

Kurzanleitung für Clubbeauftragte zur Pflege der Mitgliederdaten im Mitgliederbereich

Version 2.0.1

Inhalt

		Seite
1.	Login als Clubbeauftragte	2
2.	Themenklassiker für Clubbeauftragte im Überblick	3
2.1	Reihenfolge ‚Neues Mitglied‘ anlegen	3
2.2	Clubwechsel eines Mitglieds	3
2.3	Endgültiges Löschen eines Mitglieds	3
2.4	Mitglied hat Passwort vergessen?	3
2.5	Wechsel der Clubbeauftragten	3
2.6	Club- und Mitgliederverwaltung	3
2.7	Aktualisierung von Präsidentin/Vorstand nach Wahlen	3
2.8	Zugangsdaten Clubbeauftragte Webmaster	3
3.	Club- und Mitgliederverwaltung	4
3.1	Menüpunkt „Clubdaten verwalten“	4
3.2	Verwaltung Clubmitglieder neue und bestehende	6
3.2.1	Menüpunkt „Clubmitglieder Daten bearbeiten“	6
3.2.2	Menüpunkt „Neues Mitgliederprofil erstellen“	7
3.2.3	Menüpunkt „Neue Zugangsdaten erstellen“	9
4.	Fragen Hinweise Kontakt	12

1. Login als Clubbeauftragte

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

Falls Sie gleichzeitig **Webmaster** eines ‚Bertram-Clubs‘ sind: Der Webmaster-Zugang dient nur der Pflege Ihrer Club-Homepage!

Probleme beim Zugang/Login als Clubbeauftragte oder von Mitgliedern?

Mit der Funktion „Neues Passwort anfordern“ können Sie – *oder das betreffende Mitglied* – im Bedarfsfall jederzeit ein neues Passwort anfordern. Dieses wird an die jeweils hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Achten Sie daher auf aktuelle Daten.

Sollten Sie dennoch keinen Zugang oder kein neues Passwort erhalten, senden Sie bitte eine E-Mail an zonta@bertram-internet.de Wir versuchen, Ihnen kurzfristig einen neuen Zugang zu ermöglichen.

2. Themenklassiker für Clubbeauftragte auf einen Blick

2.1 Reihenfolge beim Anlegen eines neuen Mitglieds in das Mitgliederverzeichnis

1. Schritt: Menüpunkt „**Mitgliederprofil erstellen**“ | *mehr dazu ab Seite 7*
2. Schritt: Menüpunkt „**Neue Zugangs erstellen**“ (um beide dann zu verknüpfen) | *mehr dazu ab Seite 9*

2.2 Clubwechsel eines Mitglieds

Das Mitgliederprofil dieses Mitglieds bitte **nicht löschen!** Bitte senden Sie einfach eine kurze E-Mail an redaktionsteam@zonta-union.de mit **Angabe des neuen Clubs**. Wir nehmen die "Umstellung" vor.

2.3 Endgültiges Löschen eines Mitglieds

Umgekehrte Reihenfolge wie beim Anlegen eines Mitglieds:

1. Schritt: **Zugangsdaten löschen** (> Link Tabelle letzte Spalte)
2. Schritt: **Mitgliederprofil löschen** (> Link Tabelle letzte Spalte)



2.4 Mitglied Passwort vergessen? | *siehe Seite 2 unten*

2.5 Mitgliederverwaltung | Aktualisierung von Daten

Durch Anklicken eines Benutzernamens öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie dort auf „**Bearbeiten**“, um die Einträge betreffenden Zontian zu prüfen/aktualisieren.

