

Wie komme ich in die IPA-Mitgliederverwaltung-Online (MVO)?

Inhalt

1) Allgemeines	2
2) Einstieg in die Mitgliederverwaltung (MVO).....	3
<u> </u> Einleitung.....	3
<u> </u> Die Referenzadresse.....	3
<u> </u> Freischalten der MVO für ein IPA-Mitglied.....	3
Bei der Online-Registrierung.....	4
Nachträglich (bestehende Mitgliedschaft).....	4
<u> </u> Einstellen des Microsoft Internet Explorers.....	4
Einleitung	4
Grundeinstellung.....	4
3) Zugangsdaten holen.....	6
Einleitung	6
Zugangsdaten abfragen.....	7
4) In der MVO anmelden.....	9
<u> </u> Einleitung.....	9
<u> </u> Anmelden	9
<u> </u> Passwort ändern	9

1) Allgemeines

Der IPA ist die Sicherheit der Mitgliederdaten ganz besonders wichtig. Die MVO ist daher mit einem mehrstufigen Sicherheitssystem ausgestattet. Trotzdem soll für Sie der Zugang zu Ihren persönlichen Daten so einfach wie möglich sein. Bitte lesen Sie die folgenden Instruktionen genau – es kommt auf jede einzelne der gezeigten Einstellung an!

Beim ersten Einstieg in die MVO sind gegebenenfalls einige Vorbereitungen nötig. Die Anleitung dazu finden Sie unter dem Punkt „*Einstieg in die Mitgliederverwaltung (MVO)*“.

Zum Anmelden brauchen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Wie Sie zu diesen Zugangsdaten kommen, steht unter dem Punkt „*Zugangsdaten holen*“.

Das Anmelden in der MVO ist denkbar einfach und unter dem Punkt „*In der MVO anmelden*“ beschrieben.

2) Einstieg in die Mitgliederverwaltung (MVO)

Einleitung

Die in diesem Kapitel beschriebenen Tätigkeiten müssen Sie nur ausführen, wenn Sie noch nie mit der aktuellen Softwarekonfiguration Ihres Computers in der MVO eingeloggt waren. Nach einer Neuinstallation Ihres Betriebssystems müssen Sie diese Schritte jedenfalls durchführen. Nach Updates Ihres Betriebssystems oder des Internet-Browsers kann es notwendig sein, die Einstellungen erneut vorzunehmen.

Die Referenzadresse

Diese Mailadresse ist in der MVO gespeichert und eines der Prüfkriterien für die Sicherheit der Daten. Eine IPA-Mailadresse ist als Referenzadresse nicht geeignet!

Die Referenzadresse wird entweder

- vom Mitglied bei der Online-Registrierung selbst eingegeben oder
- das Mitglied ersucht einen IPA-Datenpfleger oder die MV-Administration (admin@ipa.at) um Eingabe einer Mailadresse als Referenzadresse.

Bitte beachten!!!

*Sofern eine Person, die sich online in der MVO registriert hat, dem zur Freigabe berechtigten IPA-Funktionär nicht persönlich bekannt ist, **darf die Freigabe nur erfolgen**, wenn als Mailadresse (Referenzadresse) bei der Registrierung **eine dienstliche Mailadresse** verwendet wurde. Sogenannte „freie“ Mailadressen (wie z.B. GMX-Adressen) könnten dazu benutzt werden, um unerlaubt an die Daten von IPA-Mitgliedern zu kommen. **Registrierungen oder Anmeldungen, mit anderen als dienstlichen Mailadressen sind nur nach Prüfung zulässig!***

Freischalten der MVO für ein IPA-Mitglied

Um alle weiteren Schritte zur Benutzung der MVO möglich zu machen, muss diese zuerst freigegeben werden.

Bei der Online-Registrierung

Bei der Online-Registrierung muss ein neues Mitglied u.a. eine gültige E-Mailadresse eingeben. Diese Registrierung wird erst gültig, wenn ein verantwortlicher IPA-Funktionär (z.B. Landesgruppenobmann, Datenpfleger) sie bestätigt hat.

Mit der Freigabe ist auch automatisch der Zugang des Mitgliedes zu den eigenen Daten in der MVO freigeschaltet!

Nachträglich (bestehende Mitgliedschaft)

Unter Angabe von Mitgliedsdaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, EDV-Zahl, Ausweisnummer) kann das Mitglied der MVO-Administration (admin@ipa.at) eine Mailadresse zur Eintragung als Referenzadresse übermitteln.

Mit der Eintragung der Referenzadresse ist der Zugang des Mitgliedes zu den eigenen Daten in der MVO freigeschaltet!

