KATHOLISCHE
FRAUENGEMEINSCHAFT
DEUTSCHLANDS

Handbuch

Mitgliederverwaltung der kfd

eVEWA 4

INHALT

Überblick ..... **- 3 -**
Hauptfunktionen ..... - 3 -
Dashboard ..... - 3 -
Kontakte-CRM ..... - 3 -
Mitglieder ..... - 4 -
Erweiterte Funktionen ..... - 4 -
Buchhaltungsschnittstelle ..... - 4 -
Grundlegende Bedienung ..... **- 4 -**
Anmeldung im neuen eVEWA 4 ..... - 4 -
Dashboard / Startseite ..... - 6 -
Kontakte-CRM ..... - 8 -
Spaltenfilter ..... - 9 -
Neuen Kontakt anlegen ..... - 10 -
Mitgliedschaft erfassen (aus Kontakt) ..... - 12 -
Export- und Drucklisten (Kontakte) ..... - 14 -
Mitglieder ..... - 16 -
Schnellfilter ..... - 17 -
Neues Mitglied anlegen ..... - 18 -
Mitgliedschaft beenden ..... - 19 -
Funktionen ..... - 22 -
Merkmale ..... - 25 -
Export- und Drucklisten (Mitglieder) ..... - 27 -
Schlusswort ..... **- 29 -**

ÜBERBLICK

eVEWA 4 ist die Weiterentwicklung der bisherigen Mitgliederverwaltungssoftware eVEWA 2, die bereits seit 2007 erfolgreich im Einsatz ist und kfd-Gruppen die digitale Verwaltung ihrer Mitglieder ermöglicht.

Die bewährten Funktionen sind vollständig in eVEWA 4 übernommen worden und erscheinen nun in einem modern gestalteten Dashboard (Startseite), das eine übersichtliche und benutzerfreundliche Struktur bietet.

HAUPTFUNKTIONEN

Die neue Oberfläche enthält neben informativen Einheiten auch sogenannte „Portlets“, die die Benutzerin unmittelbar zum Cockpit des jeweiligen Bereichs führen, um dort die Bearbeitung fortzusetzen. Diese Portlets lassen sich in allen Programmteilen nach Belieben aktivieren / deaktivieren und in dem vorgesehenen Bereich anordnen.

DASHBOARD

Nach dem erfolgreichen Login wird der Netzwerkerin das Dashboard angezeigt, welches sich individuell gestalten lässt.

Die statistische Übersicht im oberen Teil des Dashboards, gibt der Nutzerin sofort einen Überblick zu relevanten Informationen der Gruppe.

Darunter angeordnet befinden sich die Portlets, die sich individuell ein- und ausschalten lassen, sodass nur wesentliche Informationen angezeigt werden.

Über die Hauptnavigation am linken Bildschirmrand, gelangt man zu den beiden Bereichen „Kontakte-CRM“ und „Mitglieder“

KONTAKTE-CRM

Im Bereich „Kontakte“, lassen sich die Kontakte einer Gruppe verwalten. Hierzu gehören neben den Mitgliedern auch Kontakte, die als nicht zahlende Personen der Gruppe zugeordnet werden können. In eVEWA2 waren dies Datensätze, die als Freundin, Hauptamtliche, Interessierte usw. eingepflegt wurden.

Zudem gibt es Informationslisten über die Datensätze der Mitglieder im PFD-Format und als CSV-Datei, die in Excel ausgewertet werden können.

Über den Punkt „Merkmale“ werden eingepflegte Merkmale der Gruppenmitglieder angezeigt. Im vorhandenen Suchfeld können die eingetragenen Merkmale entsprechend selektiert werden.

„Mitgliederfunktionen“ - ein weiterer Unterpunkt der Kontakte-CRM zeigt tabellarisch die verschiedenen Funktionen an, die den Mitgliedern der Gruppe zugeordnet wurden.

MITGLIEDER

Mit der Schaltfläche „Mitglieder“ öffnet sich das gleichnamige Cockpit, dass in der tabellarischen Ansicht alle Mitgliederdatensätze aufführt. „Schnellfilter“ können einfach über eine Checkbox aktiviert werden und geben in der Tabelle so einen Überblick zu aktiven, ausgetretenen oder verstorbenen Mitgliedern.

Über dem Button „Neuer Datensatz“ können neue Mitglieder erfasst werden.

Drucklisten als PDF, die bereits in eVEWA2 verfügbar waren, wurden größtenteils übernommen. Im Wesentlichen sind dies Geburtstags- und Jubiläumlisten, sowie MiB-Listen für die Mitarbeiterinnen im Besuchsdienst.

Die Mitgliederliste „Mitglied groß“ enthält alle relevanten Daten, die in den Mitgliedermasken eingetragen wurden und kann über den Export-Button als CSV-Datei heruntergeladen werden. Sie dient somit als Datenquelle für einen Serienbrief, oder als Schnittstelle für andere Programme.

ERWEITERTE FUNKTIONEN

BUCHHALTUNGSSCHNITTSTELLE

Das neue Buchhaltungsmodul wird künftig das bisherige Kassenbuch ersetzen.

Über die neue Schnittstelle können Gruppen die Mitgliedsbeiträge ihren Mitgliedern komfortabel in Rechnungen stellen und verwalten. Zudem besteht die Möglichkeit, SEPA-Lastschriftmandate den Gruppenmitgliedern anzubieten und diese gesammelt in einer XML-Datei an die Bank zu übermitteln, damit die Mitgliedsbeiträge einzogen werden können.

Die Buchhaltungsschnittstelle ist momentan noch im Entwicklungsstadium und wird nach der Fertigstellung auf Wunsch mit erweiterter Berechtigung für die Gruppen freigeschaltet. Hierzu wird dann ergänzend eine separate Dokumentation zur Verfügung gestellt.

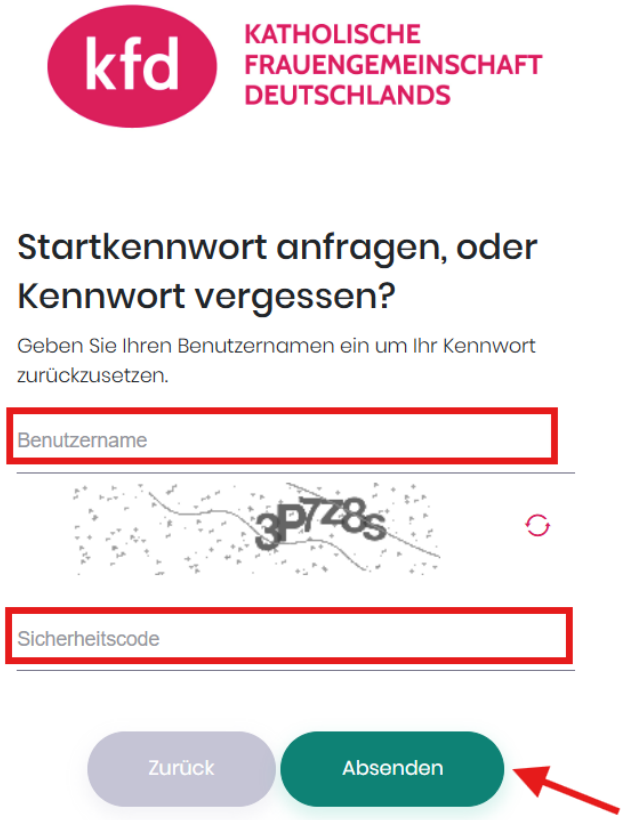
GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Arbeitsschritte bei der Arbeit mit eVEWA beschrieben.

ANMELDUNG IM NEUEN EVEWA 4

Für die Anmeldung im neuen eVEWA 4 benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse, die der Kfd bereits bekannt ist. Der erste Anmeldeprozess erfolgt auf der Login-Seite (https://www.kfd-mitgliederverwaltung.de) über die Schaltfläche „Startkennwort anfragen, oder Kennwort vergessen?“

Auf der folgenden Seite geben Sie im Feld „Benutzername“ Ihre gültige E-Mail-Adresse ein und bestätigen den Sicherheitscode aus dem dargestellten Bild.



Sollte die von Ihnen eingegebene Adresse bei uns hinterlegt sein, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Erstellung ein Startpassworts. Anschließend können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im System einloggen.

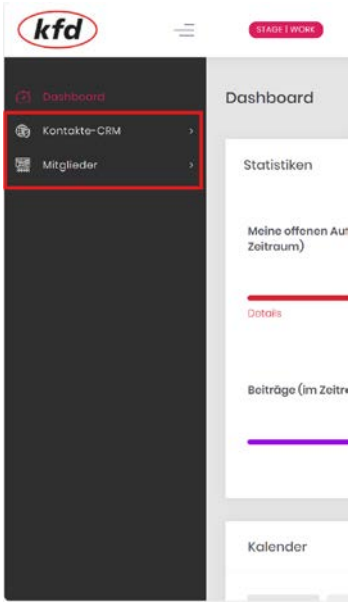
Sollten Sie keine E-Mail erhalten, melden Sie sich bitte beim Bundesverband, damit wir Ihre E-Mail im System hinterlegen können.

◄ Zurück

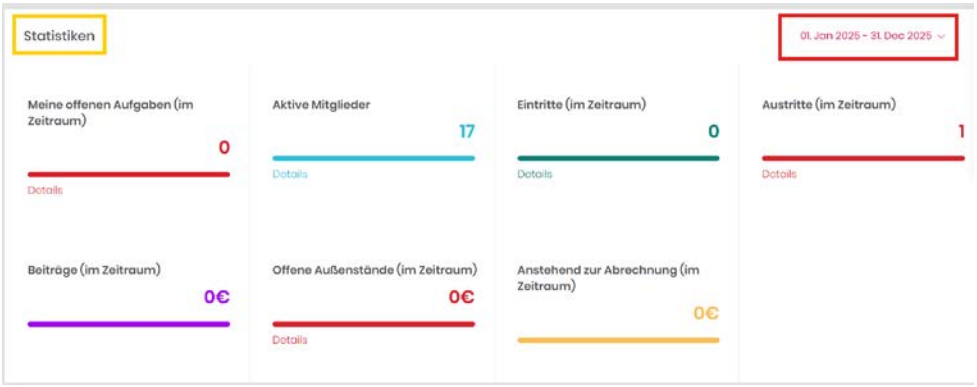
DASHBOARD / STARTSEITE

Der Aufbau des Dashboards

Auf der linken Seite befindet sich die Hauptnavigation. Hier erreicht man die Arbeitsbereiche **Kontakte-CRM** und **Mitglieder.**

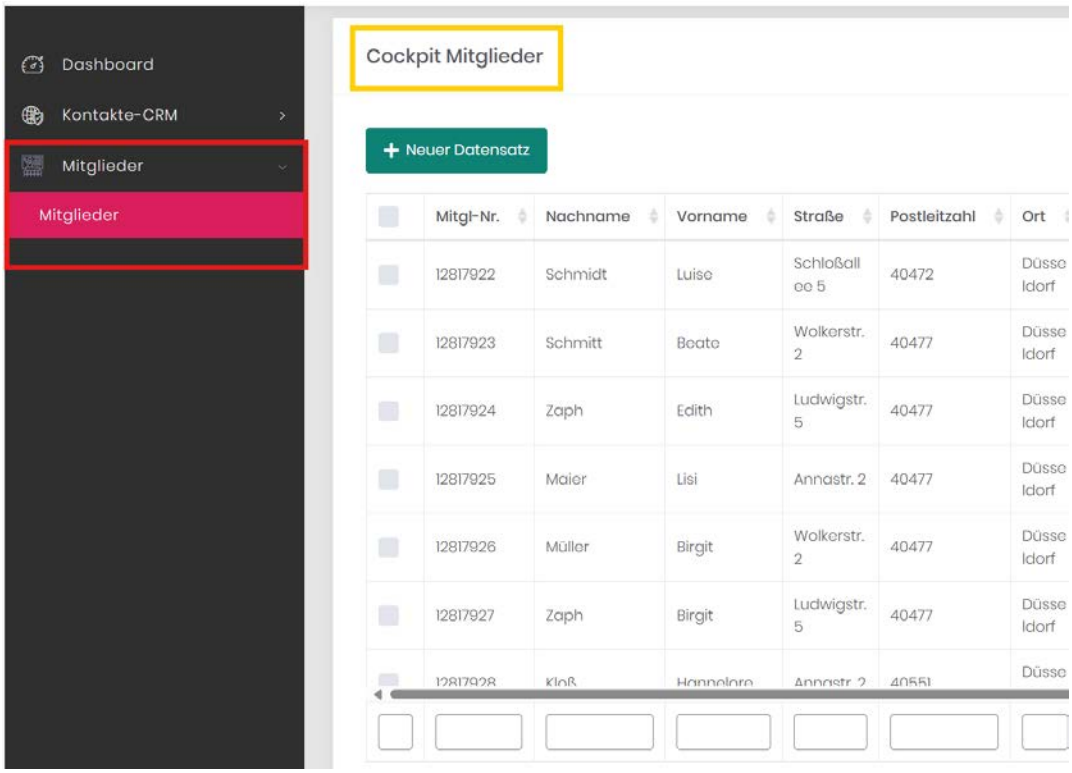


Im Arbeitsbereich des Dashboards, werden im Bereich Statistik auf Grundlage der zeitlichen Filterung, wichtige Kennzahlen zur Mitgliederentwicklung ausgegeben.

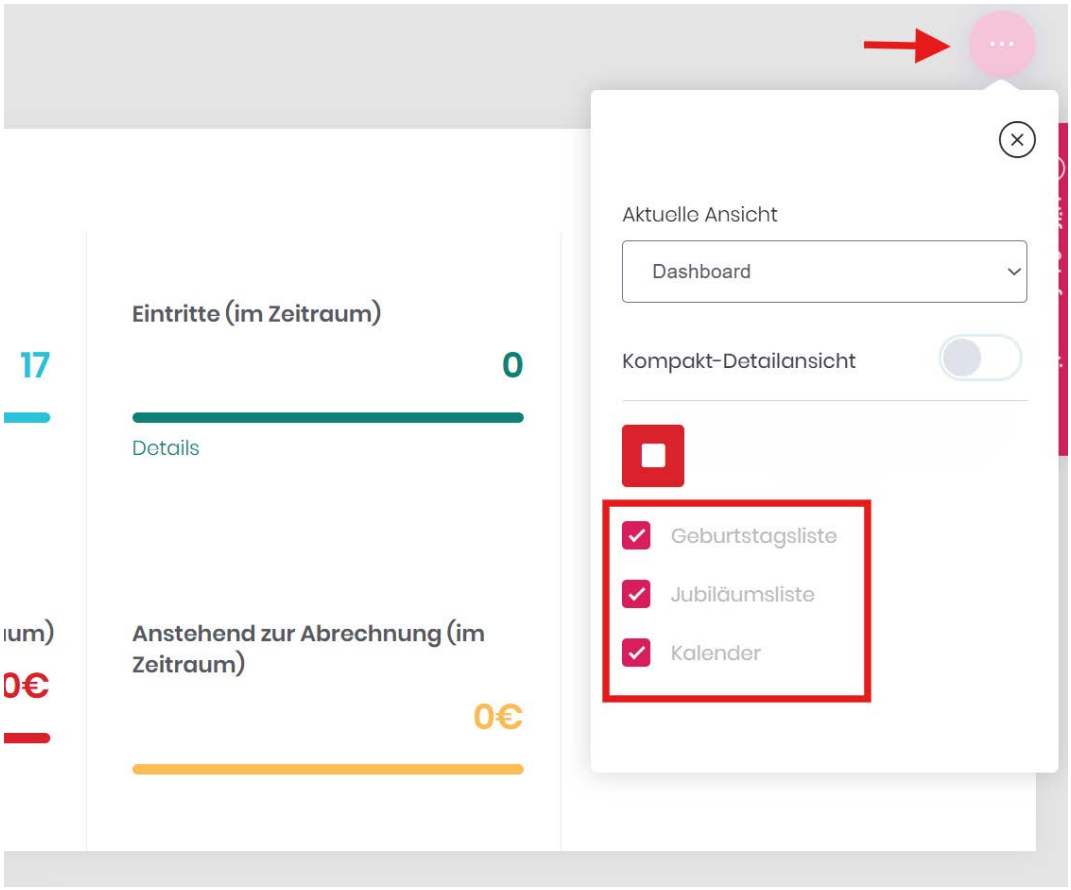


Über den Button **„Details“** gelangen Sie zum Cockpit Mitglieder, in dem Sie alle Aufgaben und Auswertungen bezüglich der Mitgliederdaten erledigen können.

