



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 PDF-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.



Startkennwort anfragen, oder Kennwort vergessen?

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein um Ihr Kennwort zurückzusetzen.



Zurück

Absenden



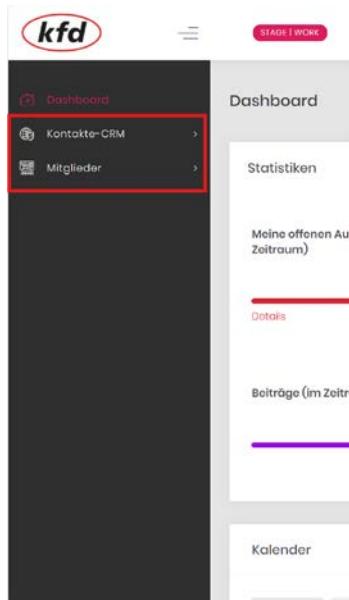
Sollte die von Ihnen eingegebene Adresse bei uns hinterlegt sein, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Erstellung eines Startpassworts. Anschließend können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im System einloggen.

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

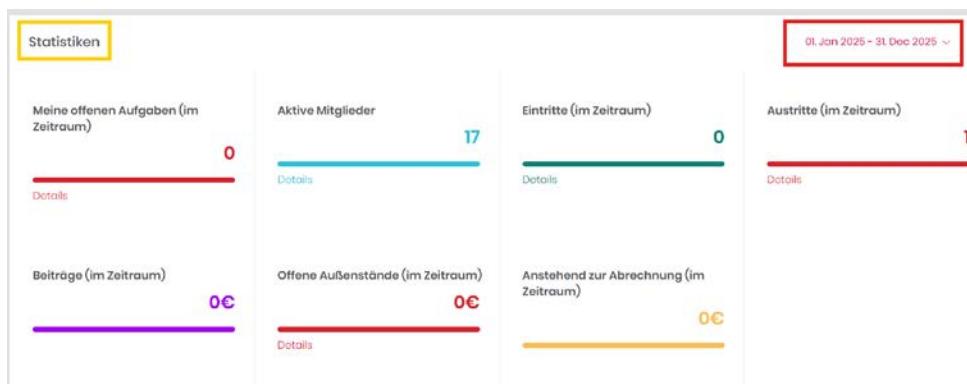
DASHBOARD / STARTSEITE

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.



The screenshot shows the 'Cockpit Mitglieder' portlet. At the top, there's a header bar with a yellow border containing the title 'Cockpit Mitglieder'. Below it is a green button labeled '+ Neuer Datensatz'. The main area is a table with columns: 'Mitgl.-Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Straße', 'Postleitzahl', and 'Ort'. The table contains eight rows of member data. A red box highlights the 'Mitglieder' tab in the sidebar on the left.

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.

The screenshot shows a dashboard with several statistics and a modal window. On the left, there are two main sections: 'Eintritte (im Zeitraum)' with values 17 and 0, and 'Anstehend zur Abrechnung (im Zeitraum)' with values 0€ and 0€. A red arrow points to a pink circular button with three dots, which opens a modal window. The modal window has a white background and a red border around the bottom section. It contains:

- Aktuelle Ansicht: Dashboard (dropdown menu)
- Kompakt-Detailansicht: A toggle switch (off)
- A list of three items with checked checkboxes:
 - Geburtstagsliste
 - Jubiläumsliste
 - Kalender

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.

	Adressnummer	Nachname	Vorname
12817921			
12817934	DerkSEN	Sandra	
12817935	Dolch	Anna	
12817938	Grundsee	Maria	
12817928	Kloß	Hannelore	

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

	Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4	Art d.Datensatzes
	12817921			Testgruppe KFD	40477	Düsseldorf	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Gemeinde
	12817934	Derkson	Sandra		46446	Emmerich	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Mitglied
	12817935	Dolch	Anna		40880	Ratingen	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Mitglied

SPALTENFILTER

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

Cockpit Kontakte

+ Neuer Datensatz

Suche: Enthält

	Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4	Art d.Datensatzes
	12817940	Weinrecht	Waltraud		40210	Düsseldorf	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Kontakt
	12817941	Wissmann	Erna		40878	Ratingen	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Kontakt

Kontakt

Diese Spaltenfilter lassen sich beliebig kombinieren und somit vielfältig nutzen.

Cockpit Kontakte

+ Neuer Datensatz

Suche: Enthält

	Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4	Art d.Datensatzes
	12817927	Zaph	Birgit		40477	Düsseldorf	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Mitglied
	12817924	Zaph	Edith		40477	Düsseldorf	90000276	Testgruppe KFD	12349908	12349907	12349906	Mitglied

