
TKDClub Documentation

Release 3.1.0

Markus Moser

03.03.2019

1	Was ist TKDClub?	1
1.1	Features	1
1.1.1	Allgemeines	2
1.1.2	Einstellungen	2
1.1.3	Mitglieder	4
1.1.4	Trainings	6
1.1.5	Erfolge	8
1.1.6	Prüfungen	11
1.1.7	Prüfungsteilnehmer	12
1.1.8	Veranstaltungen	14
1.1.9	Teilnehmer	16
1.1.10	E-Mail senden	18
1.1.11	Newsletter Abonnenten	19
1.1.12	Statistiken	20
1.1.13	Changelog	20
2	Indices and tables	23

Was ist TKDClub?

TKDClub ist eine Joomla! Komponente für Taekwondo-Vereine. Sie unterstützt bei der Vereinverwaltung mit typischen Funktionalitäten zugeschnitten auf Taekwondo-Vereine. Der Quelltext befindet sich auf [Github](#).

Online steht unter [readthedocs.io](#) eine Dokumentation zur Verfügung. Offline gibt es ein [pdf-Dokument](#) zum Download.

1.1 Features

Verwaltung von Mitgliederdaten Mitgliederdaten werden gespeichert und verwaltet. Neben den persönlichen Daten können Taekwondo-spezifische Daten und Vereinsdaten gepflegt werden. Darüberhinaus können für jedes Mitglied Dateien gespeichert werden, z.B. Mitgliedsanträge oder Zustimmung zur Datenschutzrichtlinie. Für jedes Mitglied können in der Detailsicht die für den Verein errungenen Erfolge eingesehen werden. Mitgliederdaten können für eine Tabellenkalkulation heruntergeladen werden.

Verwaltung von Trainings Trainings werden erfasst. Einem Training können Trainer und Assistenten zugeordnet werden. Durch die Eingabe der anwesenden Sportler ist auch eine Statistik über die durchschnittliche Anzahl der Sportler möglich. Für die Trainer und Assistenten wird automatisch die auszuschüttende Aufwandentschädigung berechnet. Der Kassier kann nach Überweisung der Summen die Training als bezahlt speichern. Trainings können für eine Tabellenkalkulation heruntergeladen werden.

Aufzeichnung von Erfolgen Medaillenerfolge können aufgezeichnet werden. Diese werden tabellarisch im Frontend ausgegeben. Eine Statistik über die erreichten Medaillen wird automatisch erzeugt. Erfolge können für eine Tabellenkalkulation heruntergeladen werden.

Verwalten von Prüfungen und Prüfungskandidaten Kup- und Danprüfungen können angelegt werden. Zu Prüfungen können im nächsten Schritt Prüfungskandidaten hinzugefügt werden. Die Angaben zur Prüfung (Prüferdaten, Prüfungsort und -zeit) können in eine Tabellenkalkulation exportiert werden. Prüfungsteilnehmer können zu Prüfungen hinzugefügt werden. Die Prüfungsgebühr wird automatisch errechnet und angezeigt. Beim Hinzufügen der Teilnehmer wird geprüft ob der zu erreichende Grad entsprechend der Prüfungsordnung (Doppelprüfungen etc.) geprüft werden kann. Nach bestandender Prüfung wird beim Freigeben der Prüfung automatisch der Grad in den Mitgliederdaten angepasst. Prüfungsteilnehmerdaten können für eine Tabellenkalkulation exportiert werden.

Veranstaltungen und Teilnehmer verwalten Veranstaltungen können angelegt werden und für diese ein Anmeldeformular im Frontend angezeigt werden. Das Anmeldeformular kann bei Erreichen einer Frist oder bei Erreichen einer maximalen Teilnehmerzahl gesperrt werden. Angemeldete Teilnehmer werden in einer Liste verwaltet und können für eine Tabellenkalkulation exportiert werden. Die Speicherung und Löschung der Daten der angemeldeten Teilnehmer erfolgt DSGVO gerecht. Teilnehmer haben die Möglichkeit sich in einen Vereinsnewsletter einzutragen.

E-Mails an Mitglieder senden An Mitglieder und Newsletter-Abonnenten können E-Mails mit Anhängen gesendet werden.

Statistiken ansehen Eine Reihe von Statistiken wird automatisch ermittelt und mittels Grafiken visualisiert.

1.1.1 Allgemeines

Strukturierung der Daten

Wie in Joomla! üblich, erfolgt die Strukturierung der Daten in TKDClub mittels 2 verschiedenen Ansichten:

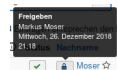
1. in **Listansichten**, in denen die gesammelten Datensätze angezeigt werden. Diese Listen können nach Stichworten durchsucht, gefiltert und auch in der Sortierung verändert werden. In diesen Listansichten gibt es Buttons mit denen neue Datensätze angelegt, gelöscht oder anderweitig verändert werden können.
2. in der **Detailsicht** die man durch Klicken eines als Link erkennbaren Titels in der Listansicht oder durch anwählen des „Tick“-Feldes vor einem Datensatz und nachfolgenden Klick des „Bearbeiten“ Buttons in der Buttonleiste, erreicht.

Datenintegrität - Einchecken / Auschecken

Damit die Datenintegrität gewahrt bleibt, wird immer, wenn ein Benutzer einen Datensatz in der Detailsicht zur Bearbeitung öffnet, dieser Datensatz in der Datenbank als in Bearbeitung markiert.

In Joomla! wird dies als „auschecken“ bezeichnet. Damit der Datensatz wieder zur Bearbeitung für andere Benutzer zur Verfügung steht, muss die Detailsicht mittels der Button „Abbrechen“ oder „Speichern und Schließen“ verlassen werden.

Wichtig: Ein Schließen des Browserfensters oder ein Klick auf den „Zurück“-Button des Browsers lässt den Datensatz ausgecheckt. Erkennbar ist das in der Listansicht an dem kleinen Schlosssymbol, das an einer Stelle des Datensatzes angezeigt wird.

