

ONLINE – Beitrittserklärung

DeclarationOfMembership

Beschreibung

Dieses Plugin erstellt ein neues Frontend für eine Registrierung an einer Admidio-Installation. Dabei werden, wie bei einer regulären Registrierung, ausgewählte Profil- und Pflichtfelder abgefragt, jedoch kein Benutzername und kein Kennwort. Zusätzlich können frei definierbare Informationstexte angezeigt werden.

Informationen

Autor:	rmb
Plugin-Version:	2.3.0
Notwendige Admidio-Version:	4.3
Unterstützte Datenbanken:	MySQL
Unterstützte Sprachen:	Deutsch (Du), Deutsch (Sie), Englisch
Lizenz:	GPL 2
Sourcecode:	GitHub

Screenshots

ONLINE – Beitrittserklärung

Mit dieser **ONLINE-Beitrittserklärung** besteht die Möglichkeit online Mitglied im Verein zu werden. Das Ausfüllen der schriftlichen Beitrittserklärung entfällt dadurch.

Sollen mehrere Mitglieder (z.B. Familie) angemeldet werden, ist für jedes Mitglied ein Antrag auszufüllen. In diesem Fall bitte im Feld "Bemerkung" die Namen der einzelnen Familienmitglieder auflisten.

Stammdaten

Nachname *

Vorname *

Straße

PLZ

Ort

Telefon

Handy

Geburtsdatum
dd.mm.yyyy

Geschlecht
☒ ... ☐ ♂ ☐ ♀

E-Mail

Bemerkung
(noch 4000 Zeichen)

Kontodaten

Sind Kontoinhaber und neues Mitglied identisch, so ist die Angabe der IBAN ausreichend, andernfalls sind alle Felder auszufüllen (Die Angabe der KtoInh-E-Mail ist freiwillig).

Zustimmungen

☐ **Zustimmung zu Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten**

Ich stimme der Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten zu, soweit es für Vereins-/Verbandszwecke erforderlich ist. Die [Datenschutzklärung](#) habe ich zur Kenntnis genommen.

Datenschutzhinweise Die angegebenen Daten werden zur Abwicklung des Mitgliedschaftsverhältnisses und der Durchführung des satzungsgemäßen Vereinszwecks verwendet. Mitglieder haben jederzeit die Möglichkeit vom Verein Auskunft über die gespeicherten Daten zu erhalten.

☐ **Hiermit erteile ich das SEPA-Lastschriftmandat**

Ich ermächtige / Wir ermächtigen den ... Zahlungen von meinem / unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein / weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom ... auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweise: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Zahlungsart: Wiederkehrende Zahlung
Gläubiger-Identifikationsnummer: ...

☐ **Anerkennung der Satzung**

Hiermit bestätige ich die [Satzung des ...](#) gelesen und akzeptiert zu haben.

Bestätigung der Eingaben

CAPTCHA Image

Bestätigungscode *

Alle in diesem Formular erfassten und über das Internet an uns übertragenen Daten werden per SSL-Verschlüsselung übermittelt und sind damit vor fremdem Zugriff geschützt.

Nach Bearbeitung der Online-Beitrittserklärung erhalten Sie in den nächsten Tagen per E-Mail eine Bestätigung Ihrer Mitgliedschaft.

Änderungsmittellungen (Anschrift, Kontoverbindung etc.) oder Fragen zur Mitgliedschaft senden Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: [mitgliedenverwaltung@...](#)

[Abschicken](#)

Muster einer ONLINE-Beitrittserklärung mit mehreren Informationstexten

Funktionsweise

Für den Benutzer/Für das neue Mitglied

Für den Benutzer stellt sich das Plugin als reines Eingabeformular dar. Es werden Profelfelder (Eingabefelder, Pflichtfelder, Checkboxes) mit diversen Informationstexten dargestellt, welche mit dem Button „Abschicken“ an die Mitgliederverwaltung Admidio übertragen werden. Für einen normalen Benutzer gibt es keine Einstellmöglichkeiten.

