

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.

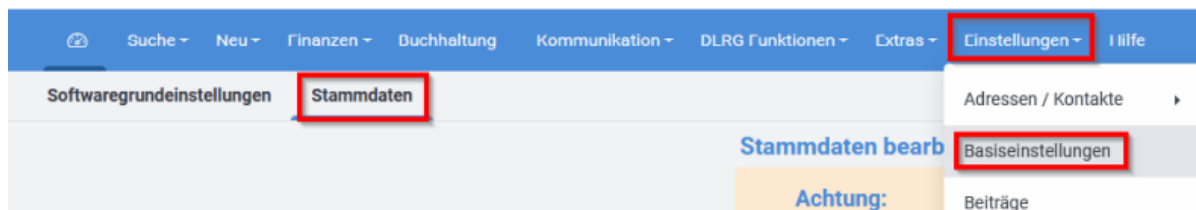
Anlegen des Anmeldeformulars auf der Webseite der Gliederung.

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.

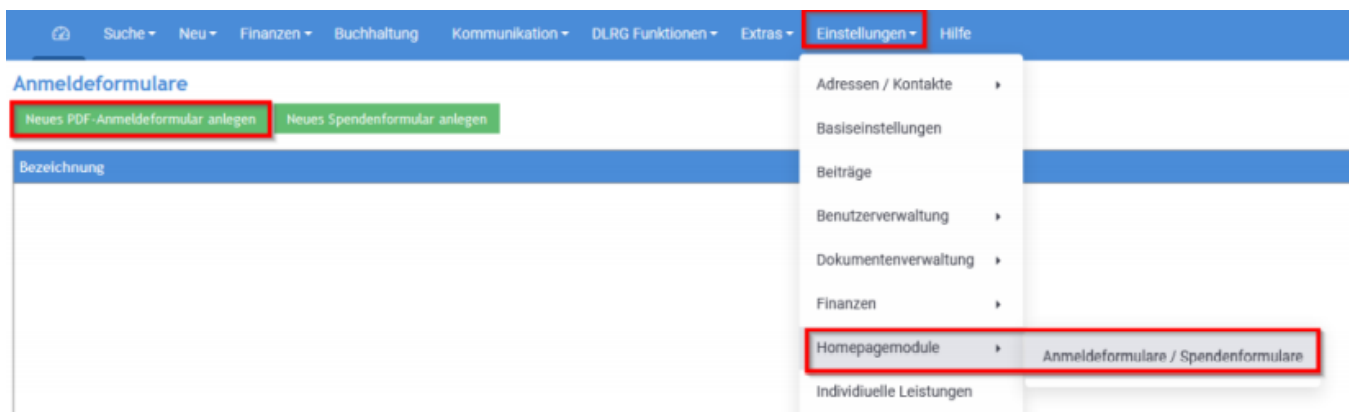
Einstellungen > Basiseinstellungen > Stammdaten



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 1 |
| Double-Optin-Verfahren aktivieren: | Ja 1 |
| Betreff: | Online Beitrittsantrag 2 |
| Nachricht: <div> </div> <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> <p>body Zeichen: 370</p> | |
| E-Mailbriefpapier: | |
| Absender: | Max Mustermann 4 |
| Absender-E-Mailadresse: | info@muster.dlrg.de 5 |
| BCC-E-Mailadresse: | |
| PDF als Anlage beifügen: | Ja 6 |

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 Grundbetrages 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-Policy 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 Banner

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.

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

Zeigt den Terminkalender an

DLRG-Chat
Bundesweiter (Web)Chat der DLRG

DLRG-Datenschutz
Stellt Datenschutzbestimmungen mit den nötigen vorgeschriebenen Informationen bereit.

DLRG-Impressum
Erstellt ein DLRG-Impressum mit allen vorgeschriebenen Informationen

DLRG: Mailman An-/Abmeldung
Feld um sich bei einer angegebenen DLRG-Mailingliste an- bzw. abzumelden.

DLRG-Manager
Möglichkeit Elemente des DLRG-Manager zu nutzen

DLRG-Gliederungssuche
Karte mit Einblendung der Gliederungen

DLRG-Seminare
Anzeige von Seminaren für DLRG-Gliederungen

DLRG-Training
Gibt den Trainingsplan aus




DLRG-Einheitliche Inhalte
Erstellen einer Ansicht der Einheitlichen Inhalte

DLRG-Einsatztagebuch
Erstellen einer Ansicht von Einsätzen aus dem Einsatztagebuch

DLRG-Galerie
Galerie aus dem ISC anzeigen

DLRG-Kontaktformular
Ein einfaches Kontaktformular





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

| Allgemeine Einstellungen | |
|---|---|
| Bezeichnung: | <input type="text" value="Mein Anmeldeformular"/>  |
| Zusatzadressen: | <input type="text" value="Nein"/>  |
| Familienkontakt anlegen: | <input type="text" value="Ja"/>  |
| Anzahl der max. zusätzlichen Familienangehörigen: | <input type="text" value="5"/> |
| Spende: | <input type="text" value="Nein"/>  |
| Link: | Link öffnen  1 |

Beispiel

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

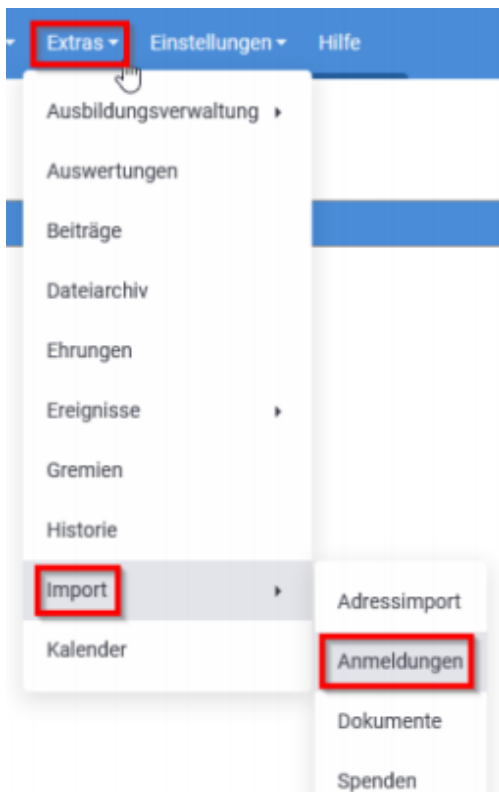
Der **Mandant Key** und die ID des Formulars müssen in die jeweiligen Felder des TYPO3 Plugins eingetragen werden.

| 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 |
|---------|--------------|--------|-----|-----|--------------|--|
| | Hauptadresse | | | | | 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.