

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:	3.3.0
Notwendige Admidio-Version:	5.0
Unterstützte Datenbanken:	MySQL
Unterstützte Sprachen:	Deutsch (Du), Deutsch (Sie), Englisch
Lizenz:	GPL 2
Sourcecode:	GitHub

Screenshots

ONLINE – Beitrittserklärung

Priority: 

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 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).


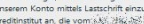
Zustimmungen

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

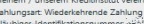
Ich stimme der Speicherung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten zu, soweit es für Vereins-/Verbandszwecke erforderlich ist. Die **Datenschutzerklärung** habe ich zur Kenntnis genommen.


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.

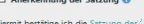
☐ **Hiermit erteile ich das SEPA-Lastschriftmandat** 

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.


Zahlungstyp: Wiederkehrende Zahlung
Gläubiger-Identifikationsnummer: 

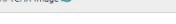
☐ **Anerkennung der Satzung** 

Hiermit bestätige ich die **Satzung** des  gelesen und akzeptiert zu haben.

Bestätigung der Eingaben

CAPTCHA 


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@...



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-Scripte `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.

Die Installation

Zur Installation sind folgende Schritte auszuführen:

1. Alle Plugin-Dateien in den Ordner
<deíne Admidio-Installation>/adm_plugins/DeclarationOfMembership hochladen.
(Sollte der Ordner noch nicht existieren, muss er erstellt werden).
2. Durch einen Administrator das Installationsscript starten.
Dazu folgende Datei aufrufen:
<deíne Admidio-Installation>
/adm_plugins/DeclarationOfMembership/system/install.php

Die Installations-Routine erstellt einen Menüpunkt und eine Grundkonfiguration.

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 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 Hiltensingen 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 aufführen.

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 Einleitungstext 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 Einleitungstext 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 \$Vereins 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 Profilverfeld ein zusätzlicher Informationstext, definiert werden. Außerdem können über diesen Menüpunkt Profilverfelder als Pflichtfelder markiert werden.

ONLINE - Beitrittserklärung

[Zurück](#)

Einstellungen

Anzeigefelder

Pflichtfelder und Infotexte

Hier können die angezeigten Profilverfelder 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“

DeclarationOfMembership wird organisationsbezogen installiert. Für jede Organisation kann eine eigene Beitrittserklärung erstellt werden (mit Profilverfeldern, die nur in dieser Organisation sichtbar sind). Hat sich ein Mitglied an einer Organisation angemeldet, erhält es genau die Beitrittserklärung, die für diese Organisation erstellt wurde.

Dies wird jedoch sehr selten der Fall sein, außer ein Mitglied mit einem Account meldet sich an und füllt eine Beitrittserklärung für ein neues Mitglied aus.

Im Normalfall wird die Admidio-Seite ohne Anmeldung aufgerufen und der Link zu DeclarationOfMembership angeklickt. Zu diesem Zeitpunkt jedoch ist die Organisation undefiniert (Wurde der Browser neu gestartet? - Hat sich ein Mitglied an- und wieder abgemeldet?).

Für diesen Fall gibt es das Auswahlfeld „Organisation“. Hier wird die Organisation gewählt, für die die Registrierung durchgeführt wird.

Beispiel:

- In einer Admidio-Installation gibt es mehrere Organisationen.
- Nur in Organisation B ist das Profelfeld IBAN sichtbar.
- Die Beitrittserklärung soll nur für Organisation B durchgeführt werden.

Lösung:

Im Auswahlfeld Organisation wird Organisation B eingestellt. (Diese Einstellung wird in alle Installationen des Plugins übernommen).

Wir jetzt die Admidio-Seite aufgerufen und die Online-Beitrittserklärung angeklickt, so wird zuerst die Session auf Organisation B umgeschaltet und anschließend die Seite der Beitrittserklärung aufgerufen.

 **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"

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 |          

Sehr geehrtes Mitglied,

wir freuen uns sehr über Ihre Anmeldung.

Vorname	#user_first_name#
Nachname	#user_last_name#
Kurzname	#organization_shortcode#

Ihre #organization_name#.

✓ Speichern

Menüpunkt „Deinstallation“

Über die „Deinstallation“ kann das Plugin wieder entfernt werden.

Deinstallation

 Deinstallation

Über die Deinstallation können vom Plugin erzeugte Einträge in der Datenbank gelöscht werden.

Menüpunkt „Zugriffsberechtigung für Einstellungen“

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

 Anzeigefelder
 Pflichtfelder und Infotexte
 Optionen
 Automatische Antwortmail
 Deinstallation
 Zugriffsberechtigung für Einstellungen

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

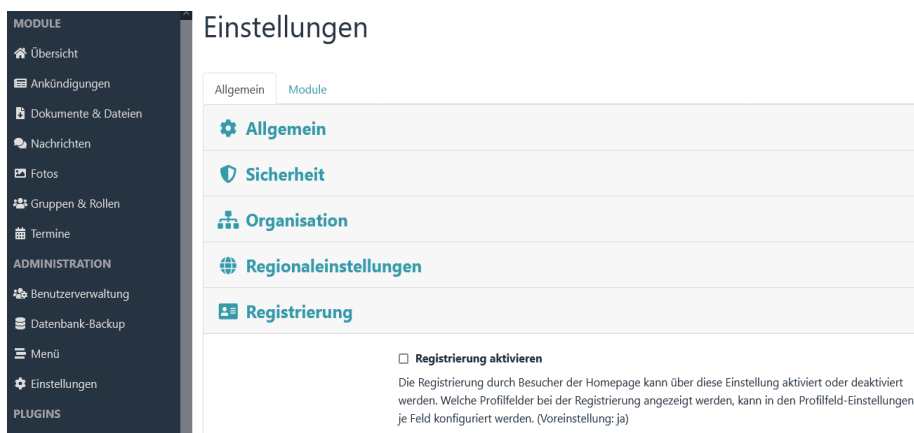
An der Mitgliederverwaltung Admidio anmelden

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).