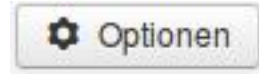


In diesem kleinen Schlosssymbol liegt auch schon die Lösung des Problems: Legt man den Mauszeiger sieht man durch welchen Benutzer der Eintrag ausgecheckt wurde. Nach dem man sich überzeugt hat, dass dieser Benutzer nur vergessen hat, den Eintrag einzuchecken, kann man das Einchecken mit einem Klick auf das Symbol nachholen.

Der Datensatz kann dann wieder regulär von einem anderen Benutzer bearbeitet werden.

1.1.2 Einstellungen

Die TKDClub-Erweiterung besitzt zahlreiche Einstellmöglichkeiten. Durch diese kann das Verhalten der Komponente bzw. verschiedene allgemeine Vorgaben (Währungszeichen, Kilometergeld, Trainerentschädigungen etc.) eingestellt werden.



Um diese Einstellungen zu verändern sind Admin-Rechte erforderlich. Die Optionen sind wie in Joomla! üblich, über entweder *System->Konfiguration->Taekwondo Club* zu erreichen, oder in der Komponente selbst über den Button „Optionen“.

Die speziellen Einstellungen für jeden Menüpunkt bzw. jede Funktion werden dort genau beschrieben, an dieser Stelle wird nur auf 3 allgemeine Einstellungen eingegangen:

Allgemein

Hier kann der Vereinsname und das Währungszeichen eingestellt werden. Bleiben die Felder leer, so wird der Vereinsname mit „Taekwondo Club“ angenommen und als Währungszeichen das „€“ - Symbol verwendet.

Geburtstag Erinnerungen

Mit der Installation des TKDClub - Packets liegt im Wurzelverzeichnis der Joomla! Installation im Ordner „Cli“ die Datei „tkdclub_bd_reminder.php“ bereit. Diese Datei muss mittels eines Cron-Jobs ausgeführt werden, am besten täglich am Morgen (Wenden Sie sich dafür an ihren Administrator!).

Haben an diesem Tag Mitglieder Geburtstag, wird an alle Mitglieder der ausgewählten Benutzergruppen eine E-Mail zur Erinnerung an den Geburtstag des Mitglieds/der Mitglieder geschickt.

Es kann darüber hinaus eingestellt werden, für welche Mitglieder (aktive, ausgetretene oder unterstützende) die Erinnerung geschickt werden soll.

Das verschickte E-Mail enthält Namen, Alter und Kontaktdaten.

Berechtigungen

Public	Aktion	Neue Einstellung wählen	Errechnete Einstellung
– Guest	ACL & Optionen konfigurieren	Verboten	Nicht erlaubt (Verboten)
– Manager	Administrationszugriff	Verboten	Nicht erlaubt (Verboten)
– Administrator	Erstellen	Verboten	Nicht erlaubt (Verboten)

Hier sind die Einstellungen für das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Inhalten einzustellen. Hier kann z.B. eingestellt werden, das Inhalte von einer gewissen Gruppe nur erstellt aber nicht gelöscht werden können.

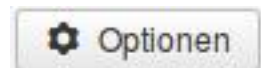
1.1.3 Mitglieder



Mittels des Punktes „Mitglieder“ erhalten Sie eine Liste aller Mitglieder. Beim Öffnen werden standardmässig nur die aktiven Mitglieder angezeigt.

Mit den Filtern kann die Mitgliederliste durchsucht und gefiltert werden. Die Volltextsuche ist nach Mitglieds-ID, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Stadt und Ausweisnummer möglich.

Einstellungen



In der Konfiguration der Komponente können für die Mitgliederverwaltung Liste folgende Einstellungen getroffen werden:

Nationen Hier können Nationen eingegeben werden. Die Einträge sind mit einem Komma getrennt einzugeben (z.B. AUT,GER,ITA) und erscheinen dann als Liste im Mitgliedsformular. Als Standard erscheinen zur Auswahl: AUT,GER,SUI,ITA,CRO,BIH,SRB.

Funktionen im Verein Hier können Funktionen definiert werden, die dann im Mitgliedsformular einem Mitglied zugeordnet werden können. Die als Standard vorhandenen Funktionen sind: Präsident, Vizepräsident, Kassier, Schriftführer und Trainer.

Lizenzen Hier können eigene Lizenztypen (mit Komma getrennt) eingegeben werden. Einige Lizenzen stehen standardmässig zur Verfügung, so z.B. Trainerlizenzen und auch Refereelizenzen. Diese Lizenzen können einem Mitglied in der Detailansicht zugeordnet werden.

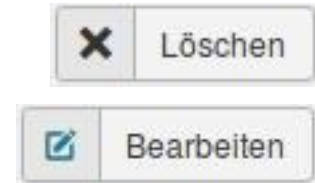
Mitglied hinzufügen



Nach Aufruf des Menüpunkts „Mitglieder“ klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“.

Im erscheinenden Formular füllen Sie die Felder aus und klicken „Speichern & Schließen“. Um ein neues Mitglied hinzuzufügen, müssen mindestens die Felder *Nachname*, *Vorname*, *Geschlecht* und *Eintrittsdatum* ausgefüllt werden. Das neue Mitglied wird automatisch als „aktiv“ zur Datenbank hinzugefügt.

Mitglieder bearbeiten und löschen



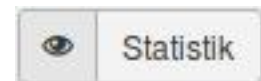
Jedes Mitglied kann durch Aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im Anklicken des Nachnamens in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular zum Bearbeiten des Teilnehmers. Gelöscht können mehrere Mitglieder zur gleichen Zeit werden, editieren kann man immer nur einen Datensatz zur gleichen Zeit.

