



**GERMAN UPA**  
Usability Professionals' Association

## German UPA

QuickStart Guide:

Mitgliedschaft im Web begründen

Stand: Juni 2009



## Schritte zur Mitgliedschaft

### Benutzerzugang – Mitgliedsdaten – öffentliches Profil

#### I. Benutzerzugang

1. Benutzerzugang anlegen und aktivieren
2. Passwort festlegen
3. Erstanmeldung

---

#### II. Mitgliedsdaten

4. MemberInfo anlegen
5. Mitgliedsdaten eingeben

---

#### III. öffentliches Profil

6. Optional: Öffentliches Profil gestalten
7. Optional: Redaktionsprozess starten



## Agenda

**Benutzerzugang:** Als Erstes benötigen Sie einen Zugang, damit Sie nachfolgend Ihre persönlichen Daten erfassen können. Das erledigen Sie in drei kurzen Schritten.



# I. Benutzerzugang

## Benutzerzugang aktivieren

1. Registrierungsseite aufrufen ([http://germanupa.de/join\\_form](http://germanupa.de/join_form))
2. Vor-/Zuname, Benutzername und gewünschtes Passwort eingeben.  
→ Benutzername bitte als „vornamenachname“. Ergibt z.B.: [www.germanupa.de/members/henningbrau](http://www.germanupa.de/members/henningbrau)
3. Klick auf „registrieren“.
4. Sie erhalten eine Email auf die angegebene Adresse. Klicken Sie dort auf den entsprechenden Link (innerhalb 7 Tagen)

Anmelden Registrieren

Startseite Übersicht Barrierefreiheit Kontakt Impressum

Website durchsucher

GERMAN UPA  
Usability Professionals' Association

German UPA | Mitglieder | Nachrichten | Termine

Sie sind hier: Startseite

**Bitte registrieren Sie sich**

**Benutzerangaben**

**Vor- und Nachname**  
Tragen Sie bitte Ihren vollen Namen ein.

**Benutzername**  
Tragen Sie Ihren gewünschten Benutzernamen ein, beizipfelweise ignoriert. Diesen Namen benötigen Sie später zur Anmeldung. Es sind keine Leer- oder Sonderzeichen erlaubt, zwischen Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.

**E-Mail**  
Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie wird beispielsweise benötigt, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben. Wir respektieren Ihre Privatsphäre und geben Ihre Adresse nicht an Dritte weiter.

Sie werden als nächstes eine E-Mail erhalten. Diese enthält einen Link zu einer Seite, auf der Sie die Registrierung abschließen können.

Powered by Plone • Gültiges XHTML • Gültiges CSS • Section 508 • WCAG



Anmelden Registrieren

Startseite Übersicht Barrierefreiheit

GERMAN UPA  
Usability Professionals' Association

German UPA | Mitglieder | Nachrichten | Termine

Sie sind hier: Startseite

**NACHRICHTEN**

**Willkommen!**

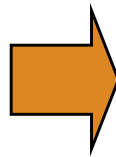
Sie wurden als Benutzer registriert.

Sie erhalten nun eine E-Mail. Diese enthält einen Link zu einer Seite, auf der Sie die Registrierung abschließen können. Hinweis: Sie haben dazu 168 Stunden Zeit. Nach Ablauf dieser Frist können Sie den Vorgang erneut beginnen, indem Sie dem Link >Passwort vergessen?< folgen.

UPA International 2010 in München! 16.11.2008

Das Protokoll der Mitgliederversammlung 2008 ist veröffentlicht 16.11.2008

User: Experience Manager



**Betreff:** Informationen über den Benutzerzugang auf German UPA

**Von:** "German UPA Website" <kontakt@germanupa.de> [ins Adressbuch](#)

**An:** [Redacted]

**Datum:** 24.11.08 09:53:41 Uhr [erweiterter Header](#)

<http://germanupa.de/passwordreset/19eca437160751d41d0f6ad39cccfaca?userid=TestTester> gehen. Sie müssen Ihren Zugang innerhalb von 168 Stunden abschließen. Sie müssen Ihren Zugang innerhalb von 168 Stunden abschließen.

Mit freundlichen Grüßen,

German UPA Website

→ Ihr Benutzerzugang ist aktiviert.



