

Funktionen für Mitglieder

Grundsätzlich dient das System der Verwaltung von Mitgliedern und bietet kein Benutzerinterface an, welches explizit dafür geeignet wäre, dass ein einzelnes Mitglied sich z.B. selbst verwaltet. Für solche Zwecke sollte die Schnittstelle ([API](#)) verwendet werden, mit deren Hilfe eine völlig individuelle Lösung erstellt werden kann, die im gewünschten Layout die Optionen anbietet, die für ein einzelnes Mitglied sinnvoll sind. Unabhängig davon kann jedoch jedes Mitglied über das System einen Login anfordern und auch die Passwort-Vergessen-Funktion verwenden, sofern dies im System so konfiguriert wurde.

- [Login anfordern](#)
 - [Zugangsdaten anfordern](#)
 - [Vergabe des Benutzernamens](#)
 - [E-Mail](#)
 - [Erstmaliger Login](#)
- [Anmelden \(Login\)](#)
- [Passwort vergessen](#)
- [Passwort ändern](#)

Login anfordern

Zugangsdaten anfordern

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, dass ein Mitglied ein Login für das System erhalten kann. Die Anmeldung am System erfordert einen Systembenutzer, der separat vom eigentlichen Mitglied geführt wird (siehe [Benutzer](#)). A priori hat ein Mitglied keinen Systembenutzer.



Wie erläutert ist das System nicht dafür ausgelegt, dass sich einzelnen Mitglieder selbst administrieren. Das automatisierte Beantragen eines Zugangs ist also nur vor dem Hintergrund sinnvoll, dass ein solcher Zugang dann genutzt wird, um administrative Tätigkeiten im System auszuüben.

Der zu einem Mitglied zugehörige Systembenutzer kann ohne weitere Unterstützung eines Administrators vom Mitglied selbst erstellt werden. Dazu muss von der Eingangsseite der Link "Zugang beantragen" ausgeführt werden.

In der folgenden Anmeldeseite müssen die Mitgliedsnummer und das Geburtsdatum eingegeben werden.



Zugang beantragen



Mitgliedsnummer



Geburtsdatum



Ich bestätige, dass ich die [Nutzungsbedingungen](#) zur Kenntnis genommen habe und ihnen zustimme.

Zugang beantragen

[zur Login-Seite](#)

Weiterhin müssen die Nutzungsbedingungen explizit durch Anhaken der entsprechenden Checkbox akzeptiert werden. Die Nutzungsbedingungen selbst können gegebenenfalls durch Klick auf einen Link in einem separaten Fenster eingesehen werden (Pflege dieser Daten unter [System](#), Konfig (Diverse (App))).

Sofern die eingegebenen Daten identisch mit den im System hinterlegten Mitgliedsdaten sind und die weiter unten angeführten Bedingungen erfüllt sind, erstellt das System einen Systembenutzer, dem das aktuelle Mitglied zugeordnet ist.



Zu jedem Mitglied kann nur genau ein Systembenutzer existieren. Neben dieser Möglichkeit, Systembenutzer, die einem Mitglied zugeordnet werden sein sollen, über Selbstregistrierung zu erstellen, kann dies auch aus der Mitgliederverwaltung heraus geschehen (siehe [Benutzerkonto anlegen](#)). Reine Systembenutzer - ohne verbundenes Mitglied - können auch in der Benutzerverwaltung erstellt werden (siehe [Benutzer](#)).

Ein auf so angelegter Systembenutzer erhält die Standard-Rechtegruppe (ID = 317, Mgl-Default, siehe [Rechteverwaltung](#), insb. [Rechtesystem](#)) zugewiesen. Soll dieser Benutzer weitere Rechte erhalten, so wird dies regelmäßig durch einen autorisierten Administrator oder Benutzer im Rahmen der Mitgliederverwaltung durch die Zuordnung von Tätigkeiten erfolgen (siehe [Zugeordnete Tätigkeiten \(Tätigkeitszuordnungen\)](#)).



Die Standard-Rechtegruppe für Benutzer muss existieren und korrekt konfiguriert sein (siehe [Gruppe "Mitglied Standard"](#)).

In folgenden Fällen ist das Anfordern eines Systembenutzers nicht möglich:

Fall	Beschreibung	Bemerkungen
Mitglied nicht aktiv	Das Mitglied hat einen anderen Status als "aktiv".	
Keine E-Mail hinterlegt	Beim Mitglied ist im Moment keine E-Mail-Adresse hinterlegt.	