Für den Administrator

Standardmäßig bietet Admidio die Möglichkeit, sich zu registrieren. Registrieren bedeutet in diesem Zusammenhang, dass ein neues Mitglied über eine Eingabemaske seine Daten wie Vorname, Nachname, Geburtstag usw. eingibt, sich einen Nutzernamen und ein Kennwort erstellt und sich anschließend (nach der Freigabe durch einen Administrator) am System anmelden kann. Durch den Vorgang einer Registrierung können zwar erforderliche Daten wie Vorname, Nachname, Geburtstag oder Anschrift in das System eingebracht werden, es ist aber in vielen Fällen nicht gewünscht, dass sich das Mitglied auch am System anmelden kann (dies soll z.B. nur Administratoren vorbehalten sein).

Aus diesem Grund wurde das Plugin [DeclarationOfMembership](#) („Online-Beitrittserklärung“) erstellt. Hierüber ist es möglich, die Daten eines neuen Mitglieds, inkl. etwaiger Zustimmungen (z.B. Anerkennung der Satzung, Zustimmung zum SEPA-Lastschrift-Einzug usw.) direkt in das System einzubringen, aber ohne einen Account (also ohne dass sich das Mitglied anmelden kann).

Da das Plugin DeclarationOfMembership eine modifizierte Form einer Registrierung darstellt (die beiden Original-Admidio-Skripte `profile_new.php` und `profile_save.php` wurden dazu entsprechend abgeändert), ist für die Bearbeitung einer Beitrittserklärung ein genauer Ablauf einzuhalten.

Innerhalb von Admidio können Profelfelder mit dem Flag "Feld wird bei der Registrierung angezeigt" versehen werden. Dieses Flag wird vom Plugin NICHT ausgewertet. Über das Menü „Einstellungen“ können unabhängig von diesem gesetzten Flag Profil- und Pflichtfelder für eine Anzeige im Frontend definiert werden. Zusätzlich ist es möglich, verschiedene Informationstexte zu erstellen.

Einstellungen in Admidio

ADMINISTRATION – Menü

Damit man mit dem Plugin arbeiten kann, muss zuerst über „ADMINISTRATION – Menü“ ein neuer Menüpunkt erstellt werden.

Menü bearbeiten

[← Zurück](#)

Name ⓘ	<input type="text" value="ONLINE-Beitrittserklärung"/> Pflichtfelder
Interner Name ⓘ	<input type="text" value="ONLINE-BEITRITTSERKLÄRUNG"/>
Beschreibung	<div><div></div><div>(noch 4000 Zeichen)</div></div>
Menüebene ⓘ	<div>— Plugins</div>
Modulrechte ⓘ	<div></div>
Sichtbar für	<div></div>
URL	<input type="text" value="/adm_plugins/declaration_of_membership/declaration_of_membership.php"/>
Icon ⓘ	<input type="text" value="fa-user-plus"/>
<div>✓ Speichern</div>	

Wie bereits beschrieben, ist die Online-Beitrittserklärung eine abgeänderte Admidio-Registrierung (es wurden nur zwei Scripte modifiziert). Alle weiteren Module und Abläufe einer Registrierung werden normal ausgewertet und abgearbeitet. Das heißt u.a., dass die Systembenachrichtigungen entsprechend angepasst werden müssen.

Hinweis

Beide Registrierungsarten, also Admidio-Registrierung und Online-Beitrittserklärung, sollten nicht gleichzeitig verwendet werden.

Empfohlene Einstellungen für die Registrierung:

ADMINISTRATION – Einstellungen – Allgemein – Registrierung

☐ **Registrierung aktivieren**

Die Registrierung durch Besucher der Homepage kann über diese Einstellung aktiviert oder deaktiviert werden. Welche Profelfelder bei der Registrierung angezeigt werden, kann in den Profelfeld-Einstellungen je Feld konfiguriert werden. (Voreinstellung: ja)

☐ **Manuelle Freigabe**

Neue Registrierungen müssen manuell von Rollenmitgliedern mit dem Recht **Registrierungen verwalten und zuordnen** freigegeben werden. Erst danach ist es für das neue Mitglied möglich sich am System anzumelden. Wird die Einstellung deaktiviert, so können sich neue Mitglieder nach erfolgreicher Registrierung direkt am System anmelden. (Voreinstellung: ja)

