

## Beitrittsformular


Annelena Witthus - 2024-11-20 - Contacts actifs

Neben der manuellen Anlage neuer Kontakte in der Kontaktverwaltung und dem Kontaktimport können neue Mitglieder auch über das **Beitrittsformular** aufgenommen werden.


Auch eine Aktualisierung bereits aktiver Kontakte und dessen Kontaktdaten ist über dieses Formular möglich.

Beitrittsformular erstellen


In der Verwaltung kann man hier ein neues Beitrittsformular anlegen bzw. bereits erstellte einsehen und bearbeiten:

 [Open image-20240619-081412.png](#)

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Formulars auf das blaue Plus:

 [Open image-20240619-081613.png](#)


Geben Sie im nächsten Schritt dem Formular einen Namen (z.B. "Mitgliedsantrag") und definieren Sie, für welchen Kontaktyp es gelten soll. Für Einzelpersonen, Firmen mit und ohne Hauptkontakten muss jeweils ein separates Formular erstellt werden:

 [Open image-20240619-090644.png](#)

Schritt 1: Formularfelder definieren


Im ersten Schritt des Formularassistenten können Sie definieren, welche Felder vom Gesuchsteller ausgefüllt werden müssen. Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle noch nachträglich den Formularnamen ändern (1).

Die Systempflichtfelder sind vorgegeben und können nicht gelöscht werden (2).

 Open image-20240619-091052.png

### **Kontaktfeld hinzufügen**

Wenn Sie ein Kontaktfeld hinzufügen, können Sie auf die Kontaktfelder aus dem System zurückgreifen:

 Open image-20240619-091259.png

Über die Einstellungen können Sie das Feld als Pflichtfeld definieren oder einen Hinweistext mitgeben:


Open image-20240619-091354.png



Wichtig: Wenn Sie das Mitglied aufnehmen, werden eingegebene Werte für Kontaktfelder übernommen und befinden sich dann am Kontakt. Werte aus Formularfeldern werden nicht mit ins System und an den Kontakt übernommen

### **Formularfeld hinzufügen**

Wenn Sie ein individuelles Formularfeld wünschen, können Sie dieses hinzufügen und einen Formularfeld-Typ wählen. Dies kann z.B. sinnvoll sein für ein Bemerkungsfeld, also für Informationen, die nicht zwingend nach Aufnahme des Gesuchstellers in Fairgate gespeichert werden müssen:

 [Open image-20240619-091817.png](#)

Über die Einstellungen können Sie weitere Optionen wählen /ausfüllen:

[Open image-20240619-092308.png](#)



### **Mitgliedschafts-Auswahl hinzufügen**

Wenn Sie eine Mitgliedschafts-Auswahl hinzufügen, kann der Gesuchsteller gleich angeben, was für eine Mitgliedschaft er haben möchte. Bei Aufnahme wird dann automatisch die Zuordnung zur Mitgliedschaft vorgenommen. Sie können alle Mitgliedschaften auswählen, die zur Auswahl stehen:


 [Open image-20240619-092446.png](#)



Tipp: Wenn Sie bei den Einstellungen die Mitgliedschafts-Auswahl als “Verstecktes Feld mit Standardwert” anhaken und z.B. “Aktivmitglied” hinterlegen, werden alle Gesuchsteller automatisch mit Bestätigung dieser Mitgliedschaft zugeordnet - ohne dass der Gesuchsteller es extra beim Ausfüllen angeben muss

### **Trenner/Überschrift hinzufügen**

Zur übersichtlicheren Gestaltung des Formulars können Sie Trenner oder Überschriften hinzufügen. Dies können, wie alle anderen Felder auch, per Drag&Drop an die gewünschte Stelle gezogen werden:


 Open image-20240619-092959.png

### **Profilbild hinzufügen**

Hiermit können Sie ein Dateiuploadfeld hinzufügen, damit bei Aufnahme des Mitglieds gleich im System ein passendes Profilbild hinterlegt wird.

### **Captcha & Button**

Nach Bedarf können Sie einen Captcha-Schutz hinzufügen und den Absende-Button individualisieren:

 Open image-20240619-093243.png

Schritt 2: Instant Payment

Wenn Sie für das Beitrittsgesuchsformular Instant Payment nutzen möchten, können Sie es in diesem Schritt aktivieren

Voraussetzungen: Gebuchte Module RaiseNow Schnittstelle mit TWINT und Fairgate Instant Payment. Bitte hinterlegen Sie zuvor die entsprechenden Instant Payment Daten an einem Finanzinstitut.