Dateien anhängen

Nach dem Speichern des Mitglieds ist es im Tab „Anhänge“ möglich .pdf, .jpg und .png Dateien anzuhängen. Die maximale Dateigröße ist auf 500 Kb begrenzt. Hier können Anmeldeformulare, Urkunden usw. angehängt werden.

Es ist außerdem möglich für jedes Mitglied ein Foto zu hinterlegen. Dieses wird dann in Detailansicht angezeigt.

Statistiken aktivieren



Mit einem Klick auf den Button können die Mitglieder-Statistiken aktiviert werden. Da das Erstellen der Statistiken auf die Performance Auswirkungen hat, sind diese nicht von Anfang an eingeschaltet.

Die Statistiken geben einen schnellen Überblick über die Mitglieder-Datensätze. Im Menüpunkt „*Statistiken*“ werden die Statistiken zusätzlich mittels Diagrammen visualisiert.



Nach einem erneuten Klick auf den Statistik-Button werden die Statistiken wieder ausgeblendet. Die Listenansicht sollte daraufhin wieder schneller aufgebaut werden.

Export als .csv Datei



In der Listansicht können alle per Tick-Box markierten Mitglieder in eine csv-Datei exportiert werden.

1.1.4 Trainings



Mittels des Punktes „Trainings“ erhalten Sie eine Liste aller im Verein gehaltener Trainings.

Mit den Filtern kann die Trainingsliste durchsucht und gefiltert werden. Die Volltextsuche ist nach Trainings-ID und Datum möglich. Alle weiteren Filtermöglichkeiten finden Sie unter den Suchwerkzeugen.

Beim Status gibt es 3 verschiedene Stati zur Auswahl, diese werden auch durch ein Symbol in der Listansicht angezeigt:



„unbezahlt“ Training, bei dem weder die Trainingsleitung noch die Assistenz bezahlt wurde.



„bezahlt“ Training, bei dem sowohl die Trainingsleitung als auch die Assistenz bezahlt wurde



„teilweise bezahlt“ Training bei dem entweder die Trainingsleitung oder die Assistenz bezahlt wurde

Training hinzufügen



Nach Aufruf des Menüpunkts „Trainings“ klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“.

Im erscheinenden Formular füllen Sie die Felder aus und klicken „Speichern & Schließen“. Um ein neues Training hinzuzufügen, müssen mindestens die Felder Datum und Trainer ausgefüllt werden. Das neue Training wird automatisch als „unbezahlt“ zur Datenbank hinzugefügt.

Hinweis: Jedes Mitglied kann als Trainer markiert werden. Dazu in der „Mitglieder“- Liste die entsprechende Person bearbeiten und unter „Funktionen“ die Funktion als Trainer hinzufügen.

Um einen Trainingstyp auswählen zu können, sind die gewünschten Typen in der Konfiguration hinzuzufügen. Sie bekommen einen Hinweis, falls diese beiden Parameter nicht gepflegt sind.

Für jedes Training können außerdem noch bis zu 3 weitere Assistenten/-innen hinzugefügt werden. Damit die Berechnung der Trainerentschädigung funktioniert, müssen die Trainer-/ Assistentenentschädigung und das Kilometergeld in der Konfiguration der Komponente eingestellt werden.

Trainings als bezahlt setzen

Neu erstellte Trainings werden als „unbezahlt“ markiert. Der Bezahlstatus ist für die Trainingsleitung und die Assistenz separat ausgewiesen.

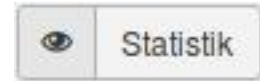
Training bearbeiten Datensatz-Info

Datum * 2017-12-22 Assistenz 1

Trainingsleitung * Wegstrecke Assistenz 1 22 (km)

Wegstrecke Trainingsleitung (km) 12 Trainerentschädigung unbezahlt

Trainerentschädigung unbezahlt



Die noch zu zahlenden Aufwandsentschädigungen werden in der Statistik ausgewiesen. Dafür in der Listansicht oben über den Button die Statistiken einschalten.

640 von 640 Einträgen entsprechen den Filterkriterien

Entschädigung aller nicht abgerechneten Trainings (Trainer und Assistenten) 47,80 €

Mittlere Teilnehmerzahl aller Trainings in der Datenbank: 13,4 Personen

Gesamtzahl der Trainings in der Datenbank: 640

Diese Gesamtstatistik zeigt aber nicht die einzelnen Beträge der jeweiligen Summen pro Person. Um für jede Person die entsprechende Summe angezeigt zu bekommen und die Trainings als bezahlt zu setzen, wie folgt vorgehen: (es gibt 2 Möglichkeiten)

Möglichkeit 1:

- bei aktivierter Statistik die Filter unter „Suchwerkzeuge“ verwenden und nach unbezahlten Trainings einer Person filtern
- es erscheint im Statistikfeld der Eintrag mit der Summe der Person, ebenso ein Link („alle Trainings als bezahlt speichern“). Mit diesem werden in der Datenbank alle Trainings der ausgewählten Person als bezahlt markiert.

239 von 640 Einträgen entsprechen den Filterkriterien

Markus

Insgesamt 239 Trainings von Markus in der Datenbank, davon 239 als Trainer und 0 als Assistent

Summe aller nicht abgerechneten Trainings als Trainer UND Assistent für Markus 9,8 €

✓ alle Trainings als bezahlt speichern

Möglichkeit 2:

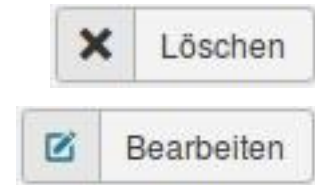
- In der großen Statistik Sicht (Link in der Sidebar oder über das Menü) findet sich eine Übersicht über alle Trainingsleitungen und Assistenzen, hier ist die noch ausstehende Summe pro Person zu sehen
- Mittels der Links „als bezahlt speichern“ werden auch hier alle Training in der Datenbank als bezahlt markiert

