun sind Ihre Bilder im Web.



Sie müssen nun noch einen Menü-Eintrag für Ihre Galerie erstellen:  
Wählen Sie den Menüpunkt: **Menü/Hauptmenü/Neu und Expose**  
Geben Sie den Titel für den Menüeintrag ein und speichern Sie.

- Menütyp wählen



## Expose

Expose is an open source flash gallery bridge.

- Menüeintrag Details

Titel:

Alias:

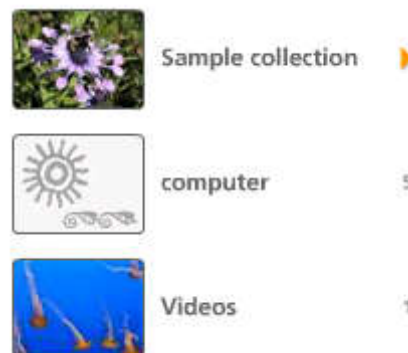
Link:

Anzeigen in:

Übergeordneter Eintrag:

Freigegeben:  Nein  Ja

So erscheint Ihre Galerie auf Ihre Seite

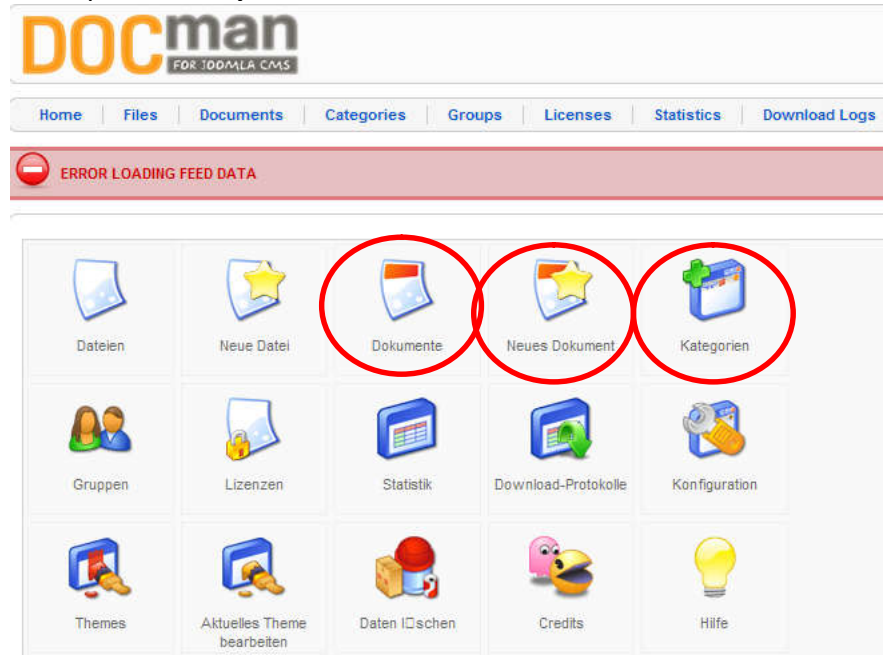


die Bildnavigation geht relativ einfach  
Bild **zurück/vor** oder **Diashow abspielen**



