



KATHOLISCHE
FRAUENGEMEINSCHAFT
DEUTSCHLANDS



Handbuch

Mitgliederverwaltung der kfd

eVEWA 4

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 -

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.

kfd KATHOLISCHE FRAUENGEMEINSCHAFT DEUTSCHLANDS

Startkennwort anfragen, oder Kennwort vergessen?

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein um Ihr Kennwort zurückzusetzen.

Benutzername

3p748s

Sicherheitscode

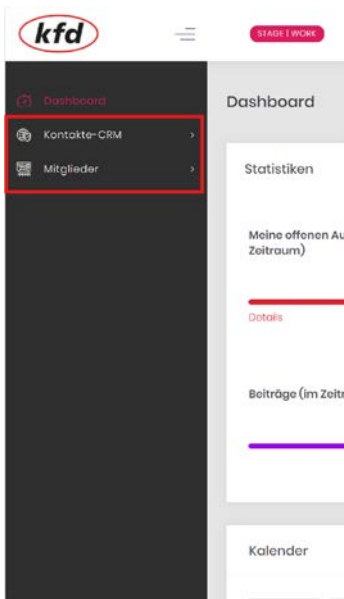
Zurück Absenden

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.

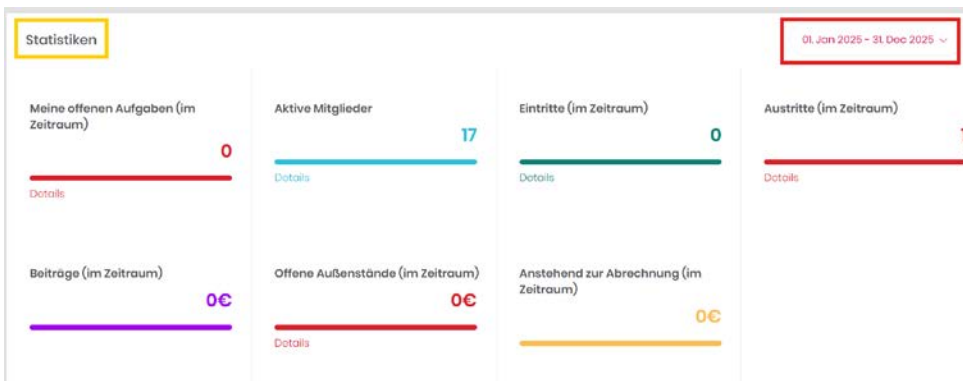
Sollten Sie keine E-Mail erhalten, melden Sie sich bitte beim Bundesverband, damit wir Ihre E-Mail im System hinterlegen können.

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.



Dashboard

Kontakte-CRM

Mitglieder

Mitglieder

Cockpit Mitglieder

+ Neuer Datensatz

	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort
	12817922	Schmidt	Luise	Schloßall ee 5	40472	Düsse ldorf
	12817923	Schmitt	Beate	Wolkerstr. 2	40477	Düsse ldorf
	12817924	Zaph	Edith	Ludwigstr. 5	40477	Düsse ldorf
	12817925	Maier	Lisi	Annastr. 2	40477	Düsse ldorf
	12817926	Müller	Birgit	Wolkerstr. 2	40477	Düsse ldorf
	12817927	Zaph	Birgit	Ludwigstr. 5	40477	Düsse ldorf
	12817928	Klein	Hannelore	Annastr. 2	40551	Düsse ldorf

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.

17

Eintritte (im Zeitraum)

0

Details

um)

Anstehend zur Abrechnung (im Zeitraum)