	Trainings	Erwachsenentraining	Kindertraining	SV-Kurs	Sonntagstraining	Kindertrainer	unbezahlt	Summe	
Markus	239 239 als Trainer	207 207 als Trainer	31 31 als Trainer	0	0	1 1 als Trainer	0	1	9,8 ✓ als "bezahlt" speichern
Christian	178 178 als Trainer	43 43 als Trainer	135 135 als Trainer	0	0	0	0	1	12,2 ✓ als "bezahlt" speichern
Markus	178 177 als Trainer, 1 als Assistent	155 155 als Trainer	17 16 als Trainer, 1 als Assistent	6 6 als Trainer	0	0	0	0	0
Thomas	45 40 als Trainer, 5 als Assistent	10 9 als Trainer, 1 als Assistent	30 27 als Trainer, 3 als Assistent	0	4 4 als Trainer	0	1 1 als Assistent	1	9,5 ✓ als "bezahlt" speichern
Florian	42 4 als Trainer, 38 als Assistent	1 1 als Assistent	40 3 als Trainer, 37 als Assistent	0	0	0	1 1 als Trainer	2	16,3 ✓ als "bezahlt" speichern
Martin	2 2 als Trainer	1 1 als Trainer	1 1 als Trainer	0	0	0	0	0	0

Gefahr:

- **Vor** dem Klicken auf einen der Links zum Markieren der Trainings als als bezahlt in der Datenbank, ist **unbedingt** die entsprechende Summe zu notieren. Nach dem der Datenbankvorgang abgeschlossen ist, gibt es keine Möglichkeit mehr, herauszufinden wie hoch die Summe für die Person war!

Training bearbeiten und löschen



Jedes Training kann durch Aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im Anklicken des Trainingsdatums in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular (Detailansicht) zum Bearbeiten des Trainings. Gelöscht können mehrere Mitglieder zur gleichen Zeit werden, editiert kann immer nur ein Datensatz zur selben Zeit.

Hinweis: Grundsätzlich ist es möglich, im der Detailansicht auch die Bezahlung der Trainingsleitung und der Assistenz zu markieren. Von diesem Vorgehen wird aber abgeraten. Es sollte immer wie unter *Trainings als bezahlt setzen* beschrieben vorgegangen werden, um Trainings als bezahlt zu markieren!

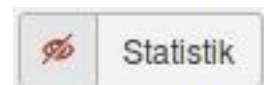
Statistiken aktivieren



Mit einem Klick auf den Button können die Trainings-Statistiken aktiviert werden. Da das Erstellen der Statistiken auf die Performance Auswirkungen hat, sind diese nicht von Anfang an eingeschaltet.

Die **Besonderheit** in den Trainingsstatistiken liegt an der Verknüpfung mit den Filtern der Listansicht. Immer wenn bei aktivierten Statistiken ein Filter gesetzt wird, ändert sich die Statistik entsprechend. So sind schnell interessante Auswertungen möglich.

Im Menüpunkt „*Statistiken*“ werden die Statistiken zusätzlich mittels Diagrammen visualisiert. Hier findet sich auch die unter *Trainings als bezahlt setzen - Möglichkeit 2* beschriebene Übersicht.



Nach einem erneuten Klick auf den Statistik-Button werden die Statistiken wieder ausgeblendet. Die Listenansicht sollte daraufhin wieder schneller aufgebaut werden.

Export als .csv Datei



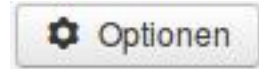
In der Listansicht können alle per Tick-Box markierten Trainings in eine csv-Datei exportiert werden.

1.1.5 Erfolge

Die TKDClub - Komponente erlaubt es Erfolge eigener Sportler aufzuzeichnen. Dafür gibt es Listen im Backend und im Frontend.

Verwaltung im Backend

Einstellungen



In der Konfiguration der Komponente können für die Erfolgsverwaltung folgende Einstellungen getroffen werden:



Turniertypen Hier können Turniertypen eingeben werden. Die Einträge sind mit einem Komma getrennt einzugeben und erscheinen dann als Auswahlliste im Formular zum Hinzufügen eines Erfolgs. Als Standard erscheinen zur Auswahl: Kyorugi und Poomsae

Benachrichtigung Hier kann eingestellt werden, ob eine E-Mail Benachrichtigung beim Hinzufügen eines neuen Erfolgs über das Frontend an eine Benutzergruppe gesendet werden soll.

E-Mail an Gruppe Dieses Feld ist nur sichtbar wenn das „Benachrichtigung“ Feld auf „Ja“ gestellt wird. Hier kann die Benutzergruppe ausgewählt werden, die eine E-Mail erhält. Wird nichts ausgewählt, so werden standardmäßig die Super User benachrichtigt.

Liste im Backend



Mittels des Punktes „Erfolge“ im Backend erhalten Sie eine Liste mit Erfolgen des Vereins.

Mit den Filtern kann die Erfolgsliste durchsucht und gefiltert werden. Die Volltextsuche ist nach Eintrags-ID, Datum, Bewerb und Klasse möglich.



Erfolg hinzufügen



Nach Aufruf des Menüpunkts „Erfolge“ klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“.

Im erscheinenden Formular füllen Sie die Felder aus und klicken „Speichern & Schließen“. Um ein neuen Erfolg hinzuzufügen, müssen mindestens die Felder Datum, Platzierung und Sportler ausgefüllt werden. Alle aktive Mitglieder stehen als Sportler zur Auswahl zur Verfügung. Bei Teambewerben können mehrere Sportler hinzugefügt werden.

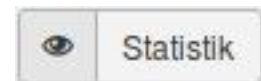
Bei den Turniertypen stehen immer Kyorugi und Poomsae zur Verfügung. In den Einstellungen der Komponente können weitere Turniertypen hinzugefügt werden.

Erfolge bearbeiten und löschen



Jeder Erfolg kann durch Aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im Anklicken des Datums in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular zum Bearbeiten des Erfolgs. Gelöscht können mehrere Erfolge zur gleichen Zeit werden, editiert kann immer nur ein Datensatz zur gleichen Zeit werden.