Einstellen des Microsoft Internet Explorers

Einleitung

Falls Sie einen anderen Internet-Browser verwenden, suchen Sie bitte die korrespondierenden Einstellungen in Ihrem speziellen Browser. Es ist der IPA nur sehr eingeschränkt möglich, Unterstützung bei der Einstellung anderer Internet-Browser zu leisten.

Grundeinstellung

Dazu bitte den Internet-Explorer wie gewohnt starten und die folgenden Schritte sorgfältig durchführen:

1. Auf „Extras“ klicken
2. Auf „Internetoptionen“ klicken
3. Auf „Datenschutz“ klicken

4. Auf „Erweitert“ klicken

5. Cookie-Einstellungen auf „Annehmen“ setzen. Sitzungscookies immer zulassen anklicken

6. zweimal mit „OK“ bestätigen

Damit ist die Grundeinstellung Ihres Internet-Explorers abgeschlossen!

3) Zugangsdaten holen

Um zu Ihren Zugangsdaten zu kommen, brauchen Sie

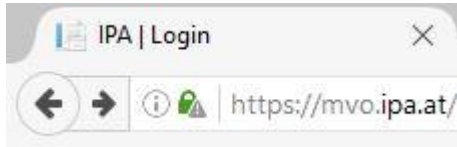
- den korrekt eingestellten Internet-Browser (siehe „Grundeinstellung“)
- die Web-Adresse der MVO (<https://mvo.ipa.at>)
- Ihren „Benutzernamen“

Einleitung

Sie können die Zugangsdaten beliebig oft abfragen. Die MVO generiert dabei jedes Mal ein neues Passwort – alle vorherigen (älteren) Passwörter werden dadurch ungültig.

Sobald Sie Zugang zur MVO haben, können Sie Ihr Passwort auf einen Ihnen genehmen Wert setzen. Ihr Passwort wird in der Datenbank der MVO verschlüsselt abgelegt und ist auch für Administratoren nicht einsehbar. Näheres zur Passwortänderung finden Sie unter dem Punkt „Passwort ändern“.

Zugangsdaten abfragen



Dazu bitte den Internet-Explorer wie gewohnt starten, die Adresse <https://mvo.ipa.at> in die Adresszeile eingeben und die Taste „Enter“ (Neue Zeile) betätigen.

1. Auf der Anmeldeseite auf „Zugangsdaten vergessen“ klicken


IPA Mitgliederverwaltung


Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Alle Daten werden verschlüsselt übertragen.


Sie sind bereits Mitglied der IPA und wollen nun Zugang zur Mitgliederverwaltung?
Dann setzen Sie sich bitte unter Angabe Ihres Namens, Ihrer EDV-Zahl und/oder Ihrer Mitgliedsnummer mit admin@ipa.at in Verbindung.


Sie wollen **Mitglied** der IPA, Österreichische Sektion, **werden**?
Dann klicken Sie bitte [hier!](#)


[Zugangsdaten vergessen?](#)

 **International Police Association**
000 Österreichische Sektion

 Schottenring 16
1010 Wien

 +43 (0) 699 180 35 975


 austria@ipa.at

 <http://www.ipa.at>

© 2015/16

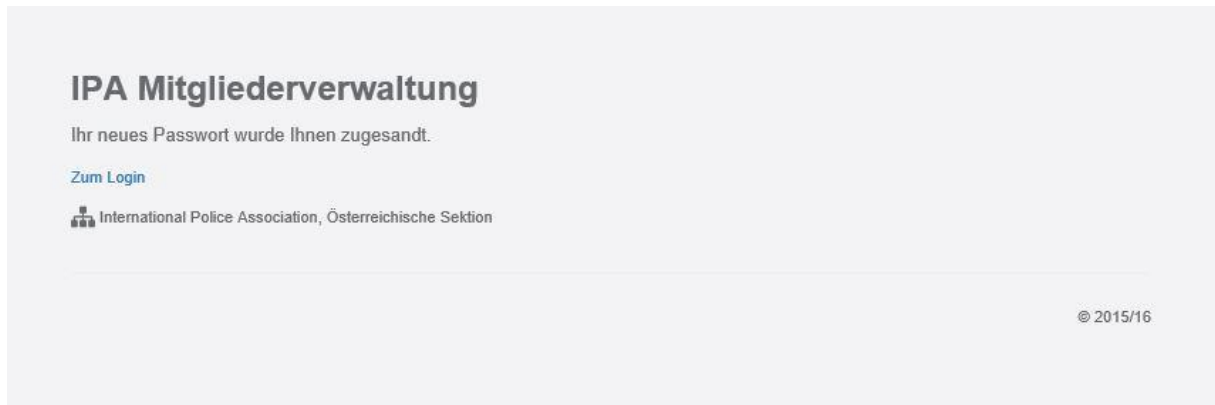
IPA Mitgliederverwaltung

Geben Sie bitte ihren Benutzernamen ein, um die Zugangsdaten zusenden zu können.