☒ **Captcha aktivieren**

Bei der Registrierung wird für alle Benutzer bei aktiviertem Captcha ein alphanumerischer Code oder eine einfache Rechenaufgabe eingeblendet. Diesen muss der Benutzer vor der Registrierung korrekt eingeben. Dies soll sicherstellen, dass das Formular nicht von Spammern missbraucht werden kann. (Voreinstellung: ja)

☒ **Alle Daten aus Registrierung bei existierendem Benutzer übernehmen**

Existiert ein neu registrierter Benutzer bereits in der Datenbank, so werden bei gesetzter Einstellung alle Daten aus der Registrierung in den bestehenden Datensatz übernommen. Wenn diese Einstellung nicht gesetzt ist, werden nur der Anmeldename und das Passwort übernommen. Bei Benutzern, welche bisher noch nicht vorhanden waren, werden unabhängig von dieser Einstellung immer alle Daten aus der Registrierung übernommen. (Voreinstellung: ja)

☒ **E-Mail-Benachrichtigung**

Mitglieder aller Rollen mit der Berechtigung **Registrierungen verwalten und zuordnen** erhalten eine E-Mail, sobald sich ein neuer Benutzer am System registriert hat. (Voreinstellung: ja)

ADMINISTRATION – Einstellungen – Allgemein – Systembenachrichtigungen

☒ **Systembenachrichtigungen aktivieren**

Hier können die Systembenachrichtigungen von Admidio deaktiviert werden. Systembenachrichtigungen werden versendet, wenn sich zum Beispiel ein neuer Benutzer angemeldet hat. Aber auch Registrierungsbestätigungen werden als Systembenachrichtigungen verschickt. Dieses Feature sollte in der Regel nicht deaktiviert werden. Es sei denn der Server unterstützt keinen E-Mailversand. Das E-Mailmodul ist durch die Deaktivierung nicht betroffen. (Voreinstellung: ja)

Rolle für Benachrichtigungen

Administrator

Mitglieder dieser Rolle erhalten die Benachrichtigungen über neue oder geänderte Einträge in den Modulen und Änderungen in den Profildaten der Mitglieder. Aus Datenschutzgründen können nur Rollen hinterlegt werden, die das Rollenrecht **Mitgliederlisten aller Rollen und alle Mitgliederprofile einsehen** haben.

Muster für Systembenachrichtigungen

Benachrichtigung bei einer Ablehnung der Registrierung

#subject# Beitrittserklärung bei #organization_long_name# abgelehnt
#content# Hallo #user_first_name# #user_last_name#,

deine Beitrittserklärung bei #organization_long_name# wurde abgelehnt.

Zur Klärung der Gründe für die Ablehnung wende dich bitte an #administrator_email#.

WICHTIGER HINWEIS:
Eine Ablehnung tritt auch ein, wenn die Beitrittserklärung vom Antragsteller mehr als einmal versendet worden ist. In diesem Fall wird eine Beitrittserklärung (i.d. R. die erste, die versendet wurde) bestätigt (...deine Beitrittserklärung beim #organization_long_name# wurde bestätigt.), alle weiteren werden gelöscht und damit abgelehnt (...deine Beitrittserklärung beim #organization_long_name# wurde abgelehnt...).

Viele Grüße
Der Schriftführer

Benachrichtigung zur Bestätigung der Registrierung

#subject# Deine Beitrittserklärung bei #organization_long_name#
#content# Hallo #user_first_name# #user_last_name#,

wir freuen uns sehr, dass du dich beim #organization_long_name# angemeldet hast.

Sobald deine Daten übernommen wurden, erhältst du eine E-Mail zur Bestätigung.

Viele Grüße
Der Schriftführer

Benachrichtigung nach einer neuen Registrierung

#subject# Neue Beitrittserklärung bei #organization_long_name#
#content# Auf #organization_homepage# wurde eine neue Beitrittserklärung aufgegeben.

Nachname: #user_last_name#
Vorname: #user_first_name#
E-Mail: #user_email#

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.

Benachrichtigung zur Freigabe einer Registrierung

#subject# Bestätigung der Beitrittserklärung bei #organization_long_name#
#content# Hallo #user_first_name# #user_last_name#,

deine Beitrittserklärung bei #organization_long_name# wurde bestätigt.

Sollten noch Fragen bestehen, schreib eine E-Mail an #administrator_email#.