Statistiken aktivieren



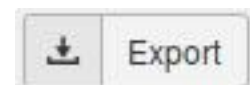
Mit einem Klick auf den Button können die Erfolgs-Statistiken aktiviert werden. Da das Erstellen der Statistiken auf die Performance Auswirkungen hat, sind diese nicht von Anfang an eingeschaltet.

Die Statistiken geben einen schnellen Überblick über die Mitglieder-Datensätze. Im Menüpunkt „*Statistiken*“ werden die Statistiken zusätzlich mittels Diagrammen visualisiert.



Nach einem erneuten Klick auf den Statistik-Button werden die Statistiken wieder ausgeblendet. Die Listenansicht sollte daraufhin wieder schneller aufgebaut werden.

Export als .csv Datei



In der Listansicht können alle per Tick-Box markierten Erfolge in eine csv-Datei exportiert werden.

Verwaltung im Frontend



Für das Frontend stehen 2 verschiedenen Menütypen für Erfolge zur Verfügung:

- Erfolg hinzufügen
- Tabelle der Erfolge anzeigen

Erfolg hinzuzufügen

Legen Sie einen Menüpunkt mit diesem Menütyp an und veröffentlichen Sie diesen.

Im Frontend erscheint unter diesem Link ein Formular zum Hinzufügen eines neuen Erfolgs. Nur ein im Frontend eingeloggter Benutzer mit den erforderlichen Rechten kann einen Erfolg hinzufügen.

Wird ein neuer Erfolg über das Frontend hinzugefügt, so erhalten alle Benutzer der in der Konfiguration eingestellten Benutzergruppe per E-Mail eine Information über den neuen Eintrag.

Ein über das Frontend hinzugefügter Erfolg wird grundsätzlich mit den Status „Versteckt“ abgespeichert. Erst wenn ein Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung veröffentlicht, erscheint dieser in der Erfolgsliste im Frontend.

Tabelle der Erfolge hinzufügen

Legen Sie einen Menüpunkt mit diesem Menütyp an und veröffentlichen Sie diesen.

Es erscheint im Frontend eine Tabelle mit den Erfolgen des Vereins und einer Medaillendarstellung.

<div> 4 Gold 0 Silber 0 Bronze gesamte Medaillenzahl: 4 </div>					
Datum	Bewerb	Turnierart	Klasse	Platzierung	Sportler
06.03.2019	LM OO	Kyonggi	-100 kg / LK 1	1	
06.03.2019	LM OO	Kyonggi	-80 kg / LK1	1	
06.03.2019	LM OO	Poomsae	-50 J / LK 1	1	
06.03.2019	LM OO	Kyonggi	-74 kg / LK 2	1	

Hinweis: In dieser Liste werden nur Erfolge mit dem Status „Veröffentlicht“ angezeigt!

1.1.6 Prüfungen



Unter „Prüfungen“ können Gürtelprüfungen angelegt werden. Erst wenn eine solche Prüfung angelegt und freigegeben wurde, können unter dem Menüpunkt „*Prüfungsteilnehmer*“ Teilnehmer zu dieser Prüfung hinzugefügt werden. Die beiden Menüpunkte „Prüfungen“ und „Prüfungsteilnehmer“ ergänzen einander.

Prüfungen hinzufügen

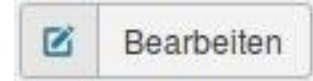


Nach Aufruf des Menüpunkts klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“.

Im erscheinenden Formular füllen Sie die Felder aus und klicken „Speichern & Schließen“. Die Prüfung ist automatisch freigegeben, es können nun im nächsten Schritt Teilnehmer hinzugefügt werden.

Nun können unter der Liste Liste „*Prüfungsteilnehmer*“ neue Prüfungsteilnehmer hinzugefügt werden.

Prüfungen bearbeiten, archivieren und löschen



Prüfungen können in der Liste mit der Tick-Box markiert werden und dann mit dem Klick auf den Button „Bearbeiten“ editiert werden. Ein anderer Weg eine Prüfung zu verändern besteht darin, in der Listensicht auf das Prüfungsdatum zu klicken.



Mit der Tickbox markierte Prüfungen können mit einem Klick auf „Löschen“ gelöscht werden, auch mehrer gleichzeitig. Hierbei werden die Prüfungen unwiderbringlich aus der Datenbank gelöscht.



In der Listensicht links mit dem Status-Icon oder mit dem Button „Sperren“ ist es möglich, Prüfungen als archiviert zu kennzeichnen. Das Sperren bietet sich an, wenn in der Liste „Prüfungsteilnehmer“ nicht zu viele Einträge erscheinen sollen um eine bessere Übersicht zu gewährleisten. Dies ist immer dem Löschen von Prüfungen vorzuziehen.

Hinweis: Das Löschen einer Prüfung sollte nur erfolgen, wenn diese z.B. irrtümlich angelegt wurde. Ansonsten ist es empfohlen, Prüfungen grundsätzlich nur zu sperren!



Mit dem Button „Prüfung freigeben“ kann eine oder mehrere Prüfung(en) wieder frei gegeben werden. Nur freigegebene Prüfungen erscheinen als mögliche Auswahl im Formular beim Hinzufügen eines Prüfungsteilnehmers im „*Prüfungsteilnehmer*“.

Ebenso werden nur freigegebene Prüfungen als Auswahl zur Filterung in der Listansicht der Prüfungsteilnehmer angezeigt.

Prüfungen exportieren

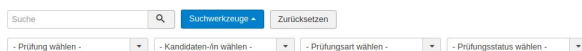


Mit einem Klick auf „Export“ kann die gerade angezeigte Liste als Dokument (Excel, LibreOffice etc.) heruntergeladen werden.