Open image-20241001-095659.png



Folgende Angaben und Einstellungsoptionen gibt es:

(1): Hinterlegen Sie hier, auf welches Finanzinstitut und Ertragskonto die Beträge gehen sollen. Zudem können Sie die zugehörige Buchhaltung auswählen

(2): Definieren Sie, welche Bezahloptionen zur Verfügung stehen sollen

(3): Tragen Sie hier einen Rabattcode ein, kann der Kontakt mit Eingabe des Codes auf dem Formular einen definierten Rabatt auf die Gebühren erhalten.


(4): Legen Sie hier die Höhe der Beträge fest. Sie können diese für Mitgliedschaften oder Rollen einer Rollenkategorie hinterlegen. Wahlweise kann auch ein von beiden Optionen unabhängiger Betrag hinterlegt werden.

### Schritt 3: E-Mail-Benachrichtigungen


Hier können Sie die Mailbenachrichtigungen individualisieren für die

- Bestätigungsmail an den Gesuchsteller
- Benachrichtigungsmail an den Administrator
- Zusagemail an Gesuchsteller
- Ablehnungsmail an Gesuchsteller

Die Signatur können Sie bearbeiten, wenn Sie jeweils hier klicken:

 Open image-20240619-093904.png

Auf der Zielseite können Sie zudem ein Vereinslogo hinterlegen:

 Open image-20240619-094035.png

Schritt 4: Abschluss

Im letzten Schritt können Sie definieren, welche Nachricht nach Absenden des Formulars angezeigt werden soll.

Optional können Kontakte bei Aufnahme direkt einer gewünschten Rolle zugewiesen werden, z.B. "Neueintritt" - damit kann man sich gleich alle Neueintritte in eine Rolle sortieren.


Open image-20240619-094414.png





## Beitritts-gesuchsformular veröffentlichen

Nach dem Veröffentlichen des Formulars wird für das Formular eine öffentliche URL generiert, die Sie entweder direkt an Ihre Kontakte weitergeben oder auch in eine externe Webseite einbinden können. Wenn Sie das Webseiten-Modul von Fairgate nutzen, können Sie das Formular auch direkt in Ihre Webseite einbinden.

 [Open image-20240620-081241.png](#)


Die Einbindung auf eine externe Webseite wie Wordpress o.ä. können Sie via iFrame

vornehmen:

```
<iframe src="hier kommt der Link des Formulars hin" name="iframe" id="iframe"
scrolling="yes" frameborder="0" marginheight="0px" marginwidth="0px"
height="400" width="600"> </iframe>
```

Beitrittsgesuche bearbeiten

Neue Beitrittsgesuche finden sich in der Kontaktverwaltung:

 Open image-20240620-084206.png

Mit Klick auf den Kontaktnamen können Sie sehen, mit welchen Werten der Kontakt das Formular ausgefüllt hat:

Open image-20240620-084648.png



Bei jedem Gesuch läuft im Hintergrund eine Prüfung auf Duplikate. Wurde können Sie den Kontakt "bestätigen" und somit als Kontakt aufnehmen:


 [Open image-20240620-084812.png](#)

#### Duplikatsprüfung

Bzgl. der Duplikatsprüfung gibt es verschiedene Kriterien, nach denen diese auslöst.


Als **Duplikat** erkannt wird ein Kontaktantrag, wenn entweder

- Primäre E-Mail identisch ist, oder
- Vorname, Nachname und Geburtsdatum identisch sind.

 Open image-20240620-090144.png

Als **Duplikatsverdacht** erkannt wird ein **Einzelperson-Kontaktantrag**, wenn mind. 3 der folgenden 4 Kriterien zutreffen:

- gleicher oder fast gleicher Vorname
- gleicher oder fast gleicher Nachname
- gleiches Geburtsdatum
- gleicher oder fast gleicher Ort

 Open image-20240620-085753.png

Als **Duplikatsverdacht** erkannt wird ein **Firmen-Kontaktantrag**, wenn folgende beiden Kriterien zutreffen:

- gleicher oder fast gleicher Firmenname
- gleicher oder fast gleicher Ort

Bei Duplikatsverdacht oder bei einem Duplikat können Sie entscheiden, ob Sie den Kontakt vom Antrag mit dem vorhandenen gefundenen Duplikat zusammenführen (vorhandene Daten werden überschrieben) oder als separaten Kontakt aufnehmen:

 Open image-20240620-084812.png