Zaph

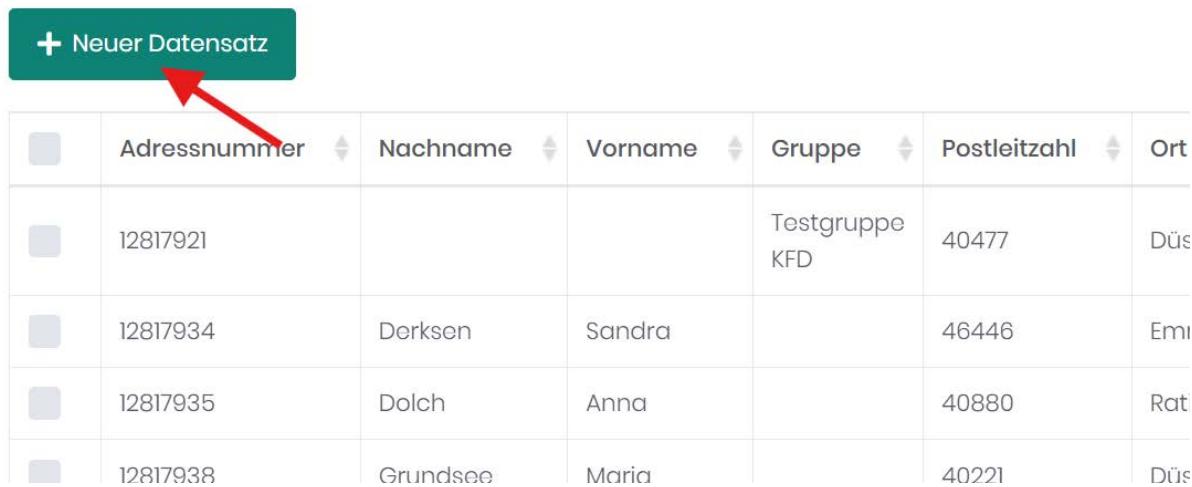
Düsseldorf

Mitglied

NEUEN KONTAKT ANLEGEN

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

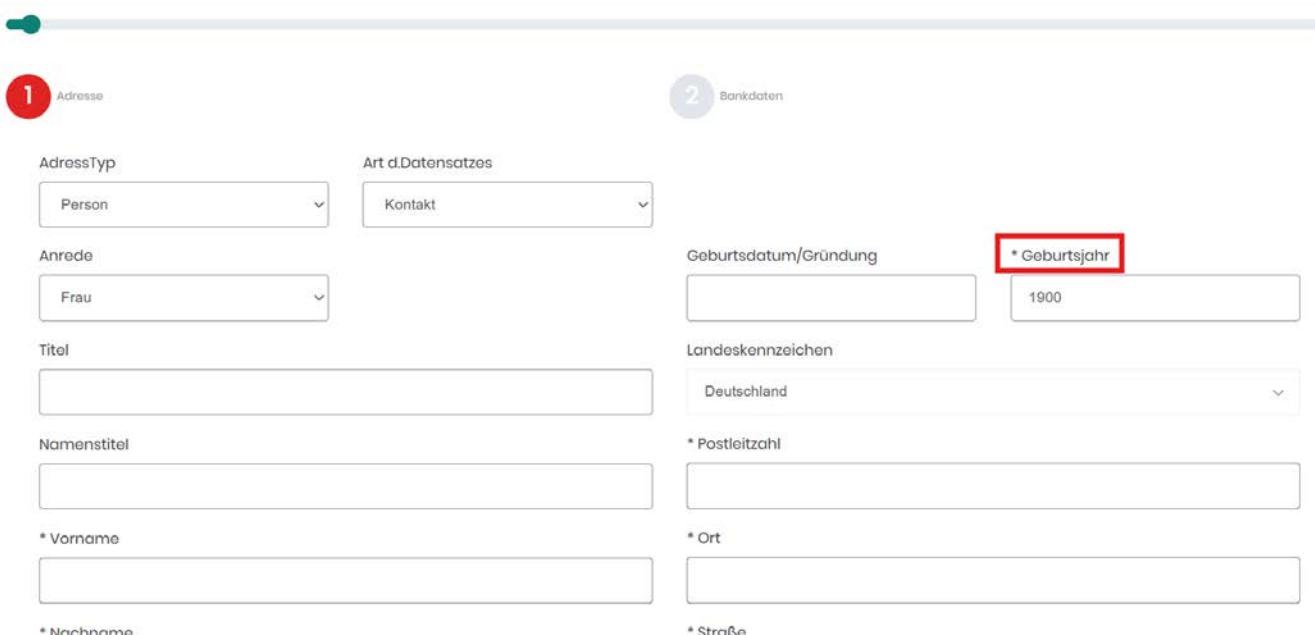
Cockpit Kontakte



	Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort
	12817921			Testgruppe KFD	40477	Düs
	12817934	Derkson	Sandra		46446	Emi
	12817935	Dolch	Anna		40880	Rat
	12817938	Grundsee	Maria		40221	Düs

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.



1 Adresse 2 Bankdaten

AdressTyp	Art d.Datensatzes
Person	Kontakt
Anrede	Geburtsdatum/Gründung
Frau	* Geburtsjahr 1900
Titel	Landeskennzeichen
	Deutschland
Namenstitel	* Postleitzahl
* Vorname	* Ort
* Nachname	* Straße

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

Bemerkung

X Abbrechen

→ Weiter

Neuanlage Kontakt

1 Adresse

AdressTyp
Person

Anrede
Frau

Titel

Namenstitel

* Vorname

Landeskennzeichen
Deutschland

* Postleitzahl
Dieses Feld ist erforderlich.

Ihr Formular enthält einige Fehler. Bitte korrigieren Sie diese.
Sie haben nicht befüllte Pflichtfelder, bitte füllen sie dies.

OK

atum/Gründung

* Geburtsjahr
1900

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.