## Dokumentenmanagement mit DocMan

Menüpunkt: **Komponenten/Docman**



wichtige Vorgänge

- Kategorie erstellen
- Datei hochladen
- Dokument zuordnen



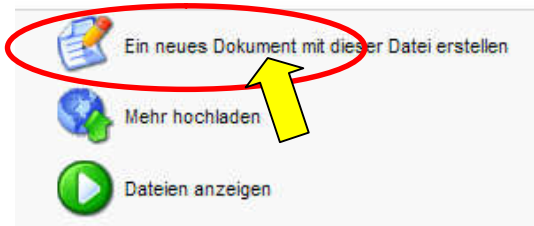
**speichern**

**Datei hochladen**



Senden lädt Ihre Datei auf den Web-Server hoch

### Dokument für diese Datei einstellen



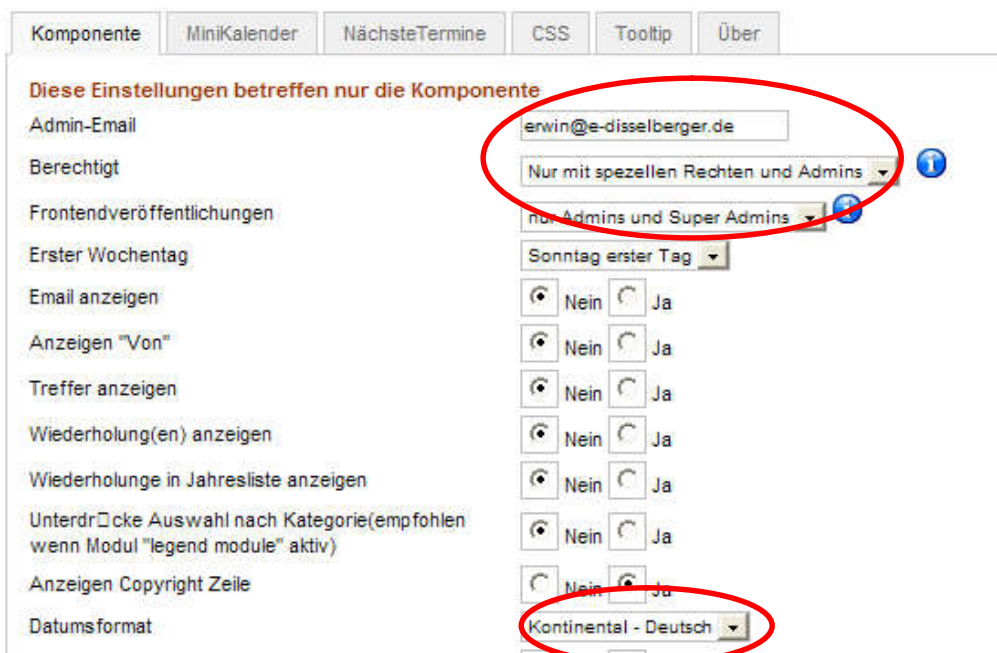
Name eingeben  
Kategorie auswählen und  
freigeben und veröffentlichen (oder später)

## Termin-Kalender

Installieren Sie den Kalender und stellen Sie einige Grunddaten ein  
Menü: **Komponenten/Kalender/Konfiguration**

# JEvents

## JEvents Konfiguration





**Legen Sie Kategorien an:**

Kategorie hinzufügen

Farbe **Farbe bestimmen**

Kategorietitel Windows-Kurse

Kategorienname **Windows-Kurse**

Bild Bild Auswählen

**Verwalten Sie Termine** für bestimmte Kategorien

geben Sie für einen neuen Termin ein:

**Thema**

**Kategorie**

**Inhalt**

Wechseln Sie in das Register Kalender und legen Sie einen neuen Termin

Allgemein **Kalender** Bilder Extra Hilfe Über

Thema: **Monatstreffen**

Kategorien: **Veranstaltungen**

Beschreibung

wir treffen uns wie immer am 1. Montag um 18: Uhr

**(Wiederholungstermin) fest:**

- 1. Tag: Start-Uhrzeit
- Letzter Tag: Ende -Uhrzeit
- Wiederholungstyp (z.B. 1 mal pro Woche am Montag)