MITGLIEDERPROFIL	BENUTZERNAME (ZUGANGSDATEN)	E-MAIL (ZUGANGSDATEN)	AKTIV	LETZTER ZUGRIFF
Zeta Amuster	ZeAmEp22	bertram@schachenbach.de > bearbeiten	Ja	4 Monate 4 Wochen
Jana Bmuster	JaBmFm61	bertram@schachenbach.de > bearbeiten		7 Jahre 11 Monate
Dr. Maria Cmuster	MaCmSi36	bertram@schachenbach.de > bearbeiten		8 Monate 2 Wochen

MaCmSi36

Mitgliederprofil:
Dr. Maria Muster

2.6 Wechsel Clubbeauftragte

Bitte um Info per E-Mail an redaktionsteam@zonta-union.de in Kopie an Ihre Club-Präsidentin

2.7 Aktualisierung von Präsidentin/Vorstand nach Wahlen

Bitte aktualisieren Sie die Angaben zu Ihrem Club zeitnah zu Wahlen unter "**Clubdaten bearbeiten**".

2.8 Zugangsdaten Clubbeauftragte | Webmaster | *siehe Seite 2 oben*

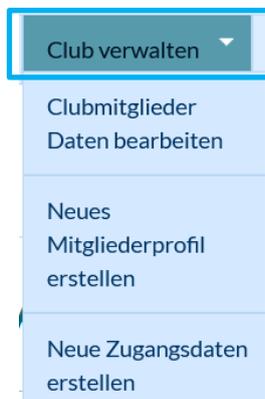
3. Club- und Mitgliederverwaltung

Sobald Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie als Clubbeauftragte in dem hellblauen Balken ein eigenes Menü zur Verwaltung der **Club- und Mitgliederdaten**. Dieses Menü wird Ihnen nach dem Login nur angezeigt, wenn Sie als Clubbeauftragte registriert sind.



Mit diesen Funktionen können Sie die Clubdaten verwalten.

3.1 Menüpunkt „Club verwalten“



Unter diesem Menüpunkt können Sie die allgemeinen Daten zu Ihrem Club sehen sowie eintragen/bearbeiten – zum Beispiel zu Beginn eines neuen Bienniums die **Angaben zur Präsidentin/Vorstand aktualisieren** (siehe nächste Seite). Dazu bitte den Punkt anklicken:

Dann erscheint diese Ansicht. Zur Bearbeitung bitten den Reiter „Bearbeiten“ anklicken:

CLUBSEITE BEARBEITEN:



Bearbeitungsansicht

CLUBSEITE BEARBEITEN: Clubname

Ansicht Bearbeiten

Clubname*

Regen Arns

Gründungsjahr

2002

Clubnummer

1733

Webseite

www.zonta-siegen.de

Eingabe der Webadresse ohne http:// z.B. www.zonta-wuppertal.de

Anzeige auf der Internetseite der Union

Clubname

Clubnummer: 1 733
 Club Mailadresse: info@zonta-siegen.de
 Webseite: www.zonta-siegen.de
 Gründungsjahr: 2002
 Meeting-Ort: Haus d. Siegerländer Wirtschaft, Spandauer Str. 25, Siegen
 Meeting: 3. Mittwoch im Monat, 19.30
 Präsidentin: Beata Hill

Darunter finden Sie weitere Felder, in denen Sie auch den Vorstand eintragen können. Diese Daten werden *nicht* auf der Homepage veröffentlicht, aber in der Datenbank gespeichert.

Präsidentin

Dipl.Ing. Anne Luise Müller [nid:2946]

Vize Präsidentin

Monika Kleine [nid:2479]

Schatzmeisterin

Alexandra Hewing [nid:3116]

Schriftführerin

Dr. med Vera Zylka-Menhorn [nid:3289]

Vorstand

Astrid Wirtz-Nacken [nid:3324]

Vorstand

Vorstand

Vorstand

Speichern Vorschau Löschen

Die Felder links werden durch „Auto-Vervollständigen“ ausgefüllt. Geben Sie einfach ca. 5-7 Zeichen des Namens ein, dann wird Ihnen eine Liste angezeigt, aus der Sie den Namen auswählen können.