Neuanlage Kontakt

1 Adresse

IBAN

Bankverbindung

Ja, neues Mandat anlegen

2 Bankdaten

Kontoinhaber

Test, Theresa

BIC

← Zurück

X Abbrechen

✓ Speichern

◀ 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“

	Adressnummer	Nachname	Vorname
	12817921		
	12817934	DerkSEN	Sandra
	12817935	Dolch	Anna
	12817938	Grundsee	Maria
	12817928	Kloß	Hannelore

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

12817931	Voß	Ingrid		50935	Köln	90000276
12817940	Weinprecht	Waltraud		40210	Düsseldorf	90000276
12817941	Wissmann	Erna		40878	Ratingen	90000276

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

The screenshot shows a contact list with various fields: ID (12817940), Name (Weinprecht), Surname (Waltraud), Zip code (40210), City (Düsseldorf), Group (90000276), and Group name (Testgruppe KFD). Below the list is a toolbar with buttons: 'Zur Detailansicht' (highlighted with a red arrow), 'Bearbeiten', 'E-Mail', and 'Drucken'. The selected contact details are shown below: Name (Frau Waltraud Weinprecht), Address (Kurze Str. 15, 40210 Düsseldorf), Phone (0211-12356789), Email (trude.wald@t-online.de), and Contact type (Kontakt). A note at the bottom indicates the attachment date (Anlagedatum: 06.05.2025).

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

The screenshot shows the 'Information Kontakt' portlet. At the top, it displays the contact number (12817940 - Waltraud Weinprecht). On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Kontakte-CRM, Kontakte, Dokumente, Merkmale, Mitgliederfunktionen, and Mitglieder. The 'Mitglieder' link is currently selected. In the main area, there is a back button ('Zurück'), a toolbar with 'Bearbeiten' and 'Mitgliedschaft erfassen' (highlighted with a red arrow), and the contact's name (Waltraud Weinprecht). Below that is the 'KFD Zuordnung' section, which lists group numbers and their levels (Ebene 2, 3, 4) with corresponding values (12349908, 12349907, 12349906).

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.

The screenshot shows the first step of the 'Neuanlage Beitragszuordnung' workflow. It has three tabs: 1. Beitragsort (selected), 2. Zahlungsdetails, and 3. Weitere Angaben. The 'Beitragsort' tab contains fields: Adresse (Address number 12817940), Beitrag (Amount 10.00€), and Zus. Beitrag (Additional amount 22.00€). The 'Zahlungsdetails' tab contains a Rechnungsempfänger (Recipient) field with the value 'Weinprecht, Waltraud'. The 'Weitere Angaben' tab contains a 'Beitrittsdatum' (Join date) field with the value '01.05.2025' (highlighted with a red box). At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and '→ Weiter' (Continue) buttons, with the '→ Weiter' button highlighted with a red arrow.

◀ 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.

Neuanlage Beitragszuordnung

1 Beitragsort 2 Zahlungsdetails 3 Weitere Angaben

Mitarbeiterin im Dienst: Müller, Birgit

Hochzeitsdatum:

Zurück Abbrechen ✓ Speichern

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

Zur Detailansicht Bearbeiten E-Mail Drucken

Frau
Sandra Derkzen
Emmericher Str. 17
46446 Emmerich

E-Mail: sanniderksen@t-online.de

Kontaktart: Mitglied

Beitritt: 17.05.1995

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.

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:

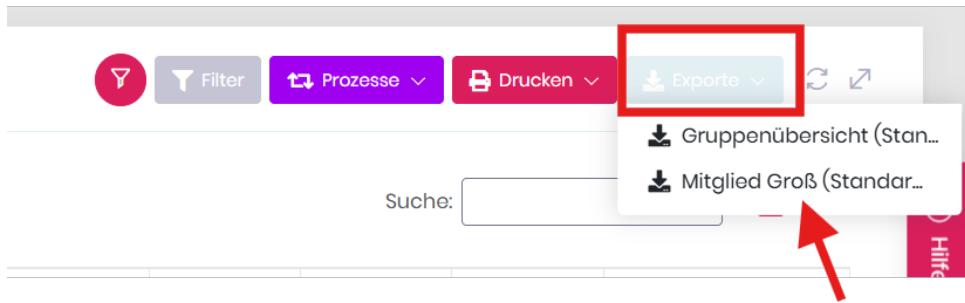
Merkmal	Gült. ab	Gült. bis	Bemerkung	GruppenNr	Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4

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.





MITGLIEDER

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

The screenshot shows the 'Cockpit M' interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Kontakte-CRM', and 'Mitglieder'. The 'Mitglieder' item is highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Mitglieder' and contains a 'Neuer D' button. Below it is a table with three rows and two columns, labeled 'M' and '12'.

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

The screenshot shows the 'Cockpit Mitglieder' table. The first row contains the column headers: Mitgl-Nr., Nachname, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort, Geburtsjahr, Gruppen-Nr., Gruppenname, and Art d.Datensatz. The table has three data rows:

Mitgl-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Art d.Datensatz
12817922	Schmidt	Luisa	Schloßallee 5	40472	Düsseldorf	1970	90000278	Testgruppe KFD	Mitglied
12817923	Schmitt	Beate	Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
12817924	Zopf	Edith	Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied

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.