Keine aktive Tätigkeit vorhanden	Das Mitglied ist zwar aktiv, aber im Moment ist keine aktive Tätigkeitszuordnung für das Mitglied hinterlegt.	Über Tätigkeiten wird definiert, was ein Mitglied innerhalb der Organisation "tut" oder welche Funktion es ausübt (siehe Zugeordnete Tätigkeiten (Tätigkeitszuordnungen)). Eigentlich sollten Mitglieder im Status "aktiv" immer auch aktive Tätigkeitszuordnungen haben (also aktive Mitglieder sein), aber es ist denkbar, dass Tätigkeiten auslaufen oder beendet werden und es wird z.B. vergessen, die Mitgliedschaft zu beenden.
Individueller Check	Etwa abhängig von einer fix definierten Tätigkeit (etwa Stufe) oder Alter.	Kundenspezifisch implementiert.

Vergabe des Benutzernamens

Der Benutzername wird automatisch vergeben und entspricht entweder der Mitgliedsnummer oder einer Kombination aus Vor- und Nachname (siehe auch [Benutzer](#)). Das Schema für den Benutzernamen kann durch einen Systemparameter definiert werden (siehe [System](#)).

E-Mail

Der neue Benutzer erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten an die im System beim Mitglied hinterlegte E-Mail-Adresse.

Der Text der E-Mail wird unter Konfig - Diverse (ID 186) gepflegt (Meldungs-ID 302 in de.iconcept.nami.util.mail.MailTemplateUtil). Im Text sind folgende Variablen möglich:

- \$anrede
- \$vorname
- \$nachname
- \$username (Benutzername)
- {0} (Passwort)

Erstmaliger Login

Je nach Konfiguration der Rechte, die automatisch für selbst-registrierte Benutzer zugewiesen werden, hat der Benutzer nach dem Login keine weitere Funktionalität zur Verfügung.

Anmelden (Login)

Das Login für im System existierende Benutzer erfolgt mit dem Benutzernamen und dem Passwort.



ica
icadmin

ica Mitgliederverwaltung DEMO-Login


 Benutzername

 Passwort

Anmelden Zugang beantragen Passwort vergessen

Das System sperrt den Login für eine definierte Zeit, wenn sich ein Benutzer innerhalb einer definierten Zeitspanne mehrfach mit dem gleichen Benutzernamen und falschen Passwort versucht, anzumelden. Unter [System](#) können die genauen Parameter für diesen Sicherheitsmechanismus konfiguriert werden; der Mechanismus kann auch komplett deaktiviert werden.


Passwort vergessen

 Diese Funktion steht nur Benutzern zur Verfügung, die ein Mitglied hinterlegt haben. Reine Systembenutzer ohne Mitglied können kein neues Passwort anfordern, ihr Passwort kann nur durch einen Systemadministrator in der Benutzerverwaltung neu gesetzt werden (siehe [Benutzer](#)).

Dazu muss von der Eingangsseite der Link "Passwort vergessen" ausgeführt werden. Folgende Maske erscheint:




The screenshot shows a web form titled "Passwort vergessen" (Forgot Password) for the "ica icadmin" system. The form is set against a light gray background. At the top, the "ica icadmin" logo is displayed. Below the title, a message states: "Sofern Mitgliedsnummer, Geburtsdatum und Email-Adresse korrekt sind, wird Ihnen ein neues Passwort zugesendet. Dieses sollten Sie nach dem ersten Einloggen ändern." (If membership number, date of birth, and email address are correct, a new password will be sent to you. You should change it after the first login). The form contains three input fields, each with a person icon on the left: "Mitgliedsnummer" (Membership number), "Geburtsdatum" (Date of birth), and "E-mail". Below these fields are two buttons: a yellow button labeled "Neues Passwort zusenden" (Send new password) and a blue text link labeled "zur Login-Seite" (to login page).

 Da das neue Passwort per E-Mail versendet wird, sollte es unbedingt sofort beim ersten Login mit dem neuen Passwort durch den Benutzer geändert werden!

Passwort ändern

Eingeloggte Mitglieder können hier Ihr Passwort ändern.

 Diese Funktion steht **allen Benutzern** zur Verfügung, also auch reinen Systembenutzern ohne hinterlegtes Mitglied (siehe [Benutzer](#)).

[Passwort ändern](#)

[Logout](#)

Folgende Maske erscheint:



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a logo consisting of a blue 'ica' with an orange dot above the 'i', and 'icadmin' in blue below it. Below the logo, the text 'Passwort ändern' is centered. There are three input fields, each with a key icon on the left: the first is labeled 'Passwort' and has an orange border; the second is labeled 'Neues Passwort'; and the third is labeled 'Neues Passwort (bestätigen)'. At the bottom left, there is an orange button with the text 'Passwort ändern'. At the bottom right, there is a blue link labeled 'Mitgliederverwaltung'.

Zur Änderung des Passworts ist auch das alte Passwort erforderlich. Das neue Passwort muss einmal bestätigt werden.