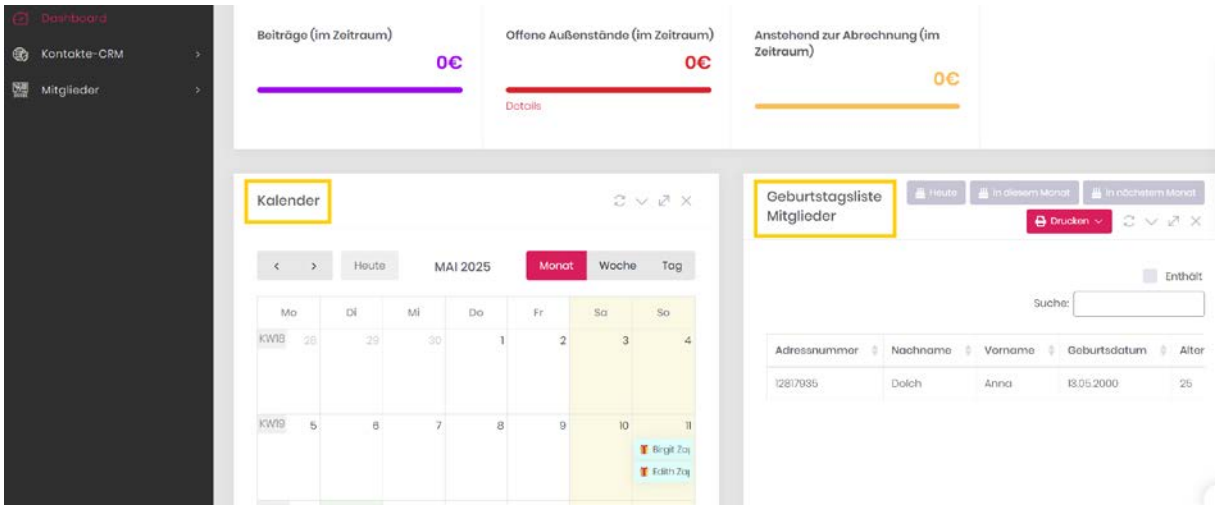
◄ Zurück



Der untere Arbeitsbereich des Dashboards, ist für die Portlets Geburtstagsliste, Jubiläumsliste und Kalender reserviert. Diese lassen sich über den Dreipunkte-Button nach Belieben ein- oder ausblenden. Diese Portlets bieten einen schnellen Überblick über Geburtstage und Jubiläen der Mitglieder.



◄ Zurück



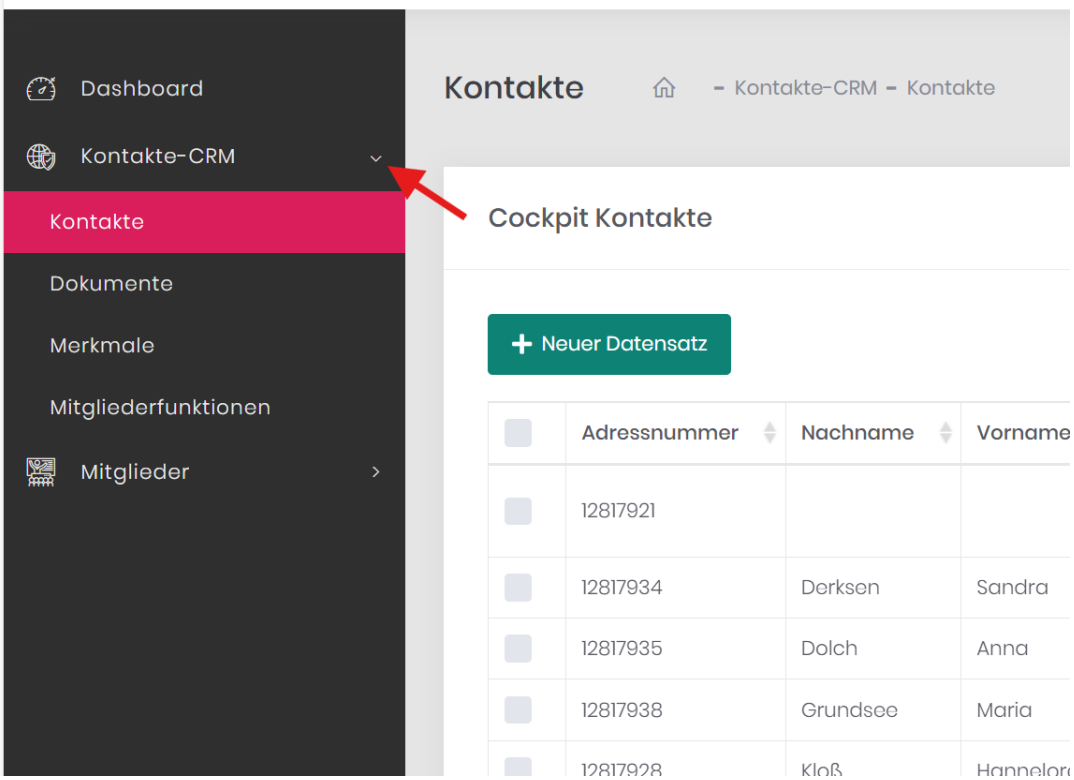
KONTAKTE-CRM

Hier gibt es im neuen eVEWA 4 nun eine grundlegende Änderung zur bisherigen Version eVEWA2.

Mit dem Umstieg auf eVEWA 4 gibt es bei den Datensätzen nur noch Mitglieder, Kontakte und Gemeinden (Ortsgruppen). Bei der Datenübername aus eVEWA 2, wurden alle Datensätze, die als Freundin, Hauptamtliche, Interessierte usw. geführt wurden, als Kontakt umgewandelt. Wie bereits in eVEWA 2, werden nur als „Mitglied“ deklarierte Datensätze der Gruppe berechnet - „Kontakte“ sind dagegen beitragsfrei.

Kontakte

Mit einem Maus-Click auf die Schaltfläche **Kontakte-CRM**, öffnet sich das Untermenü Kontakte.

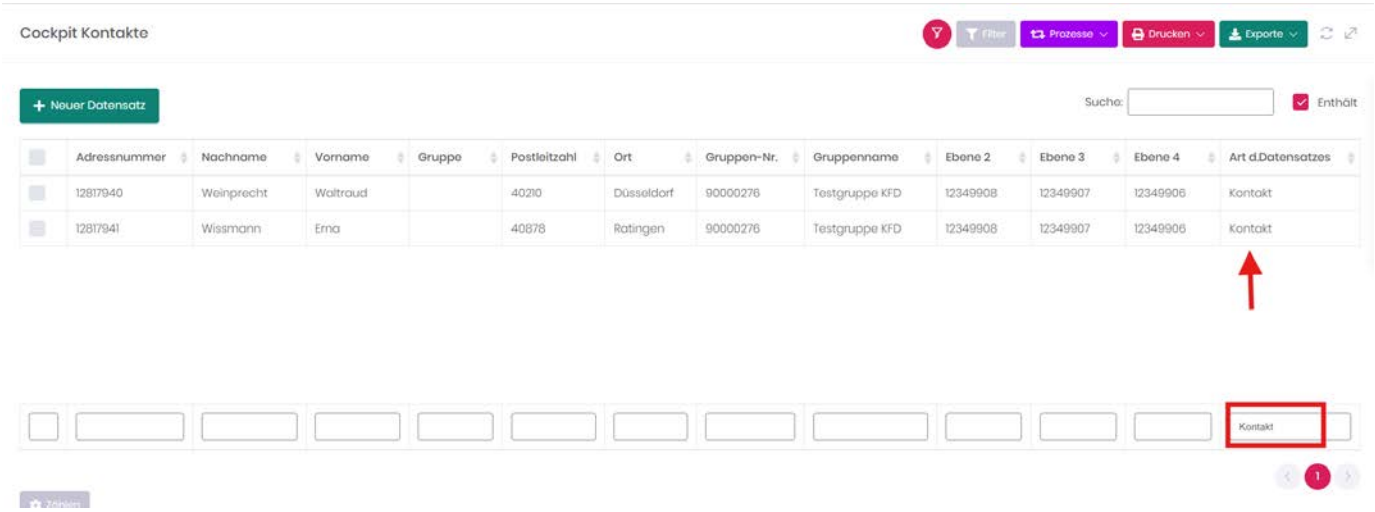


◄ Zurück

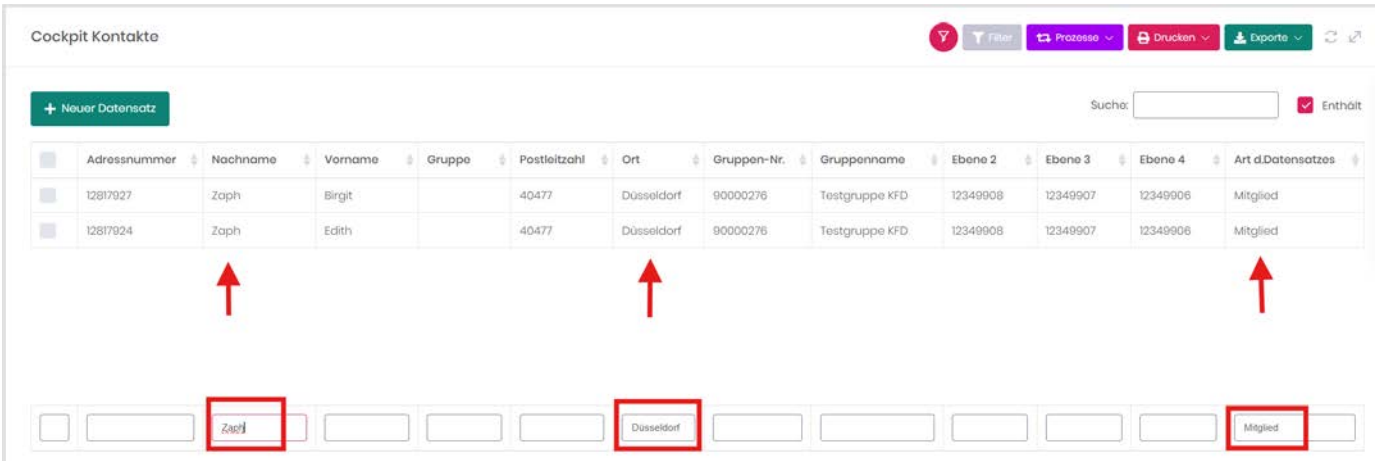
Die Tabelle enthält Datensätze zur Gruppe (Gemeinde), Kontakte und Mitglieder, die Sie in der Spalte **„Art d. Datensatzes“** unterscheiden können.

SPALTENFILTER

Über Spaltenfilter am Ende der Tabelle können Sie Filter setzen, die sofort die Auswahl auf die gewünschte Daten-Art einschränken.



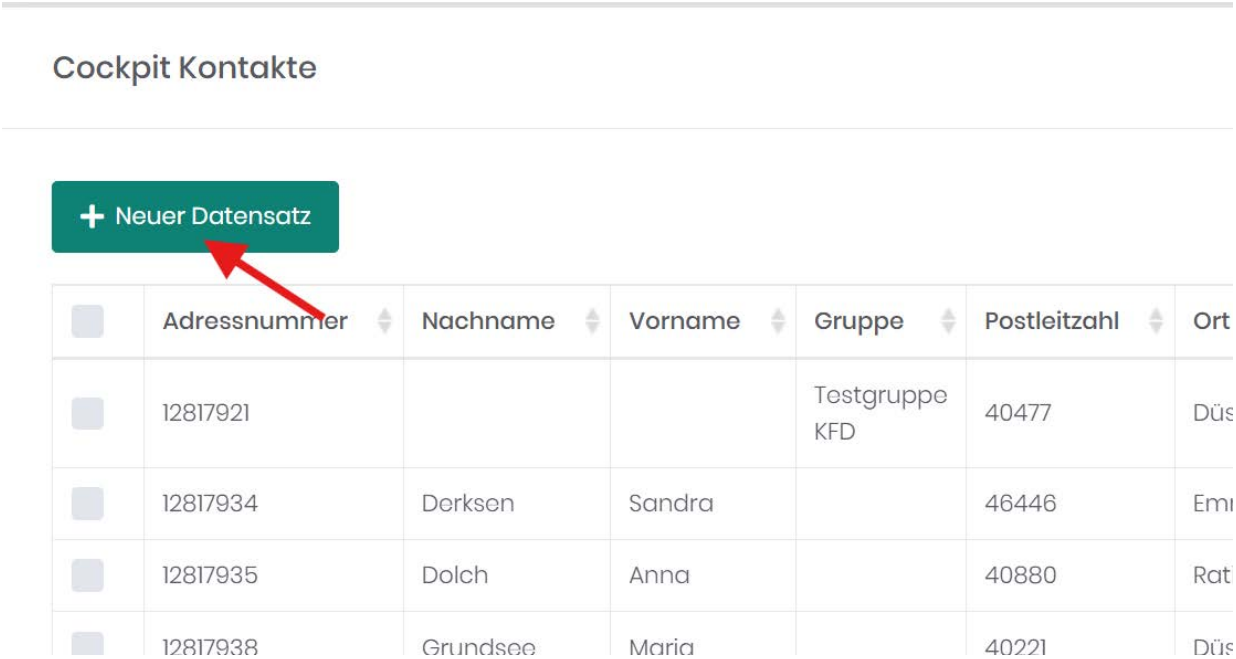
Diese Spaltenfilter lassen sich beliebig kombinieren und somit vielfältig nutzen.



◄ Zurück

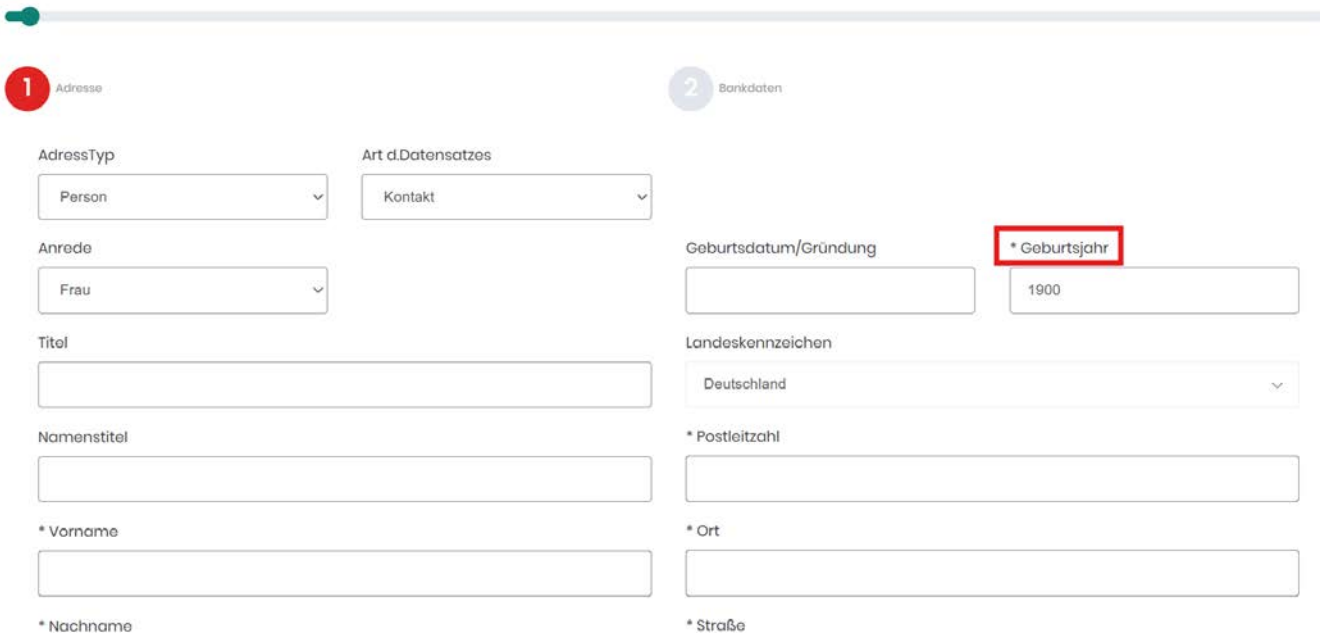
NEUEN KONTAKT ANLEGEN

Über die Schaltfläche **„Neuer Datensatz“** wird ein Prozess zur Anlage eines neuen Kontaktes gestartet.