## I. Benutzerzugang Passwort festlegen

1. Im Browser-Fenster öffnet sich die „Passwort setzen“ Seite.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (gleiche Schreibweise wie bei der Registrierung!)
3. Geben Sie das gewünschte Passwort ein (mind. 5 Zeichen)
4. Klick auf „passwort neu setzen“.

Anmelden Registrieren Startseite Übersicht Barrierefreiheit

**GERMAN UPA**  
Usability Professionals' Association

German UPA | Mitglieder | Nachrichten | Termine

Sie sind hier: Startseite

**NACHRICHTEN**

UPA International 2010 in München! 16.11.2008

Das Protokoll der Mitgliederversammlung 2008 ist veröffentlicht 16.11.2008

User Experience Manager at Vodafone 16.11.2008

Weitere Nachrichten...

**Setzen Sie das Passwort**

Bitte füllen Sie das unten stehende Formular aus, um Ihr Passwort neu zu setzen.

**Neues Passwort**

**My user name is**  
Geben Sie zur Verifizierung Ihren Benutzernamen ein.

**Neues Passwort**  
Wählen Sie ein Passwort mit mindestens fünf Zeichen.

**Passwort bestätigen**  
Geben Sie das gleiche Passwort erneut ein.

→ Ihr Passwort ist festgelegt.



# I. Benutzerzugang Erstanmeldung

1. Klick auf „Anmelden“ oder auf diesen Link: [http://germanupa.de/login\\_form](http://germanupa.de/login_form)
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein.
3. Klick auf „anmelden“.

Willkommen!

The image shows two screenshots of the German UPA website. The left screenshot shows the login page with the following elements: 'Anmelden' and 'Registrieren' links; the German UPA logo and name; navigation links for 'Mitglieder', 'Nachrichten', and 'Termine'; a breadcrumb 'Sie sind hier: Startseite'; and a note about the registration form. A dashed box highlights the login form with fields for 'Benutzername' (TestTester) and 'Passwort' (masked with dots), and an 'anmelden' button. The right screenshot shows the user logged in, with 'Test Tester' and 'Abmelden' in the top navigation bar. A 'NACHRICHTEN' section contains news items: 'UPA International 2010 in München! 16.11.2008', 'Das Protokoll der Mitgliederversammlung 2008 ist veröffentlicht 16.11.2008', and 'User Experience Manager at Vodafone 16.11.2008'. A 'Sie sind nun angemeldet' message is displayed, along with a link to the start page and a note about cookies.

→ Sie sind nun als „Rohmitglied“ angemeldet .  
(erkennbar am Benutzernamen oben links auf jeder Seite)