Viele Grüße
Der Schriftführer

Die Online-Beitrittserklärung kann auch als Startseite eingestellt werden.

Allgemein

Module

Allgemein

Admidio-Theme •

simple

Pflichtfelder •

Das aktuelle Admidio-Layout kann hier ausgewählt werden. Es werden alle Layouts aus dem Ordner adm_themes angezeigt. (Voreinstellung: simple)

Startseite (Besucher) •

adm_plugins/declaration_of_membership/declaration_of_membership.php

Diese Seite ist die Standard-Startseite von Admidio auf die Besucher geleitet werden. Der Pfad zu der Seite muss relativ zum Admidio-Verzeichnis angegeben werden.
(Beispiel: adm_program/index.php)

Die Konfiguration des Plugins

Für Administratoren und zusätzlich Berechtigte erscheint der zusätzliche Menüpunkt „Einstellungen“. Über diesen Link kann das Menü „Einstellungen“ aufgerufen werden.

ONLINE - Beitrittserklärung

Einstellungen

Erforderliche Eingabe •

Mit dieser **ONLINE-Beitrittserklärung** besteht die Möglichkeit online Mitglied im ASV Hilttenfingen zu werden. Das Ausfüllen der schriftlichen Beitrittserklärung entfällt dadurch.

Sollen mehrere Mitglieder (z.B. Familie) angemeldet werden, ist für jedes Mitglied ein Antrag auszufüllen. In diesem Fall bitte im Feld "Bemerkung" die Namen der einzelnen Familienmitglieder auflühren.

Basisdaten

Nachname •

Vorname •

Ort

PLZ

Menü „Einstellungen“

Das Menü „Einstellungen“ gliedert sich in sechs Menüpunkte:

- Anzeigefelder
- Pflichtfelder und Infotexte
- Optionen
- Automatische Antwortmail
- Deinstallation
- Zugriffsberechtigung für Einstellungen

Einstellungen

Einstellungen

 Anzeigefelder
 Pflichtfelder und Infotexte
 Optionen
 Automatische Antwortmail
 Deinstallation
 Zugriffsberechtigung für Einstellungen

Menüpunkt „Anzeigefelder“

Über diesen Menüpunkt werden der Einleitungs- und der Schlusstext, sowie die Profelfelder, die angezeigt werden sollen, definiert.

ONLINE - Beitrittserklärung

[Zurück](#)

Einstellungen

Anzeigefelder

Hier können die in der Beitrittserklärung angezeigten Profelfelder definiert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einen Einleitungs- und einen Schlusstext für das gesamte Formular zu definieren. Weitere Infotexte können im Menüpunkt "Pflichtfelder und Infotexte" definiert werden.

Einleitungstext

Mit dieser \$ONLINE-Beitrittserklärung%% besteht die Möglichkeit online Mitglied im % zu werden. Das Ausfüllen der schriftlichen Beitrittserklärung entfällt dadurch.\$
\$Sollen mehrere Mitglieder (z.B. Familie) angemeldet werden, ist für jedes Mitglied ein Antrag auszufüllen. In diesem Fall bitte im Feld "Bemerkung" die Namen der einzelnen

Stammdaten

- ☐ Titel
- ☒ Nachname
- ☒ Vorname
- ☐ JunSen
- ☒ Straße
- ☒ PLZ
- ☒ Ort
- ☐ Land
- ☒ Telefon

Schlusstext

Alle in diesem Formular erfassten und über das Internet an uns übertragenen Daten werden per SSL-Verschlüsselung übermittelt und sind damit vor fremdem Zugriff geschützt.
\$Nach Bearbeitung der Online-Beitrittserklärung erhalten Sie in den nächsten Tagen per E-Mail eine Bestätigung Ihrer Mitgliedschaft.

 **Speichern**

Menüpunkt „Pflichtfelder und Infotexte“

Über diesen Menüpunkt kann für jede einzelne Kategorie (z.B. Stammdaten) ein Einleitungstext- und ein Schlusstext, sowie für jedes angezeigte Profildfeld ein zusätzlicher Informationstext, definiert werden. Außerdem können über diesen Menüpunkt Profildfelder als Pflichtfelder markiert werden.

