

# Bedienungsanleitung Mitgliederverwaltung DIG PKU e.V.

( [www.dig-pku.de/mvw](http://www.dig-pku.de/mvw) )

## 1. Welchem Zweck dient die Mitgliederverwaltung?

Die Mitgliederverwaltung dient zur einfachen online-Pflege Ihrer Mitgliederdaten.  
Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontaktdaten bei Bedarf zu überprüfen und zu aktualisieren.  
Änderungen werden sofort in der Datenbank übernommen.

## 2. Wie erreichen Sie die Mitgliederverwaltung?

Sie erreichen die Mitgliederverwaltung direkt unter <https://www.dig-pku.de/mvw> oder über die Website [www.dig-pku.de](http://www.dig-pku.de) nach Ihrem Login über den Navigationspunkt "Mein Konto".

## 3. Wie können Sie Ihre Daten aktualisieren?

Die Bedienung der Mitgliederverwaltung ist intuitiv und selbsterklärend.  
Alle mit \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden. Felder mit weißem Hintergrund sind editierbar, Felder mit grauem Hintergrund sind rein informativ und können nur von Funktionsträgern editiert werden.

## 4. Bereich "Kontaktdaten"

Kontaktdaten:	
Mitgliedsnummer	<input type="text" value="5002"/>
Mitgliedsart	<input type="text" value="normales Mitglied"/>
Anrede	<input type="text" value="Herr"/>
Titel	<input type="text"/>
Vor-/Nachname	<input type="text" value="Peter"/> <input type="text" value="Muster"/>
Strasse	<input type="text" value="Musterstrasse 96"/>
Anschrift Zeile 2	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input type="text" value="56379"/> <input type="text" value="Singhofen"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>
Telefon	<input type="text" value="0123 45678"/>
Telefax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="peter@must.er"/> <input type="checkbox"/> keine E-Mail Adresse vorhanden
Telefon 2	<input type="text"/>
Telefon 3	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password" value="....."/>
-bestätigung	<input type="password" value="....."/>

**E-Mail:** Wenn Sie nicht über eine E-Mail Adresse verfügen, aktivieren Sie die Option: "keine E-Mail Adresse vorhanden".

**Kennwort:** Um den Schutz der Mitgliederdaten zu gewährleisten, muss das Kennwort bestimmten Anforderungen genügen, sonst erhalten Sie den folgenden Fehlerhinweis::

**!** Das Kennwort muß mindestens 8 Zeichen lang sein und folgende Zeichen enthalten: mind. 1 Zahl, 1 Großbuchstaben 1 Kleinbuchstaben sowie 1 Sonderzeichen ( -\_#!?+\* ).

## 5. Bereich "Verwaltungsspezifische Daten"

Verwaltungsspezifische Daten:	
Mitgliedsbeitrag	35 €
Zahlart	Bankeinzug
Kontoinhaber	
Bank	
BLZ	
Kontonummer	XXXXX4333
IBAN	XXXXXXXXXXXXXXXX4567
BIC	
Newsletter	nein

**Mitgliedsbeitrag:** Hier ist der Mindestbeitrag vorausgefüllt. Sie können auch einen beliebigen höheren Beitrag eingeben.

**Zahlart:** Die Bankverbindung ist nur bei Zahlart Bankeinzug erforderlich. Hierzu müssen Sie aus Sicherheits-Gründen eine schriftliche Einzugsermächtigung erteilen. Bei Zahlart Überweisung werden die Felder Bankverbindung ausgeblendet.

## 6. Bereich "Erklärende Daten"

Erklärende Daten:	
Art der Stoffwechselstörung	PKU *
Regionalgruppe	Hessen-Nord *
Name des Stwz	Stoffwechszentrum *
Ort des Stwz	Frankfurt *
Geburtsdatum Mitglied	30   11   Jahr 1979 *
Berufszugehörigkeit Mitglied	Schreiner
Selbst betroffen?	nein *
Angehöriger von Betroffenen?	ja *
<b>Betroffener 1 (löschen)</b>	
Vor-/Nachname	Markus   Muster *
Verwandtschaftsverhältnis zum Mitglied	Sohn *
Geburtsdatum des Betroffenen	08   08   Jahr 2005 *
Stoffwechselstörung wann erkannt?	Früherkannt   ja
	Im Alter von 0 Jahren erkannt
Einschulung	regulär

[+ weiteren Betroffenen eintragen](#)

**Angehöriger von Betroffenen:** Wenn Sie hier "ja" auswählen, werden die Felder zur Eingabe eines Betroffenen eingeblendet.

**Weitere Betroffene eintragen:** Um weitere Betroffene einzutragen, können Sie mit dem Link "weiteren Betroffenen eintragen" die entsprechenden Felder einblenden.

## 7. Daten speichern

<a href="#">Daten speichern</a>
<a href="#">← zurück</a>

Die Daten werden gespeichert, sobald Sie den Button "Daten speichern" angeklickt haben. Sie gelangen dann zur Startseite der Mitgliederverwaltung zurück.

Um die Seite zu verlassen, ohne die Daten zu speichern, klicken Sie auf den Button "zurück".