

Online-Anmeldeformular

- [Voraussetzungen](#)
- [Anmeldeformular](#)
- [Einbinden der Webseite in der Gliederung](#)
- [Importieren der Anmeldungen](#)

Voraussetzungen

Für die Konfiguration des Formulars und dazugehöriger Komponenten werden diverse Rechte in den Systemen DLRG Manager und TYPO3 benötigt.

- DLRG-Manager/Einstellungen/Homepagemodule

Anlage und Bearbeitung der Inhalte der generierten PDF-Datei

- DLRG-Manager/Extras/Import

Übernahme der Kontakte und Beitragszuordnung

Die erforderlichen Berechtigungen sind in der Benutzergruppe „Mitgliederverwaltung OG“ enthalten.

- ISC/Internet-Webmaster oder Berechtigung TYPO3-Seiten zu bearbeiten.

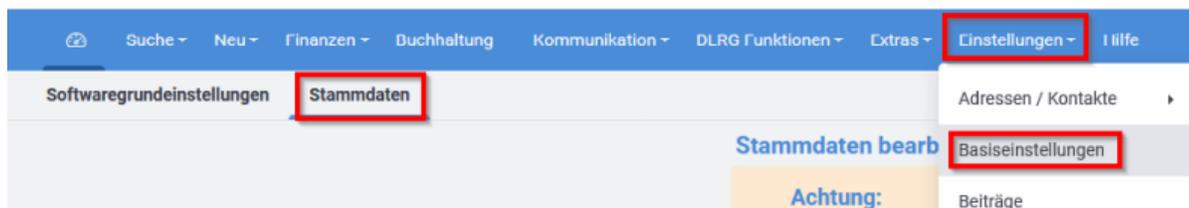
Anlegen des Anmeldeformulars auf der Webseite der Gliederung.

Auf der Webseite der Gliederung müssen grundlegende Informationen für das Anmeldeformular vorhanden sein.

- **Satzung**
z.B. unter <https://<gliederung>.dlrg.de/satzung>
- **Beitragsordnung**
z.B. unter <https://<gliederung>.dlrg.de/beitragsordnung>
- **Datenschutz**
z.B. unter <https://<gliederung>.dlrg.de/impressum-und-datenschutz/>

Weiterhin müssen im DLRG Manager die benötigten Stammdaten eingetragen sein. Diese werden zum Ausfüllen der Anmeldebestätigung als PDF verwendet.

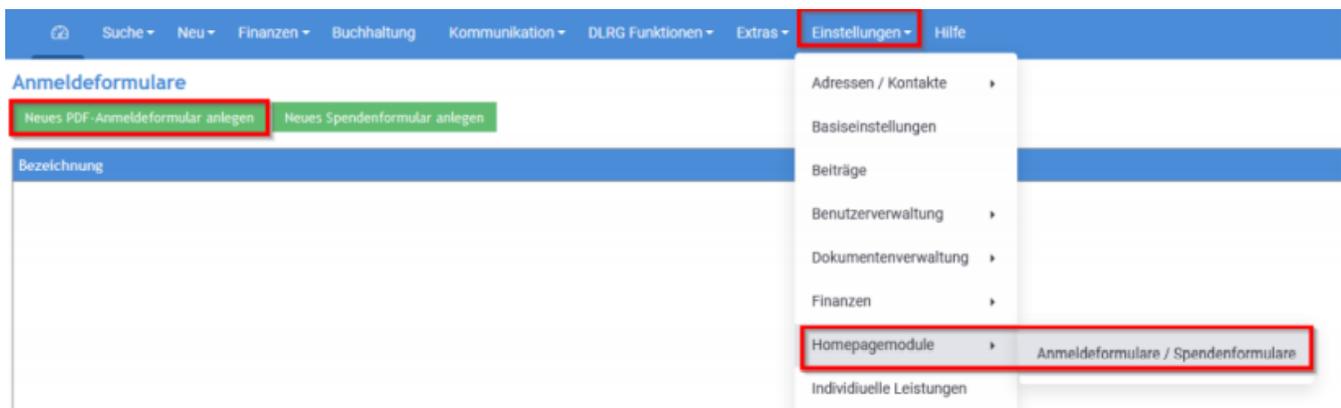
Einstellungen > Basiseinstellungen > Stammdaten



Anmeldeformular

Ein neues Anmeldeformular kann unter

Einstellungen > Homepagemodule > Anmeldeformulare/Spendenformulare angelegt werden.