**Erster Tag**

2008-11-03 Startzeit 18:00

**Letzter Tag**

2008-11-24 Endzeit 21:00

**Wiederholungstyp**

**Tag**

Täglich

1 \* pro Woche

Ausgehend vom Startdatum

So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

**Woche**

n \* pro Woche

Woche(n) in halb eines Monats für Wiederholungstyp Woche

Woche 1  Woche 2  Woche 3  Woche 4  Woche 5

alle 2 Wochen  alle 3 Wochen

**Monat**

1 \* pro Monat

Ausgehend vom Startdatum

So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

jeden / jedes Monatsende

**Jahr**

1 \* pro Jahr

Ausgehend vom Startdatum

So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

## Joomla Fusszeile ändern

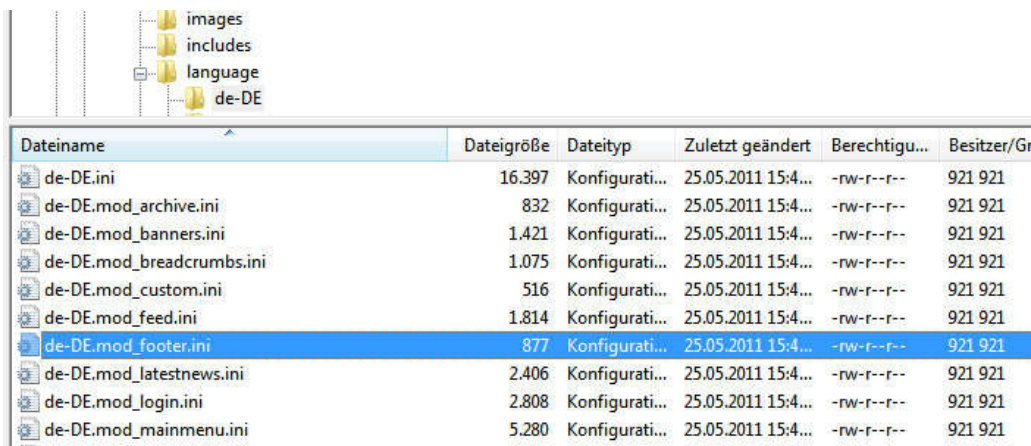
Sie bauen bei Ihrem Web-Auftritt auf Joomla, möchten aber nicht, dass das direkt sichtbar ist? Dann möchten Sie sicherlich den Hinweis "**Joomla! ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz veröffentlichte Software**", der sich in der Fusszeile, dem so genannten Footer befindet, entfernen. Folgen Sie unserer Anleitung, um diesen Hinweis zu entfernen.

### Variante 1: Die Fusszeile ausblenden

Variante 1 ist das Entfernen des Footers. Sie können in Joomla 1.5 einfach im Joomla Backend auf Erweiterungen -> Module klicken, und dort beim Modul "Footer" auf den grünen Haken klicken ("Aktiviert"), sodass sich dieser Haken in weißes "X" auf rotem Grund ändert.

### Variante 2: Den Text der Fusszeile ausblenden/löschen

Variante 2 ist das Ausblenden beziehungsweise löschen der Textpassage im Footer. Verbinden Sie sich hierfür mit dem FTP Programm Ihrer Wahl (z.B. Filezilla) auf Ihren Webspace und gehen Sie in Ihrem Joomla Verzeichnis in den Ordner "languages". Öffnen Sie nun den Ordner "de-DE".



Dateiname	Dateigröße	Dateityp	Zuletzt geändert	Berechtigu...	Besitzer/Gr
de-DE.ini	16.397	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_archive.ini	832	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_banners.ini	1.421	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_breadcrumbs.ini	1.075	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_custom.ini	516	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_feed.ini	1.814	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_footer.ini	877	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_latestnews.ini	2.406	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_login.ini	2.808	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921
de-DE.mod_mainmenu.ini	5.280	Konfigurati...	25.05.2011 15:4...	-rw-r--r--	921 921

Öffnen Sie jetzt die Datei "de-DE.mod\_footer.ini" mit einem Texteditor (z.B. Notepad++). Suchen Sie mit der Tastenkombination STRG+F nach "**Joomla! ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz veröffentlichte Software**" und ändern oder löschen Sie die entsprechende Textpassage.

