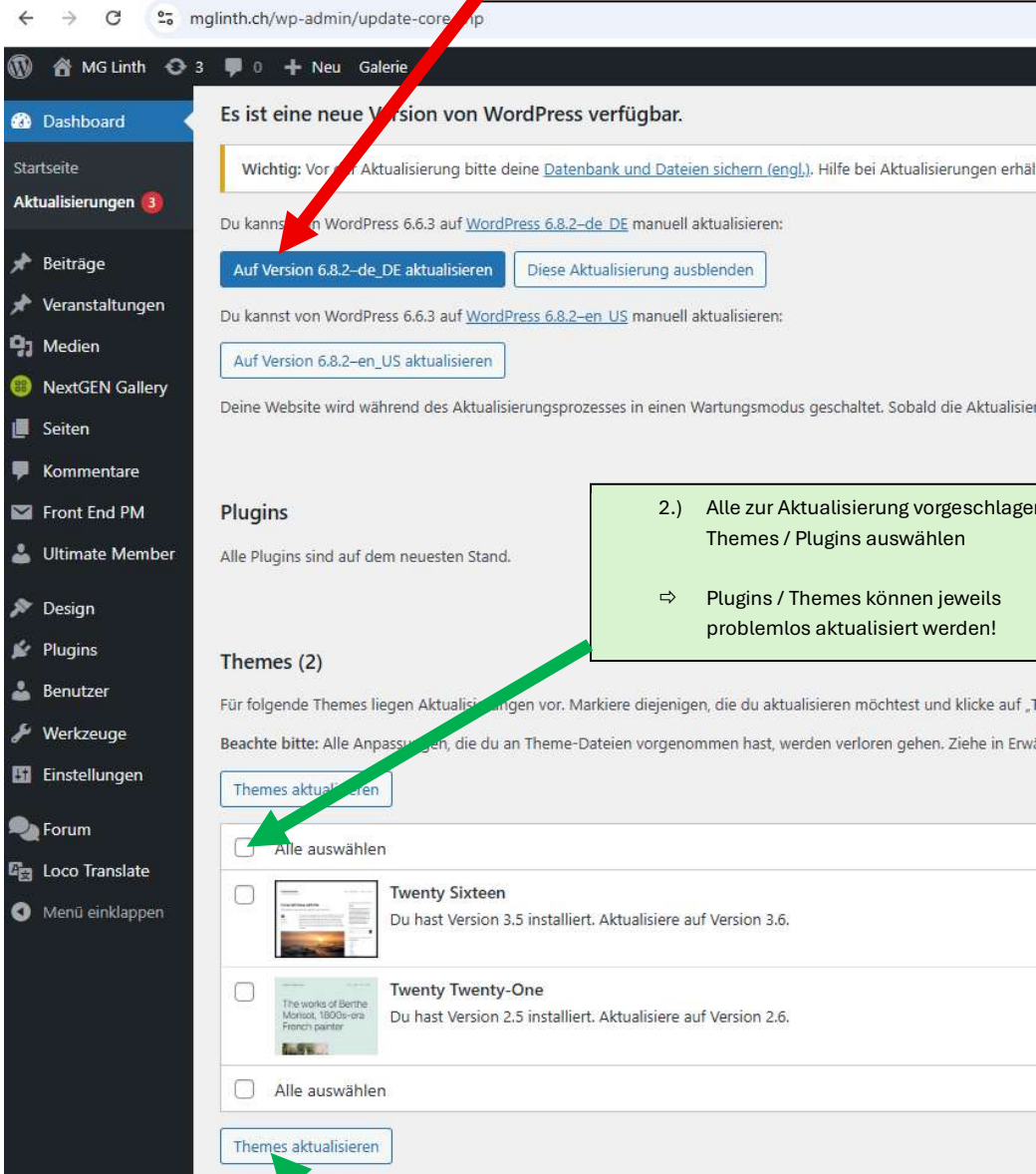


Erklärungen zur Bedienung der Homepage MG Linth

1.) Aktualisierung der Plugin / Themes

1.) Im Menübaum links „Aktualisierungen“ anwählen

ACHTUNG:
Die Aktualisierung der WordPress Grundsoftware der Homepage sollte nur durch Reto ausgeführt werden, da er zuerst jeweils eine Sicherungskopie des aktuellen Standes der Homepage erstellt!!!