ONLINE - Beitrittserklärung

[Zurück](#)

Einstellungen

Anzeigefelder

Pflichtfelder und Infotexte

Hier können die angezeigten Profildfelder als Pflichtfelder markiert werden. Diese Felder müssen in der Beitrittserklärung befüllt sein. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Informationstexte zu definieren.

Stammdaten

Einleitungstext

☒ Nachname

Infotext

☒ Vorname

Infotext

☐ Straße

Infotext

☐ PLZ

Infotext

☐ Ort

Infotext

☐ Telefon

Menüpunkt „Optionen“

Hier wird die Standardorganisation gewählt, an der die Registrierung durchgeführt wird. Wird keine Organisation ausgewählt, erscheint im Frontend eine Organisationsauswahl.

Anzeigefelder

Pflichtfelder und Infotexte

Optionen

Organisation

DemoOrganisation

Für diese Organisation wird die Beitrittserklärung durchgeführt.

Kiosk-Modus

☒ Nein ☐ Ja


Im Kiosk-Modus entfällt die Abfrage zum Beenden des Plugins. Die Beitrittserklärung wird mit leeren Daten erneut aufgerufen.

[Speichern](#)

Menüpunkt „Automatische Antwortmail“

Über "Automatische Antwortmail" kann bei jeder eingegangenen Beitrittserklärung die nachfolgende E-Mail an das neue Mitglied versendet werden. Im Gegensatz zu einer Systemnachricht kann hierüber eine formatierte Nachricht versendet werden.

Muster:

 **Automatische Antwortmail**



Zugriff auf das Modul
"Automatische Antwortmail"

Erforderliche Eingabe


































Aktiviert

Das Modul kann über diese Einstellung komplett deaktiviert werden (Standard: Deaktiviert).

Wenn das Modul "Automatische Antwortmail" aktiviert ist, wird bei jeder eingegangenen Beitrittserklärung die nachfolgende E-Mail an das neue Mitglied versendet. Folgende Variablen werden dabei ersetzt: #user_first_name#, #user_last_name#, #organization_name# und #organization_shortcode#.

Betreff  

Auto-Antwortmail

Format | Größe | **B** *I* A |                                 

Menüpunkt „Zugriffsberechtigung für Einstellungen“

Im letzten Menüpunkt können, zusätzlich zur Rolle Administrator, weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul „Einstellungen“ berechtigt werden.

Rolle
Administrator

Hier kann man, zusätzlich zur Rolle "Administrator", weitere Rollen für den Zugriff auf das Modul "Einstellungen" berechtigen.

Der Ablauf einer Registrierung/Beitrittserklärung

Eine neue Beitrittserklärung wurde aufgegeben

Wird eine neue Beitrittserklärung aufgegeben, erhalten Mitglieder aller Rollen mit der Berechtigung Registrierungen verwalten und zuordnen eine E-Mail-Nachricht mit dem Betreff:

„Neue Beitrittserklärung bei xxx“

und dem Inhalt:

„Auf <https://xxx.de> wurde eine neue Beitrittserklärung aufgegeben.“

Nachname: <Nachname des neuen Mitglieds>

Vorname: <Vorname des neuen Mitglieds>

E-Mail: <E-Mail des neuen Mitglieds>

Diese Nachricht wurde automatisch erzeugt.“

Bearbeitungsschritte

Jetzt sind folgende Schritte sind nötig, um die Beitrittserklärung zu bearbeiten bzw. die Daten ins System zu übernehmen:

1. Anmelden

An der Mitgliederverwaltung Admidio anmelden

Hinweis

Um Registrierungen zu bearbeiten muss man Mitglied einer Rolle mit der Berechtigung Registrierungen verwalten und zuordnen sein.

2. Registrierung aktivieren

Über Einstellungen-Allgemein-Registrierung die "Registrierung aktivieren" (Normalerweise sollte die Registrierung nicht aktiviert sein).