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

Vorstand

weiden

Hildegard Osterspey-Weidenfeld

Magdalena Weidenfelder

Prof. Gabriele Kokott-Weidenfeld

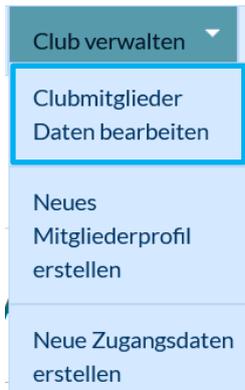
Hinweis: Es werden Ihnen nur Namen angezeigt, zu denen auch ein Mitgliederprofil existiert. Sollte Ihnen ein Name nicht angezeigt werden, schauen Sie bitte in der Mitgliederliste nach, ob ein Mitgliederprofil existiert, andernfalls legen Sie es bitte an. Eine Anleitung dazu finden Sie auf Seite 7.

SPEICHERN

Bitte denken Sie bitte unbedingt daran, Ihre Einträge/Änderungen am Schluss unten zu „Speichern“!

3.2 Verwaltung Clubmitglieder | neue und bestehende

3.2.1 Menüpunkt „Clubmitglieder Daten bearbeiten“



Hier erhalten Sie als Clubbeauftragte eine **Übersicht der Mitglieder Ihres Clubs** – jeweils mit einem Link auf:

deren **Mitgliederprofil (Mitgliederdaten)** | Bitte beachten: mit der Freischaltung des neuen Mitgliederverzeichnisses im Sommer 2022 wird Ihnen auch als Clubbeauftragte das Profil Ihrer Clubmitglieder nur angezeigt, wenn diese es „freigegeben“ haben. | siehe auch Seite 7.

deren **Benutzernamen (Zugangsdaten)** – auch zur späteren Bearbeitung. Siehe auch Seite 9 „Menüpunkt „Neue Zugangsdaten erstellen“.

MITGLIEDERPROFIL	BENUTZERNAME (ZUGANGSDATEN)	E-MAIL (ZUGANGSDATEN)	AKTIV	LETZTER ZUGRIFF
Zeta Amuster	ZeAmEp22#		a	4 Monate 4 Wochen
Jana Bmuster	JaBmFm61&		a	7 Jahre 11 Monate
Dr. Maria Cmuster	MaCmSi36	MaCmSi36	a	8 Monate 2 Wochen

Mitgliederprofil:
Dr. Maria Muster

MITGLIEDERPROFIL	BENUTZERNAME (ZUGANGSDATEN)	E-MAIL (ZUGANGSDATEN)	AKTIV	LETZTER ZUGRIFF	MITGLIED LÖSCHEN
------------------	-----------------------------	-----------------------	-------	-----------------	------------------

Hinweis zur Spalte „E-Mail (Zugangsdaten)“: Hier wird eine E-Mail-Adresse des jeweiligen Mitglieds angezeigt, die **nicht veröffentlicht** wird. Sie dient der internen Kommunikation, z.B. Passwort anfordern, ggf. Benachrichtigungen, usw. Bei Bedarf können Sie die angezeigte „E-Mail (Zugangsdaten)“ unter dem Punkt „Benutzername (Zugangsdaten)“ ändern.

Im **Mitgliederprofil** können die Mitglieder Ihres Clubs **weitere E-Mailadressen** eintragen, private und geschäftliche. Nur die dort hinterlegten werden im öffentlich sichtbaren Mitgliederprofil angezeigt. Selbstverständlich kann ein Mitglied auch nur eine einzige E-Mail-Adresse nutzen!

Hinweis: Bei einzelnen Mitgliedern kann eine **sogenannte Platzhalter-Adresse**, z.B. **zonta-mitglied-107@bertram-internet.de** erscheinen. Diese Adresse wurde von uns ersatzweise eingefügt, da das System eine E-Mail-Adresse als Pflichtfeld verlangt. Bitte aktualisieren Sie dies möglichst zeitnah durch eine aktuelle Adresse des Mitglieds.