1.1.7 Prüfungsteilnehmer



Mittels des Punktes „Prüfungsteilnehmer“ erhalten Sie eine Liste mit angemeldeten Teilnehmer an freigegebenen Prüfungen. Teilnehmer an Prüfungen die gesperrt sind, erscheinen nicht in der Übersicht.



Sie können jederzeit mit den Suchwerkzeugen verschiedene Filter über die Liste legen. Es kann nur nach freigegebenen Prüfungen gefiltert werden. Im Textfeld unter „Suche“ kann die Liste u. a. nach Vorname und Name durchsucht werden. Mit „Rücksetzen“ werden alle Filter entfernt.

Teilnehmer hinzufügen



Mittels dem „Neu“ - Buttons fügen Sie einen neuen Teilnehmer hinzu. Wählen Sie dazu zuerst eine Prüfung aus, danach erscheint das Auswahlfeld zum hinzufügen des teilnehmenden Sportlers. Neu hinzugefügte Einträge erhalten den Status „angemeldet“.

Hinweis: Nur wenn eine Prüfung angelegt ist und diese freigegeben ist, können ihr Teilnehmer hinzugefügt werden!

Nur aktive Mitglieder mit gepflegten Geburtsdatum können hinzugefügt werden! Wenn nötig wird ein Hinweis angezeigt und ein Link zum Bearbeiten des Mitglieds angezeigt.

Die Software vergleicht im Formular die gegenwärtige Graduierung und lässt ein Überspringen von Graduierungen nicht zu. Für Doppelprüfungen sind entsprechen 2 Einträge in der Liste anzulegen. Entsprechende Fehlermeldungen erscheinen beim Speichern des Formulars.

Siehe nachfolgende Textboxen:

Warnung

Fehler angestrebter Grad: Dieser Teilnehmer besitzt die angestrebte Graduierung bereits oder es ist bereits eine Prüfung mit dieser Graduierung angelegt! Bitte prüfen Sie die Eingabe.

Warnung

Fehler angestrebter Grad: Es können keine Graduierungen übersprungen werden. Für Doppelprüfungen legen Sie bitte 2 separate Prüfungseinträge an.

Warnung

Fehler angestrebter Grade:
Dieser Teilnehmer besitzt bereits
einen höheren Grad oder es
wurde bereits eine Prüfung für
eine höhere Graduierung
angelegt

Prüfungsteilnehmer bearbeiten und löschen

Jeder Prüfungsteilnehmer kann durch aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im anklicken des Prüfungsdatums/-ort in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular zum Bearbeiten des Teilnehmers. Gelöscht können mehrere Teilnehmer zur gleichen Zeit werden, editiert kann immer nur ein Datensatz zur gleichen Zeit.

Prüfung für Teilnehmer als bestanden kennzeichnen

Wird ein Teilnehmer einer Prüfung hinzugefügt, so wird die Prüfung zunächst als „angemeldet“ markiert. Dies ist in der Listansicht links zu erkennen. Dieser Status kann nach erfolgter Prüfung durch klicken auf das Symbol des Prüfungsstatus in der Listansicht oder markieren der Tick-Box und klicken des Buttons „Bestanden“ verändert werden. Bei installierten Plugin „tkdclubgrade“ wird die neue Graduierung und das Prüfungsdatum automatisch in den Mitgliedsdaten gespeichert.

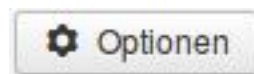
Prüfungsdaten exportieren

Mit einem Klick auf „Export“ kann die gerade angezeigte Liste als Dokument (Excel, LibreOffice etc.) heruntergeladen werden. Dies ist nützlich für das Melden der Prüfungen an den Verband.

1.1.8 Veranstaltungen

Unter diesem Menüpunkt können Veranstaltungen verwaltet werden. An hier angelegte Veranstaltungen können sich Besucher der Website über ein Formular anmelden. Die angemeldeten Teilnehmer finden sich dann unter dem Menüpunkt „*Teilnehmer*“.

Einstellungen



In der Konfiguration der Komponente können für die Veranstaltungs- Liste folgende Einstellungen getroffen werden:

Hier können Einstellungen für Veranstaltungen vorgenommen werden.

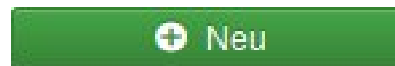
Captcha	- Standard verwenden -
E-Mail an Gruppe	- Super Benutzer
Speicherdauer	365

Captcha Welcher Formular Spam-Schutz verwendet werden soll. Es sollte immer das Formular gegen Spam geschützt werden!

E-Mail an Gruppe An welche Gruppe von Usern eine E-Mail bei Anmeldung an eine Veranstaltung verschickt werden soll

Speicherdauer Zeit in Tagen nach der Veranstaltung, nach dem die Daten der angemeldeten Teilnehmer in der Teilnehmerliste unter „*Teilnehmer*“ nach dem Klick auf den Button „Löschung nach DSGVO“ gelöscht werden. Diese Zeit sollte so gewählt werden, wie es in der Datenschutzerklärung des Vereins angegeben ist.

Veranstaltung hinzufügen



Nach Aufruf des Menüpunkts „Veranstaltungen“ klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“.

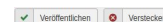
Geben Sie im erscheinenden Formular die Daten der Veranstaltung ein und klicken Sie auf „Speichern&Schließen“. Eine Veranstaltung muss immer den Status „Veröffentlicht“ haben, damit diese für die Anmeldung von Besuchern der Website verwendet werden kann.

Veranstaltungen bearbeiten und löschen



Jedes Mitglied kann durch Aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im Anklicken des Nachnamens in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular zum Bearbeiten des Teilnehmers. Gelöscht können mehrere Mitglieder zur gleichen Zeit werden, editieren kann man immer nur einen Datensatz zur gleichen Zeit.

Veranstaltungen veröffentlichen und sperren



Mit diesen Button können Veranstaltungen veröffentlicht und gesperrt werden. Nur an veröffentlichte Veranstaltungen können sich Teilnehmer anmelden.