2.) Alle zur Aktualisierung vorgeschlagenen Themes / Plugins auswählen
⇒ Plugins / Themes können jeweils problemlos aktualisiert werden!

3.) Themes / Plugins aktualisieren

4.) Bestätigung, dass Aktualisierung erfolgreich durchgeführt werden konnte

Themes aktualisieren

Der Aktualisierungsprozess beginnt. Dies kann eine Weile dauern, bitte hab etwas Geduld.

Aktualisierung des Themes Twenty Sixteen (1 von 2)

Twenty Sixteen wurde erfolgreich aktualisiert. [Weitere Details](#) ▼

Aktualisierung des Themes Twenty Twenty-One (2 von 2)

Twenty Twenty-One wurde erfolgreich aktualisiert. [Weitere Details](#) ▼

Einige Übersetzungen benötigen eine Aktualisierung. Warte noch ein paar Sekunden ab, während diese ebenfalls aktualisiert werden.

Aktualisierung der Übersetzungen für Twenty Sixteen (de_DE) ...

Die Übersetzung wurde erfolgreich aktualisiert.

Alle Aktualisierungen wurden vollständig durchgeführt.

[Weiter zur Themes-Seite](#) | [Weiter zur WordPress-Aktualisierungs-Seite](#)

2.) PDF-Dokumente hochladen -> Ausschreibungen / Protokolle

1.) „Bearbeiten“ anklicken

mglinth.ch/ausschreibungen/

MG Linth Customizer 0 + Neu Seite bearbeiten

Ausschreibungen / Protokolle

[Bearbeiten](#)

[Mitgliederbeitraege_2026](#) [Herunterladen](#)

[Familienevent_MGL_Nachwuchsfoerderung](#) [Herunterladen](#)

[MG_Linth_Newsletter_April_2025](#) [Herunterladen](#)

[Protokoll_61_GV_2025](#) [Herunterladen](#)

[Mitgliederbeitraege_2025](#) [Herunterladen](#)

[Ausschreibung_61_GV_2025](#) [Herunterladen](#)

Ausschreibungen / Protokolle

[Mitgliederbeiträge 2026](#)

Herunterladen

2.) Dateinamen anklicken mit LINKER Maustaste
(evtl. doch noch rechter Mausklick nötig)
=> Menübalken öffnet sich



[Mitgliederbeiträge 2026 1](#)

Herunterladen

[MG Linth Newsletter April 2025](#)

Herunterladen

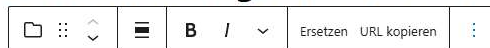
[Protokoll 61 GV 2025](#)

Herunterladen

3.) Benötigtes Menüfenster hinter 3 vertikalen
Punkten ganz rechts "versteckt"
=> anklicken

4.) Je nachdem, was gewünscht ist,
auswählen ob davor oder danach ein
neuer Block eingefügt werden soll!

Ausschreibungen / Protokolle



[Mitgliederbeiträge 2026](#)

Herunterladen

[Familienevent MGL Nachwuchsfoerderung](#)

Herunterladen

[MG Linth Newsletter April 2025](#)

Herunterladen

[Protokoll 61 GV 2025](#)

Herunterladen

[Mitgliederbeiträge 2025](#)

Herunterladen

[Ausschreibung 61 GV 2025](#)

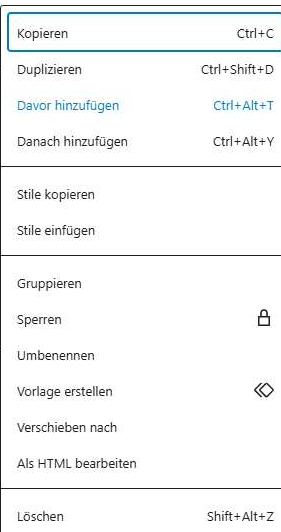
Herunterladen

[Anträge 61 GV 2025](#)

Herunterladen

[Protokoll 60 GV 2024](#)