Löschen eines Mitglieds:

Umgekehrte Reihenfolge wie beim Anlegen eines Mitglieds:

1. Schritt: **Zugangsdaten löschen** (> Link Tabelle letzte Spalte)
2. Schritt: **Mitgliederprofil löschen** (> Link Tabelle letzte Spalte)

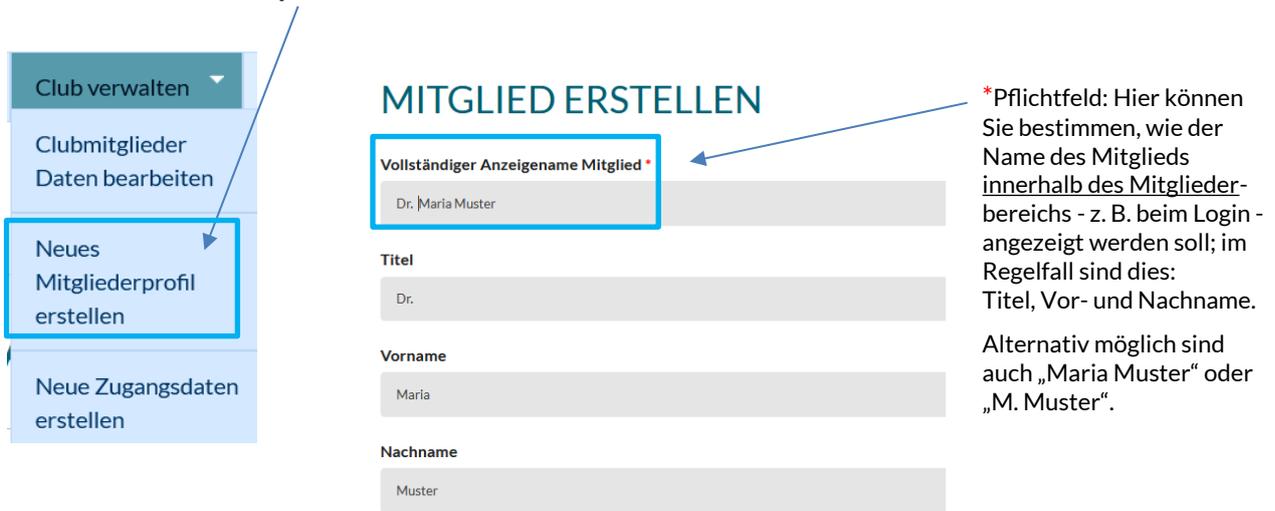


3.2.2 Menüpunkt „Neues „Mitgliederprofil erstellen“

Bitte beachten: Mit der Freischaltung des Mitgliederverzeichnisses im Sommer 2022 können Clubbeauftragte Mitgliederprofile nur noch anlegen sowie die Basisangaben zur Person eintragen (siehe Screenshot unten)

Die weitere Bearbeitung und Pflege der Angaben obliegt einzig in der Hand der betreffenden Zontian. Dazu gibt es gesonderte Informationen durch das Redaktionsteam der Zonta Union.

Dazu bitte den **Menüpunkt** anklicken. Es öffnet sich ein **neues Fenster**:



MITGLIED ERSTELLEN

Vollständiger Anzeigename Mitglied *
Dr. Maria Muster

Titel
Dr.

Vorname
Maria

Nachname
Muster

* Pflichtfeld: Hier können Sie bestimmen, wie der Name des Mitglieds innerhalb des Mitgliederbereichs - z. B. beim Login - angezeigt werden soll; im Regelfall sind dies: Titel, Vor- und Nachname. Alternativ möglich sind auch „Maria Muster“ oder „M. Muster“.

SPEICHERN

Zum Schluss Ihre Eingaben unbedingt speichern!

Bitte beachten Sie:

Nach dem Speichern des Mitgliederprofils können Sie das Profil **nicht mehr bearbeiten!**

Die **Zugangsdaten** des Mitglieds können Sie weiterhin bearbeiten.

Hinweis: Damit das Profil eines Mitglieds später für andere Zontians sichtbar ist, muss ein Mitglied zunächst seine Zustimmung zur Datenschutzerklärung und den Verhaltensregeln erteilt und das Profil aktiviert/freigeschaltet haben! Weitere Informationen kommuniziert das Redaktionsteam der Union zeitnah zur Freischaltung im Sommer 2022.