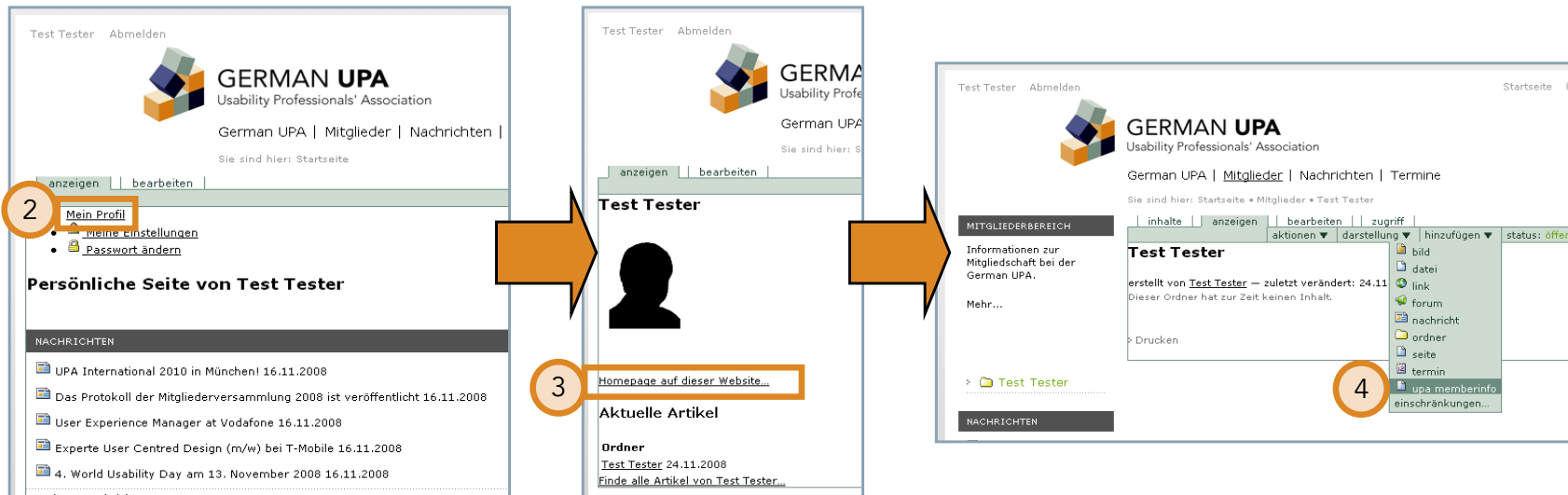
## Agenda

**Mitgliedsdaten:** Damit Ihre Mitgliedschaft eingerichtet werden kann, benötigen wir einige Daten von Ihnen. Dazu legen Sie nun Ihre „MemberInfo“ an und befüllen diese nachfolgend. Ihre Mitgliedsdaten sind gegen Zugriff von Außen geschützt!



## II. Mitgliedsdaten MemberInfo anlegen

1. Klick auf Ihren Namen in der linken oberen Ecke → Ihre persönliche Seite öffnet sich
2. Klick auf „mein Profil“ → Ihr noch leeres Profil öffnet sich.
3. Klick auf „Homepage auf dieser Website“
4. Reiter „Hinzufügen“ > „upa Memberinfo“ → ein leeres Formular öffnet sich

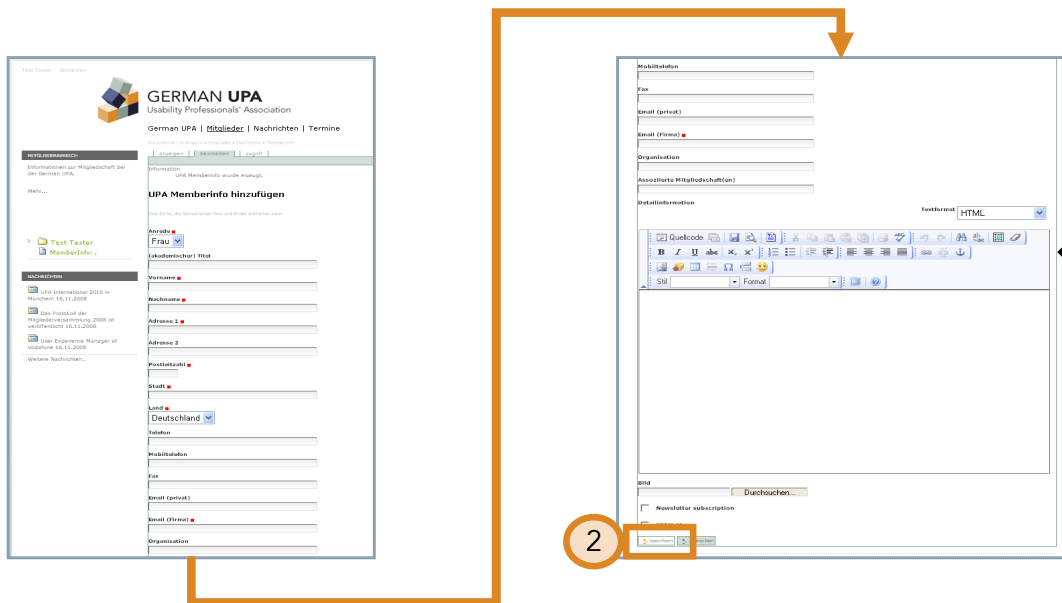


→ Sie haben Ihre MemberInfo angelegt und können nun Ihre Daten erfassen.

## II. Mitgliedsdaten

### Mitgliedsdaten eingeben

1. Bitte geben sie nun die Mitgliedsdaten in das Formular ein.  
→ Pflichtfelder sind mit einem roten Symbol gekennzeichnet
2. Klicken Sie bitte auf „speichern“.



Mithilfe des WYSIWYG-Editors können Sie Ihr öffentliches Profil gestalten. Beachten Sie dazu **unbedingt** die Angaben unter „öffentliches Profil“!