## Benutzer und Benutzerrechte

In Joomla kann man den Benutzern unterschiedliche Benutzerrechte geben. Dabei wird auch zwischen Frontend und Backend unterschieden. Im Frontend/Backendbereich gibt es folgende Benutzergruppen:

<b>Frontend</b> "Public Frontend" Registered Author Editor Publisher	<b>Backend</b> "Public Backend" Manager Administrator Super Administrator
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Die Gruppen **Public Frontend** und **Public Backend** werden im Moment nicht verwendet. Sie sollen es aber später ermöglichen, detaillierte Zugriffsregeln zu definieren. (Im Augenblick werden diese Gruppen im Programmcode als Platzhalter verwendet und haben eine ähnliche Funktion wie die nicht sichtbaren Gruppen ROOT und USERS).

Die Gruppe **Registered** ist die Standardgruppe von Joomla. Es werden alle Benutzer, die sich registrieren, automatisch dieser Gruppe hinzugefügt. Dieser Gruppe ist es z.B. gestattet, sich einzuloggen und die Homepage zu betrachten, sowie ein Forum zu nutzen.

Es ist dieser Gruppe gestattet, Seiten anzuschauen, die nur für registrierte Benutzer sichtbar sind. Es kann jedoch gewisse Seiten geben, die diese Gruppe nicht sehen kann. Für diese speziellen Seiten muss man Spezialrechte besitzen (Author, Editor, Publisher, Manager, Administrator oder Super Administrator).

Die Gruppe **Author** hat die Möglichkeit, Inhalte einzusenden und ihre eigenen Inhalte zu bearbeiten. Die eingesendeten Inhalte müssen jedoch aus Sicherheitsgründen zuerst vom Administrator überprüft werden.

Die Gruppe **Editor** besitzt höhere Rechte als der Author und ist in der Lage, jegliche Inhalte zu editieren. Auch der Editor hat keine Berechtigung die Artikel direkt zu veröffentlichen.

Die Gruppe **Publisher** ist der Benutzer, der im Frontend die meisten Rechte besitzt. Er kann Inhalte einsenden, diese editieren oder direkt veröffentlichen. Somit ist es nicht nötig, dass der Administrator zuerst den Artikel auf Published setzen muss, bevor man ihn auf der Homepage sehen kann.

Die Gruppe **Manager** hat alle Rechte der Gruppe Publisher und kann sich zusätzlich im Backend anmelden. Im Backend hat Die Gruppe Manager die Möglichkeit das Menü zu bearbeiten (Main Menu, Top Menu und das User Menu) ausserdem ist es dieser Gruppe möglich im Backend Inhalte einzufügen (wie im Frontend) und zu bearbeiten. Zusätzlich kann er im Backend die Inhaltsgruppen bearbeiten jedoch keine Neuen erstellen.

Die Gruppe **Administrator** besitzt alle Rechte über die auch der Super Administrator verfügt mit dem kleinen Unterschied, dass der Super Administrator 2 Menüpunkte mehr hat (Messages und System).

Die Gruppe **Super Administrator** hat alle Rechte die man in Joomla haben kann. Benutzer die in dieser Gruppe sind können Komponenten und Module installieren / entfernen, Benutzer eröffnen / blocken / löschen, Inhalte hinzufügen und Joomlats installieren / bearbeiten.