Im ersten Schritt sind allgemeine Grundeinstellungen zu hinterlegen. Dabei ist auf eine korrekte Angabe der Informationen zu achten, da diese zu einem späteren Zeitpunkt nur direkt in der zum Formular gehörigen HTML Datei angepasst werden können.

Allgemeine Einstellungen	
Bezeichnung:	Mein Anmeldeformular
Sprache:	Deutsch
Hauptkategorie der Adresse:	Mitglied
Adressrecht:	privat - Ortsgruppe M
Dokumenten-Hauptordner (für die Ablage des PDF-Anmeldeformulars):	Basisdaten
Dokumenten-Unterordner (für die Ablage des PDF-Anmeldeformulars):	Anträge
Homepage Ihrer Organisation:	https://muster.dlrg.de
Ersetzungen im Template (Kann später nur direkt in der HTML-Datei angepasst werden)	
Link zur Satzung:	https://muster.dlrg.de/satzung
Bezeichnung der Beitragsordnung:	Beitragsordnung
Link zur Beitragsordnung:	https://muster.dlrg.de/beitragsordnung
Link zum Datenschutz:	https://muster.dlrg.de/impressum-und-datenschutz/
Bezeichnung der Satzung:	Satzung
Bezeichnung der Gliederung:	Ortsgruppe Muster e.V.

Einträge wie z.B. das **Adressrecht** sind ggf. an Vorgaben des jeweiligen Landesverbandes anzupassen. Hinweis: Es müssen alle Felder ausgefüllt werden, bevor das Formular eingerichtet werden kann.

Für die erste Nutzung des Anmeldeformulars sind nur Konfigurationen im Menüpunkt **Grundeinstellungen** notwendig. Weitere Menüpunkte und deren Konfigurationsmöglichkeiten werden nur bei individuellen Anpassungen benötigt. In den Grundeinstellungen ist die Mehrheit der Felder bereits vor konfiguriert. Diese können mithilfe der in den DLRG Manager integrierten Hilfe an abweichende Bedürfnisse angepasst werden.

Die **Einstellungen E-Mailbestätigung bei Online-Anmeldung** müssen an die jeweilige Gliederung angepasst werden. Hierbei muss das Double-Optin-Verfahren aktiviert werden (1). Betreff (2) und Nachricht (3) können frei gewählt werden, eine Vorlage befindet sich auf der nachfolgenden Seite. Bei dem Absender (4) und der Absender-E-Mailadresse (5) sind die entsprechenden Informationen der Ortsgruppe zu hinterlegen. Die generierte PDF-Datei muss an die E-Mail angefügt werden (6).

Eine **BCC Mailadresse** sollte hinterlegt werden, wenn man als Ortsgruppe eine Info erhalten möchte, dass eine Anmeldung vorliegt. Sollen mehrere Benutzer über einen Eingang informiert werden, sollte ein Emailverteiler hinterlegt werden.

Einstellungen E-Mailbestätigung bei Online-Anmeldung	
E-Mailbestätigung:	Ja <input type="button" value="v"/>
Double-Optin-Verfahren aktivieren:	Ja <input type="button" value="v"/> ? 1
Betreff:	2 Online Beitrittsantrag
Nachricht:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Platzhalter ✂ 📄 ⬅️ ➡️ ABC 📅 ☰ Ω 🗣️ 🗑️ 🚩 📄 Quellcode ? </p> <p> Arial 12pt A B <i>I</i> <u>U</u> S <i>I</i>_x ☰ ☰ ☰ ☰ </p> <p> Guten Tag [VORNAME] [NAME], 3 </p> <p> herzlichen Dank für Deinen Online Mitgliedsantrag. Im Anhang findest Du die Daten, die bei der Anmeldung hinterlegt wurden. Sollten noch Fehler vorhanden sein, so antworte bitte auf diese Email. </p> <p> Hinweis: Die Daten der Familienangehörigen werden nicht in der PDF-Datei aufgeführt. </p> <p> Bitte bestätige Deine Anmeldung über den folgenden Link: </p> <p> [LINK] </p> <p> Mit freundlichen Grüßen </p> <p> <Vorname Nachname> <Ortsgruppe> </p> </div>
body Zeichen: 370	
E-Mailbriefpapier:	<input type="button" value="v"/>
Absender:	4 Max Mustermann
Absender-E-Mailadresse:	5 info@muster.dlrg.de
BCC-E-Mailadresse:	<input type="text"/>
PDF als Anlage beifügen:	6 Ja <input type="button" value="v"/>