The screenshot shows a table of member data with various filters applied. A red box highlights the 'Schnellfilter' button in the top right corner. A red arrow points from the text above to this button. The dropdown menu is open, showing several filter options: 'Beigetretene Mitglieder', 'Aktive Mitglieder', 'Ausgetretene Mitglieder' (which is selected, indicated by a checked checkbox), 'Einzelmitglieder', 'Fördermitglieder', and 'Verstorbene Mitglieder'. To the right of the dropdown, there is a search bar and a checkbox for 'Enthält'.

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

The screenshot shows a table filtered to show only 'Ausgetretene Mitglieder'. A red arrow points to the checked checkbox next to 'Ausgetretene Mitglieder' in the 'Schnellfilter' dropdown menu. The rest of the menu options are grayed out. The table header shows 'Postleitzahl' and 'Ort'. The first row of data is 41236, Mönchengladbach. The right side of the screen shows the search bar and 'Enthält' checkbox, along with the filtered results table.

NEUES MITGLIED ANLEGEN

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

The screenshot shows the 'Mitglieder' cockpit interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Kontakte-CRM', and 'Mitglieder' sections. The 'Mitglieder' section is expanded, and its sub-section 'Mitglieder' is highlighted with a pink bar at the top. On the right, the main area is titled 'Cockpit Mitglieder' and shows a table of existing members with columns for 'Mitgl-Nr.', 'Nachname', and 'Vorname'. A prominent green button labeled '+ Neuer Datensatz' is centered above the table, with a red arrow pointing directly at it.

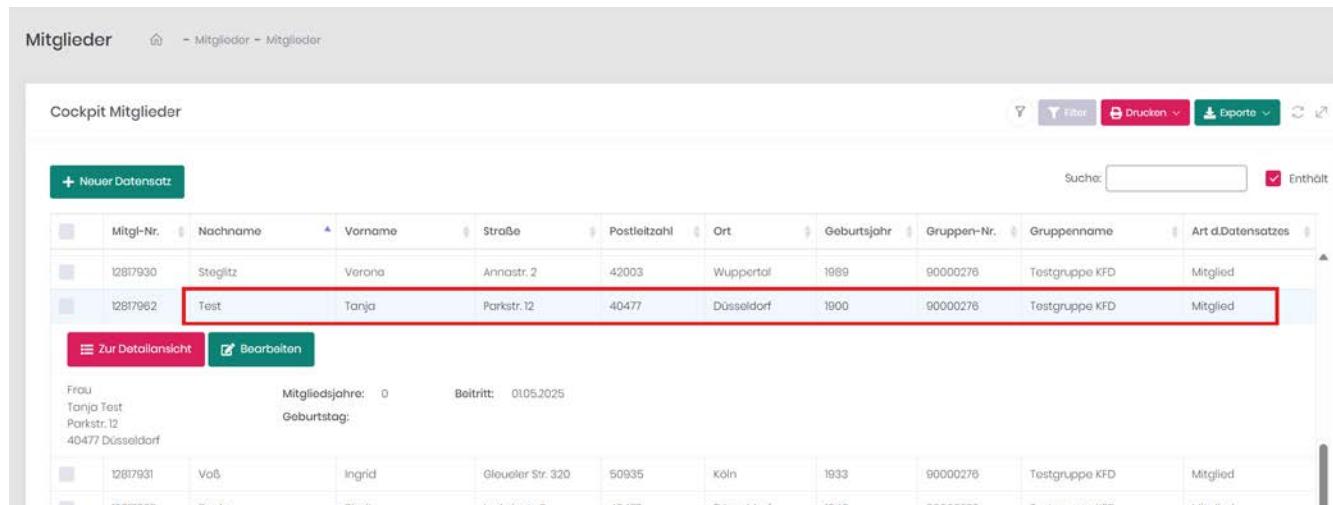
In 4 Schritten füllen Sie nun die entsprechenden Felder. Bitte beachten Sie, dass gestrichne Felder Pflichteingaben sind, ohne diese lässt sich der Workflow nicht fortführen.

(Siehe „Adresse“ – neuer Kontakt)

This screenshot shows the first step of a four-step workflow for creating a new member. The step is labeled '1' and is titled 'Adresse'. It contains several input fields: 'AcrosoTyp' (set to 'Person'), 'Anrede' (set to 'Frau'), 'Titel' (empty), 'Nomenklittitel' (empty), 'Vorname' (set to 'Tanja'), 'Nachname' (set to 'Test'), 'Firmat' (empty), 'Firma2' (empty), 'Mitarbeiterin im Dienst' (empty), 'Geburtsdatum/Gründung' (empty), 'Landeskennzeichen' (set to 'Deutschland'), 'Postleitzahl' (set to '40477'), 'Ort' (set to 'Düsseldorf'), 'Straße' (set to 'Parkstr. 12'), 'E-Mail-Adresse' (empty), 'Telefon' (empty), 'Pastoralrum/Verbund' (empty), and 'Hochzeitsdatum' (empty). There is also a search icon next to the 'Firma2' field. Step numbers 2, 3, and 4 are visible at the top right, each with a corresponding title: '2 - Dubblettencheck', '3 - Bankdaten', and '4 - Mitglied'.

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

Die Überprüfung bestätigt, dass die Eingabe erfolgreich war.