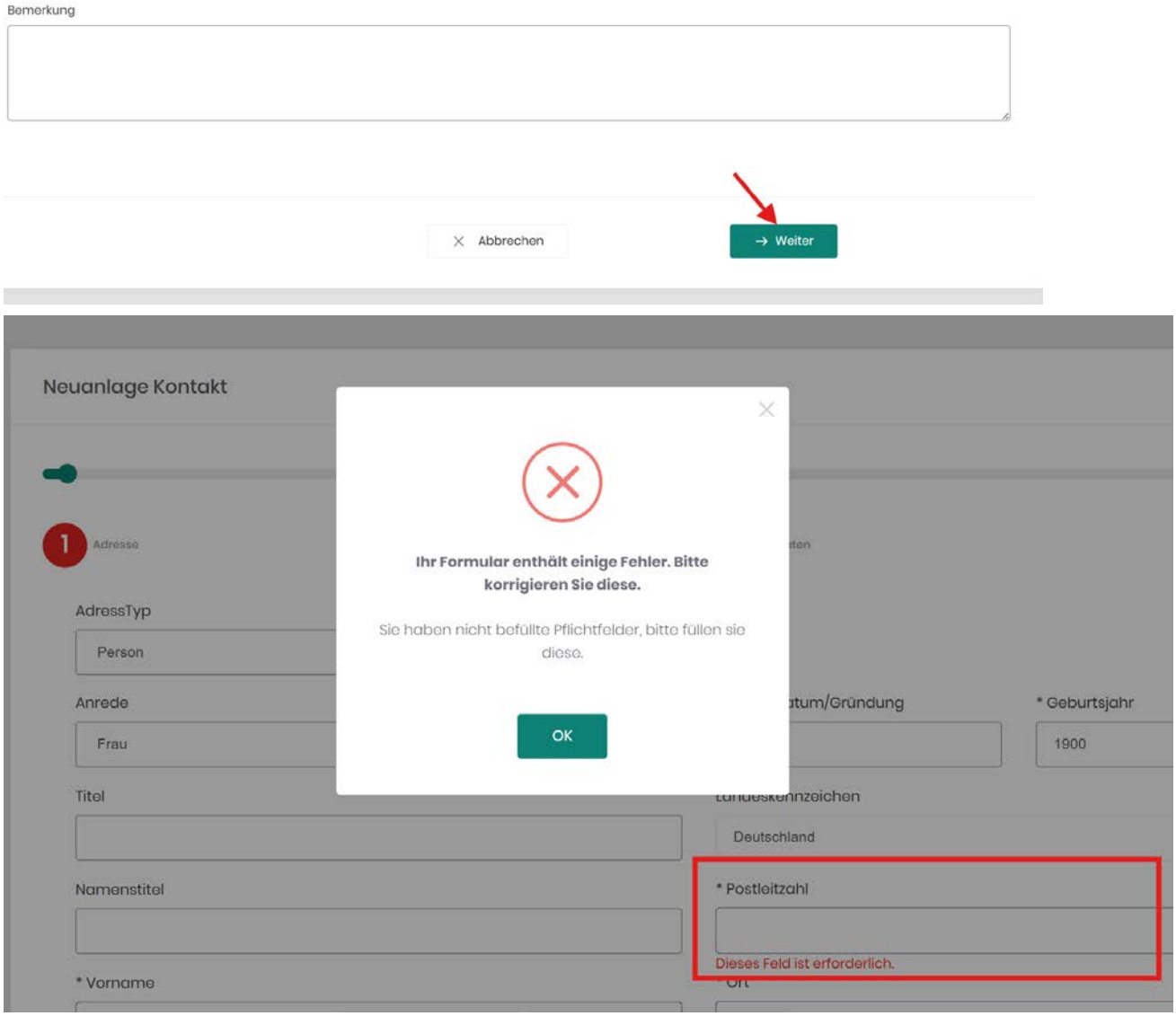
Adresse

Im ersten Schritt werden die personenbezogenen Daten abgefragt. Gesternte Eingabefelder sind hierbei Pflichtfelder, wie beispielsweise das Geburtsjahr. Haben Sie hierzu keine Angabe zur Verfügung, können Sie das Jahr 1900 eintragen. Dies ist seit langer Zeit gängige Praxis.



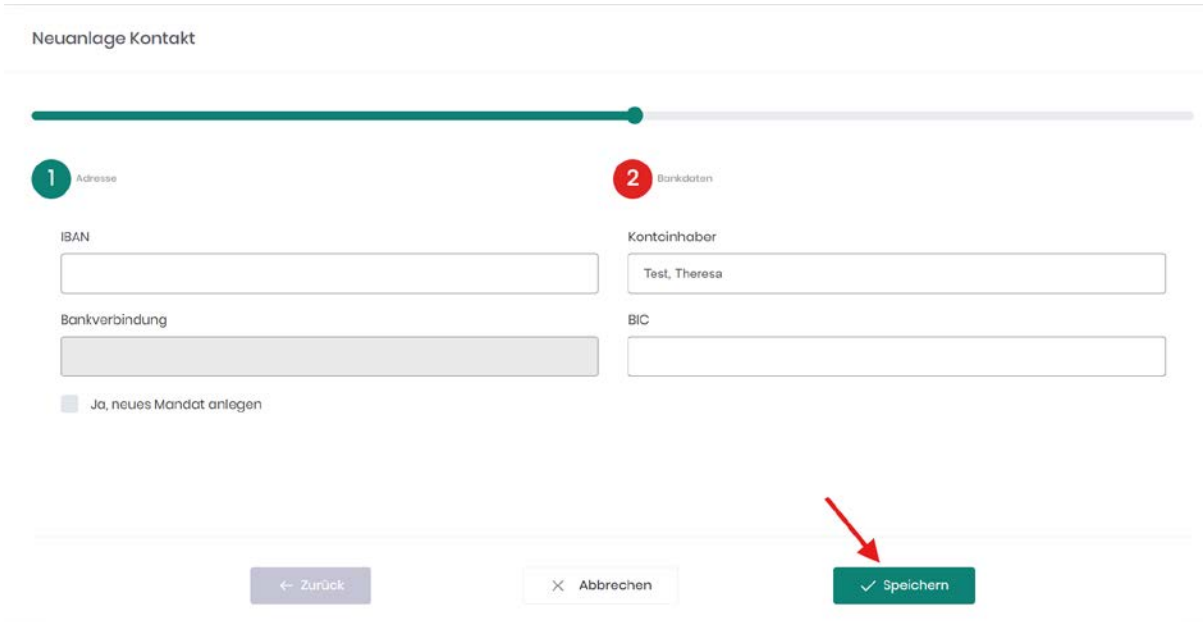
Werden die gesternten Formularfelder nicht befüllt, kommt es beim Wechsel zum 2.Schritt zu einer Fehlermeldung.

◄ Zurück



Haben Sie alle erforderlichen Daten eingetragen, kommt es im 2. Schritt zur Abfrage der Bankdaten.

Eine Eingabe ist hier nicht zwingend notwendig, sodass Sie mit **„Speichern“** die Neuanlage beenden können.

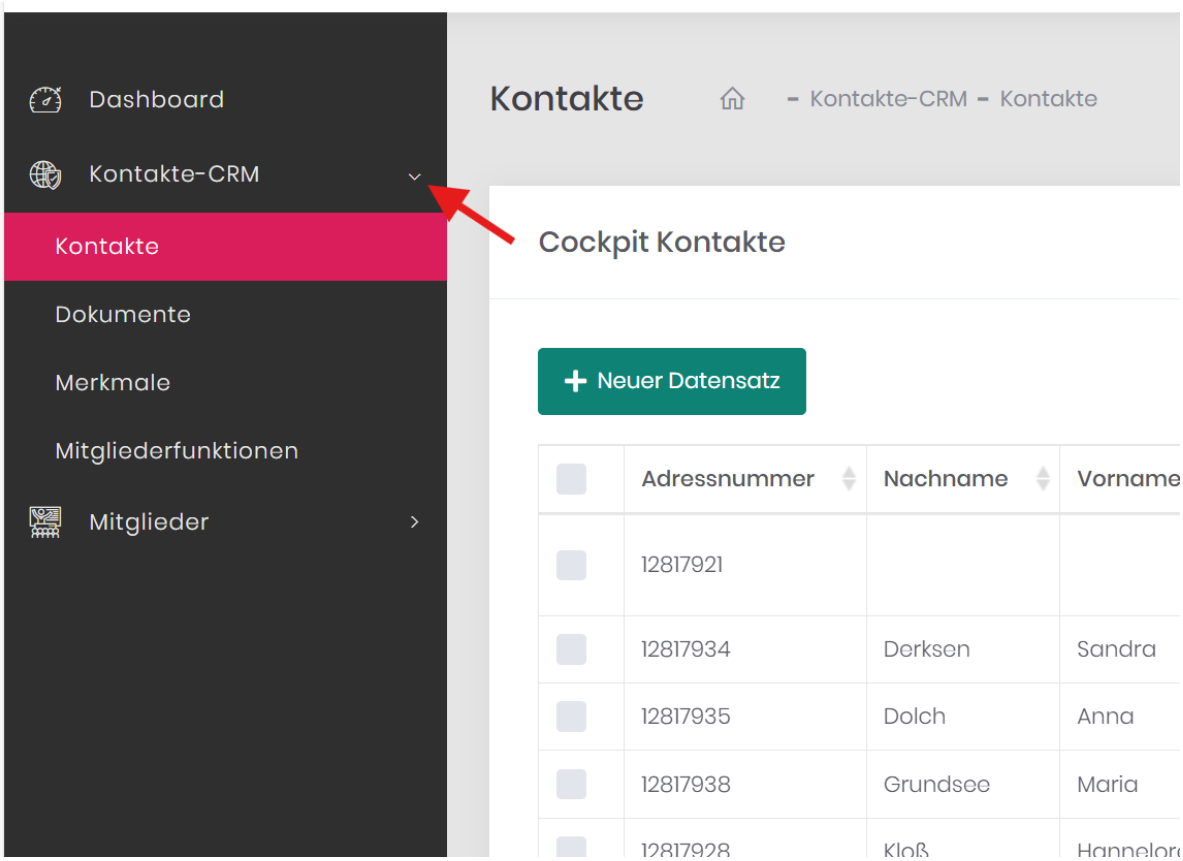


◄ Zurück

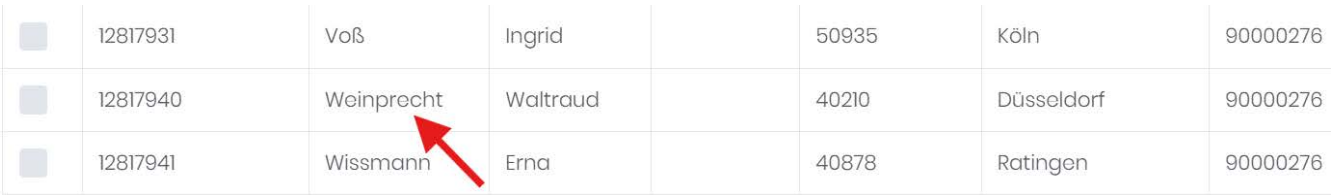
MITGLIEDSCHAFT ERFASSEN (AUS KONTAKT)

Bei diesem Prozess wird ein bereits angelegter Kontakt in eine Mitgliedschaft umgewandelt.

Über die Hauptnavigation öffnen Sie die Tabelle **„Kontakte“**

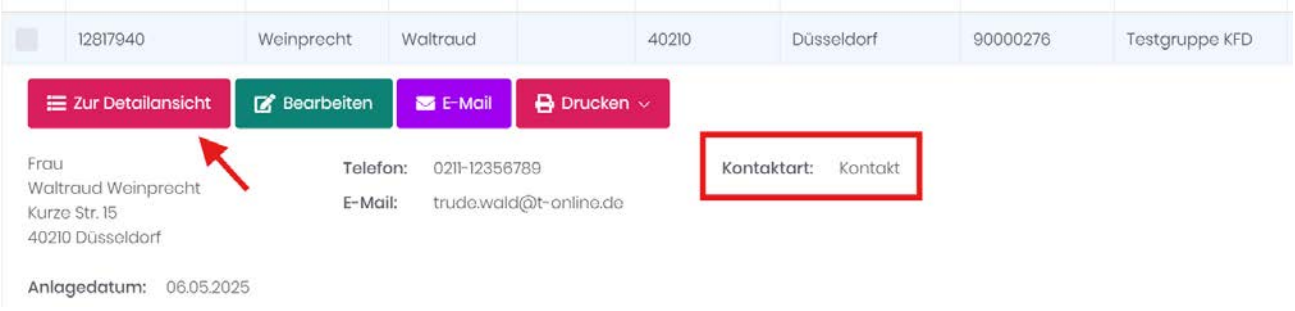


Ein Mausklick auf den betreffenden Datensatz, öffnet das Info-Menü mit verschiedenen Schaltflächen.

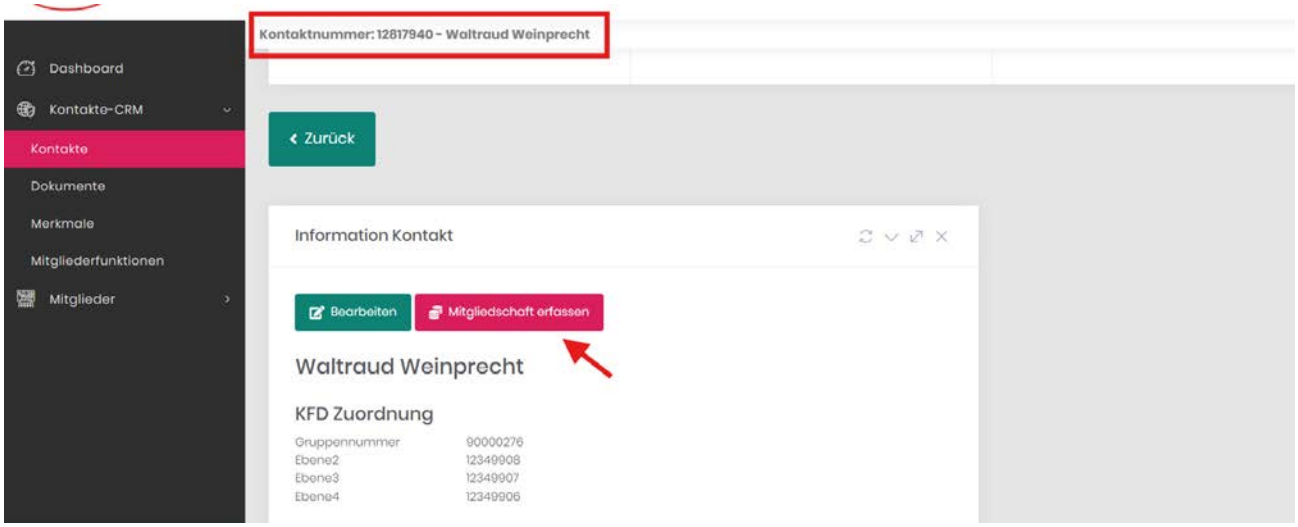


◄ Zurück

Hier wählen Sie die Schaltfläche **„Zur Detailansicht“**. Bitte versichern Sie sich, dass es sich um einen Kontakt handelt, den Sie ausgewählt haben.

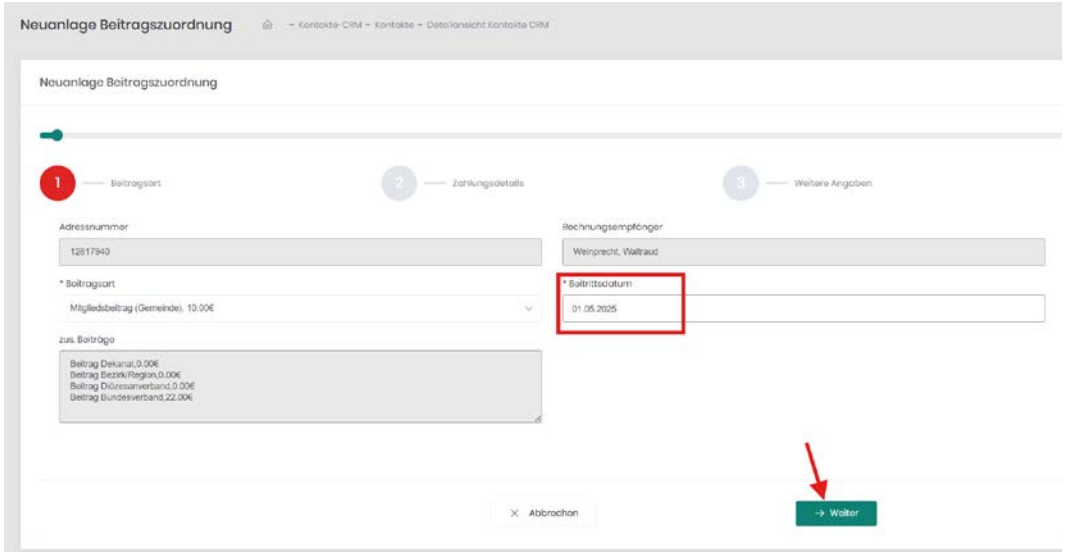


Sie gelangen nun in die personenbezogene Detailansicht zum ausgewählten Kontakt.
Im Portlet **„Information Kontakt“**, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Mitgliedschaft erfassen“.**



Nachfolgend öffnet sich der Workflow **„Neuanlage Beitragszuordnung“**, der in drei Schritten beitragsrelevante Angaben abfragt. Dies ist für den Funktionsumfang der Buchungsschnittstelle vorgesehen.

Im ersten Schritt bitte nur das Pflichtfeld **„Beitrittsdatum“** befüllen und mit **„Weiter“** quittieren.