Die unter **Datenschutzhinweis zur Zustimmung bei der Anmeldung** und **Text / Link zu den AGBs oder der Satzung** vorhandenen Texte haben keinen Einfluss auf das Formular, da in diesem bereits für die DLRG vordefinierte Angaben vorhanden sind.

Beispieltext für die E-Mailbestätigung

Guten Tag [VORNAME] [NAME],

herzlichen Dank für Deinen Online Mitgliedsantrag. Im Anhang findest Du die Daten, die bei der Anmeldung hinterlegt wurden. Sollten noch Fehler vorhanden sein, so antworte bitte auf diese E-Mail.

Hinweis: Die Daten der Familienangehörigen werden nicht in der PDF-Datei aufgeführt.

Bitte bestätige Deine Anmeldung über den folgenden Link:

[LINK]

Mit freundlichen Grüßen

<Vorname Nachname>
<Ortsgruppe>

Wird bei der **Beitragsanlage** die Option auf „Nein“ belassen, kann später beim Import der Kontakte der jeweilige Beitrag individuell festgelegt werden.

Einstellungen zur Beitragsanlage	
Beitragspositionen bei Import anlegen	Nein <input type="button" value="v"/> ?
Rumpfbeitrag anlegen:	Nein <input type="button" value="v"/>

Alternativ ist die Konfiguration eines immer zutreffenden Grundbeitrages durch die Option „Ja, vor eingestellte Beiträge“ möglich.

Einbinden der Webseite in der Gliederung

In TYPO3 kann das Formular durch ein vom Arbeitskreis Informationstechnik entwickeltes Plugin eingebunden werden.

Vorab muss die Domain des DLRG Managers als Ausnahme eintragen werden, wenn die Content-Security Policy eingeschaltet ist. Dazu bei Anwahl der Content-Security-Police den DLRG Manger als Ausnahme in den Basiseinstellungen von TYPO3 eintragen.

Basiseinstellungen für den Auftritt von: Ortsgruppe

Kontakt Menü Konto Zentrale Seiten **Zusatz** Analytics Cookie Ban

Hinweistext in der Fußzeile zur Gemeinnützigkeit

Content-Security-Policy

Mit dem Einschalten der Content-Security-Policy wird verhindert, dass Scripte nur von den eingetragenen Domains geladen werden können. Dadurch wird eine Möglichkeit für Angriffe auf die Benutzer der Seite und wie z.B. eine Wetteranzeige, nicht mehr funktionieren. Dafür müssen die Domains explizit als Ausnahmedomains eingetragen werden und die Domains mit Leerzeichen voneinander getrennt werden

Content-Security-Policy

Eingeschaltet

Ausnahmedomains für die Content-Security-Policy

mv.wu.dlrg.de

Beim Hinzufügen des neuen Inhaltselementes muss das **Plugin DLRG-Manager** ausgewählt werden.

Neues Inhaltselement erstellen

- Anzeige des RSS-Feed der News, die über das ISC bearbeitet wird
- DLRG-Chat: Bundesweiter (Web)Chat der DLRG
- DLRG-Impressum: Erstellt ein DLRG-Impressum mit allen vorgeschriebenen Informationen
- DLRG-Manager: Möglichkeit Elemente des DLRG-Manager zu nutzen**
- DLRG-Seminare: Anzeige von Seminaren für DLRG-Gliederungen
- DLRG-Einheitliche Inhalte: Erstellen einer Ansicht der Einheitlichen Inhalte
- DLRG-Galerie: Galerie aus dem ISC anzeigen
- Zeigt den Terminkalender an
- DLRG-Datenschutz: Stellt Datenschutzbestimmungen mit den nötigen vorgeschriebenen Informationen bereit.
- DLRG: Mailman An-/Abmeldung: Feld um sich bei einer angegebenen DLRG-Mailingliste an- bzw. abzumelden.
- DLRG-Gliederungssuche: Karte mit Einblendung der Gliederungen
- DLRG-Training: Gibt den Trainingsplan aus
- DLRG-Einsatztagebuch: Erstellen einer Ansicht von Einsätzen aus dem Einsatztagebuch
- DLRG-Kontaktformular: Ein einfaches Kontaktformular

Die benötigten Informationen können aus dem Link des Anmeldeformulars entnommen werden.