Herunterladen



Ausschreibungen / Protokolle

Tippe /, um einen Block auszuwählen

[Mitgliederbeiträge 2026](#) [Herunterladen](#)

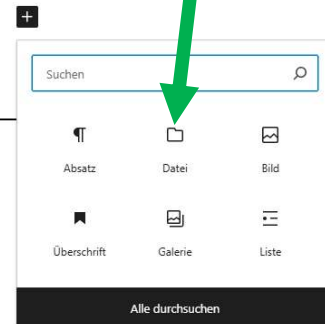
[Familienevent MGL Nachwuchsfoerderung](#) [Herunterladen](#)

[MG Linth Newsletter April 2025](#) [Herunterladen](#)

[Protokoll 61_GV_2025](#) [Herunterladen](#)

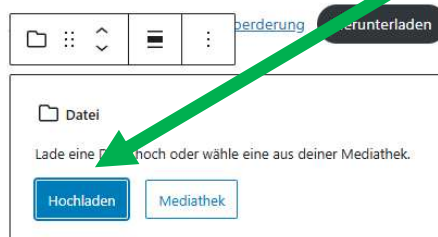
[Mitgliederbeiträge 2025](#) [Herunterladen](#)

5.) „Datei“ auswählen, wenn ein PDF hochgeladen werden möchte



Ausschreibungen / Protokolle

[Mitgliederbeiträge 2026](#) [Herunterladen](#)



[MG Linth Newsletter April 2025](#) [Herunterladen](#)

[Protokoll 61_GV_2025](#) [Herunterladen](#)

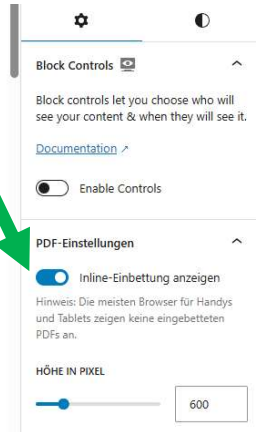
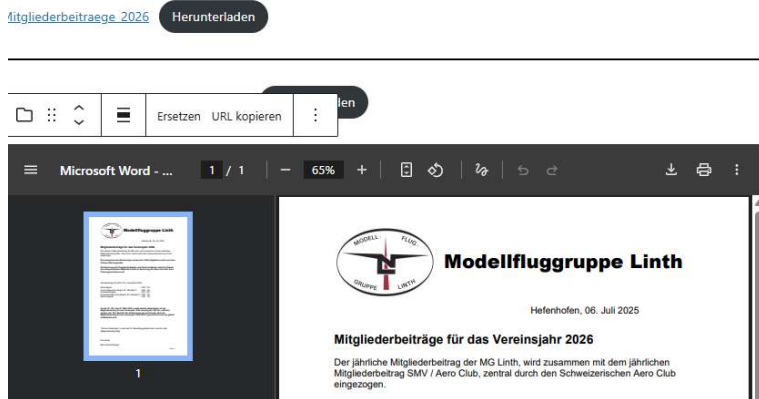
[Mitgliederbeiträge 2025](#) [Herunterladen](#)

6.) Mittels „Hochladen“ entsprechende PDF-Datei auf dem PC suchen

ACHTUNG:

Die hochzuladende PDF-Datei muss im Ordner oder auf dem Desktop bereits korrekt benannt werden! Das Umbenennen einer Datei nach dem Hochladen funktioniert nicht wirklich!

7.) „Inline-Einbettung anzeigen“ ausschalten, damit PDF-Datei nicht in so einer komischen Vorschauarstellung angezeigt wird!



8.) Korrekte Darstellung der neu hochgeladenen PDF-Datei

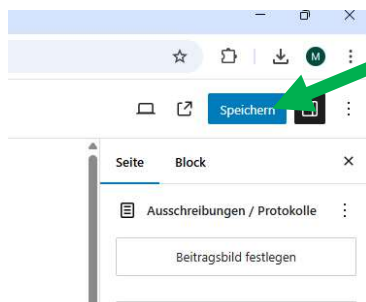
Ausschreibungen / Protokolle

[Mitgliederbeiträge 2026](#) [Herunterladen](#)