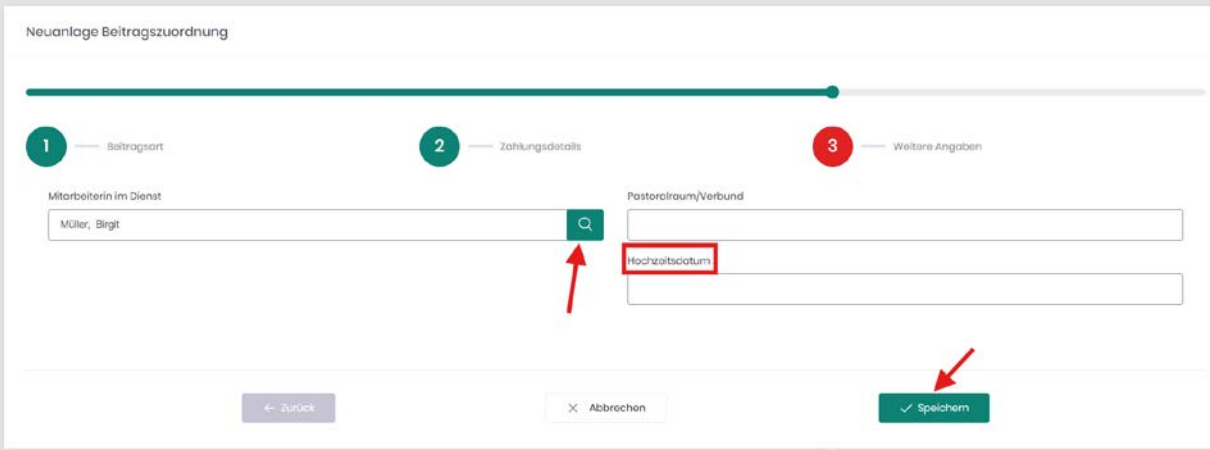


◄ Zurück

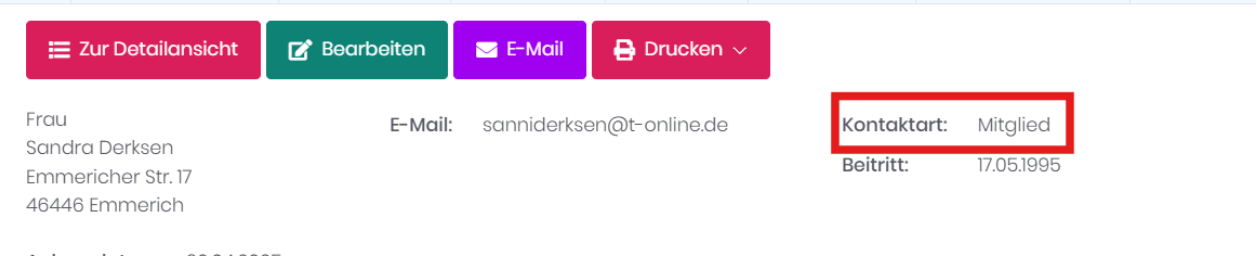
Der 2. Schritt kann sofort mit **„Weiter“** bestätigt werden, solange die Buchhaltung für die Gruppe noch nicht hinterlegt ist.

Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, soweit die Funktion bereits verfügbar ist, die zuständige Mitarbeiterin im Besuchsdienst zuzuweisen.

Abschließend schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf „Speichern“ ab. Die Mitgliedschaft ist damit erfolgreich erfasst.



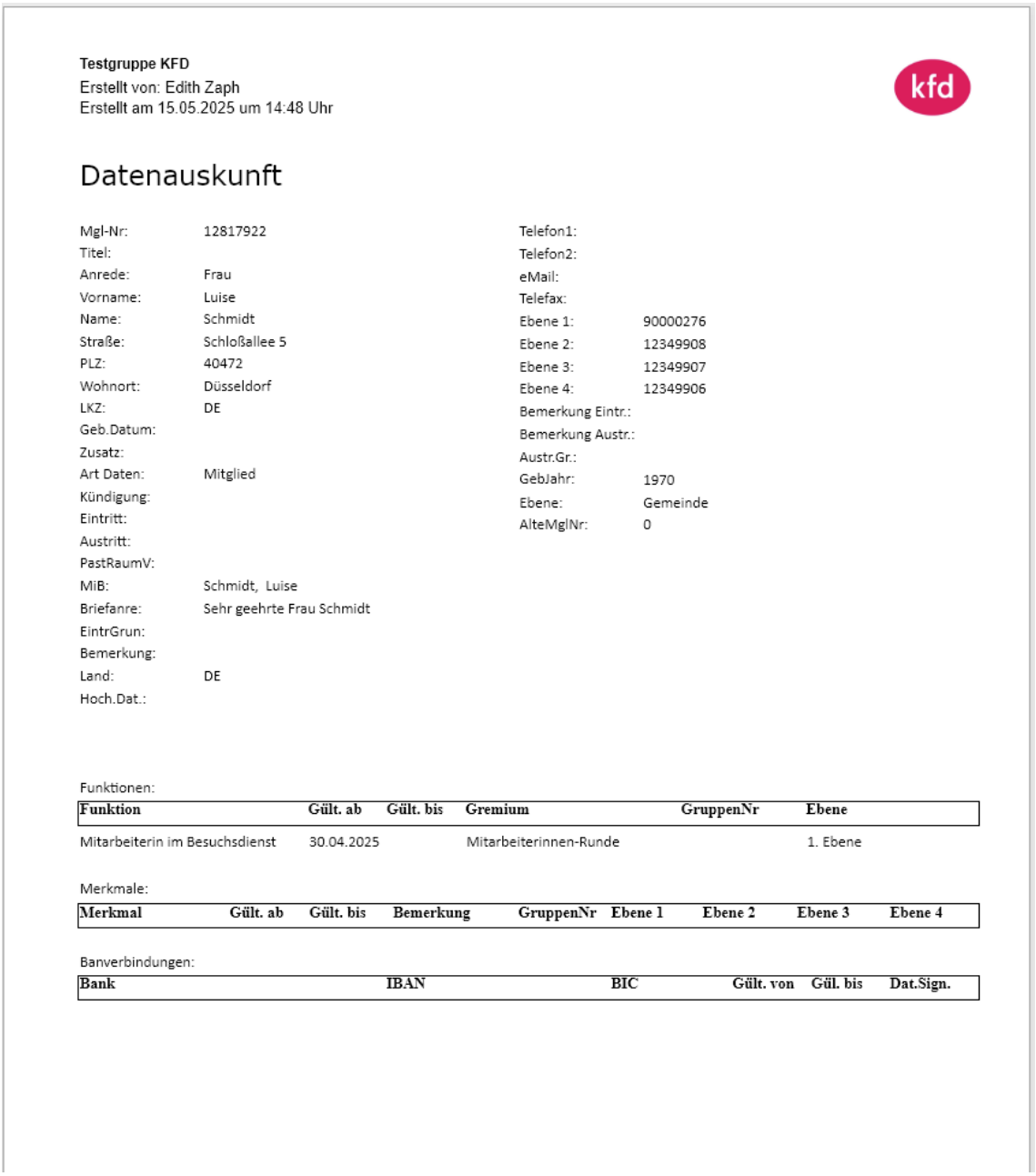
Als Ergebnis sollte beim Datensatz nun **Kontaktart: Mitglied** stehen.



EXPORT- UND DRUCKLISTEN (KONTAKTE)

Bei der Druckliste **„Datenauskunft“** handelt es sich um ein Informationsblatt zum Mitglied, bei dem neben den allgemeinen Adressdaten auch Funktionen, Merkmale und Bankdaten ausgegeben werden.

◄ Zurück



Testgruppe KFD
Erstellt von: Edith Zaph
Erstellt am 15.05.2025 um 14:48 Uhr

kfd

Datenauskunft

Mgl-Nr:	12817922	Telefon1:	
Titel:		Telefon2:	
Anrede:	Frau	eMail:	
Vorname:	Luise	Telefax:	
Name:	Schmidt	Ebene 1:	90000276
Straße:	Schloßallee 5	Ebene 2:	12349908
PLZ:	40472	Ebene 3:	12349907
Wohnort:	Düsseldorf	Ebene 4:	12349906
LKZ:	DE	Bemerkung Eintr.:	
Geb.Datum:		Bemerkung Austr.:	
Zusatz:		Austr.Gr.:	
Art Daten:	Mitglied	GebJahr:	1970
Kündigung:		Ebene:	Gemeinde
Eintritt:		AlteMglNr:	0
Austritt:			
PastRaumV:			
MiB:	Schmidt, Luise		
Briefanre:	Sehr geehrte Frau Schmidt		
EintrGrun:			
Bemerkung:			
Land:	DE		
Hoch.Dat.:			

Funktionen:

Funktion	Gült. ab	Gült. bis	Gremium	GruppenNr	Ebene
Mitarbeiterin im Besuchsdienst	30.04.2025		Mitarbeiterinnen-Runde		1. Ebene

Merkmale:

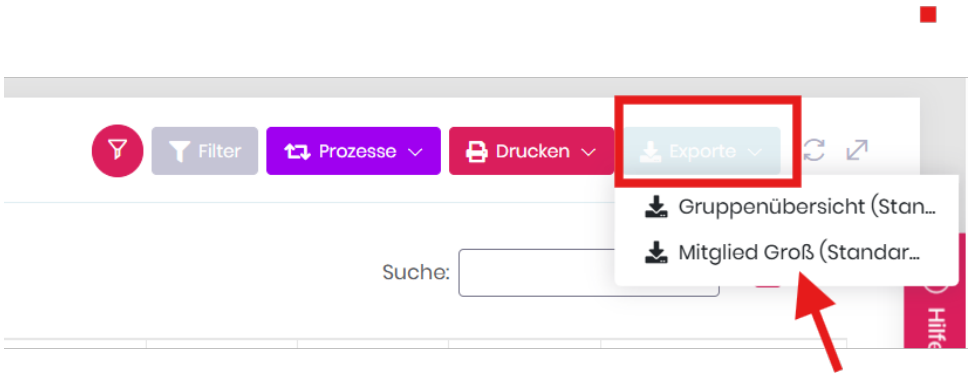
Merkmal	Gült. ab	Gült. bis	Bemerkung	GruppenNr	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4

Banverbindungen:

Bank	IBAN	BIC	Gült. von	Gül. bis	Dat.Sign.

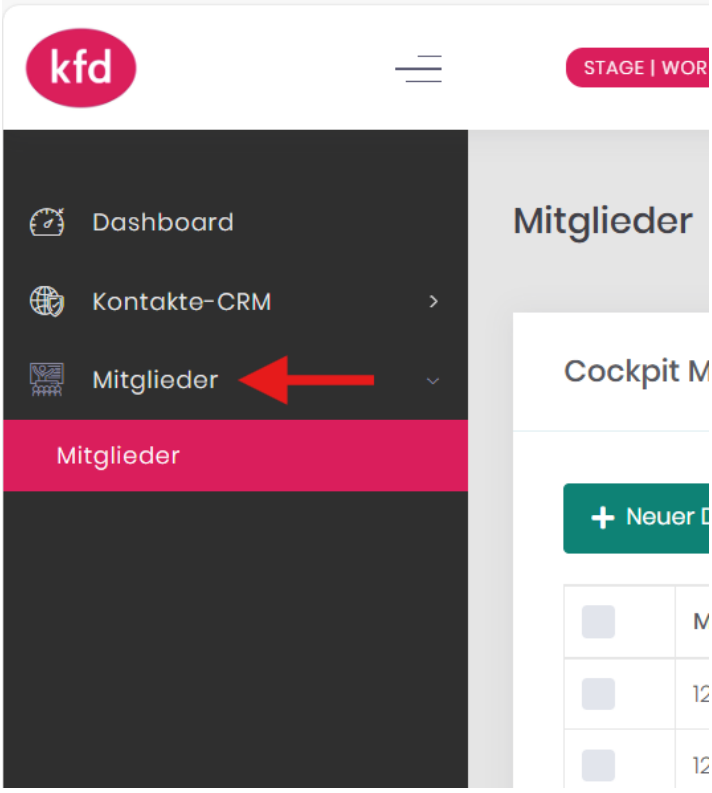
Für den Export steht die Liste **„Mitglied groß“** zur Verfügung, die als CSV-Datei u.a. mit Excel geöffnet werden kann. In dieser Datei finden sich Informationen über die personenbezogenen Daten sowie den zugewiesenen Funktionen, Merkmalen und Bankdaten, die mit den Filtereigenschaften von Excel exakt ausgewertet werden können. Zusätzlich werden auch die Daten der Gruppe angezeigt.

◄ Zurück

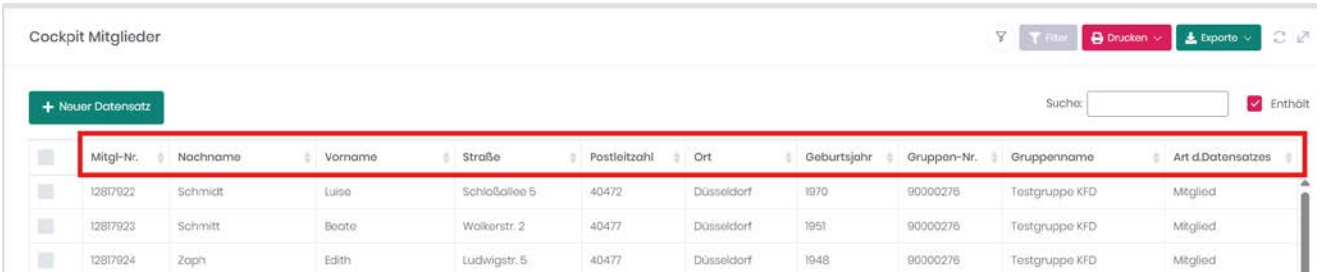


MITGLIEDER

Mit einem Maus-Click auf die Schaltfläche Mitglieder, öffnet sich das Untermenü der Mitglieder.



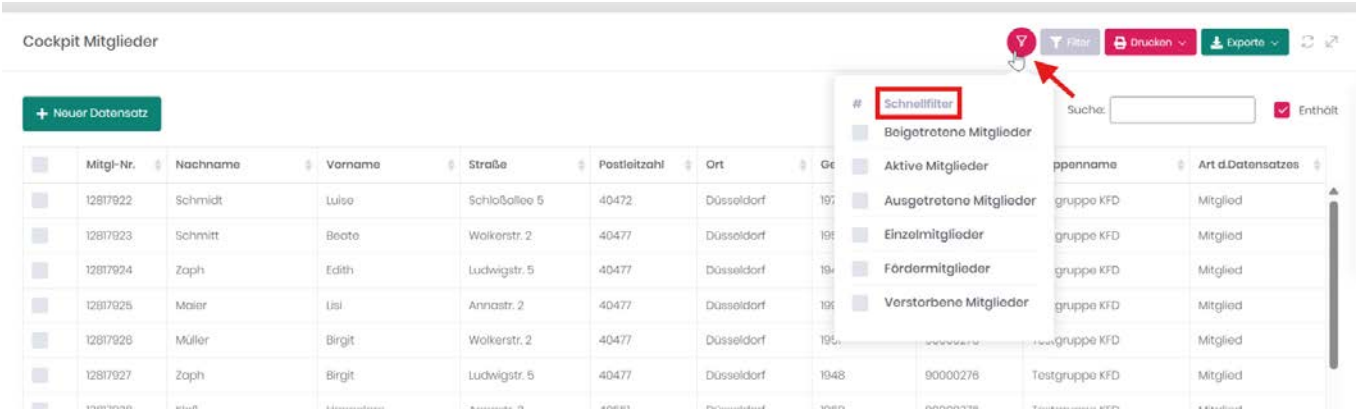
Die zugehörige Tabelle im Cockpit Mitglieder, zeigt im Gegensatz zu den Kontakten, nur die Mitgliederdaten mit entsprechenden Spaltenüberschriften an.



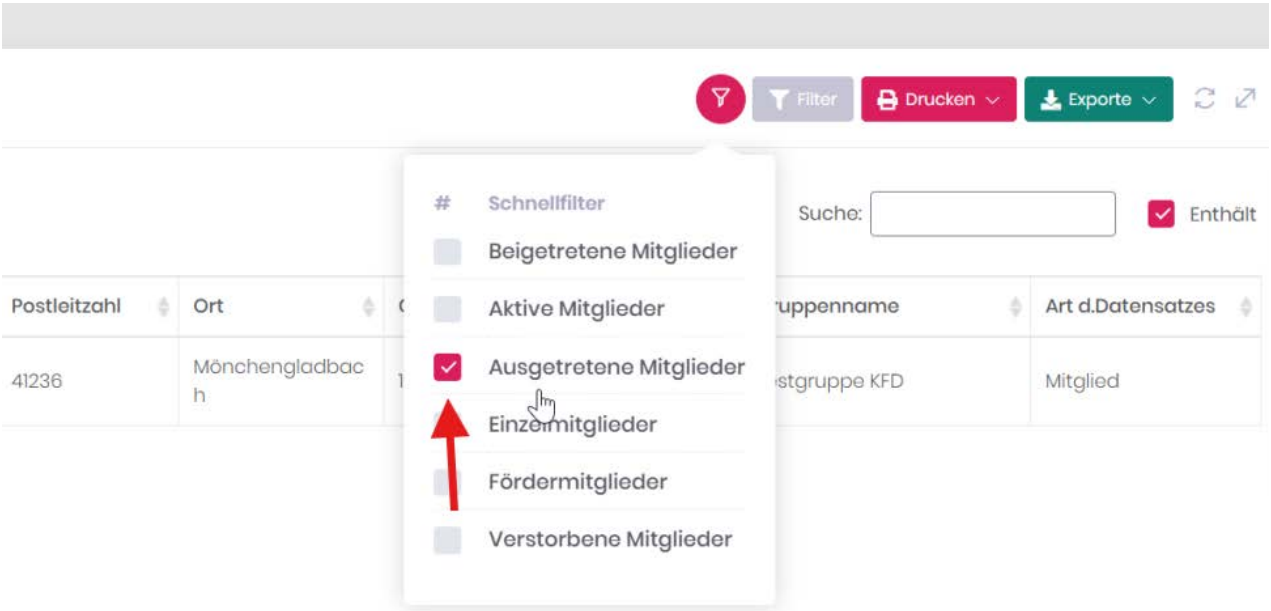
◄ Zurück

SCHNELLFILTER

Neben den bereits beschriebenen Spaltenfiltern gibt es noch nützliche Schnellfilter, die ergänzend ausgewählt werden können. Die entsprechende Auswahl erscheint, sobald der Mauszeiger über dem Symbol platziert wird.