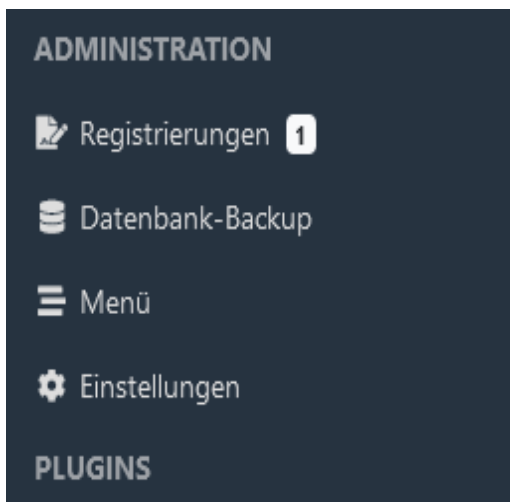


3. Seite aktualisieren

Von Admidio ab- und wieder anmelden oder Seite aktualisieren (neu laden).

4. Neuer Menüpunkt "Registrierungen"

Nach der erneuten Anmeldung ist links im Menü der Menüpunkt "Registrierungen" sichtbar.



Hinweis



Der Menüpunkt "Registrierungen" erfordert eine Neuansmeldung am System oder ein aktualisieren der Seite (Strg+R).

5. Die neuen Registrierungen

Ein Klick auf "Registrierungen" öffnet ein Fenster, in dem alle neuen Registrierungen (= Beitrittserklärungen) aufgelistet sind.

Registrierungen


Max Mustermann

Registrierung am 08.08.2024 um 14:02 Uhr

Anmeldename:

E-Mail: info@r-m-b.de

 Registrierung wurde durch den Benutzer noch nicht bestätigt.

Registrierung bestätigen

6. Daten kontrollieren

In einem ersten Schritt sollten die Daten des neuen Mitglieds kontrolliert werden. Dazu auf das Auge-Symbol unter dem Namen klicken. Jetzt öffnet sich das Profil des Mitglieds und die Daten können kontrolliert und ggf. auch verändert werden (im Menü über „Profil bearbeiten“).

Hinweis

Es wird empfohlen bei diesem Schritt in der Mitgliederliste (auch Ehemalige) zu prüfen, ob das neue Mitglied evtl. schon aufgenommen ist.

Profil von Max Mustermann

 [Zurück](#)

Stammdaten

Name	Max Mustermann 
Benutzername	nicht registriert
Adresse	Musterstraße 7a Hiltensingen 86856  Karte - Route anzeigen
Geburtsdag	09.02.2000 (21 Jahre)
E-Mail	maxmus@gmx.net
Ehrenmitglied	<input type="checkbox"/>

7. Registrierung bestätigen

Nach durchgeführter Kontrolle (oder auch nicht) muss die Registrierung bestätigt (= übernommen) werden.

Registrierungen

Max Mustermann

Registrierung am 08.08.2024 um 14:02 Uhr

Anmeldename:

E-Mail: info@r-m-b.de

⚠ Registrierung wurde durch den Benutzer noch nicht bestätigt.

Registrierung bestätigen

Powered by Admidio © Admidio Team

8. Pflichtfeld „Benutzername“

Das das Plugin DeclarationOfMembership („Online-Beitrittserklärung“) eine modifizierte Registrierung ist, ist in diesem Schritt die Vergabe eines Benutzernamens ein Pflichtfeld. Der vergebene Benutzername wird im späteren Verlauf der Bearbeitung wieder gelöscht, ist aber für die Übernahme der Daten zwingend erforderlich.

Hinweis

Der Benutzername kann auch bereits beim Schritt „6. Daten kontrollieren“ vergeben werden.

Profil bearbeiten

[Zurück](#)

Stammdaten

Benutzername ⁱ ^{*} dummy

Nachname ^{*} Mustermann

Titel

Vorname ^{*} Max

JunSen ⁱ

Ort Hilttenfingen

PLZ 86856

Handy

Straße Musterstraße 7a

Land

Fax

Telefon

9. Rollenzuordnung

Anschließend werden dem neuen Mitglied seine Rollen zugeordnet. In Admidio sind es Rollen, in anderen Programmen spricht man von Gruppen.

Über Rollen kann man beispielsweise einer Gruppe von Mitgliedern bestimmte Rechte zuweisen, man kann an die Mitglieder einer Rolle E-Mails versenden oder man kann mit den Mitgliedern einer Rolle bestimmte Operationen durchführen. Rollen dienen der Strukturierung innerhalb einer Organisation.