 International Police Association, Österreichische Sektion

© 2015/16

2. In das Feld „Benutzername“ den zugewiesenen Benutzernamen eingeben und „Zusenden“ klicken
3. Wenn der Benutzername richtig war erhalten Sie eine Versandbestätigung.



4. Mit einem Klick auf „Zum Login“ gelangen Sie zur Anmeldeseite.

Bitte vergessen Sie nicht die Mailbox Ihrer Referenzadresse auszulesen – dort finden Sie die Zugangsdaten!

Wenn Sie diese Bestätigung nicht bekommen, obwohl Sie Ihre Referenzadresse richtig eingegeben haben, wenden Sie sich bitte an admin@ipa.at.

4) In der MVO anmelden

Einleitung

Die Möglichkeiten, die Ihnen die MVO bietet, hängen von den für Sie gesetzten Zugriffsrechten ab. Sie haben aber jedenfalls die Möglichkeit, alle Ihre eigenen persönlichen Daten einzusehen.

Jedem Mitglied ist eine Rolle zugewiesen, in der alle Rechte für die Benutzung der MVO entsprechend gesetzt sind. Alle Mitglieder einer IPA-Organisation (Kontaktstelle, Verbindungsstelle, Landesgruppe, Sektion) haben dieselbe Rolle und daher auch dieselben Rechte. Da Funktionäre (z.B. der Datenpfleger oder der Schatzmeister einer IPA-Organisation) naturgemäß nicht nur Rechte auf die eigenen Daten, sondern auch auf die Daten der Mitglieder ihres Zuständigkeitsbereiches brauchen, gibt es für Funktionäre eigene Rollen. Grundsätzlich hat kein Funktionär mehr Rechte als zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind.

Anmelden

Wie gewohnt den Internet-Explorer aufrufen und die Adresse <https://mvo.ipa.at> in die Adresszeile eingeben. In die Anmeldemaske die Anmeldedaten eingeben

Falls Ihr Internet-Explorer Sie nun fragt, ob Sie die Anmeldedaten speichern wollen, können Sie mit „Ja“ antworten. Sie ersparen sich bei der nächsten Anmeldung die Eingabe der Anmeldedaten.

Achtung „Falle“!

Wenn Sie später Ihr Passwort in der MVO ändern, bleibt trotzdem das alte Passwort lokal im Internet-Explorer gespeichert. Sie müssen das neue Passwort daher bei der nächsten Anmeldung unbedingt einmal in die MVO-Anmeldemaske eintragen!

Passwort ändern

Sie können in der MVO Ihr Passwort beliebig oft auf einen von Ihnen gewünschten Wert ändern. Das Passwort muss gewissen Sicherheitsanforderungen genügen:

- Mindestens acht Zeichen lang,
- Mindestens ein Sonderzeichen
- Mindestens zwei Zahlen
- Mindestens einen Großbuchstaben

Um ein sicheres Passwort zu erzeugen, das man sich auch merken kann, empfehlen wir, einen Merksatz zu bilden und die Anfangsbuchstaben der Wörter zu verwenden. Ein Beispiel wäre: „Die IPA ist ein toller Verein!12“ Das daraus resultierende Passwort könnte sein: „DIPAietV!12“

Die Funktion „**Passwort ändern**“ findet sich auf der ersten Seite nach dem Anmelden in der MVO in der linken Navigationsleiste im Bereich „Mein Konto“ - „Passwort ändern“.

In die Änderungsmaske für das Passwort muss zuerst in das Feld „Altes Passwort“ das aktuell gültige Passwort eingegeben werden. Das neue Passwort wird zur Kontrolle in beide Felder gleich eingegeben.



The screenshot shows the user interface for changing a password. On the left is a dark navigation sidebar with a hamburger menu icon at the top. The sidebar contains the following items: 'Mein Konto' (with a dropdown arrow), 'Meine Daten', 'Email', 'Passwort ändern' (highlighted in blue), 'Kassa', 'Mitglieder', 'Organisationen', 'Import/Export', 'Stammdaten', and 'Verwaltung'. The main content area has a white header with the title 'IPA Österreich Mitgliederverwaltung' and a logo on the right. Below the header, the page title is 'Passwort ändern' with a breadcrumb 'Konto / Passwort ändern'. The form itself is on a light blue background and contains three input fields: 'Aktuelles Passwort' (with placeholder 'Aktuelles Passwort eingeben'), 'Neues Passwort' (with placeholder 'Neues Passwort eingeben'), and 'Neues Passwort wiederholen' (with placeholder 'Neues Passwort wiederholen'). A grey button labeled 'Passwort ändern' is positioned below the third field.