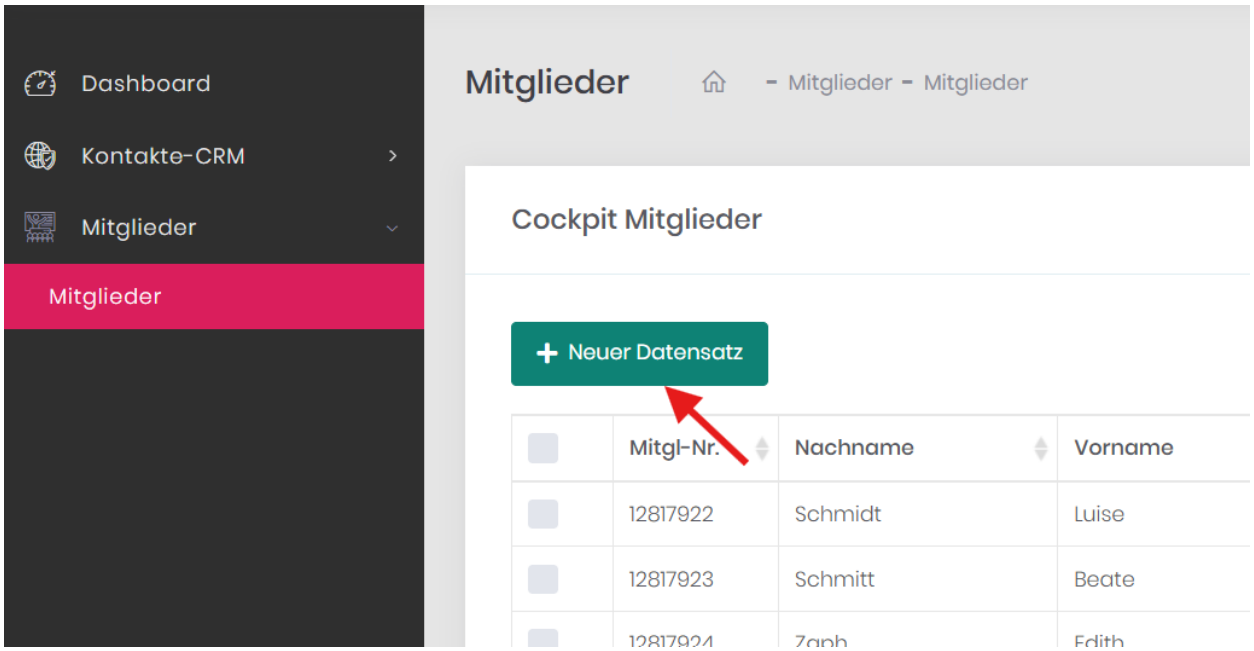
Durch einen Klick auf die gewünschte Checkbox, wird der Filter gesetzt, und die Tabelle aktualisiert.



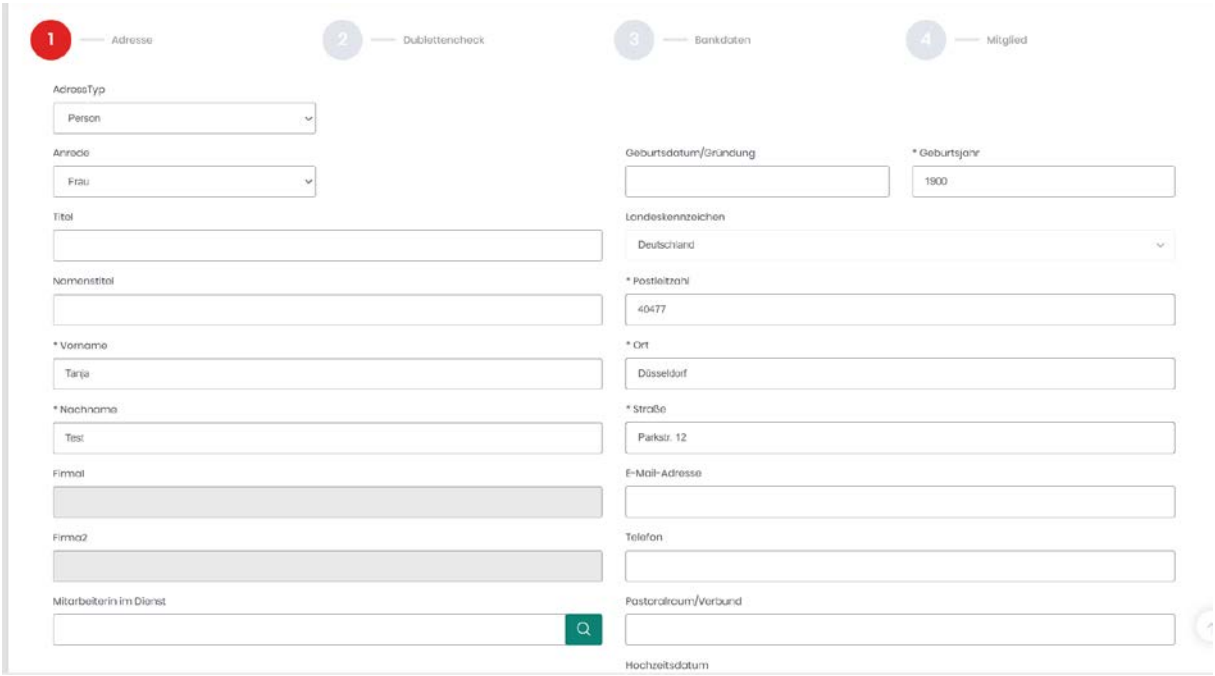
◄ Zurück

NEUES MITGLIED ANLEGEN

Über den Button **„Neuer Datensatz“** starten Sie den Workflow.



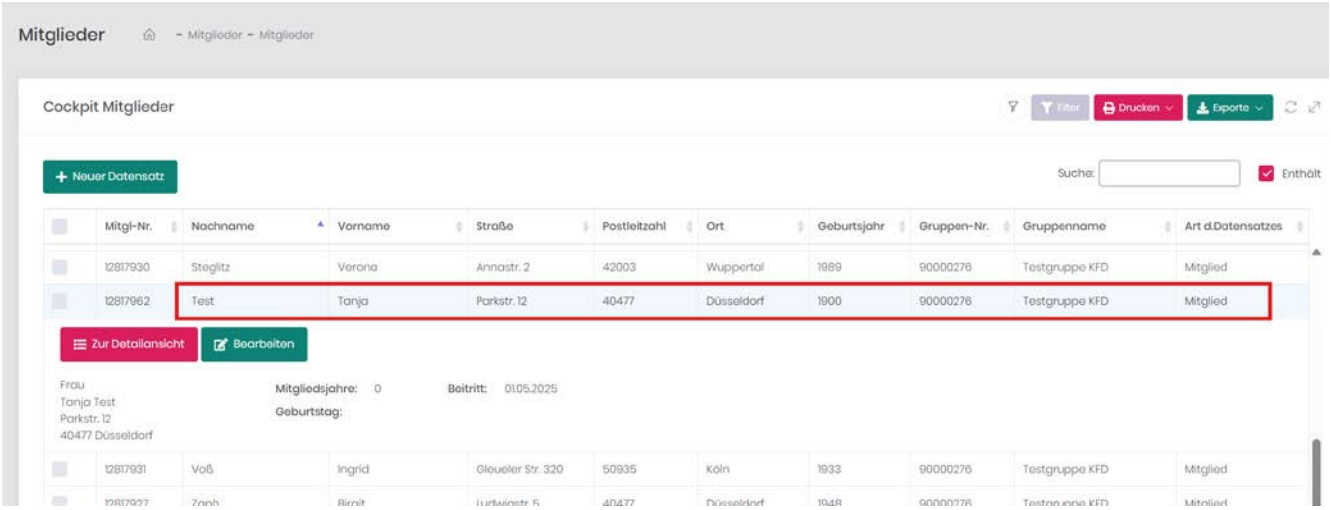
In 4 Schritten füllen Sie nun die entsprechenden Felder. Bitte beachten Sie, dass gesternte Felder Pflichteingaben sind, ohne diese lässt sich der Workflow nicht fortführen.
(Siehe „Adresse“ – neuer Kontakt)



◄ Zurück

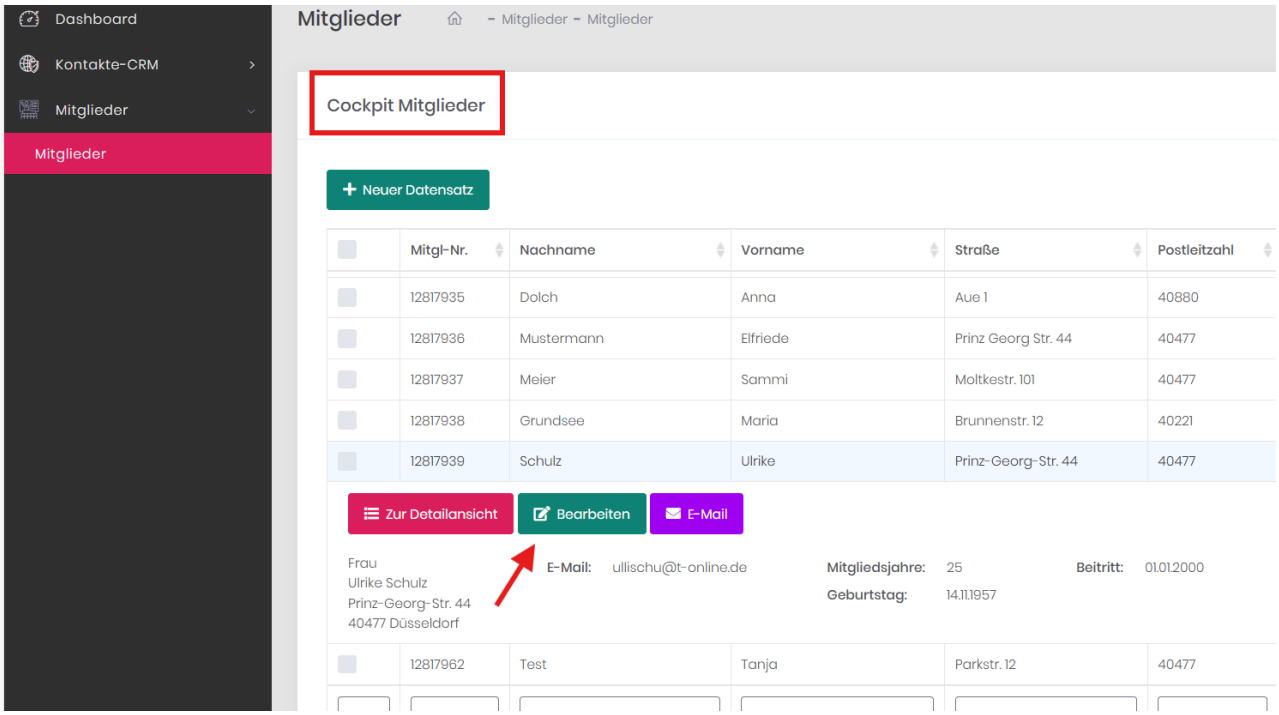
Anschließend zweimal mit **„Weiter“** bestätigen und im letzten Schritt mit **„Speichern“** den Vorgang beenden.

Die Überprüfung bestätigt, dass die Eingabe erfolgreich war.



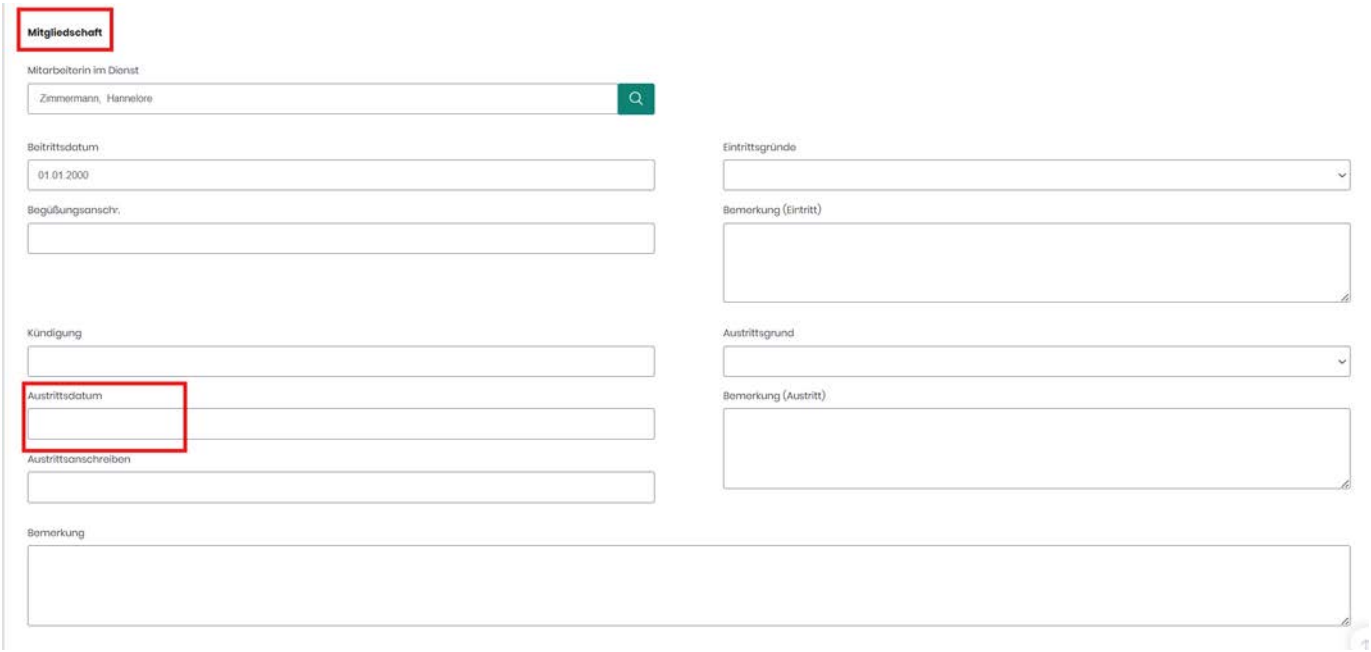
MITGLIEDSCHAFT BEENDEN

Um eine bestehende Mitgliedschaft zu beenden, öffnen Sie im **„Cockpit Mitglieder“** den entsprechenden Datensatz über den Button **„Bearbeiten“.**

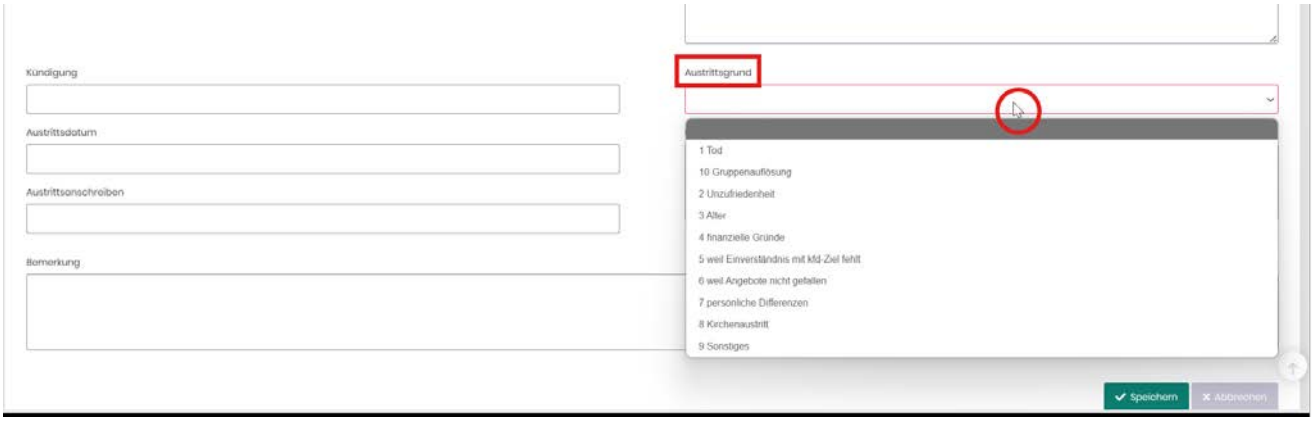


Auf der folgenden Seite befinden sich im unteren Teil die Daten zur Mitgliedschaft. Das entscheidende Feld ist hierbei das „Austrittsdatum“, das den Austritt aus der Gruppe bestimmt. In der Regel wird hier der 31.12. eines Jahres eingetragen, damit wird die Mitgliedschaft zum Ende des Jahres beendet.

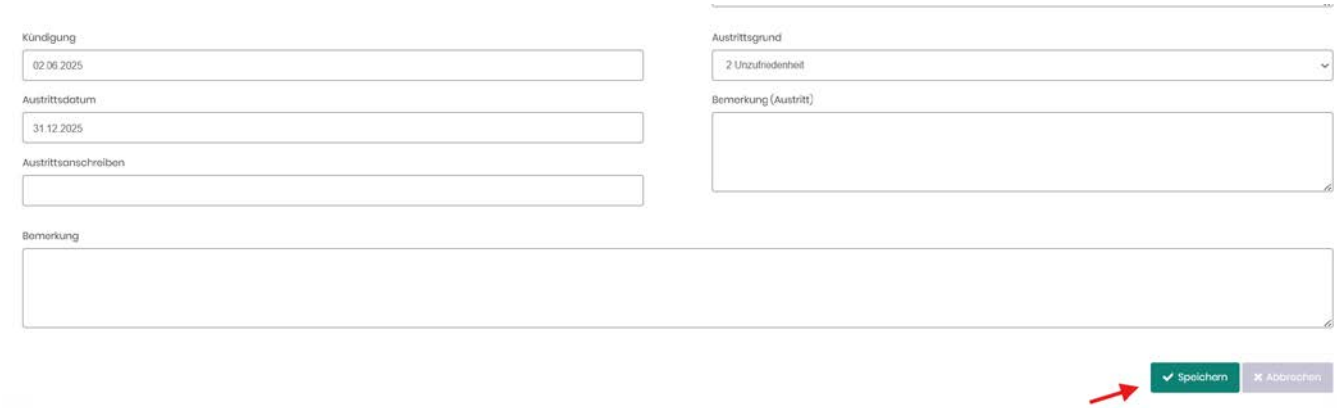
◄ Zurück



Optional können Sie noch den Tag der Kündigung, sowie einen Austrittsgrund erfassen.
Durch einen Klick in das Feld, öffnen sich eine entsprechende Auswahl an Austrittsgründen.