The screenshot shows a table of member records. One record is selected and highlighted with a red border:

Mitgl-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Art d.Datensatzes
12817930	Steglitz	Verona	Annastr. 2	42003	Wuppertal	1989	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
12817962	Test	Tanja	Parkstr. 12	40477	Düsseldorf	1900	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied

Below the table, detailed information for the selected member is shown:

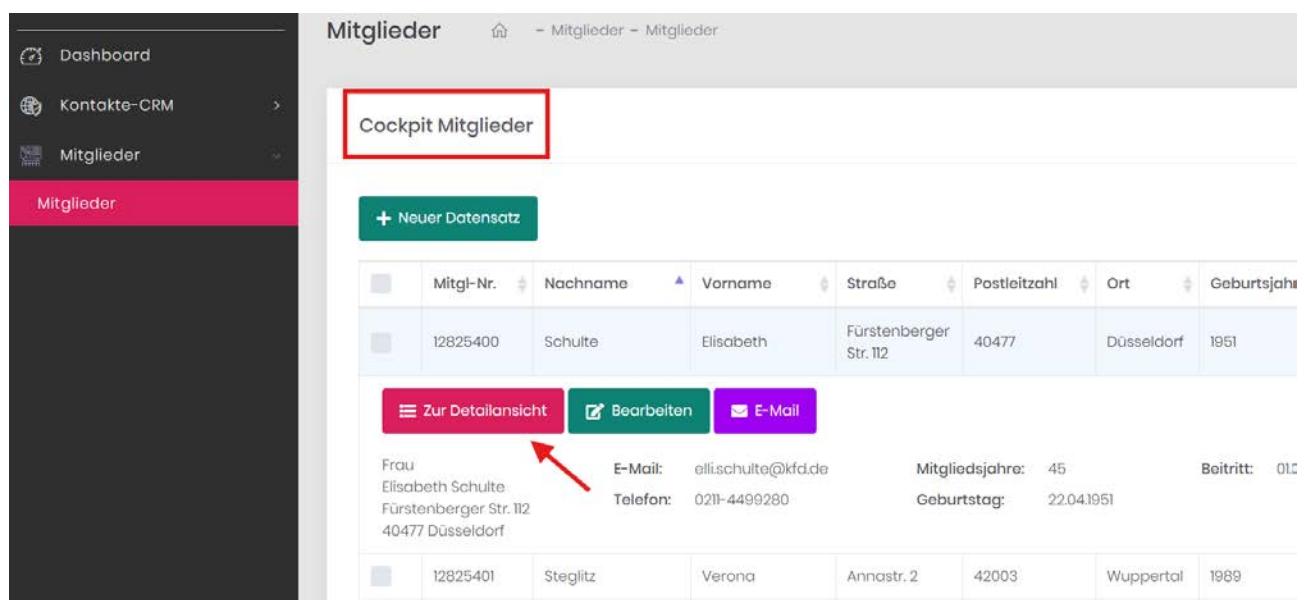
Frau
Tanja Test
Parkstr. 12
40477 Düsseldorf

Mitgliedsjahre: 0
Beitritt: 01.05.2025
Geburtstag:

Mitgl-Nr.	Vorname	Nachname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Art d.Datensatzes
12817931	Voß	Ingrid	Gleueler Str. 320	50935	Köln	1933	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
12817962	Zennh.	Rümit	Luitpoldstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied

MITGLIEDSCHAFT BEENDEN

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



The screenshot shows a member record in detail view. The 'Zur Detailansicht' button is highlighted with a red arrow pointing to the 'E-Mail' button.

Frau
Elisabeth Schulte
Fürstenberger Str. 112
40477 Düsseldorf

E-Mail: elis.schulte@kfd.de
Telefon: 0211-4499280

Mitgliedsjahre: 45
Beitritt: 01.05.2025
Geburtstag: 22.04.1951

Mitgl-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr
12825400	Schulte	Elisabeth	Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf	1951
12825401	Steglitz	Verona	Annastr. 2	42003	Wuppertal	1989

Auf der folgenden Seite suchen Sie unterhalb der Statistiken das Fenster „Information Mitglied“. Hier wählen Sie die Schaltfläche „Austritt Mitglied“.

In dem folgenden Fenster, können sie die Austrittsdaten erfassen. 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.

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.

Ihre Eingabe bestätigen Sie mit „Speichern“

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

The screenshot shows a software application interface for managing member data. At the top, there are several buttons: a magnifying glass icon (highlighted with a red circle), 'Filter', 'Drucken', 'Exporte', and navigation icons. Below this is a search bar with a placeholder 'Suche:' and a checked checkbox labeled 'Enthält'. A dropdown menu titled '# Schnellfilter' is open, listing categories: 'Beigetretene Mitglieder', 'Aktive Mitglieder', 'Ausgetretene Mitglieder' (which is selected and highlighted with a red box), 'Einzelmitglieder', 'Fördermitglieder', and 'Verstorbene Mitglieder'. The main table below has columns: 'Ort', 'Geburtsj.', 'Name', 'Art d.Datensatzes'. The data rows correspond to the filter options: Düsseldorf, 1970, Ulrich KFD, Mitglied; Düsseldorf, 1951, Ulrich KFD, Mitglied; Düsseldorf, 1948, Ulrich KFD, Mitglied; Düsseldorf, 1999, Ulrich KFD, Mitglied; Düsseldorf, 1951, Testgruppe KFD, Mitglied; Düsseldorf, 1948, 90000276, Testgruppe KFD, Mitglied.