Bis zur Freigabe erscheint sonst folgender Hinweis:

DR. MARIA MUSTER

Das Mitgliederprofil wurde bisher vom Mitglied nicht für diese Seite freigeschaltet.

DATENSCHUTZERKLÄRUNG FÜR MITGLIEDERBEREICH UND MITGLIEDERVERZEICHNIS

PRÄAMBEL

Die Union deutscher Zonta Clubs (UdZC) nimmt den Schutz der personenbezogenen Daten der Clubmitglieder der in der UdZC vereinigten Mitgliedsclubs sehr ernst und erhebt und verwendet die personenbezogenen Daten ausschließlich im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Da es sich beim Mitgliederbereich und insbesondere dem Mitgliederverzeichnis um einen besonders schützenswerten Bereich handelt, bedarf es hierfür einer gesonderten Datenschutzerklärung und -einwilligung.

Die gewählte Geschlechtsform ist repräsentativ für alle anderen zu verstehen.

§ 1 DEFINITIONEN

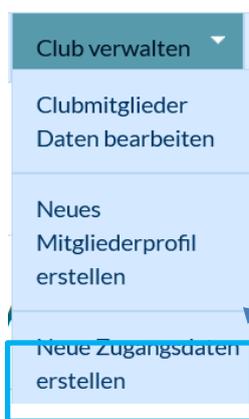
„Mitglieder“ oder „Mitgliedsclubs“ der UdZC sind die in ihr zusammen geschlossenen Clubs der deutschen Areas der Zonta International Distrikte 14, 27, 28, 29 und 30.

Verhaltensregeln für Mitgliederbereich und Mitgliederverzeichnis akzeptieren

Datenschutzerklärung akzeptieren

3.2.3 Menüpunkt „Neue Zugangsdaten erstellen“

Dazu bitte den **Menüpunkt** anklicken.



Es öffnet sich ein **neues Fenster mit mehreren Feldern:**

BENUTZER HINZUFÜGEN

Auf dieser Webseite können Administratoren neue Benutzer anlegen. Die Benutzernamen und E-Mail-Adressen der Benutzer müssen eindeutig sein.

Feld „Benutzername“

Benutzername *

MaMu5157

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

Der **Benutzername** ist frei wählbar und kann auch Leerzeichen enthalten, wie z.B. bei „Maria Muster“

Der Benutzername muss eindeutig sein. Es darf ihn kein weiteres Mal im System – also unionsweit - geben. Falls der gewählte Name bereits existiert, werden Sie beim Speichern darauf hingewiesen.

Wichtig: Mit diesem Benutzernamen meldet sich das Mitglied im Mitgliederbereich an.

Der Benutzername ist zudem erforderlich, um ein neues Passwort anzufordern. Im Bedarfsfall teilen Sie als Clubbeauftragte Ihrem Clubmitglied dessen Benutzernamen mit.

Feld „E-Mail-Adresse“:

E-Mail-Adresse *

muster@zonta-musterstadt.de

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website wercc Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichti

Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht. Sie dient der internen Kommunikation, z.B. Passwort anfordern, ggf. Benachrichtigungen, usw.

Feld „Passwort“

Um Tippfehler zu vermeiden, muss das Passwort hier in zwei Feldern eingetragen werden. Erst dann lässt es sich speichern bzw. wird eine Änderung übernommen.

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

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

Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein.

Sicherheitshinweise: Das Passwort wird ver-
wird danach nicht mehr angezeigt.

Passwort *

Passwortstärke: **Stark**

Passwort bestätigen *

Passwörter stimmen überein: Ja

Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein.

Sollten Sie die Zugangsdaten später 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 beiden Feldern eintragen und am Seitenende gespeichert haben.