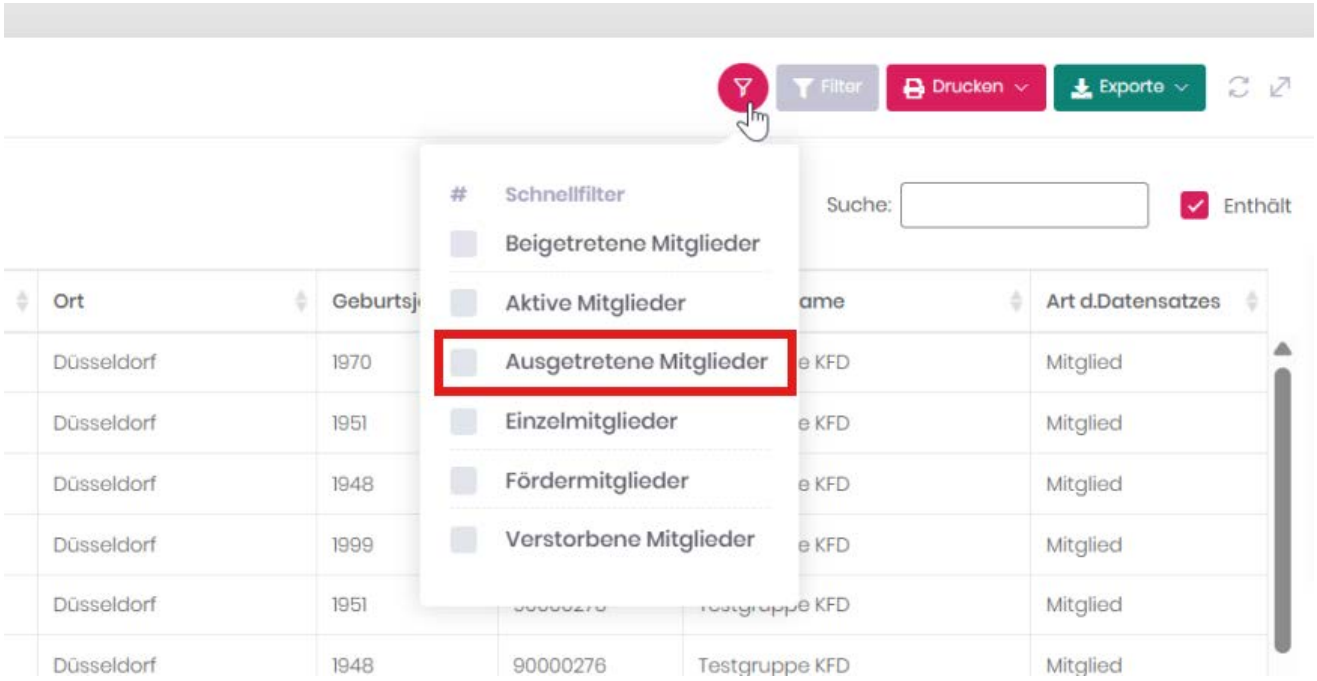


Abschließend bestätigen Sie die Eingabe mit **„Speichern“**

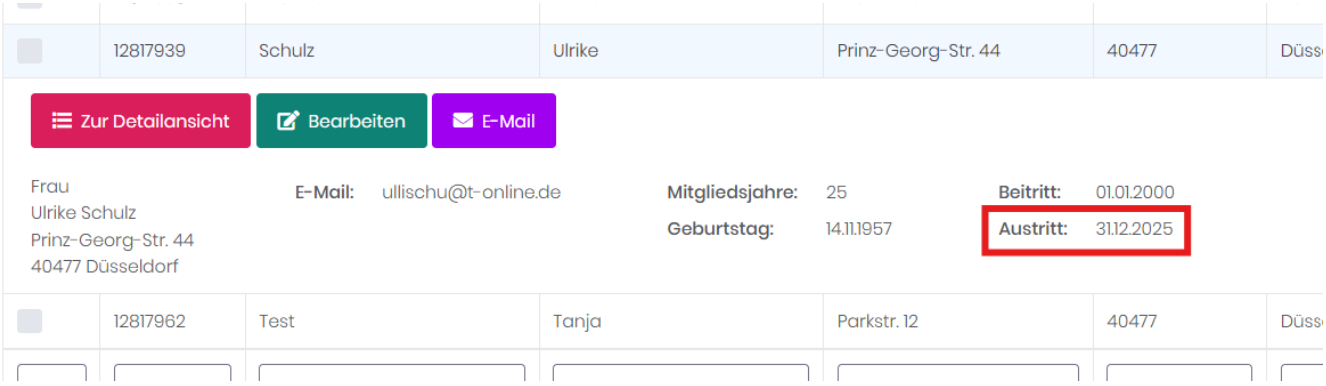


◄ Zurück

Hinweis: Der Datensatz bleibt noch bis zum eingetragenen Datum bei den aktiven Mitgliedern sichtbar. Danach können Sie ihn über den Filter „Ausgetretene Mitglieder“ aufrufen.



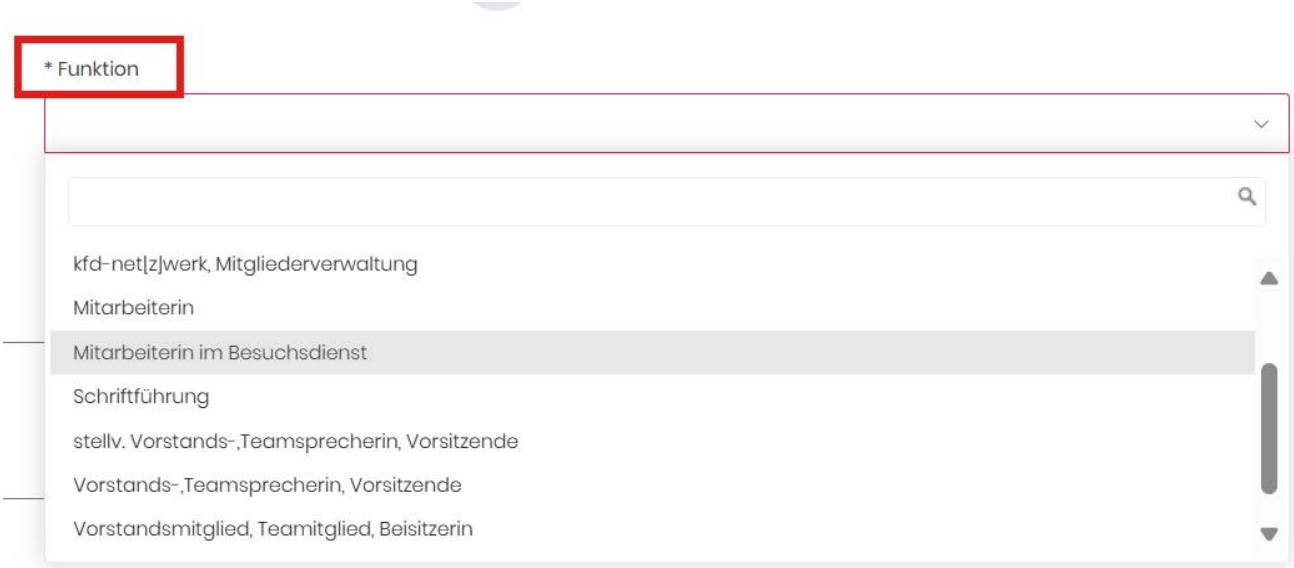
Ein Blick auf die Daten zeigt, dass die Abmeldung erfolgreich war.



◄ Zurück

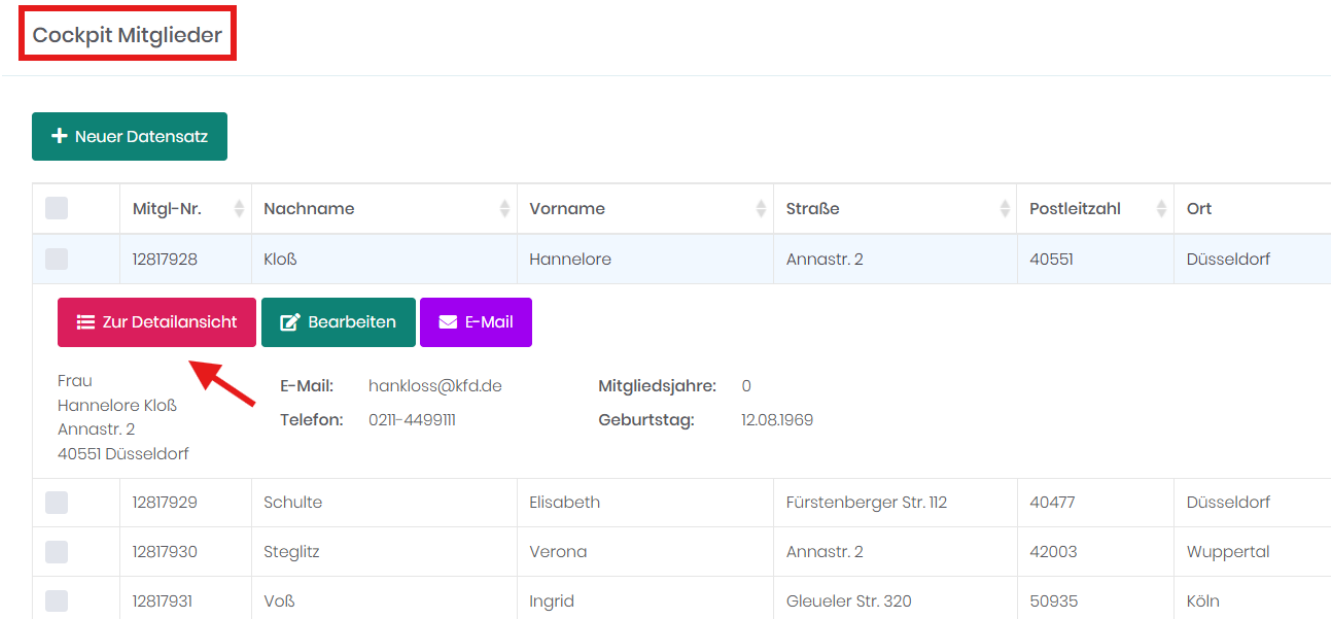
FUNKTIONEN

Über die Funktionen haben Sie die Möglichkeit, Mitgliedern eine oder mehrere Aufgaben zuzuweisen. Über ein Auswahlmenü lassen sich diese entsprechen auswählen. Die meist genutzte, ist die der Mitarbeiterin im Besuchsdienst.



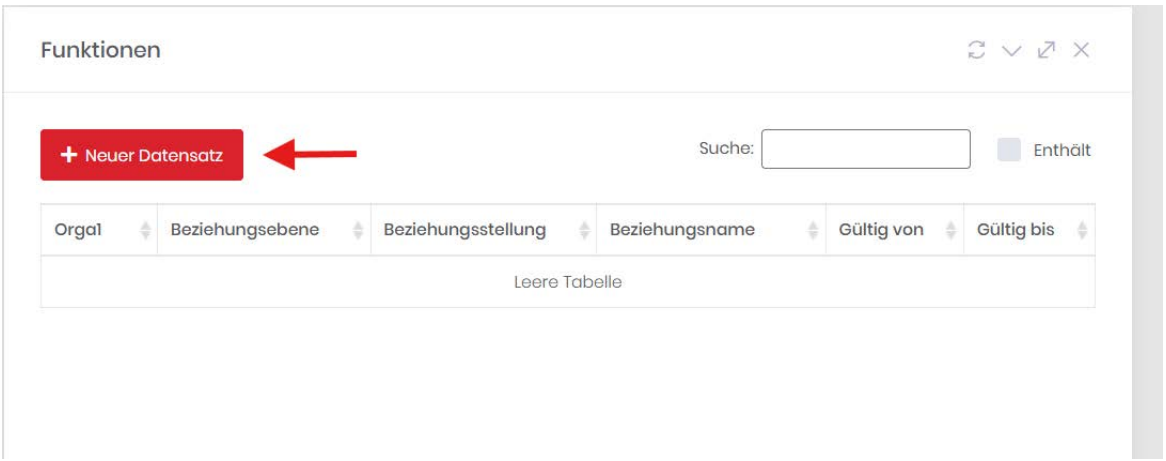
Neuanlage Funktionen

Zum Übertragen der neuen Funktion, öffnen Sie im Cockpit Mitglieder, die Detailansicht des Mitglieds.

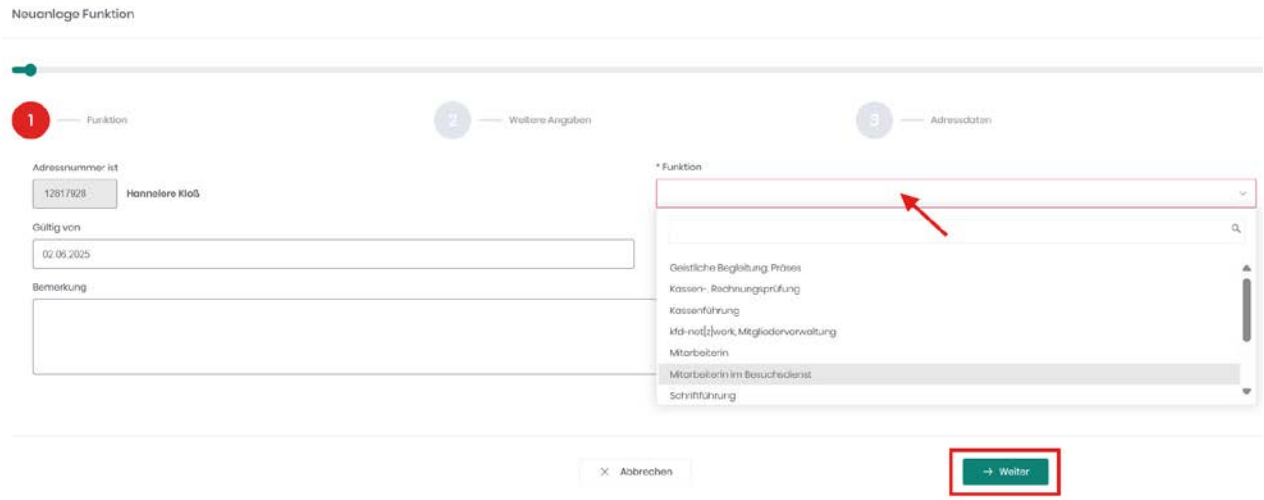


◄ Zurück

Im Portlet **„Funktionen“** startet ein Klick auf die Schaltfläche **„Neuer Datensatz“** den Prozess zur Zuweisung einer Funktion.

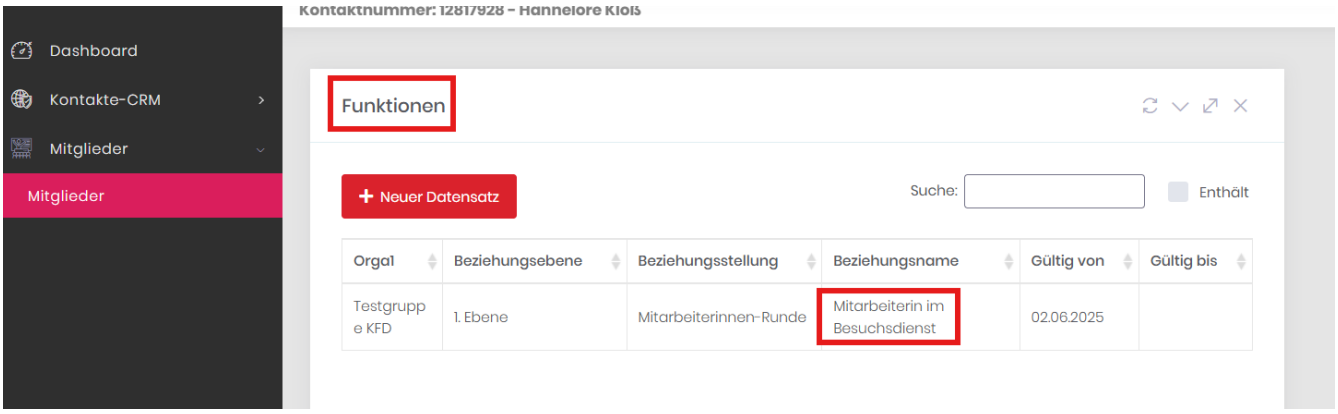


Im ersten Schritt wird die Funktion ausgewählt und mit **„Weiter“** bestätigt.



Die beiden folgenden Schritte ohne Eingabe ebenfalls mit **„Weiter“** quittieren.