Rollenzuordnung für Max Mustermann

[← Zurück](#)

Rolle	Beschreibung
▼ Allgemein	
<input type="checkbox"/> Administrator	Gruppe der Administratoren des Systems





10. Benutzername wieder löschen




Nach der Übernahme der Daten muss der vorher vergebene Benutzername wieder gelöscht werden (damit sich das neue Mitglied nicht am System anmelden kann; außer es ist extra gewünscht).




Dazu links im Menü auf „Benutzerverwaltung“ gehen und in der anschließend angezeigten Liste das neue Mitglied suchen (ggf. über das Feld „Suchen“). Jetzt direkt über das Bearbeiten-Symbol das Profil aufrufen und den Benutzernamen wieder entfernen.

Suchen

↑↓







Benutzer bearbeiten

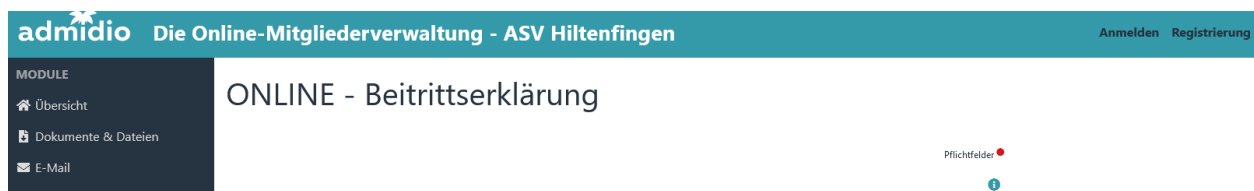
11. Registrierung wieder deaktivieren

* * * Wichtig * * * Wichtig * * * Wichtig * * * Wichtig * * * Wichtig * * *

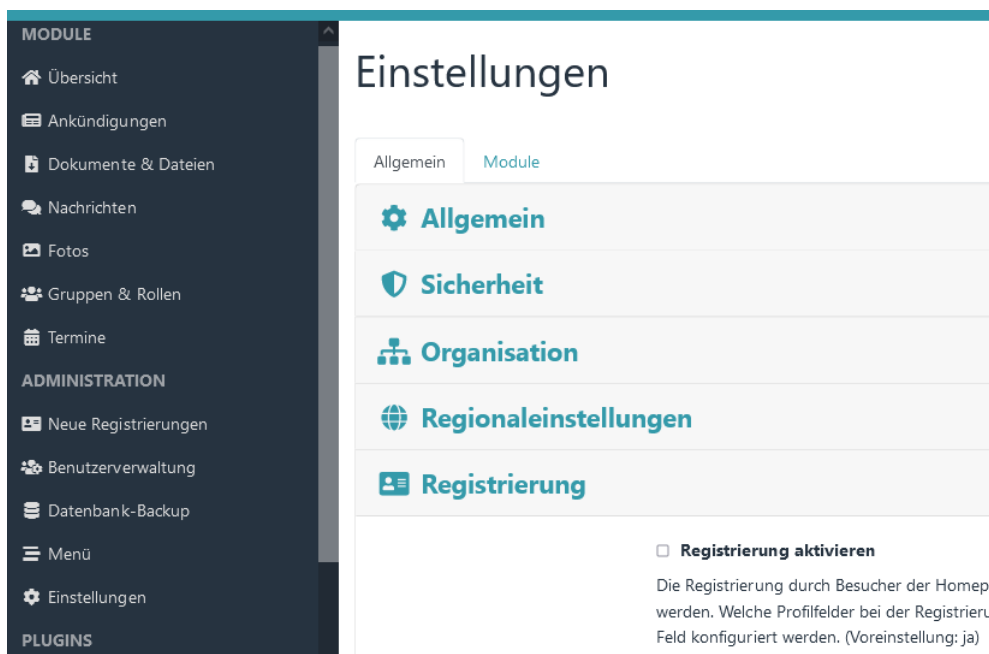
Das neue Mitglied ist jetzt erfolgreich in die Datenbank aufgenommen worden. Als letzter Schritt muss jetzt die Registrierung wieder deaktiviert werden.

Hinweis

Ist die Registrierung aktiviert, erscheint rechts oben neben dem Link „Anmelden“ der Link „Registrierung“. Wird die Online-Beitrittserklärung verwendet, sollte niemand über diesen Weg einer Registrierung gehen können.