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

This screenshot shows a detailed view of a member's profile. The top row includes a photo placeholder, ID number (12817939), name (Schulz), address (Ulrike Prinz-Georg-Str. 44), zip code (40477), and city (Düsseldorf). Below this are three buttons: 'Zur Detailansicht' (pink), 'Bearbeiten' (green), and 'E-Mail' (purple). The member's details are listed: Name (Frau Ulrike Schulz), E-Mail (ullischu@t-online.de), Membership years (25), Join date (01.01.2000), Birthdate (14.11.1957), and Exit date (31.12.2025, highlighted with a red box). The bottom part of the screen shows a partial view of another member's card.

FUNKTIONEN

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

The screenshot shows a dropdown menu with a red box highlighting the label '* Funktion'. Below the label is a search bar with a magnifying glass icon. The menu lists several options: 'kfd-net[z]werk, Mitgliederverwaltung', 'Mitarbeiterin', 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst' (which is highlighted with a grey background), 'Schriftführung', 'stellv. Vorstands-, Teamsprecherin, Vorsitzende', 'Vorstands-, Teamsprecherin, Vorsitzende', and 'Vorstandsmitglied, Teammitglied, Beisitzerin'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the menu.

Neuanlage Funktionen

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

The screenshot shows the 'Cockpit Mitglieder' page. At the top, there is a red box around the button '+ Neuer Datensatz'. Below it is a table with columns: Mitgl.-Nr., Nachname, Vorname, Straße, Postleitzahl, and Ort. One row is visible: Mitgl.-Nr. 12817928, Nachname Kloß, Vorname Hannelore, Straße Annastr. 2, Postleitzahl 40551, Ort Düsseldorf. Below the table are three buttons: 'Zur Detailansicht' (pink), 'Bearbeiten' (green), and 'E-Mail' (purple). An arrow points from the text 'Frau Hannelore Kloß Annastr. 2 40551 Düsseldorf' to the 'Zur Detailansicht' button. Below these buttons is a summary of member details: E-Mail: hankloss@kfd.de, Mitgliedsjahre: 0, Telefon: 0211-4499111, Geburtstag: 12.08.1969. The bottom part of the screenshot shows a list of other members with their details: 12817929, Schulte, Elisabeth, Fürstenberger Str. 112, 40477, Düsseldorf; 12817930, Steglitz, Verona, Annastr. 2, 42003, Wuppertal; 12817931, Voß, Ingrid, Gleueler Str. 320, 50935, Köln. At the bottom right is a blue button with a left arrow and the text 'Zurück'.

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

The screenshot shows the 'Funktionen' (Functions) portlet. At the top left, there is a red button labeled '+ Neuer Datensatz'. A red arrow points to this button. To its right is a search bar with the placeholder 'Suche:' and a checkbox labeled 'Enthält'. Below the search bar are several filter fields: 'OrgaI', 'Beziehungsebene', 'Beziehungsstellung', 'Beziehungsname', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. A large table below these fields is currently empty and labeled 'Leere Tabelle'.

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

This screenshot shows the 'Neuanlage Funktion' (New Function Creation) process. It consists of three steps: 1. Funktion (Function), 2. Weitere Angaben (Additional Information), and 3. Adressation (Addressation). Step 1 is completed with the function 'Hannelore Kloß' selected. Step 2 is completed with the date '02.06.2025' entered. Step 3 shows a dropdown menu for 'Funktion' containing various roles: Geistliche Begleitung, Präses, Kassen-, Rechnungsprüfung, Kassenführung, Kfd-netzwerk, Mitgliederverwaltung, Mitarbeiterin, Mitarbeiterin im Besuchsdienst, and Schriftführung. A red arrow points to the 'Funktion' dropdown. At the bottom right of the screen, a green button labeled '→ Weiter' is highlighted with a red box.

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

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

This screenshot shows the 'Funktionen' (Functions) portlet again. The newly created function 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst' is now listed in the table. The entire row containing this function is highlighted with a red box. The table has columns: OrgaI, Beziehungsebene, Beziehungsstellung, Beziehungsname, Gültig von, and Gültig bis. The first row shows 'Testgruppe KFD', '1. Ebene', 'Mitarbeiterinnen-Runde', 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst', '02.06.2025', and an empty field for 'Gültig bis'.

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

Cockpit Mitglieder

+ Neuer Datensatz

	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppenname
<input type="checkbox"/>	12825393	Schmidt	Luise	Schloßallee 5	40472	Düsseldorf	1970	90000286	Testgruppe KFD-BV

Zur Detailansicht Bearbeiten

Frau
Luise Schmidt
Schloßallee 5
40472 Düsseldorf

Mitgliedsjahre: 0
Geburtstag:

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

Postanschrift

Frau
Luise Schmidt
Schloßallee 5
40472 Düsseldorf

Rechnungsanschrift

Frau
Luise Schmidt
Schloßallee 5
40472 Düsseldorf

Mitgliedschaft

Mitarbeiterin im Dienst

Kloß, Hannelore 🔍

Beitrittsdatum

Eintrittsgründe

Abschließend die Eingabe mit „Speichern“ beenden.