Abschnitt „Status und Rollen“

Status

Gesperrt

Aktiv

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

Rollen

Mitglied

Status aktiv/gesperrt

Wichtig: Wählen Sie hier bitte unbedingt **„aktiv“**, damit sich das Mitglied im Mitgliederbereich einloggen/ anmelden kann. Ansonsten bleibt ihm der Zugang versperrt.

Optional können Sie veranlassen, dass das Mitglied über das Konto benachrichtigt wird. Diese Funktion ist nur einmal beim Anlegen der Zugangsdaten verfügbar.

Rolle

Unbedingt **„Mitglied“** auswählen. Ohne diese Rolle erhält das Mitglied keinen Zugriff auf den Mitgliederbereich.

Abschnitt „Zeitzone und Sprache“



The screenshot shows a form titled 'Zeitzone' with a sub-header 'SPRACHEEINSTELLUNGEN'. Under 'Sprache', there are two radio buttons: 'Englisch (English)' and 'Deutsch', with 'Deutsch' selected. Below the radio buttons, there is a note: 'Benutzerspezifische Standardsprache für E-Mails und bevorzugte Sprache für die Website-Darstellung.'

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

Bei **Sprache** wählen Sie bitte „Deutsch“

Weiter auf der nächsten Seite mit wichtiger Info!

Feld „Mitgliederprofil“ | Wichtig!

Mitgliederprofil *

Dr. Maria Muster (nid:1234)

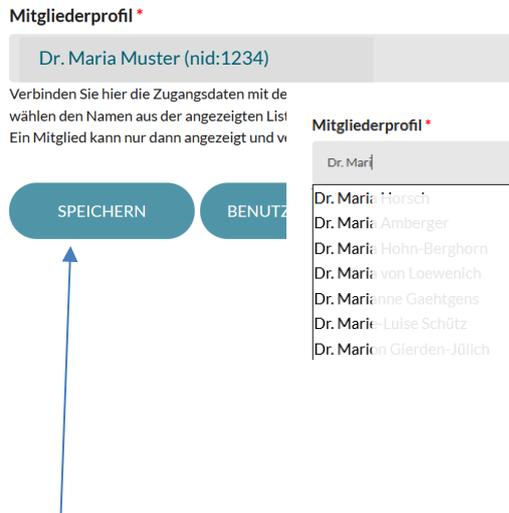
Verbinden Sie hier die Zugangsdaten mit dem Mitgliederprofil. Wählen Sie den Namen aus der angezeigten Liste. Ein Mitglied kann nur dann angezeigt und verwaltet werden, wenn es mit einem Mitgliederprofil verknüpft ist.

Mitgliederprofil *

Dr. Mari|

- Dr. Maria Horsch
- Dr. Maria Amberger
- Dr. Maria Hohn-Berghorn
- Dr. Maria von Loewenich
- Dr. Marianne Gaehtgens
- Dr. Marie-Luise Schütz
- Dr. Marion Gierden-Jöllich

SPEICHERN **BENUTZERNAME**



Zum Schluss bitte „Speichern“!

Hier verknüpfen Sie die Zugangsdaten mit dem Mitgliederprofil.

Geben Sie dazu den Namen des Mitglieds ein. Nach 4-5 Buchstaben öffnet sich ein Fenster mit einer Liste von möglichen Namen. Wählen Sie den gewünschten Namen aus.

Grund: Ohne diese Verknüpfung von Mitgliederprofil und Benutzername wird Ihnen in der Mitgliederliste zwar das Mitgliederprofil angezeigt, aber bei Zugangsdaten steht bei diesem Mitglied weiterhin „Gast – keine Zugangsdaten“.

4. Fragen | Hinweise | Kontakt

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

Weitere Infos zum Thema sowie zur Pflege Ihrer Club-Homepage finden Sie auf den Bertram Zonta Club Info-Seiten unter: <https://zonta.bertram-internet.de/node/14401>

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

Viel Erfolg bei Ihrer Aufgabe als Clubbeauftragte wünscht Ihnen

Michael Bertram | bertram INTERNET
und das Redaktionsteam der Union