0€

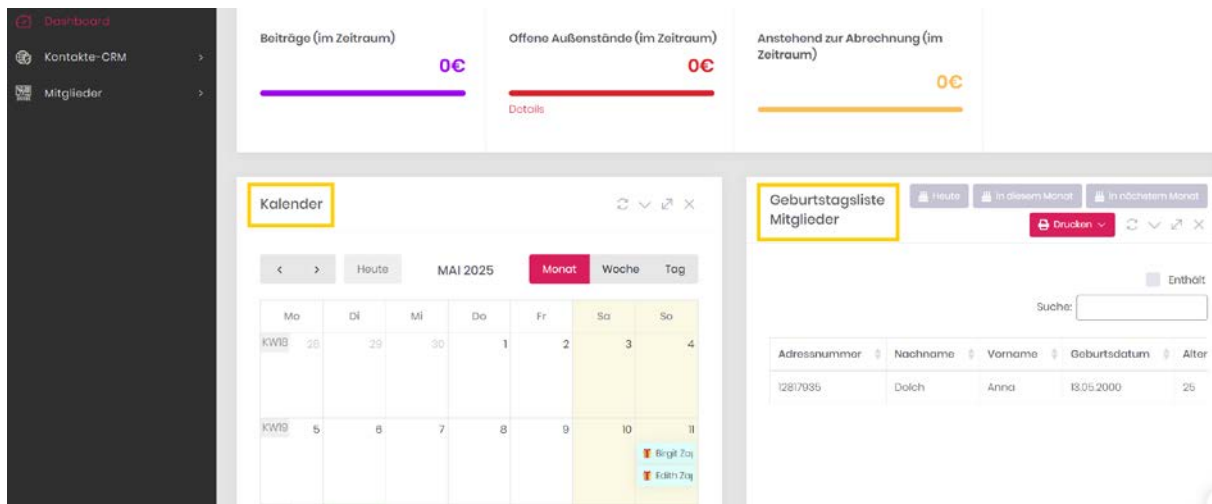
0€

Aktuelle Ansicht

Dashboard

Kompakt-Detailansicht

☒ 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 Datenübernahme 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.

The screenshot shows the 'Kontakte' sub-menu open. A red arrow points to the 'Kontakte' item in the left sidebar. The main content area displays the 'Cockpit Kontakte' with a '+ Neuer Datensatz' button and a table of contact data.

	Adressnummer	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	12817921		
<input type="checkbox"/>	12817934	Derksen	Sandra
<input type="checkbox"/>	12817935	Dolch	Anna
<input type="checkbox"/>	12817938	Grundsee	Maria
<input type="checkbox"/>	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	Derksen	Sandra		48446	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	Weinprecht	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

+ Neuer Datensatz

<input type="checkbox"/>	Adressnummer	Nachname	Vorname	Gruppe	Postleitzahl	Ort
<input type="checkbox"/>	12817921			Testgruppe KFD	40477	Düs
<input type="checkbox"/>	12817934	Derkson	Sandra		46446	Emi
<input type="checkbox"/>	12817935	Dolch	Anna		40880	Rat
<input type="checkbox"/>	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
Person

Art d.Datensatzes
Kontakt

Anrede
Frau

Geburtsdatum/Gründung

Titel

* Geburtsjahr
1900

Namenstitel

Landeskennzeichen
Deutschland

* Vorname

* Postleitzahl

* Nachname

* Ort

* Straße

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

Bemerkung

× Abbrechen

→ Weiter

Neuanlage Kontakt

1 Adresse

AdressTyp

Person

Anrede

Frau

Titel

Namens titel

* Vorname

Ihr Formular enthält einige Fehler. Bitte
korrigieren Sie diese.

Sie haben nicht befüllte Pflichtfelder, bitte füllen sie
diese.

OK

datum/Gründung

* Geburtsjahr

1900

Landeskennzeichen

Deutschland

* Postleitzahl

Dieses Feld ist erforderlich.