Mitgliedschaft

Mitarbeiterin im Dienst
 🔍

Beitrittsdatum

Begründung

Kündigung

Austrittsdatum

Austrittsbeschreibung

Bemerkung

Eintrittsgründe

Bemerkung (Einstellung)

Austrittsgrund

Bemerkung (Austritt)

➡ Speichern Abbrechen

◀ 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.

The screenshot shows the 'Kontakte-CRM' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Kontakte-CRM' (selected), 'Kontakte' (highlighted in pink), 'Dokumente', 'Merkmale', 'Mitgliederfunktionen', and 'Mitglieder'. The main area is titled 'Cockpit Kontakte' and shows a table with one row of data:

Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort	Gruppen-Nr.
12825405	DerkSEN	Sandra		46446	Emmerich	90000286

Below the table are several buttons: 'Zur Detailansicht' (highlighted with a red arrow), 'Bearbeiten', 'E-Mail', and 'Drucken'. Below these buttons, contact details are listed: 'Frau Sandra DerkSEN Emmericher Str. 17 46446 Emmerich', 'E-Mail: sanniderksen@t-online.de', 'Kontaktart: Mitglied', and 'Beitritt: 17.05.1995'.

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

The screenshot shows the 'Merkmale' entry screen. At the top, it displays 'Kontaktnummer: 12825405 - Sandra DerkSEN'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a header 'Merkmale' and a button '+ Neuer Datensatz' (highlighted with a red arrow). Below this is a table with columns: 'Merkmalswert', 'Bemerkung', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. A search bar 'Suche:' and a filter 'Enthält' are also present.

Es öffnet sich der Prozess zur Eingabe eines Merkmals in drei Schritten.

Im ersten Schritt können Sie das gewünschte Merkmal eintragen.

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

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

Merkmal	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
Orgelspielerin		16.06.2025	

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

Gruppen-Nr.	Gruppenname	Nachname	Vorname	Ebene	Merkmal	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Derksen	Sandro	Gemeinde	Orgelspielerin		16.06.2025	
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Meier	Somml	Gemeinde	Borzojlerin		16.06.2025	
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Otto	Imogard	Gemeinde	SEPA-Mandat		16.06.2025	

EXPORT- UND DRUCKLISTEN (MITGLIEDER)

Drucklisten

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

The screenshot shows a list of members in a cockpit interface. A red box highlights the 'Cockpit Mitglieder' button. A yellow arrow points from the 'Drucken' button in the top right to a dropdown menu on the right side. The dropdown menu contains several options, with 'Adressliste_lang' highlighted by a yellow box.

Mitgli-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppe	zus.
12825393	Schmidt	Luise	Schloßallee 5	40472	Düsseldorf	1970	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825394	Schmitt	Beate	Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825395	Zaph	Edith	Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825396	Maier	Lisi	Annostr. 2	40477	Düsseldorf	1999	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825397	Müller	Birgit	Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825398	Zaph	Birgit	Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825399	Kloß	Hannelore	Annostr. 2	40551	Düsseldorf	1960	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied
12825400	Schulte	Elisabeth	Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgruppe KFD-BV	mitglied

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

The screenshot shows a report preview titled 'Report Vorschau'. It displays a table for the 'Adressliste lang' report. The table has columns for Gruppen-Nr., Mitgli-Nr., Name Person/Institution, Straße, Telefon1, and GebDat. The report includes details for five members, each with their name, address, and contact information. A red box highlights the 'Adressliste lang' section in the report preview.

Gruppen-Nr.	Mitgli-Nr.	Name Person/Institution Name Firma (Pers.) Zusatz Art Daten	Straße LKZ - PLZ Ort	Telefon1 Telefon2 Telefax eMail	GebDat. Beitritt Hochzeit Dat Austritt
90000286	12825405	DerkSEN, Sandra	Emmericher Str. 17 DE - 46446 Emmerich		17.05.1995 19.08.1990
		Mitglied		sanniderksen@t-online.de	
90000286	12825406	Dolch, Anna	Aue 1 DE - 40880 Ratingen		13.05.2000 01.01.1992
		Mitglied		anna.dolsch@freenet.de	
90000286	12825409	Grundsee, Maria	Brunnenstr. 12 DE - 40221 Düsseldorf	0211-4499229	12.05.1980
		Mitglied		dr-Grundsee@gmail.com	
90000286	12825399	Kloß, Hannelore	Annostr. 2 DE - 40551 Düsseldorf	0211-4499111	12.08.1969
		Mitglied		hankloess@kfd.de	14.11.1997

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

Report Vorschau

Testgruppe KFD-BV
Erstellt von: Edith Zaph
Erstellt am 16.06.2025 um 14:52 Uhr

Adressliste lang

GruppenNr.	Mitglied-Nr.	Name Person/Institution Name Firma (Pers.) Zusatz Art Daten	Straße LKZ - PLZ Ort	Telefon1 Telefon2 Telefax eMail	GebDat. Beitritt Hochzeit Dat Austritt
------------	--------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------------------

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)