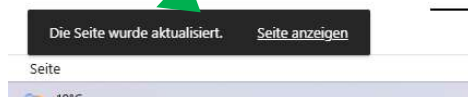
[Familienevent MGL Nachwuchsfoerderung](#) [Herunterladen](#)

[Mitgliederbeiträge 2026 1](#) [Herunterladen](#)

9.) Oben rechts „Speichern“ anklicken



10.) FERTIG, unten links Bestätigung, dass gespeichert wurde



3.) Benutzerverwaltung mittels „Ultimate Member“

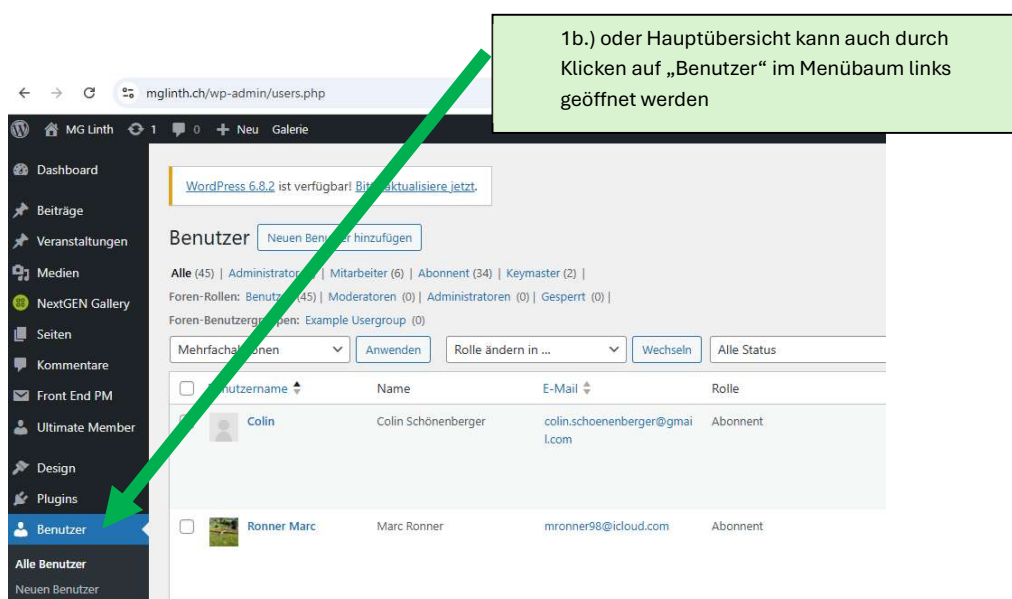
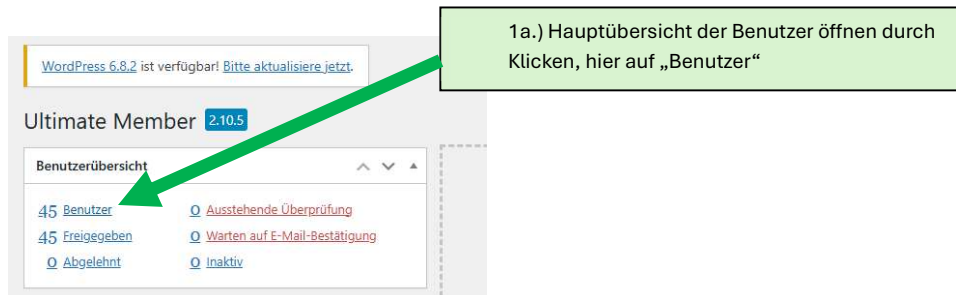
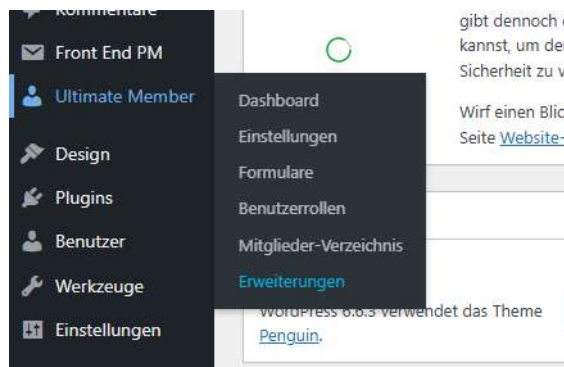
-> bearbeiten eines bestehenden Benutzerprofils