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

× Abbrechen

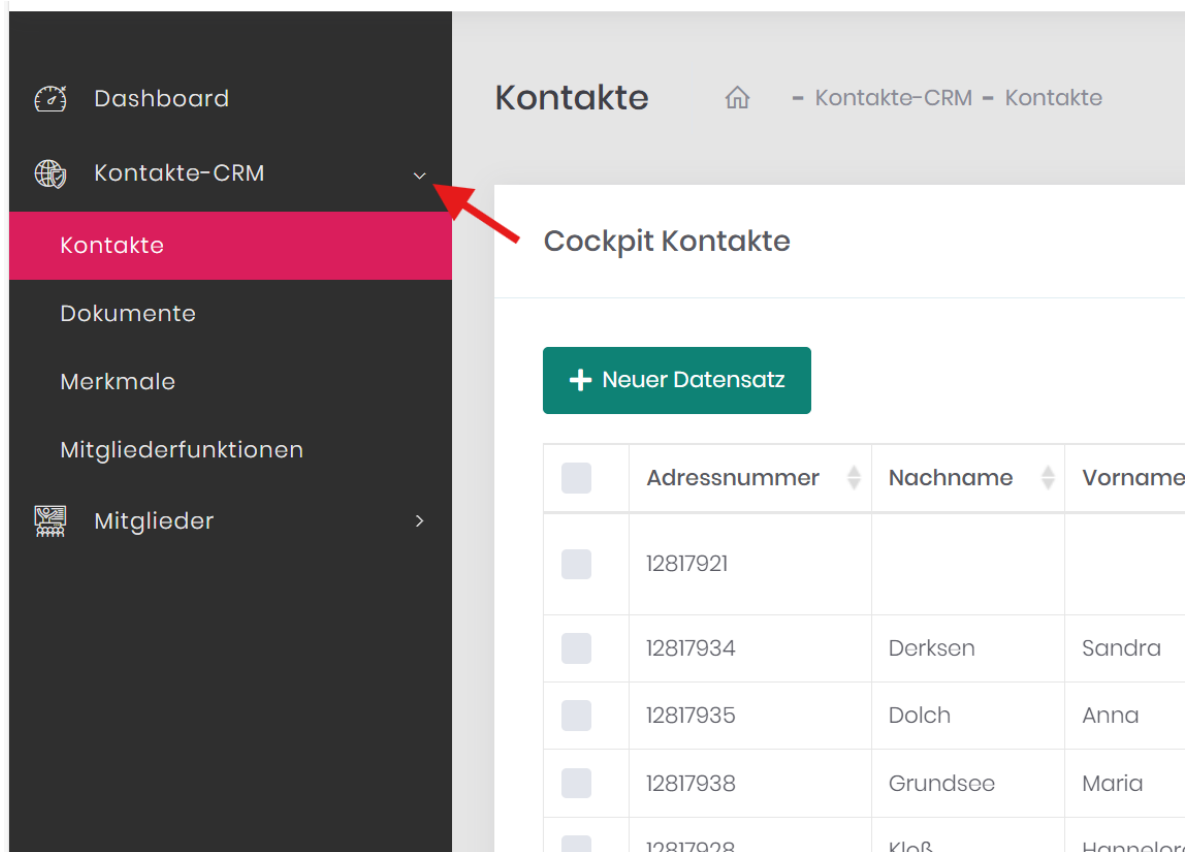
✓ Speichern

◀ 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**“



The screenshot shows the CRM interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with items: Dashboard, Kontakte-CRM, **Kontakte** (highlighted in pink), Dokumente, Merkmale, Mitgliederfunktionen, and Mitglieder. A red arrow points from the 'Kontakte' menu item to the main content area. The main content area has a header 'Kontakte' with a breadcrumb trail 'Kontakte-CRM - Kontakte'. Below the header is the 'Cockpit Kontakte' section, which includes a green button '+ Neuer Datensatz' and a table of contacts.

	Adressnummer	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	12817921		
<input type="checkbox"/>	12817934	Derksen	Sandra
<input type="checkbox"/>	12817935	Dolch	Anna
<input type="checkbox"/>	12817938	Grundsee	Maria
<input type="checkbox"/>	12817928	Kloß	Hannelore

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

<input type="checkbox"/>	12817931	Voß	Ingrid		50935	Köln	90000276
<input type="checkbox"/>	12817940	Weinprecht	Waltraud		40210	Düsseldorf	90000276
<input type="checkbox"/>	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.

12817940	Weinprecht	Waltraud	40210	Düsseldorf	90000276	Testgruppe KFD
----------	------------	----------	-------	------------	----------	----------------

Zur Detailansicht
Bearbeiten
E-Mail
Drucken

Frau Waltraud Weinprecht
 Kurze Str. 15
 40210 Düsseldorf
 Anlagedatum: 06.05.2025

Telefon: 0211-12356789
 E-Mail: trude.wald@t-online.de

Kontaktart: Kontakt

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

Dashboard
 Kontakte-CRM
Kontakte
 Dokumente
 Merkmale
 Mitgliederfunktionen
 Mitglieder

Kontaktnummer: 12817940 - Waltraud Weinprecht

← Zurück

Bearbeiten
Mitgliedschaft erfassen

Waltraud Weinprecht

KFD Zuordnung

Gruppennummer	90000276
Ebene2	12349908
Ebene3	12349907
Ebene4	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.