Erstellt von:
Erstellt am 16.06.2025 um 15:30 Uhr

1 von 3

Mitglied-Nr.: 12825399	GruppenNr.: 90000286						
Titel/Name/Vorname: Hannelore Kloß							
Firma: Testgruppe KFD-BV							
Besuchte Mitglieder:							
Mitglied-Nr. Vorname	Name	Straße	Zusatz	Geb.Dat.	Beitritt	Hochzeit	Merkmal
12825406 Anna	Dolch	Aue 1		13.05.2000 (25)			
12825399 Hannelore	Kloß	Annastr. 2		12.08.1969 (56)	14.11.1997 (28)		
12825396 Lisi	Maier	Annastr. 2		12.05.1999 (26)	12.12.2012 (13)		
12825397 Birgit	Müller	Wölkerstr. 2		22.04.1951 (74)	20.12.1975 (50)		
12825402 Ingrid	Voß	Gleueler Str. 320					

Anzahl gedruckter Datensätze 5

Exportliste

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
1	Mgl.-Nr.	Art	Daten	Anrede	Titel	Namen	Vorname	Nachname	Zusatz	Firma1	Firma2	Strasse	Postleitzahl	Ort	Landeskennzeichen	Briefanrede	Telefon	Telefon2	Telefax	E-Mail-Adresse
2	12825393	Mitglied	Frau			Luisa	Schmidt		Schloßallee 5			40472 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schmidt						
3	12825394	Mitglied	Frau			Beate	Schmitt		Wolkerstr. 2			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schmitt	0211-4499280				beateschmitt@kfd.de	
4	12825395	Mitglied	Frau			Edith	Zaph		Ludwigstr. 5			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Zaph	0211-4499234				edith.zaph@gmx.de	
5	12825396	Mitglied	Frau			Lisi	Maier		Arnstr. 2			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Maier	0211-4499244				lisi.maier@web.de	
6	12825397	Mitglied	Frau			Birgit	Müller		Wolkerstr. 2			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Müller	0211-4499280				birgit.mueller@kfd.de	
7	12825398	Kontakt	Frau			Birgit	Zaph		Ludwigstr. 5			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Zaph	0211-4499233				birgit.zaph@web.de	
8	12825399	Mitglied	Frau			Hannelore	Kloß		Annstr. 2			40561 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Kloß	0211-4499111				henklass@kfd.de	
9	12825400	Mitglied	Frau			Elisabeth	Schulte		Fürstenberger Str. 112			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schulte	0211-4499280				eill.schulte@kfd.de	
10	12825401	Mitglied	Frau	Prof. Prof.		Verona	Stegitz		Annstr. 2			42003 Wuppertal	DE	Sehr geehrte Frau Stegitz	0211-654766				stegitz@telnet.com	
11	12825402	Mitglied	Frau			Ingrid	Voß		Gloster Str. 320			50935 Köln	DE	Sehr geehrte Frau Voß	0221-434271					
12	12825403	Mitglied	Frau			Hannelore	Zimmermann		Mayenstr. 4			50905 Köln	DE	Sehr geehrte Frau Zimmermann	0221-4302366					
13	12825404	Mitglied	Frau			Irmgard	Otto		Fechner Str. 13			41236 Mönchengladbach	DE	Sehr geehrte Frau Otto	0221-438113					
14	12825405	Mitglied	Frau			Sandra	Derkens		Emmericher Str. 17			46446 Emmerich	DE	Sehr geehrte Frau Derkens					sanniderksen@t-online.de	
15	12825406	Mitglied	Frau			Anna	Dolch		Aue 1			40860 Ratingen	DE	Sehr geehrte Frau Dolch					anna.dolch@freenet.de	
16	12825407	Mitglied	Frau			Elfriede	Mustermann		Prinz Georg Str. 44			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Mustermann						
17	12825408	Mitglied	Frau			Sammi	Meier		Moltkestr. 101			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Meier	0211-4499286					
18	12825409	Mitglied	Frau	Dr. Dr.		Maria	Grundsee		Brunnenstr. 12			40221 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Grundsee	0211-4499229				dr.Grundsee@gmail.com	
19	12825410	Kontakt	Frau			Ulrike	Schulz		Prinz-Georg-Str. 44			40477 Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schulz					ulischu@t-online.de	
20																				

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.

I	U	V	WV	X	T	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG			
1	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Beitritt manuell	Bemerk.	Eintritt	Kündigung	Austrittsdatum	Austrittsgrund	Bemerk.	Austritt	Auflösung zum	Hochzeitdatum	Pastoralraum	MiB	Merkmal	Funktion
2		1970														
3	22.04.1951	1951										20.12.1975			Schmidt, Luisa	1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
4	11.05.1948	1948													Zaph, Edith	1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
5	12.05.1999	1999													Kloß, Hannelore	
6	22.04.1951	1951										12.12.2012				
7	11.05.1948	1948										20.12.1975			Kloß, Hannelore	
8	12.08.1969	1969										14.11.1997				1. Mitarbeiterin im Besuchsdienst
9	22.04.1951	1951					30.05.2025	01.06.2025 1 Tod				20.12.1975			Schmidt, Luisa	
10	04.01.1989	1989										15.02.2011			Zaph, Edith	
11		1933													Kloß, Hannelore	
12		1935														
13		1929														SEPA-Mandat
14		1970										19.08.1990			Schmidt, Luisa	Orgelspielerin
15	13.05.2000	2000					31.12.2024	31.12.2024 2 Unzufriedenheit								
16		1900														
17		1958														
18		1960														
19	14.11.1957	1957										12.05.1980				
20																

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

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