

## Kurzanleitung für Clubbeauftragte zur Pflege der Mitgliederdaten im Mitgliederbereich

---

### Mitgliederbereich

(Version 1.0)

Bitte loggen Sie sich in den Mitgliederbereich mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten ein.



Wenn Sie keinen Zugang erhalten, können Sie mit der Funktion „Neues Passwort anfordern“, ein neues Passwort an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse anfordern.

Sollten Sie dennoch keinen Zugang oder kein neues Passwort erhalten, senden Sie bitte eine E-Mail an [clubbeauftragte@bertram-internet.de](mailto:clubbeauftragte@bertram-internet.de) wir werden versuchen Ihnen kurzfristig einen neuen Zugang zu ermöglichen.

Sollten Ihre Club-Mitglieder keinen Zugang erhalten, so können Sie neue Zugangsdaten erstellen oder die bestehenden Einträge ändern. Weitere Informationen weiter unten.

„**Neues Passwort anfordern**“ kann auch von Ihren Mitgliedern genutzt werden, dann erhält das Mitglied automatisch ein neues Passwort an die hinterlegte E-Mail-Adresse, falls diese korrekt unter Zugangsdaten eingetragen wurde.

### Club- und Mitgliederverwaltung

Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie als Clubbeauftragte auf der linken Seite ein eigenes Menü zur Verwaltung der Club- und Mitgliederdaten. Dieses Menü sehen Sie nur als Clubbeauftragte.



Mit diesen Funktionen können Sie die Clubdaten verwalten.

## Clubdaten bearbeiten

Hier können Sie die allgemeinen Daten zu Ihrem Club sehen und bearbeiten. Die angezeigten Informationen werden auch auf der Internet-Seite veröffentlicht.

### Köln

Ansicht		Bearbeiten	
Clubnummer:	918		
Club Mailadresse:			
Webseite:	<a href="http://www.zonta-koeln.de">www.zonta-koeln.de</a>		
Area/District:	02/29		
Gründungsjahr:	1980		
Meeting-Ort:	Domhotel		
Meeting:	3. Montag d. M.		
Präsidentin:	Dipl.Ing. Anne Luise Müller		

### Köln

<b>Clubnummer:</b>	918
<b>Club Mailadresse:</b>	
<b>Webseite:</b>	<a href="http://www.zonta-koeln.de">www.zonta-koeln.de</a>
<b>Area/District:</b>	<a href="#">02/29</a>
<b>Gründungsjahr:</b>	1980
<b>Meeting-Ort:</b>	Domhotel
<b>Meeting:</b>	3. Montag d. M.

### Mitgliederbereich

### Unionsseite

Über den Kartei-Reiter „**Bearbeiten**“ können Sie die Inhalte bearbeiten

Hier erhalten Sie weitere Felder, wo Sie auch den Vorstand eintragen können. Diese Daten werden nicht auf der Homepage veröffentlicht, aber in der Datenbank gespeichert.

<b>Präsidentin</b>	<input type="text" value="Dipl.Ing. Anne Luise Müller [nid:2948]"/>
<b>Vize Präsidentin</b>	<input type="text" value="Monika Kleine [nid:2479]"/>
<b>Schatzmeisterin</b>	<input type="text" value="Alexandra Hewing [nid:3116]"/>
<b>Schriftführerin</b>	<input type="text" value="Dr. med Vera Zylka-Menhorn [nid:3289]"/>
<b>Vorstand</b>	<input type="text" value="Astrid Wirtz-Nacken [nid:3324]"/>
<b>Vorstand</b>	<input type="text"/>
<b>Vorstand</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Löschen"/>	

Hierbei handelt es sich um Felder, die sich „Auto-Vervollständigen“, d.h. Sie geben ca. 5-7 Zeichen des Namens ein und erhalten eine Liste angezeigt, aus der Sie den Namen auswählen können.

z.B. wenn Sie „weiden“ eingeben, erhalten Sie...

Vorstand
<input type="text" value="weiden"/>
Hildegard Ostersphey-Weidenfeld
Magdalena Weidenfeller
Prof. Gabriele Kokott-Weidenfeld

Hinweis: Es können Ihnen nur die Namen angezeigt werden, zu denen auch ein Mitgliederprofil existiert. Sollte Ihnen ein Name nicht angezeigt werden, schauen Sie bitte in der Mitgliederliste nach, ob ein Mitgliederprofil existiert.

„**Speichern**“ der Seite bitte nicht vergessen.

## Clubmitglieder Daten bearbeiten

Hier erhalten Sie einen Überblick über die Mitglieder Ihres Clubs.

Die Daten sind aufgeteilt in ein **Mitgliederprofil** (Mitgliederdaten) und **Benutzername** (Zugangsdaten).