Aktiv benutzte Rollen:

"Abonnent" = "subscriber" -> normales Mitglied

"Mitarbeiter" = "contributor" -> Vorstandsmitglieder

"Administrator"





4.) Benutzerverwaltung mittels „Ultimate Member“

-> eröffnen eines neuen Benutzerprofils

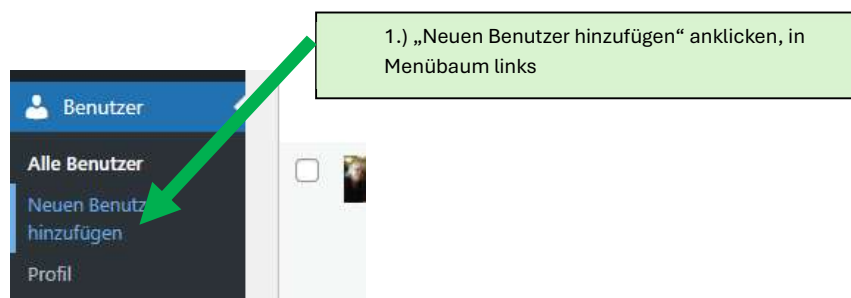
Nach Aufnahme ins Probejahr Zugang zu Homepage erstellen

-> Mitglied muss Benutzername / Mailadresse angeben

-> Passwort z.B. "Test123" hinterlegen

=> **Benutzer kann dann richtiges Passwort selbst ändern!**

=> Mail an Mitglied, dass Zugang zur Homepage erstellt wurde, inkl. Angabe des 1. Passworts, **mit der Bitte, dies selbständig möglichst rasch zu ändern**



WordPress 6.8.2 ist verfügbar! [Bitte aktualisiere jetzt.](#)

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)

E-Mail (erforderlich)

Vorname

Nachname

Website

Sprache  Website-Einstellung ▼

Passwort

Stark

Benutzer benachrichtigen ☒ Dem neuen Benutzer eine E-Mail zu seinem Konto senden

Rolle Abonnent ▼

2.) Persönliche Daten des Neumitglieds ausfüllen

Passwort

Ganz schwach

Passwort bestätigen ☒ Bestätige die Verwendung eines schwachen Passworts

Benutzer benachrichtigen ☒ Dem neuen Benutzer eine E-Mail zu seinem Konto senden

3.) automatisch vorgeschlagenes Passwort einfach überschreiben und Haken setzen bei "Bestätige die Verwendung eines schwachen Passworts"

4.) „Neuen Benutzer hinzufügen“ zum Abschliessen anklicken

5.) Jeder Benutzer kann Passwort jederzeit selbst ändern

MG LINTH Startseite Wetter Fotos Forum Mitgliederbereich Vereinschronik Lin...

Benutzer-Konto

Konto

Benutzername: test82

Vorname: Marcel

Nachname: Bischofberger

E-Mail-Adresse: marcel_bischofberger@gmx.ch

Konto aktualisieren

- Statuten / Reglemente
- Jahresprogramm
- Kalender
- Mitgliederliste
- Ausschreibungen / Protokolle
- Ranglisten
- Lärmessungen
- Interne Mails
- 6 Drohnen-Einschränkungen
- Nachbarplätze
- alte Webseite (2019)
- Benutzer-Konto**
- Benutzer-Profil