## Template Positionen anzeigen

durch Ergänzung von ?tp=1 nach dem Domainnamen werden die Positionen des Templates sichtbar

<http://clubwin.ducbruehl.de/index.php?tp=1>

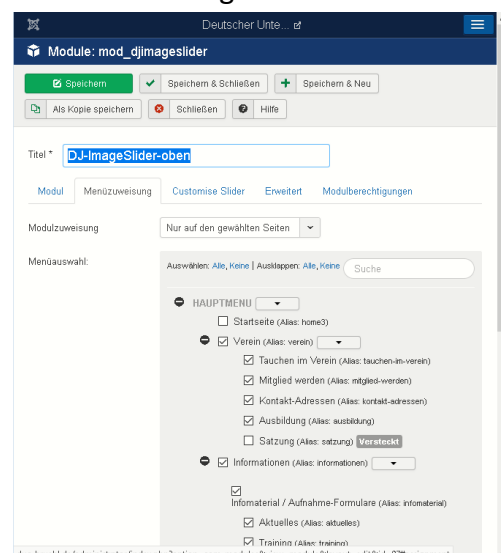
## DJ-ImageSlider

Komponente DJ-ImageSlider installieren, Modul freigeben und auf richtige Position setzten (hier Position 0).

**Slide Width** (Bildbreite, z.B. 1180 px) und **Slide Height** (Bildhöhe: z.B. 450 px) festlegen.

Wie viel Bilder sollen nebeneinander erscheinen (Visible Images)

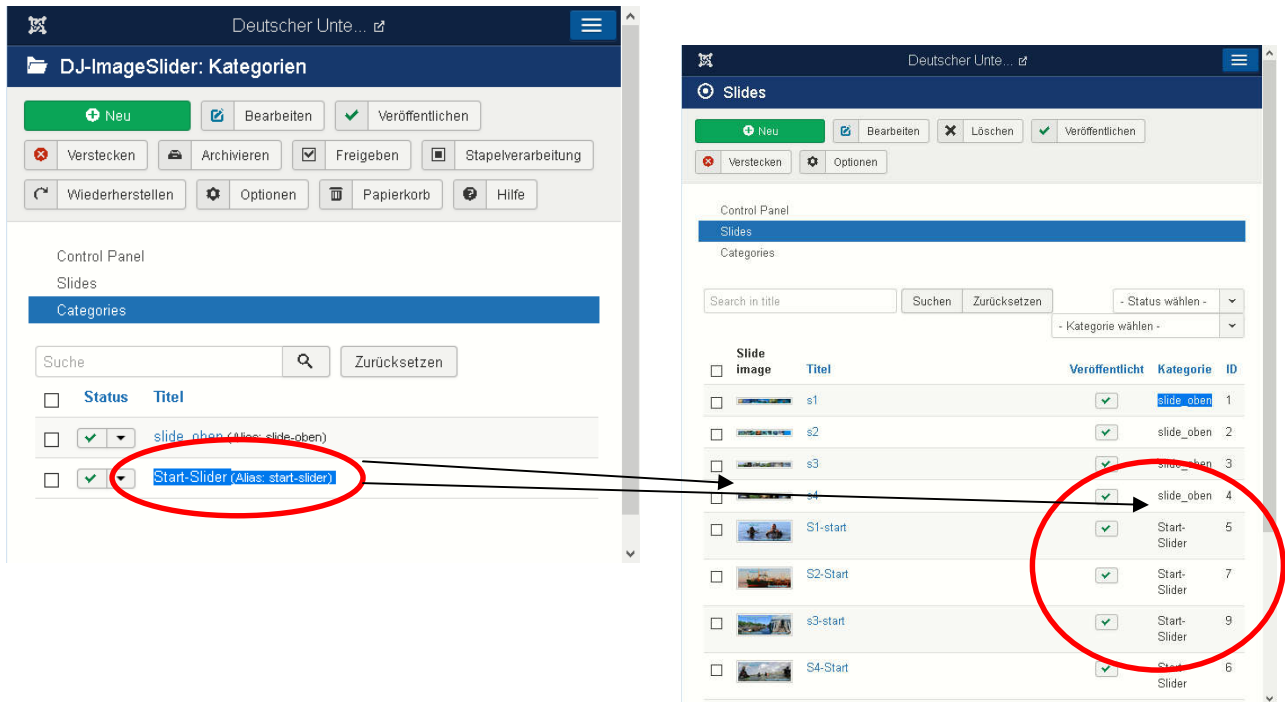
Unter **Menüzuweisung** festlegen, wo die Bilder erscheinen sollen (wie bei vielen Modulen in Joomla).