Wie die Anmeldung von Teilnehmern an eine Veranstaltung über ein Formular im Frontend funktioniert, wird unter dem Punkt „*Teilnehmer*“ genauer beschrieben.

Export als .csv Datei



In der Listansicht können alle per Tick-Box markierten Veranstaltungen in eine csv-Datei exportiert werden.

1.1.9 Teilnehmer



Unter der Teilnehmer Liste erscheinen alle Sportler die sich zu einer Veranstaltung angemeldet haben. Im Backend (also als Administrator) dient die Liste der Übersicht. Sie kann gefiltert und sortiert werden.

Wichtig: Obwohl auch im Backend Anmeldungen durch den Administrator durchgeführt werden können, sollte dies nur in Ausnahmefällen erfolgen.

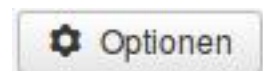
Die Anmeldungen in dieser Liste sollten eigentlich nur aus Anmeldungen vom Frontend der Seite stammen. Dies ist umso wichtiger, da im Frontend die Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen sowie zum Abo des Newsletters eingeholt und gespeichert wird.

Dies erlaubt einen DSGVO-konformen Umgang mit den eingeholten Daten!

Verwaltung im Backend

Wie bereits ausgeführt, dient der Menüpunkt im Backend nur der Übersicht. Trotzdem sind auch hier Anmeldungen durch den Administrator möglich.

Einstellungen



In der Konfiguration der Komponente haben die Einstellungen wie unter „*Teilnehmer*“ beschrieben, Auswirkungen auf das Anmeldeformular im Frontend, sowie auf das DSGVO-konforme Löschen von Daten.

Neuen Teilnehmer hinzufügen



Nach Aufruf des Menüpunkts „Teilnehmer“ klicken Sie in der folgenden Listensicht oben in der Toolbar auf „Neu“. Geben Sie im erscheinenden Formular die Daten des Teilnehmers ein und klicken Sie auf „Speichern&Schließen“.

Wichtig: Für über das Backend hinzugefügte Teilnehmer gibt es keine Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen oder für die Eintragung in den Newsletter. Hier hat der Administrator die Verantwortung für den DSGVO-konformen Umgang mit den Daten!

Das ein Sportler den o.g. Datenschutzbestimmungen und der Newslettereintragung zugestimmt hat, erkennt man an den entsprechenden Einträgen in der Listansicht:



Teilnehmer bearbeiten und löschen



Jeder Teilnehmer kann durch Aktivieren der Tick-Box und klicken der Buttons „Löschen“ und „Bearbeiten“ gelöscht bzw. editiert werden. Ein alternativer Weg der Bearbeitung besteht im Anklicken des Datums oder der Veranstaltung in der Listansicht. Auch hier öffnet sich das Formular zum Bearbeiten des Teilnehmers. Gelöscht können mehrere Teilnehmer zur gleichen Zeit werden, editieren kann man immer nur einen Datensatz zur gleichen Zeit.

Teilnehmer veröffentlichen und verstecken



Mit diesen Button können Teilnehmer veröffentlicht und versteckt werden. Dies kann eine Alternative zur Löschung sein.

DSGVO Konformität

Um mit den per Anmeldeformular erhobenen Daten entsprechen der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) zu verfahren, sind folgende Dinge Voraussetzung:

1. Die Datenschutzerklärung des Vereins ist veröffentlicht. (Am besten als Artikel) Diese wird von den Teilnehmern bei der Übersendung der Daten akzeptiert.
2. Die in dieser Datenschutzerklärung genannte Speicherdauer für erhobene Daten wird in der Konfiguration entsprechend eingestellt.



Durch Klick auf den Button „Löschung nach DSGVO“ sucht die Software Teilnehmerdaten, deren Speicherzeit laut den Einstellungen abgelaufen ist, und löscht diese.

Für diejenigen Teilnehmer, die zugestimmt haben ihre E-Mail Adresse in den Verein-Newsletter eintragen zu lassen, werden diese Daten in der Newsletter Datenbank gespeichert.

Export als .csv Datei



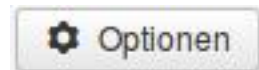
In der Listansicht können alle per Tick-Box markierten Teilnehmer in eine csv-Datei exportiert werden.

Frontend

Menüpunkt hinzufügen

1.1.10 E-Mail senden

Mit dieser Funktion kann an Mitglieder eine Email versendet werden. Dies ist nur vom Backend aus möglich. Mit dem Button „Optionen“ gelangen Sie in die Einstellungen. (Falls der angemeldete User die entsprechenden Berechtigungen besitzt).



Konfiguration

Allgemein	Mitglieder	Trainings	Kup- Prüfungen	Inventar	Events	E-Mail	Berechtigungen
<p> Hier können allgemeine Einstellungen für das E-Mail senden getroffen werden</p>							
Betreffpräfix		<input type="text"/>					
Signatur		<div><div></div></div>					
E-Mail für Servertest		<input type="text" value="redfindiver@gmail.com"/>					

In der Konfiguration sind folgende Einstellungen möglich:

Betreffprefix Wenn hier ein Text eingegeben wird, so wird dieser dem im Formular eingegebenen Betreff vorangestellt. Ein Beispiel kann sein „Info aus dem Verein -“,

Signatur Der hier eingegebene Text wird an den Nachrichtentext angehängt. Als Beispiel wäre „Grüße aus dem Verein, bis später im Training!“ als möglicher Anhang denkbar.

E-Mail für Servertest Möchte man auf dem Server den Emailversand testen, so ist es möglich hier eine E-Mailadresse zu hinterlegen. Dann wird beim Versand einer E-Mail jede weitere Einstellung ignoriert und das Mail nur an diese Adresse und an die des in der Website eingeloggten Users versendet. Das ist nützlich um nicht bei einem Test an zig-verschiedene Mitglieder eine Mail mit „Test“ im Betreff schicken zu müssen.