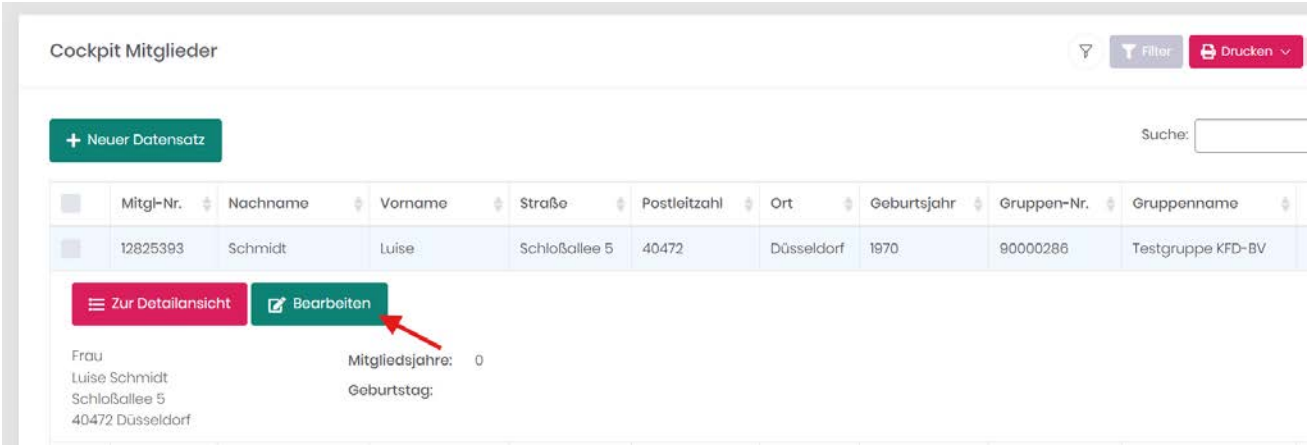
Als Ergebnis sehen Sie in der Tabelle die neu angelegte Funktion.



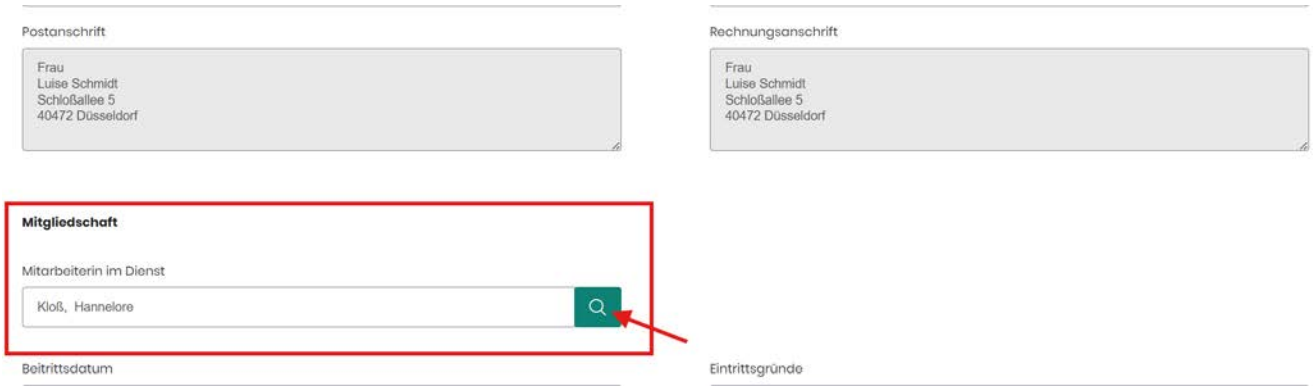
◄ Zurück

Sobald die Mitarbeiterin im Besuchsdienst erfolgreich angelegt wurde, muss sie anschließend noch den zu besuchenden Mitgliedern zugewiesen werden. Dies geschieht im Datensatz des jeweiligen Gruppenmitglieds.

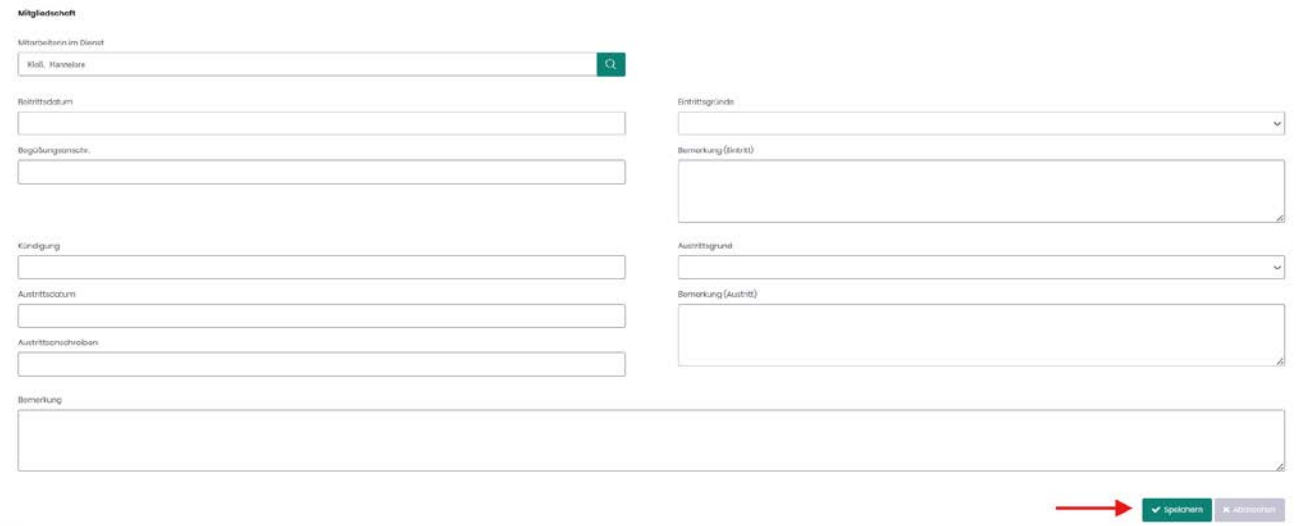
Datensatz mit **„Bearbeiten“** öffnen



Unter **„Mitgliedschaft“** die neu angelegte Mitarbeiterin im Besuchsdienst auswählen.



Abschließend die Eingabe mit **„Speichern“** beenden.

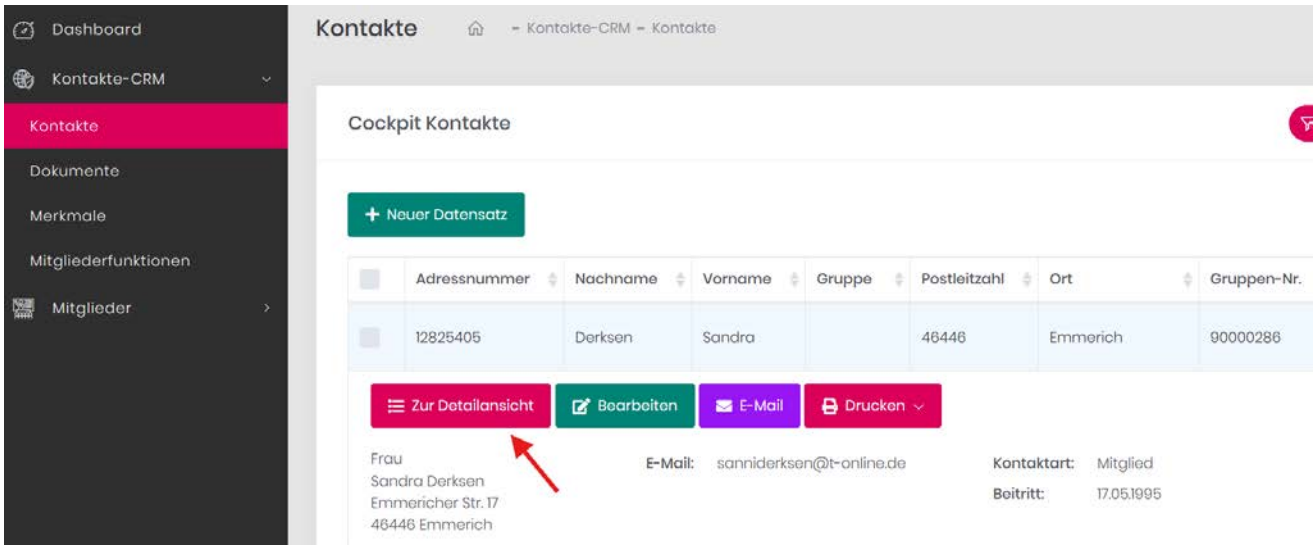


◄ Zurück

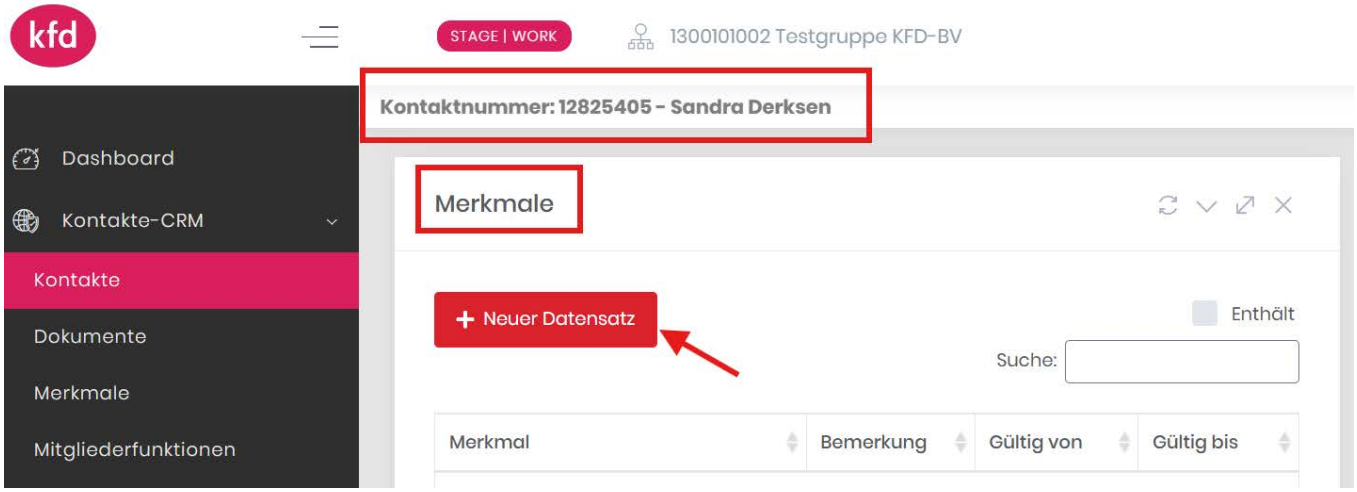
MERKMALE

Im Bereich der Merkmale lassen sich den Mitgliedsdatensätzen individuell zusätzliche Informationen zuordnen, z.B. Orgelspielerin, Lastschrift, Barzahlung, Kassenprüferin, Gottesdienstvorbereitung usw.

Um ein Merkmal anzulegen, öffnen Sie unter **„Kontakte“** oder **„Mitglieder“** den gewünschten Datensatz in der Detailansicht.

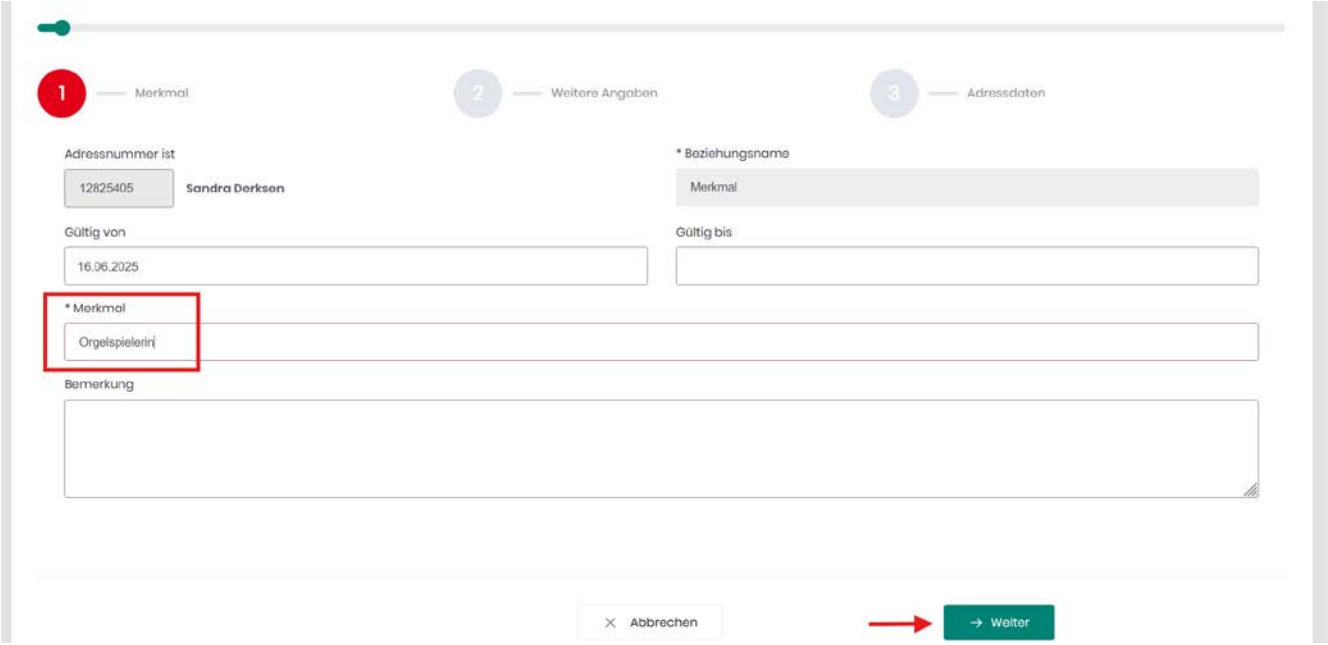


Im Bereich „Merkmale“ klicken Sie auf den Button **„Neuer Datensatz“.**



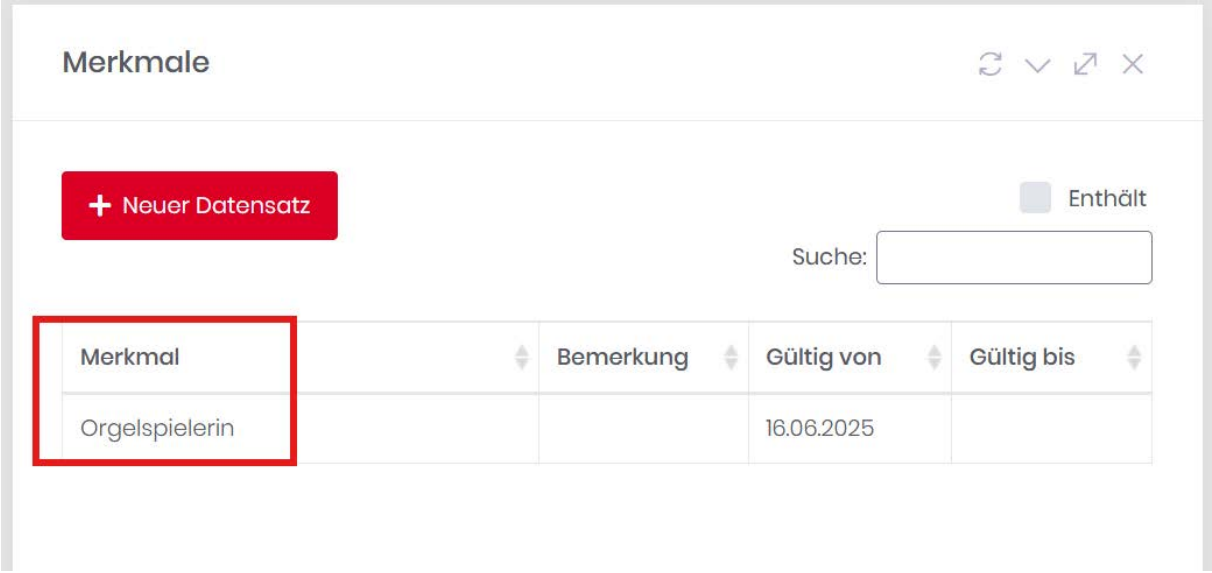
Es öffnet sich der Prozess zur Eingabe eines Merkmals in drei Schritten.
Im ersten Schritt können Sie das gewünschte Merkmal eintragen.

◄ Zurück

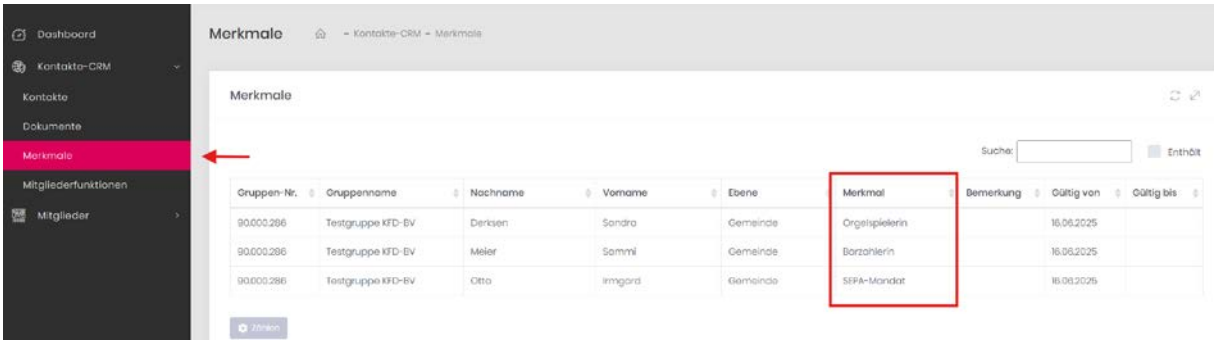


Danach zweimal mit **„Weiter“** fortfahren und mit **„Speichern“** die Eingabe abschließen.