Unter **Slider source** kann **Folder** oder **Component** festgelegt werden.

**Folder: Order der Bilder** oder **Komponent, d.h.** Festlegung der Bilder in der Komponente DJ-ImageSlider.

In der Komponente legen Sie Kategorien an und dann die **Slide Images** mit Titel und Bild. ZU empfehlen ist vorher Ordner unter halb von **images** anlegen und eventuell Bilder mit FTP-Programm hochladen.



## Visiform Formular

Zuerst legen Sie ein Formular an (hier Anfrageformular DUC-Bruehl).

Nach Klick auf das Formular legen Sie unter Allgemein einen Begrüßungstext an,

Formularanfrage DUC-Bruehl

Bitte füllen Sie die Felder aus, geben Sie unten die Sicherheits-Zeichen ein und klicken Sie dann auf ‚Senden‘.

Unter Ergebnis können Sie Text für die Meldung nach senden des Formulare eingeben.

Die Mail wurde uns erfolgreich uebermittelt! Sie sandten uns Folgendes:

[Nachname]

[Vorname]

[Telefon]

[Email]

[Informationen]

Inhalte von Formularfeldern werden in eckigen Klammern geschrieben [Telefon]

Unter Mailoptionen geben Sie den **Titel** und **E-Mail Betreff** der Email ein (hier Anfrageformular DUC-Bruehl) und die **Email-Adresse (Mail-AN)**, an die die Formulardaten geschickt werden sollen.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for configuring the 'anfrageformular' form. The 'Mail Optionen' tab is active. The 'E-Mail schicken' option is checked (highlighted with a red circle). The 'Mail An' field is filled with 'info@duc-bruehl.de' (also highlighted with a red circle). Other fields like 'Absender E-Mail', 'Absendername', 'Mail CC', and 'Mail BCC' are empty. The top navigation bar includes 'Speichern', 'Schließen', and 'Felder'. The footer shows 'Joomla! 3.9.3' and '© 2019 Deutscher Unterwasser-Club Brühl e.V.'.

Aktivieren Sie E-mail schicken und stellen Sie einen SPAM-Schutz ein (Spamschutz Plugin benutzen: JA; Captcha benutzen: Visiforms Capcha).

Klicken Sie oben auf **Felder** um Formularfelder hinzuzufügen oder zu ändern.

In der Regel erstellen Sie **Textfelder** mit oder ohne **Pflichtfeldoption**.

Informationen sind **textarea** mit 1 Spalte und 6-8 Zeilen.

Am Ende kommt eine Senden-Button, d.h. **Submit**.

The screenshot shows the Visiforms 'Felder für Formular' configuration page for 'Anfrageformular DUC-Bruehl'. The 'Form Fields' section is active. A table lists the configured fields:

Bezeichnung	Veröffentlicht	Typ
Nachname (Alias: nachname)	<input checked="" type="checkbox"/>	text
Vorname (Alias: vorname)	<input checked="" type="checkbox"/>	text
Telefon (Alias: telefon)	<input checked="" type="checkbox"/>	text
Email-Adresse (Alias: email)	<input checked="" type="checkbox"/>	text
Informationen (Alias: informationen)	<input checked="" type="checkbox"/>	textarea
ich habe die Datenschutzerklärung gelesen (Alias: datenschutz)	<input checked="" type="checkbox"/>	checkbox
Senden (Alias: senden)	<input checked="" type="checkbox"/>	Submit

The 'Submit' button is highlighted with a blue box. The top navigation bar includes 'Neu', 'Veröffentlichen', 'Verstecken', 'Freigeben', and 'Löschen'. The footer shows 'Visiforms' and 'Zurück zum Formular'.