E-Mail erstellen

Betreff: *

Nachricht: *

Empfänger

- ☒ aktive Mitglieder
- ☐ unterstützende Mitglieder
- ☐ ausgetretene Mitglieder
- ☒ als Bcc hinzufügen

Im Formular sind die folgenden Felder auszufüllen:

Betreff Hier geben Sie den Betreff der E-Mail an

Nachricht In dieses Feld wird der eigentliche Nachrichtentext geschrieben

Empfänger Hier kann entschieden werden, an wen die Mail gesendet wird. Zur Auswahl stehen aktive, unterstützende oder ausgetretene Mitglieder sowie Newsletter- Abonnenten. Grundsätzlich werden alle Empfänger als Blindkopie hinzugefügt. Es muss davon mindestens 1 Auswahl markiert sein, ansonsten gibt es eine Fehlermeldung. Ausnahme ist, wenn wie in der Konfiguration beschrieben, eine Test-Email Adresse eingetragen ist. Dann werden diese Einstellungen ignoriert.

Hinweis: Dass die Test-E-Mail aktiv ist, wird im Formular mit einem Hinweis und der hinterlegten E-Mail Adresse angezeigt. Der angemeldete User bekommt stets eine Kopie der E-Mail auf seine im Joomla User-Pofil hinterlegte E-Mail Adresse.

Nachricht

In der Konfiguration ist eine Test-E-Mail Adresse eingegeben, die Mail wird nur an diese verschickt. Um den Testbetrieb zu verlassen, löschen Sie diese Adresse in der Konfiguration. Die hinterlegte Test- Email Adresse ist: redfindiver@gmail.com

E-Mail senden



Nach dem Ausfüllen des Formulars kann die E-Mail mit dem Button „Senden“ verschickt werden.

Falls beim Senden der E-Mail etwas falsch läuft, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

1.1.11 Newsletter Abonnenten

Hier kommt noch eine Beschreibung

1.1.12 Statistiken

Hier kommt noch eine Beschreibung

1.1.13 Changelog

Version 3.2.0 (2019-03-03)

Feature Release

- Hinzufügen eines Erfolgs über das Frontend möglich
- Mehr Filter und Optionen in der Erfolge-Verwaltung im Backend
- Updateserver hinzugefügt

Version 3.1.0 (2019-02-15)

Feature Release

- Neues Cli-Script zur automatischen Geburtstagserinnerung wurde erstellt. Info unter *Einstellungen*.
- Neues Build-System für das Packet. Mittel der „build.xml“ kann nun das Packet sowie alle Erweiterungen erstellt werden. Die anderen build-Dateien wurden entfernt.

Version 3.0.1 (2019-02-09)

Bugfix Release

- Durch einen Fehler wurden die Benutzer der ausgewählten Gruppe bei einer Neuansmeldung zu einer Veranstaltung nicht mehr per E-Mail informiert.
- Der Fehler wurde behoben und zusätzlich die Möglichkeit geschaffen, mehrere Benutzergruppen mit einer E-Mail über die Anmeldung zu informieren.

Version 3.0.0 (2019-02-03)

Neue Version des TKDClub Packages. Der Code wurde komplett neu gestaltet und entrümpelt. Folgende Features wurden hinzugefügt bzw. verbessert:

Allgemeine Verbesserungen

- Checkout- Anzeige für Datensätze mit Checkin- Möglichkeit
- für viele Listen gibt es nun Mini-Statistiken wenn in der Toolbar der Button „Statistik“ verfügbar ist
- für alle Listen gibt es nun eine csv-Export Funktion
- Für jeden Bereich kann unter „Hilfe“ die Onlinehilfe unter readthedocs.io aufgerufen werden

Mitglieder

- Statusanzeige für Funktionen im Verein in der Listenansicht (Sternchen)
- Foto des Mitglieds anhängen
- Lizenzen für ein Mitglied eingeben
- IBAN für ein Mitglied speichern

Trainings

- Ministatistik für Trainings
- Datensätze können in dieser Ministatistik als bezahlt markiert werden

Erfolge

- neuer Medaillenlook
- Turnierarten hinzugefügt

Prüfungen

- Unterscheidung in Kup- und Danprüfungen
- Unterschiedliche Prüfungskosten für Kup- und Danprüfungen in der Konfiguration einstellbar

Veranstaltungen/Teilnehmer

- Bei Anmeldeformularen im Frontend muss nun den Datenschutzbestimmungen des Vereins zugestimmt werden. Außerdem kann der User der Speicherung seiner eingegeben Daten über den Zeitraum hinaus wie in der Datenschutzerklärung des Vereins angegeben, zustimmen. Dies entspricht der Eintragung in den Newsletter des Vereins
- Gesammelte Daten für Veranstaltungen können DSGVO-konform im Backend gelöscht werden

E-Mail

- alle Mails werden grundsätzlich als Bcc versendet (DSGVO)
- Es sind Anhänge (bis 3 Stück) möglich
- Auch Newsletter- Abonnenten sowie Teilnehmer für eine Veranstaltung können nun als Empfänger ausgewählt werden

Newsletter Abos

- neue Datenbank für Newsletteranmeldung angelegt. In diese werden der Vor-, Nachname und E-Mailadresse von Teilnehmern gespeichert, die dieser Speicherung zugestimmt haben

Statistiken

- aktuelle Version der GoogleCharts verwendet
- Übersicht über alle Trainings für jeden Trainer
- Möglichkeit in dieser Sicht Trainings für jeden Trainer separat als bezahlt zu speichern

Geburtstags Erinnerung

- mittels eines cli-Scripts durch einen Cron-Job werden Benutzer über Geburtstage von Mitgliedern informiert

Indices and tables

- [genindex](#)
- [modindex](#)
- [search](#)