Als Bestätigung sehen Sie nun im Portlet das neu erstellte Merkmal.



Alle eingetragenen Merkmale der Gruppe, sehen Sie in der Hauptnavigation unter **„Merkmale“.**

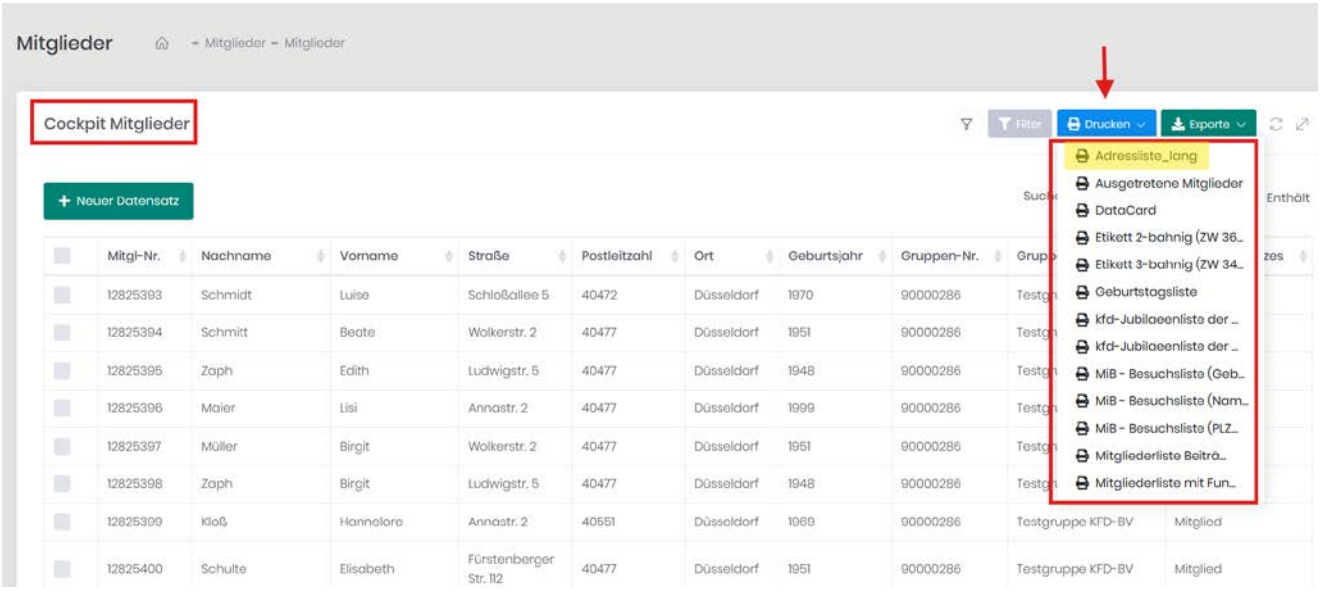


◄ Zurück

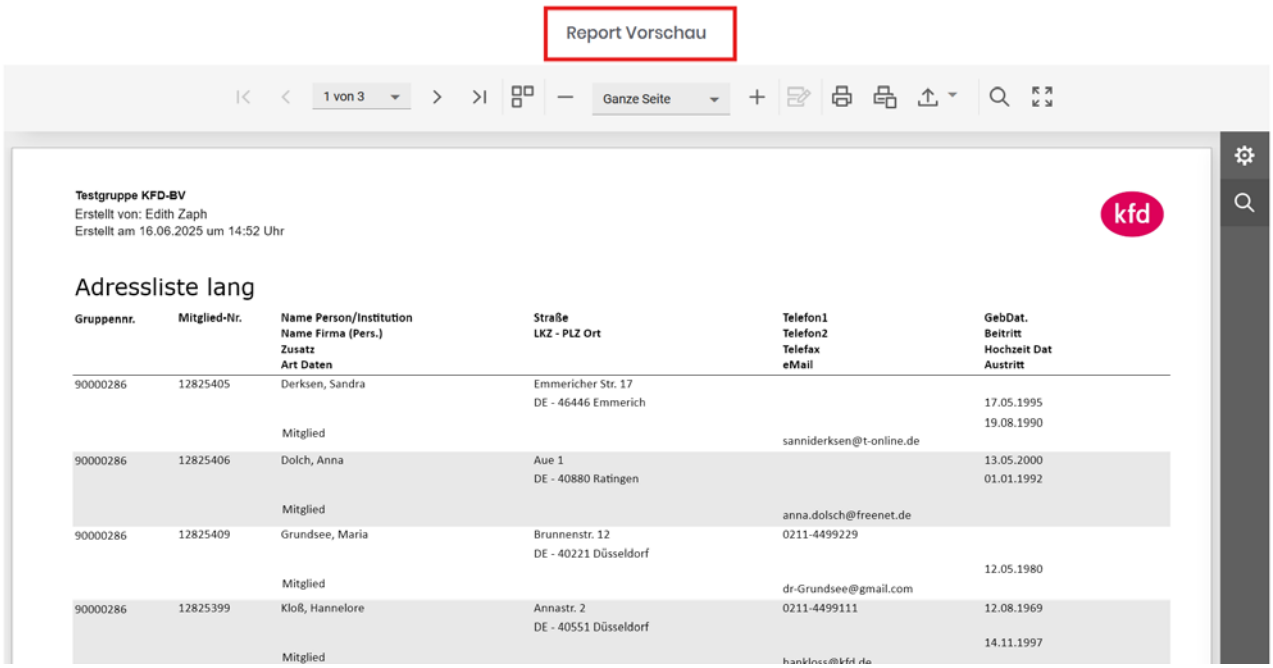
EXPORT- UND DRUCKLISTEN (MITGLIEDER)

Drucklisten

Im Cockpit Mitglieder werden Ihnen bereits vorgefertigte Listen zur Verfügung gestellt.

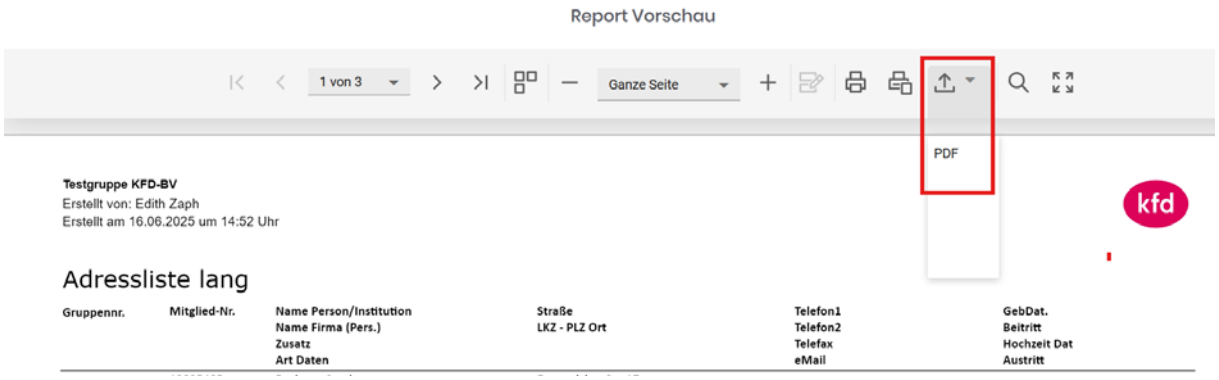


Diese werden Ihnen zuerst in einer **„Report Vorschau“** angezeigt.



◄ Zurück

Anschließend gibt es die Möglichkeit diese Liste als PDF-Datei abzuspeichern.



Die Druckliste **„MiB – Besuchsliste“** wird mit drei verschiedenen Sortierungen angeboten.

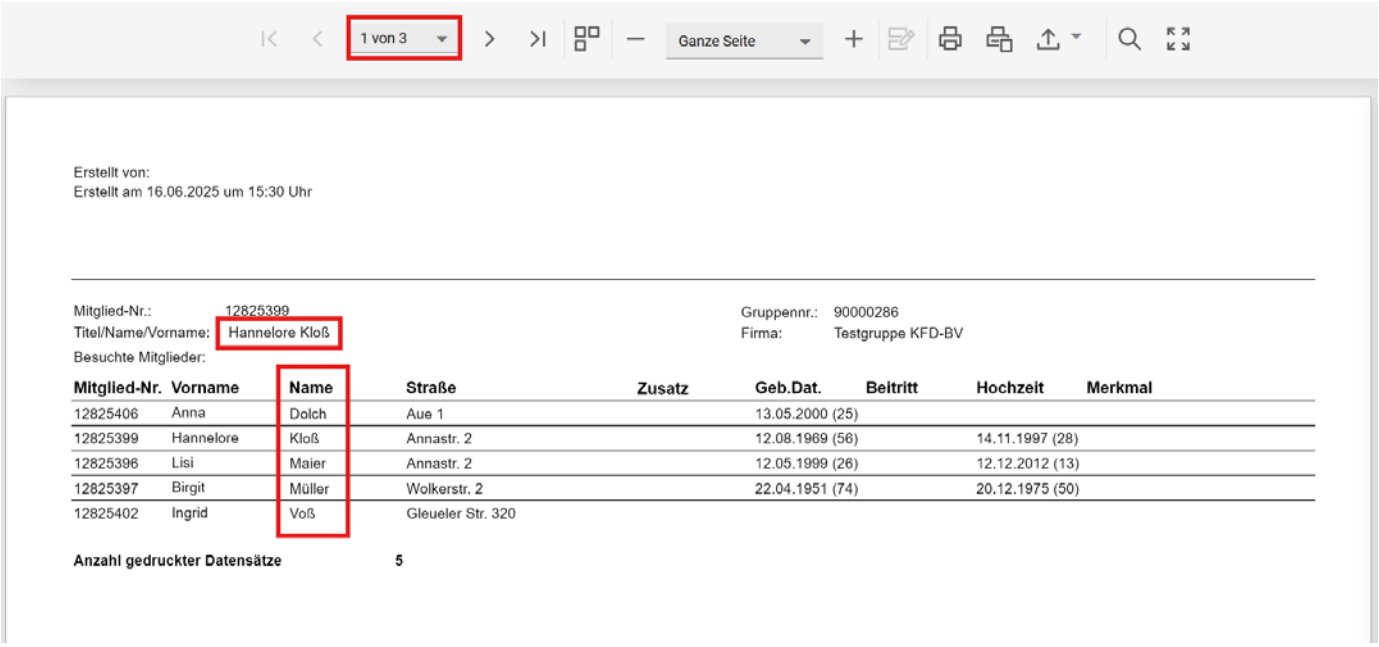
Geburtsmonat

Name / Vorname

PLZ / Straße

Für jede MiB wird eine einzelne Seite mit den zu besuchenden Gruppenmitgliedern erstellt.

Beispiel: Sortierung Name / Vorname (aufsteigend nach Namen)



◄ Zurück

Exportliste

Die Exportliste **„Mitglied Groß“** wir als CSV-Datei lokal auf dem PC runtergeladen und kann mit Excel bearbeitet / ausgewertet werden.

Mgl.-Nr.	Art Daten	Anrede	Titel	Namenstitel	Vorname	Nachname	Zusatz	Firma1	Firma2	Strasse	Postleitzahl	Ort	Landeskennzeichen	Briefanrede	Telefon	Telefon2	Telefax	E-Mail-Adresse
12825393	Mitglied	Frau			Luise	Schmidt				Schloßallee 5	40472	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schmidt				
12825394	Mitglied	Frau			Beate	Schmitt				Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schmitt	0211-4499280			beateschmitt@kfd.de
12825395	Mitglied	Frau			Edith	Zaph				Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Zaph	0211-4499234			edith-zaph@gmx.de
12825396	Mitglied	Frau			Lisi	Maier				Annastr. 2	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Maier	0211-4499244			lisi-maier@web.de
12825397	Mitglied	Frau			Birgit	Müller				Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Müller	0211-4499280			birgitt.mueller@kfd.de
12825398	Kontakt	Frau			Birgit	Zaph				Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Zaph	0211-4499233			birgit.zaph@web.de
12825399	Mitglied	Frau			Hannelore	Kloß				Annastr. 2	40551	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Kloß	0211-4499111			hankloss@kfd.de
12825400	Mitglied	Frau			Elisabeth	Schulte				Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schulte	0211-4499280			elli.schulte@kfd.de
12825401	Mitglied	Frau	Prof.	Prof.	Verona	Steglitz				Annastr. 2	42003	Wuppertal	DE	Sehr geehrte Frau Steglitz	0211-654766			steglitz@telnet.com
12825402	Mitglied	Frau			Ingrid	Voß				Gleueler Str. 320	50935	Köln	DE	Sehr geehrte Frau Voß	0221-434271			
12825403	Mitglied	Frau			Hannelore	Zimmermann				Mayenerstr. 4	50935	Köln	DE	Sehr geehrte Frau Zimmermann	0221-4302366			
12825404	Mitglied	Frau			Irmgard	Otto				Frechener Str. 13	41236	Mönchengladbach	DE	Sehr geehrte Frau Otto	0221-438113			
12825405	Mitglied	Frau			Sandra	Derksen				Emmericher Str. 17	46446	Emmerich	DE	Sehr geehrte Frau Derksen				sanniderksen@t-online.de
12825406	Mitglied	Frau			Anna	Dolch				Aue 1	40880	Ratingen	DE	Sehr geehrte Frau Dolch				anna.dolsch@freenet.de
12825407	Mitglied	Frau			Elfriede	Mustermann				Prinz Georg Str. 44	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Mustermann				
12825408	Mitglied	Frau			Sammi	Meier				Moltkestr. 101	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Meier	0211-4499286			
12825409	Mitglied	Frau	Dr.	Dr.	Maria	Grundsee				Brunnenstr. 12	40221	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Grundsee	0211-4496229			dr-Grundsee@gmail.com
12825410	Kontakt	Frau			Ulrike	Schulz				Prinz-Georg-Str. 44	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schulz				ulischu@t-online.de

Diese Liste lässt als Datenquelle für einen Serienbrief nutzen oder als Übersicht mit einer Vielzahl an Informationen zu Merkmalen, Funktionen MiB-Zuständigkeiten oder den Status zur Mitgliedschaft.

Geburtsdatum	Geburtsjahr	Beitritt manuell	Bemerk.Eintritt	Kündigung	Austrittsdatum	Austrittsgrund	Bemerk.Austritt	Auflösung zum	Hochzeitzdatum	Pastoralraum	MiB	Merkmal	Funktion
	1970										Schmidt, Luise		1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
22.04.1951	1951								20.12.1975		Zaph, Edith		
11.05.1948	1948										Zaph, Edith		1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
12.05.1999	1999								12.12.2012		Kloß, Hannelore		
22.04.1951	1951								20.12.1975		Kloß, Hannelore		
11.05.1948	1948												
12.08.1969	1969								14.11.1997		Kloß, Hannelore		1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
22.04.1951	1951			30.05.2025	01.06.2025	1 Tod			20.12.1975		Schmidt, Luise		
04.01.1989	1989								15.02.2011		Zaph, Edith		
	1933										Kloß, Hannelore		
	1935												
	1929											SEPA-Mandat	
	1970								19.08.1990		Schmidt, Luise	Orgelspielerin	
13.05.2000	2000			31.12.2024	31.12.2024	2 Unzufriedenheit					Kloß, Hannelore		
	1900												
	1958											Barzahlerin	
	1960								12.05.1980				
14.11.1957	1957												

SCHLUSSWORT

Vielen Dank, dass Sie die Mitgliederverwaltung mit eVEWA verwenden!

Wir hoffen, dass dieses Handbuch Ihnen geholfen hat, sich mit der Software vertraut zu machen und ihre Funktionen effektiv zu nutzen. Sollten Sie dennoch Fragen haben oder auf Probleme stoßen, stehen wir Ihnen in der Bundesgeschäftsstelle jederzeit zur Verfügung.

Ansprechpartner:

Christoph Korfmacher
IT-Systemadministrator
Tel.: 0211-44992-72
E-Mail: christoph.korfmacher@kfd.de

◄ Zurück

Weitere Unterstützung

Online-Hilfe:

Auf unserer Webseite des Bundesverbands https://www.kfd.de/mitgliedschaft/downloads finden Sie im Downloadbereich unter „kfd-Netzwerk“ eine digitale Version dieses Handbuchs.

Geplant sind darüber hinaus noch Video-Anleitungen zu wichtigen Arbeitsthemen, die ebenfalls im Downloadbereich bereitgestellt werden.

Bleiben Sie auf dem Laufenden

Besuchen Sie regelmäßig unsere Website oder abonnieren Sie unseren Newsletter, um über Updates, neue Funktionen und Tipps zur Nutzung von eVEWA informiert zu bleiben.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit eVEWA 4!

Mit freundlichen Grüßen,
Christoph Korfmacher
eVEWA Projektverantwortlicher