Bild	Mitgliederprofil	Benutzername (Zugangsdaten)	E-Mail (Zugangsdaten)
------	------------------	--------------------------------	-----------------------

Die angezeigte E-Mailadresse finden Sie in den **Zugangsdaten**! Diese E-Mailadresse wird **nicht veröffentlicht** und dient der internen Kommunikation, z.B. Benachrichtigungen, Passwort anfordern, Newsletter usw.

Im **Mitgliederprofil** können Sie **weitere E-Mailadressen** eintragen, private und geschäftliche, und nur diese werden im Rahmen des Mitgliederprofils angezeigt.

Eine kurze **Information zum Import** der Mitgliederdaten aus der alten Datenbank:

Die Mitglieder- und Zugangsdaten der ca. 4000 Mitglieder wurden bis auf wenige Ausnahmen erfolgreich importiert.

Aufgrund neuer Sicherheitsvorgaben konnten einzelne Zugangsdaten nicht importiert werden, z.B. ein zu kurzes Passwort (unter 6 Zeichen), Fehler in der E-Mail-Adresse usw.

Sind keine Zugangsdaten vorhanden, so wird Ihnen **Gast - keine Zugangsdaten** angezeigt.

Gast (nicht überprüft)	(keine Zugangsdaten)	Nein	
------------------------	----------------------	------	--

Bitte legen Sie in diesem Fall in Absprache mit dem Mitglied neue Zugangsdaten an.

In Einzelfällen wurde der Benutzername geändert und um eine Ziffer erweitert, z.B. *Müller1*  
Die gültigen Benutzernamen werden Ihnen in der Liste angezeigt.

### **Hinweis: Bitte kontrollieren Sie die Daten!**

Bitte kontrollieren Sie die eingetragenen Zugangs- und Mitgliederdaten und korrigieren Sie diese.

Bitte tragen Sie eine gültige E-Mailadresse, wenn vorhanden, unter Zugangsdaten ein. Das Mitglied kann sich an diese E-Mail-Adresse sofort ein neues Passwort zusenden lassen, falls es vergessen wurde, ohne dass Sie als Clubbeauftragte tätig werden müssen.

**Da eine E-Mail-Adresse vom System als Pflichtfeld verlangt wird, haben wir bei fehlenden E-Mail-Adressen, sogenannte Platzhalter-Adressen gesetzt, z.B. steht dort [zonta-mitglied-107@bertram-internet.de](mailto:zonta-mitglied-107@bertram-internet.de)**

Bitte ersetzen Sie diese Adressen, wenn möglich gegen eine gültige E-Mail-Adresse des Mitglieds.

Sie können die Mitgliederdaten auch als Excel-Datei herunterladen.

## Mitgliederprofil bearbeiten

Durch Klick auf den **Namen des Mitgliederprofils** gelangen Sie auf die Mitgliederprofil-Seite Ihres Mitglieds. Sie können hier wählen zwischen „Ansicht“ und „Bearbeiten“

Wenn Sie die Seite **bearbeiten**, erhalten Sie eine Vielzahl an Eingabefeldern. So haben Sie in der neuen Anwendung die Möglichkeit Felder auch mehrfach zu belegen.

Z.B. kann ein Mitglied mehrere Berufe haben, verschiedene Zonta-Titel, mehrere Telefonnummern, E-Mail-Adressen usw. Diese Daten können Sie nun in einzelne Zeilen einfügen und auch die Reihenfolge sortieren.



The screenshot shows a form section titled "Zonta Titel:". It contains two input fields, each with a plus sign icon to its left. The first field contains the text "Area-Director 2010-2012". Below the input fields is a button labeled "Weiteren Eintrag hinzufügen".

Ebenso können Sie auch mehrere Bilder des Mitglieds hochladen. Das erste Bild wird dem Mitglied angezeigt, wenn es sich auf der Mitgliederseite erfolgreich eingeloggt hat. Deshalb empfehlen wir, wenn vorhanden, ein Bild von dem Mitglied hochzuladen.

Der **Anzeigename** ist ein Pflichtfeld. Hier können Sie bestimmen, wie der Name des Mitglieds innerhalb des Mitgliederbereichs, z. B. beim Login, angezeigt werden soll.

**Vollständiger Anzeigename Mitglied \***

In der Regel wird das wohl Titel, Vor- und Zuname sein, z.B. Prof. Dr. Ute Mustermann.

Frau Mustermann könnte sich aber auch nur für „Ute Mustermann“ oder auch „U. Mustermann“ entscheiden.

**Mitglieddaten online anzeigen**

Nur wenn Sie dieses Feld anhaken, werden die Mitgliederdaten auch für andere Mitglieder in der Mitgliedersuche angezeigt.