Benutzer-Konto

*** Passwort ändern**

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

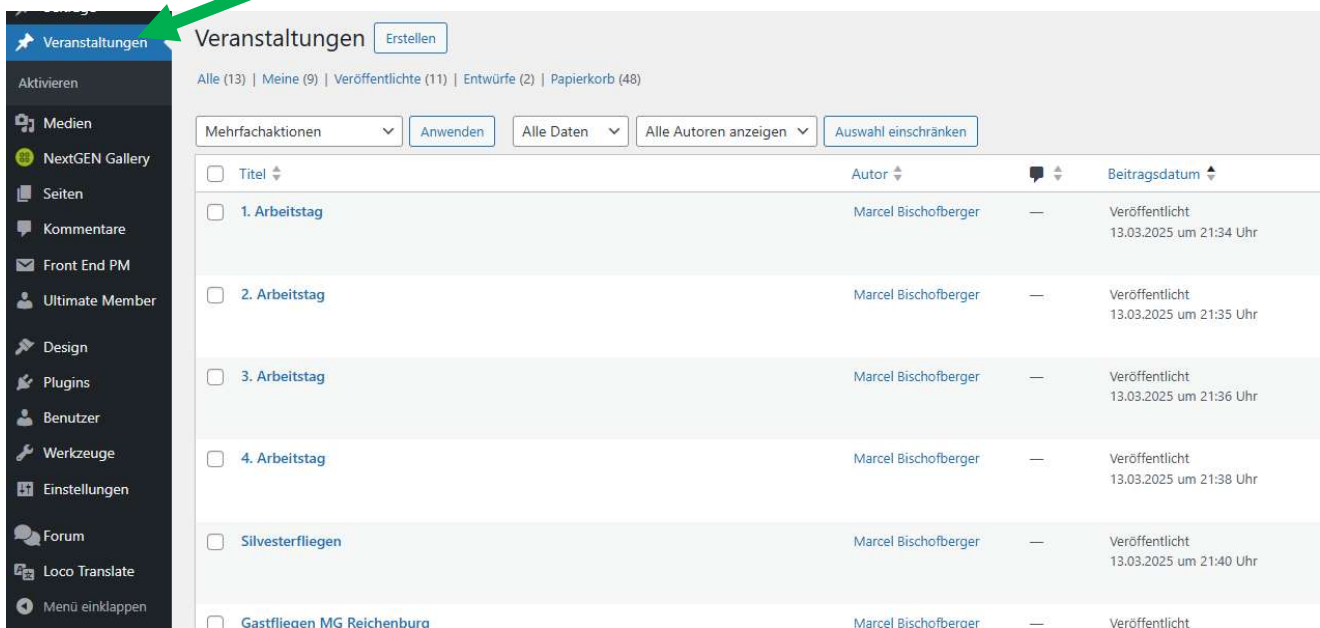
Passwort bestätigen:

Passwort aktualisieren

6.) Erstellung eines neuen Termins im Kalender



1b.) Oder direkt links im Menübaum „Veranstaltungen“ anklicken



3.) Titel der Veranstaltung ausfüllen

Neue Veranstaltung hinzufügen

Test_1

Permalink: https://mglinth.ch/Veranstaltung/test_1/ [Bearbeiten](#)

Veranstaltungsdetails

VERANSTALTUNGSdatum UND -ZEIT

☐ Ganztägige Veranstaltung
☐ Keine Endzeit

Anfangsdatum / -zeit: 25/8/2025 20:05

Enddatum / -zeit: 28/8/2025 21:05

Zeitzone: Zurich

☐ Wiederholen...
 (Ausschlussregel festlegen)

Ausschließen...

DETAILS ZUM VERANSTALTUNGSORT

VERANSTALTUNGSPREISE UND TICKETS

KONTAKTDATEN DES VERANSTALTERS

[Dateien hinzufügen](#) [Add Gallery](#)

[b](#) [i](#) [link](#) [b-quote](#) [del](#) [ins](#) [img](#) [ul](#) [ol](#) [li](#) [code](#) [more](#) [tags](#)

asdgagaaadfgadfst

4.) Entweder Haken setzen bei „Ganztägige Veranstaltung“ oder hier hinter Datum die Zeiten eintragen

5.) Text zur Veranstaltung ausfüllen

Veröffentlichen

[Vorschau der Änderungen](#)

Status: Veröffentlicht [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich [Bearbeiten](#)

Veröffentlicht am: 18. Aug. 2025 um 22:06 Uhr [Bearbeiten](#)