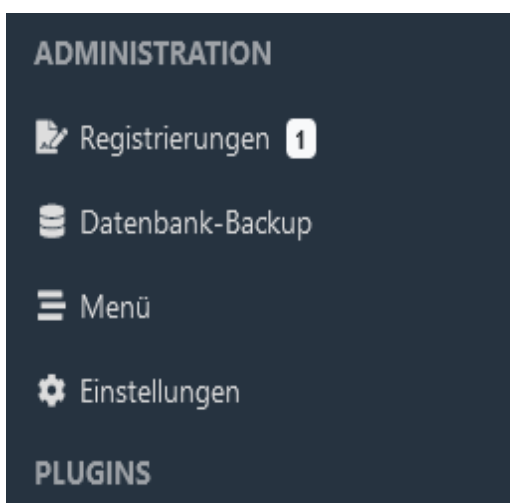


3. Seite aktualisieren

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 Neuanmeldung 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



The screenshot shows a light gray rectangular window with the following content:

- Header: "Max Mustermann" in bold.
- Below the header: an eye icon and a trash can icon.
- Registration date: "Registrierung am 08.08.2024 um 14:02 Uhr".
- Username field: "Anmeldename:" followed by a horizontal line.
- Email field: "E-Mail: info@r-m-b.de" followed by a horizontal line.
- Warning box: A pink rectangular box with a red triangle icon and the text "Registrierung wurde durch den Benutzer noch nicht bestätigt."
- Confirmation button: A teal button at the bottom with the text "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 	<input type="text" value="dummy"/>
Nachname 	<input type="text" value="Mustermann"/>
Titel	<input type="text"/>
Vorname 	<input type="text" value="Max"/>
JunSen 	<input type="text"/>
Ort	<input type="text" value="Hiltensingen"/>
PLZ	<input type="text" value="86856"/>
Handy	<input type="text"/>
Straße	<input type="text" value="Musterstraße 7a"/>
Land	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

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](#)

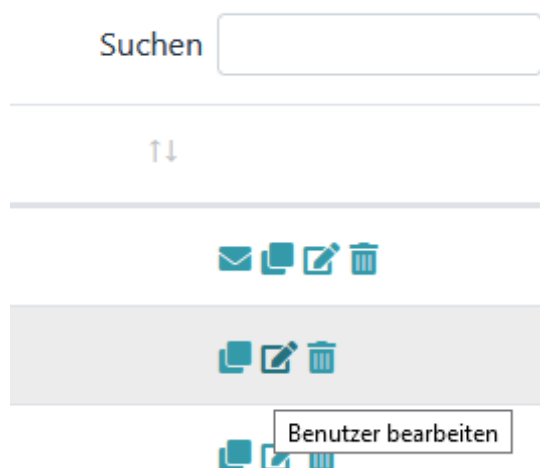
Rolle	Beschreibung
▼ Allgemein	
<input type="checkbox"/> Administrator	Gruppe der Administratoren des Systems

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.



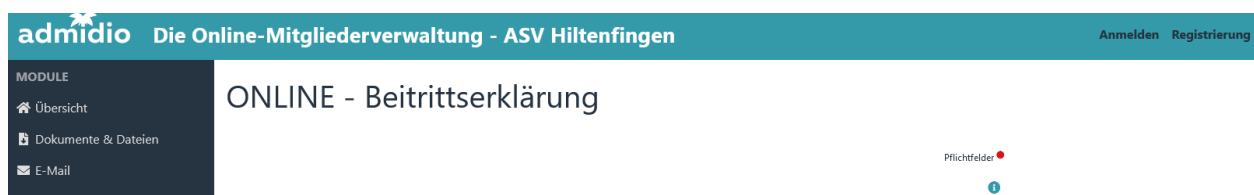
11. Registrierung wieder deaktivieren

*** Wichtig *** 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.

MODULE

Übersicht

Ankündigungen

Dokumente & Dateien

Nachrichten

Fotos

Gruppen & Rollen

Termine

ADMINISTRATION

Neue Registrierungen

Benutzerverwaltung

Datenbank-Backup

Menü

Einstellungen

PLUGINS

Einstellungen

Allgemein

Module

Allgemein

Sicherheit

Organisation

Regionaleinstellungen

Registrierung

☐ **Registrierung aktivieren**
Die Registrierung durch Besucher der Homepage werden. Welche Profildaten bei der Registrierung konfiguriert werden. (Voreinstellung: ja)

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.

i

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](#)

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 ☐

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

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