**„Speichern“** bitte nicht vergessen!

## Zugangsdaten bearbeiten

**Wichtiger Hinweis vorab:** Wenn Sie ein neues Mitglied anlegen, erstellen Sie unbedingt zuerst ein Mitgliederprofil und legen Sie dann die Zugangsdaten an, dann können Sie beides direkt verknüpfen.

Wenn Sie in der Mitgliederliste auf den **Benutzernamen des Mitglieds** klicken, können Sie die Zugangsdaten verwalten/bearbeiten.

Zuvor erhalten Sie eine kurze Ansicht, nur von dort können Sie die Daten über den Link „Bearbeiten“ editieren.

>> Bearbeiten

**Mitgliederprofil:**

### Benutzername

Der Benutzername ist frei wählbar und kann auch Leerzeichen enthalten, z.B.

Benutzername \*

Leerzeichen sind erlaubt, Satzzeichen sind nicht erlaubt außer Kommata, Bindestriche, Apostrophe und Unterstriche.

Der Benutzername muss eindeutig sein. Es darf ihn kein weiteres Mal im System geben, z.B. „Müller“ ist somit nur einmal möglich. Falls der gewählte Name bereits existieren sollte, werden Sie beim Speichern darauf hingewiesen.

**Mit diesem Benutzernamen meldet sich das Mitglied an!**

### Passwort

Passwort

Passwortstärke: Schwach

Passwort bestätigen

Um die Sicherheit des Passworts zu erhöhen:

- Verwenden Sie mindestens 6 Zeichen
- Verwenden Sie Kleinbuchstaben
- Verwenden Sie Großbuchstaben
- Verwenden Sie Zahlen
- Verwenden Sie Satzzeichen

Nur wenn in beiden Feldern ein neues Passwort eingegeben wird, wird es geändert.

Das Passwort muss zur Kontrolle in zwei Felder eingetragen werden, um Tippfehler zu vermeiden. Nur wenn Sie das Passwort in beide Felder eingetragen haben, wird es auch geändert.

Bei der Eingabe werden Sie unterstützt, ein sicheres Passwort zu wählen.

Das Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank abgespeichert und kann nicht mehr angezeigt werden. Das System wird beim nächsten Login das eingegebene Passwort ebenfalls verschlüsseln und mit dem verschlüsselten Passwort in der Datenbank vergleichen. Eine Entschlüsselung ist aus Sicherheitsgründen nicht mehr möglich und kann somit auch nicht mehr angezeigt werden.

Sollten Sie die Zugangsdaten einmal nachträglich bearbeiten, brauchen Sie das Passwort nicht erneut einzugeben. Das alte Passwort bleibt in der Datenbank erhalten. Das Passwort wird erst geändert, wenn Sie ein neues Passwort in beide Felder eintragen haben.

### Status aktiv/gesperrt

Wenn Sie „aktiv“ wählen, kann das Mitglied sich einloggen, ansonsten ist es gesperrt.

### Rolle

Unbedingt „Mitglied“ auswählen, wenn Sie einem Mitglied einen Zugang einrichten.

### Bild

An dieser Stelle brauchen Sie kein Bild hochzuladen, da dieses Feld von uns nicht genutzt wird. Bilder laden Sie bitte im Mitgliederprofil hoch.

### Zeitzone

Sie brauchen keine Zeitzone auszuwählen, falls Sie nicht eine besondere Zeitzone für das Mitglied setzen möchten (Mitglied im Ausland und eine andere Zeitzone).

### Mitgliederprofil

Dieses Feld ist wichtig:

#### Mitgliederprofil

Verbinden Sie hier die Zugangsdaten mit dem Mitgliederprofil eines Mitglieds: Geben Sie dazu den Namen des Mitglieds an und wählen den Namen aus der angezeigten Liste.

Ein Mitglied kann nur dann angezeigt und verknüpft werden, wenn ein Mitgliederprofil existiert.

Hier verbinden Sie die Zugangsdaten mit dem Mitgliederprofil, indem Sie den Namen des Mitglieds eingeben und aus der Liste auswählen. Ansonsten kann es sein, dass Ihnen in der Mitgliederliste zwar das Mitgliederprofil angezeigt wird, aber bei Zugangsdaten weiterhin „Gast – keine Zugangsdaten“ steht.

Bitte „**Speichern**“ nicht vergessen!

Wir hoffen, diese kurze Einführung war Ihnen eine kleine Hilfe.

### Fragen / Hinweise

Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zu dieser Kurzanleitung haben, so können Sie uns gerne eine E-Mail an [zonta@bertram-internet.de](mailto:zonta@bertram-internet.de) senden.