→ Sie haben nun eine valide Mitgliedschaft eingerichtet und erhalten weitere Informationen (inklusive Überweisungsdaten) in den nächsten Tagen per Email.



## Agenda

**Öffentliches Profil:** Von der Pflicht zur Kür. Sie können optional nun Ihr eigenes öffentliches Profil individuell gestalten. Dieses Profil ist unmittelbar im WWW zugänglich!

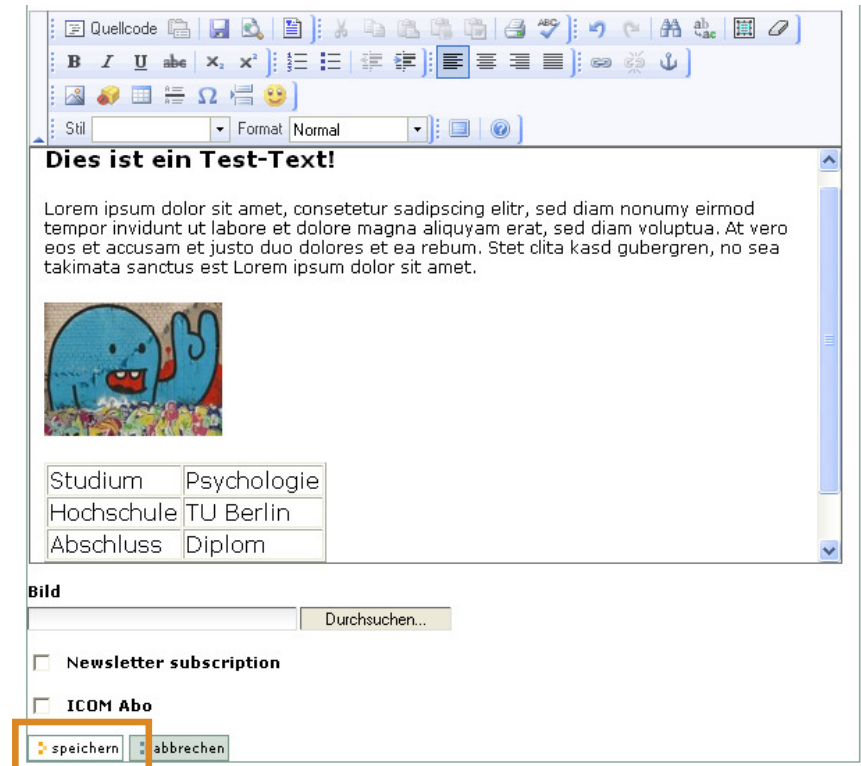
### III. Öffentliches Profil

#### Optional: Öffentliches Profil gestalten

1. Der WYSIWYG-Editor gibt Ihnen viele Möglichkeiten zur individuellen Gestaltung Ihres öffentlich im WWW zugänglichen Mitgliederprofils.
2. Mit „speichern“ sichern Sie Ihre Änderungen.

→ Sie haben nun Ihr individuelles Mitgliedsprofil angelegt. Die Daten sind unmittelbar öffentlich zugänglich.

- Hinweis zum Datenschutz: Nur die Inhalte aus dem WYSIWYG-Editor sind öffentlich sichtbar. Ihre Mitgliedsdaten bleiben geschützt!
- Wenn Sie kein öffentliches Profil wünschen, tragen Sie einfach nichts in den WYSIWYG-Editor ein.





### III. Öffentliches Profil

#### Optional: Redaktionsprozess starten

- Da Sie freie Gestaltungsmöglichkeiten haben, benötigen wir einen Redaktionsprozess, um uns und Sie gegen inadäquate Inhalte oder Missbrauch abzusichern.
- Wir behalten uns daher vor, öffentliche Profile offline zu schalten.
- Optional können Sie von sich aus einen Redaktionsprozess starten, bei dem die Änderungen erst einmal unsichtbar bleiben bis wir sie freigeben:

1. Klick auf „status: öffentlicher entwurf“
2. Auswahl „zur Veröffentlichung einreichen“
3. Der Status ändert sich auf „zur veröffentlichung eingereicht“
4. Demnächst wird ein Administrator Ihre Änderungen frei schalten oder sich an Sie wenden.