Zum Deaktivieren der Registrierung ist der jetzt gesetzte Haken bei Einstellungen-Allgemein-Registrierung wieder zu entfernen. Ein Ab- und Anmelden ist bei diesem Schritt nicht erforderlich.





Hinweis

Das Aktivieren der Registrierung dient nur dazu, den Menüpunkt „Registrierungen“ einzublenden. Ohne diesen Menüpunkt ist die Bearbeitung von Registrierungen (= Beitrittserklärungen) nicht möglich.

Sonderfall: Das Mitglied ist bereits in der Datenbank vorhanden

Registrierungen


Max Mustermann


 

Registrierung am 08.08.2024 um 14:15 Uhr

Anmeldename:

E-Mail: info@r-m-b.de

 Registrierung wurde durch den Benutzer noch nicht bestätigt.

 Es wurde ein Kontakt mit einem ähnlichen Namen gefunden.

Registrierung zuordnen

Wird eine Registrierung zugeordnet ("Registrierung zuordnen") und das neue Mitglied ist bereits in der Datenbank aufgenommen und es besitzt einen Anmeldenamen, dann führt dies zu folgender Meldung:

Registrierung zuordnen

Zu der Registrierung von Max Mustermann mit der E-Mail-Adresse `info@r-m-b.de` wurden Kontakte mit einem ähnlichen Namen gefunden. Bitte prüfe die Registrierung und ordne diese einem gefundenen Kontakt zu oder lege einen neuen Kontakt an.

Ähnliche Kontakte gefunden

 **Max Mustermann**


Musterstraße 5

123456 Musterort

`info@r-m-b.de`

Dieser Benutzer besitzt schon ein gültiges Login.

Möchtest du dem Mitglied seine Zugangsdaten mit Passwort als Erinnerung zuschicken?

 Zugangsdaten versenden

Kontakt anlegen

Kann der neue Kontakt keinem existierenden Kontakt mit einem ähnlichen Namen zugeordnet werden, so kannst du einen neuen Kontakt anlegen und diesem die entsprechenden Rollen zuweisen.

 Kontakt anlegen

Bei vorhandenem Anmeldenamen (das Mitglied kann sich bereits am System anmelden) können die neuen Kontaktdaten nicht weiter bearbeitet werden. Es ist nur möglich, dem neuen bzw. alten Mitglied Zugangsdaten zuzusenden oder einen vollständig neuen Kontakt anzulegen.

So sollte der Schritt „Registrierung zuordnen“ aussehen:

Registrierung zuordnen

Zu der Registrierung von Max Mustermann mit der E-Mail-Adresse info@r-m-b.de wurden Kontakte mit einem ähnlichen Namen gefunden. Bitte prüfe die Registrierung und ordne diese einem gefundenen Kontakt zu oder lege einen neuen Kontakt an.

Ähnliche Kontakte gefunden

 **Max Mustermann**
Musterstraße 5
123456 Musterort
info@r-m-b.de

Dieser Kontakt besitzt noch keine Anmeldung.
Möchtest du die Daten dieser Registrierung zuordnen?

 [Zugangsdaten zuordnen](#)


Kontakt anlegen

Kann der neue Kontakt keinem existierenden Kontakt mit einem ähnlichen Namen zugeordnet werden, so kannst du einen neuen Kontakt anlegen und diesem die entsprechenden Rollen zuweisen.


 [Kontakt anlegen](#)


Mit „Zugangsdaten zuordnen“ können die neu eingegebenen Daten des Mitglieds überprüft werden.

Profil von Max Mustermann


 [Profil bearbeiten](#)

 [Änderungshistorie](#)

 [vCard exportieren](#)

 [Beziehung anlegen](#)

Basisdaten

Name Max Mustermann 

[Aktuelles Profilfoto](#)

Anmeldename nicht registriert

 [Profilbild hochladen](#)

Adresse MusterstraßeNEU 5
MusterortNEU 123456789
[Karte - Route anzeigen](#)

Geburtsdag 01.01.2001 (23 Jahre)

E-Mail info@r-m-b.de

Ehrenmitglied ☐

Die neuen Daten aus der Beitrittserklärung haben evtl. vorhandenen Daten überschrieben (ohne Anmeldename/Registrierung)