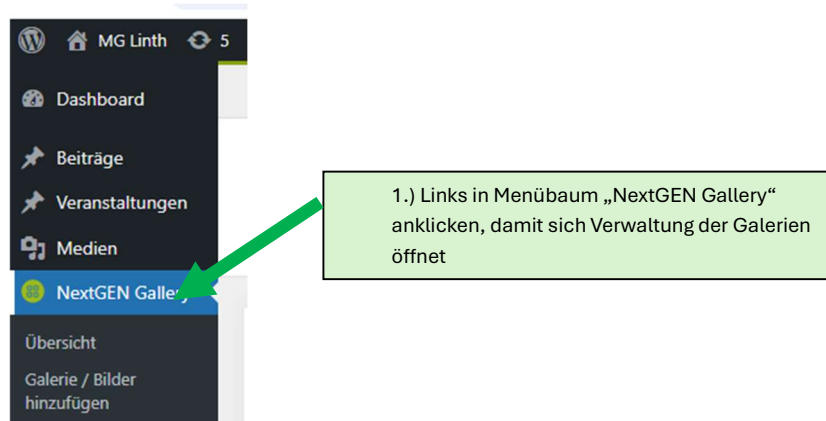
[In den Papierkorb verschieben](#)

[Aktualisieren](#)

6.) „Veröffentlichen“ -> „Aktualisieren“ oder „In den Papierkorb verschieben“

7.) Eine neue Galerie für Fotos erstellen

Eine Galerie kann nur dargestellt werden, wenn sie einem Album zugeordnet wird!



GALERIEN VERWALTEN

Suche Bilder **SUCHE BILDER**

Aktion wählen 9 Items

Want to sell your images online? [Upgrade Now](#)

ID	GALERIE	BESCHREIBUNG	AUTOR	SEITEN-ID	BILDER
6	VEREINSJAHR_2018		Marcel Bischofberger	0	9
7	VEREINSJAHR_2019		Marcel Bischofberger	0	22
8	VEREINSJAHR_2020		Marcel Bischofberger	0	15
9	VEREINSJAHR_2021		Marcel Bischofberger	0	27
10	VEREINSJAHR_2022		Marcel Bischofberger	0	31
11	VEREINSJAHR_2023		Marcel Bischofberger	0	25
13	VEREINSJAHR_2024		Marcel Bischofberger	0	43
14	VEREINSJAHR_2025		Marcel Bischofberger	0	7
15	VEREINSJAHR_2026		Marcel Bischofberger	0	0

3.) Bei „Wähle Album“ das einzige verfügbare Album auswählen

VERWALTE ALBEN

5 - Fotos_Vereinsjahr ▼ Wähle Album

AKTUALISIERE

ALBUM ERSTELLEN

LÖSCHEN

After you create and select an album, you can drag and drop a gallery or another album into your new album below.

[Show all](#) | [Maximize](#) | [Minimize](#)

ALBUM ID 5 : FOTOS_VEREINSJAHR		
ID: 6 Vereinsjahr_2018		[+]
ID: 7 Vereinsjahr_2019		[+]
ID: 8 Vereinsjahr_2020		[+]
ID: 9 Vereinsjahr_2021		[+]
ID: 10 Vereinsjahr_2022		[+]
ID: 11 Vereinsjahr_2023		[+]
ID: 13 Vereinsjahr_2024		[+]
ID: 14 Vereinsjahr_2025		[+]

WÄHLE GALERIE		
ID: 15 Vereinsjahr_2026		[+]

WÄHLE ALBUM		
ID: 5 Fotos_Vereinsjahr		[+]

4.) Neue Galerie aus mittlerer Spalte „Wähle Galerie“ mittels „drag & drop“ nach links in das Album rein ziehen

=> Entsprechend der Reihenfolge von oben nach unten, werden die Galerien im Album dann angeordnet

5.) „Aktualisiere“ anklicken

Updated Successfully

VERWALTE ALBEN

5 - Fotos_Vereinsjahr ▼

Wähle Album

AKTUALISIERE

ALBUM ERSTELLEN

LÖSCHEN

After you create and select an album, you can drag and drop a gallery or another album into your new album below.

8.) Textblock auf Startseite -> Text zwischen den beiden Ausdrücken in eckigen Klammern nur für angemeldete Benutzer ersichtlich

MG Linth Homepage

[/] Shortcode

[content_control]

[/content_control]

1.) Text zwischen den beiden Ausdrücken in eckigen Klammern schreiben

ACHTUNG: Beim Löschen des Textes, diese beiden Ausdrücke in eckigen Klammern unbedingt stehen lassen!