Allgemeine Einstellungen	
Bezeichnung:	Mein Anmeldeformular 
Zusatzadressen:	Nein 
Familienkontakt anlegen:	Ja 
Anzahl der max. zusätzlichen Familienangehörigen:	5
Spende:	Nein 
Link:	Link öffnen  1

Beispiel

https://dlrg-mv.sewobe.de/portal/pdf_anmeldeformular/index.php?MANDANT_KEY=ABC&FORMULAR_ID=00

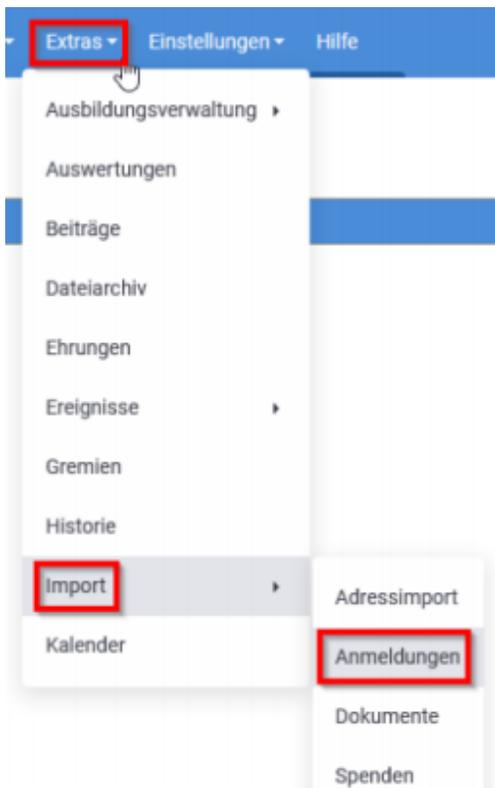
Der **Mandant Key** und die ID des Formulars müssen in die jeweiligen Felder des TYPO3 Plugins eingetragen werden.

Allgemein	Plug-In	Erscheinungsbild	Zugriff
Ausgewähltes Plug-In			
 Elemente des DLRG-Managers 			
Content-type options			
 Mandat für das Antragsformular <input type="text"/>			
 ID für das Antragsformular <input type="text"/>			

Anschließend kann das Formular auf der jeweiligen Seite der Webseite verwendet werden.

Importieren der Anmeldungen

Die Anmeldungen über das Formular können unter dem Menüpunkt:



importiert werden. Neben der Auswahl eines bestimmten Formulars kann nach bestätigten (Bestätigung des Double-Optin-Verfahrens über E-Mail) Anmeldungen gefiltert werden.

Hinweis: Nach Ändern der Filter muss aktiv der Button „Daten filtern“ betätigt werden.

Wählen Sie eines Ihrer Formulare aus oder alle: Status der Anmeldungen:

In der vorhandenen Liste mit Anmeldungen können die jeweiligen Aktionen für die Kontakte individuell konfiguriert (1), die ausgefüllte PDF-Datei der Anmeldung (2) betrachtet oder die Anmeldung vollständig gelöscht werden.

Kontakt	Adressart	Straße	PLZ	Ort	Anmeldedatum	Importaktion inklusive Dublettenhinweis
[blurred]	Hauptadresse	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Anmeldung überspringen 1 2

Abschließend können die konfigurierten Aktionen ausgeführt werden (2). Zusätzlich ist die Konfiguration der vor eingestellten Aktion für alle Anmeldungen möglich (1).

Vorgesteuerte Importaktion umstellen auf: 1

2

Hinweise

- Wurde der Hauptkontakt bestätigt, bleiben die Familienkontakte unbestätigt. Diese müssen gesondert betrachtet und übernommen werden.
- Bei der Anmeldung kann über ein Freitextfeld ein Hinweis hinterlegt werden. Dieser kann in den Personendaten des Mitglieds unter Bemerkung betrachtet werden.