Neuanlage Beitragszuordnung

1 — Beitragsart 2 — Zahlungsdetails 3 — Weitere Angaben

Adressnummer: 12817940

Rechnungsempfänger: Weinprecht, Waltraud

* Beitragsart: Mitgliedsbeitrag (Gemeinde), 10.00€

* Beitrittsdatum: 01.05.2025

zus. Beiträge:

- Beitrag Dekanat 0.00€
- Beitrag Bezirk/Region 0.00€
- Beitrag Diözesanverband 0.00€
- Beitrag Bundesverband 22.00€

Abbrechen Weiter

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

Pastoralraum/Verbund:
Hochzeitsdatum:

← Zurück × Abbrechen ✓ Speichern

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

Zur Detailansicht Bearbeiten E-Mail Drucken

Frau Sandra Derksen
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
Titel:
Anrede: Frau
Vorname: Luise
Name: Schmidt
Straße: Schloßallee 5
PLZ: 40472
Wohnort: Düsseldorf
LKZ: DE
Geb.Datum:
Zusatz:
Art Daten: Mitglied
Kündigung:
Eintritt:
Austritt:
PastRaumV:
MiB: Schmidt, Luise
Briefanre: Sehr geehrte Frau Schmidt
EintrGrun:
Bemerkung:
Land: DE
Hoch.Dat.:

Telefon1:
Telefon2:
eMail:
Telefax:
Ebene 1: 90000276
Ebene 2: 12349908
Ebene 3: 12349907
Ebene 4: 12349906
Bemerkung Eintr.:
Bemerkung Austr.:
Austr.Gr.:
GebJahr: 1970
Ebene: Gemeinde
AlteMglNr: 0

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
---------	----------	-----------	-----------	-----------	---------	---------	---------	---------

Bankverbindungen:

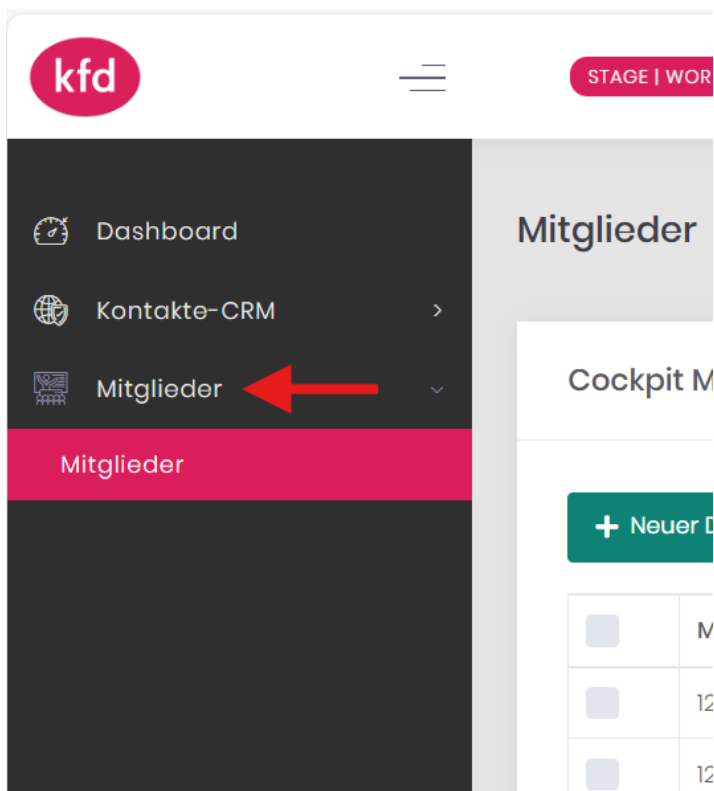
Bank	IBAN	BIC	Gült. von	Gült. bis	Dat.Sign.
------	------	-----	-----------	-----------	-----------

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.





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.

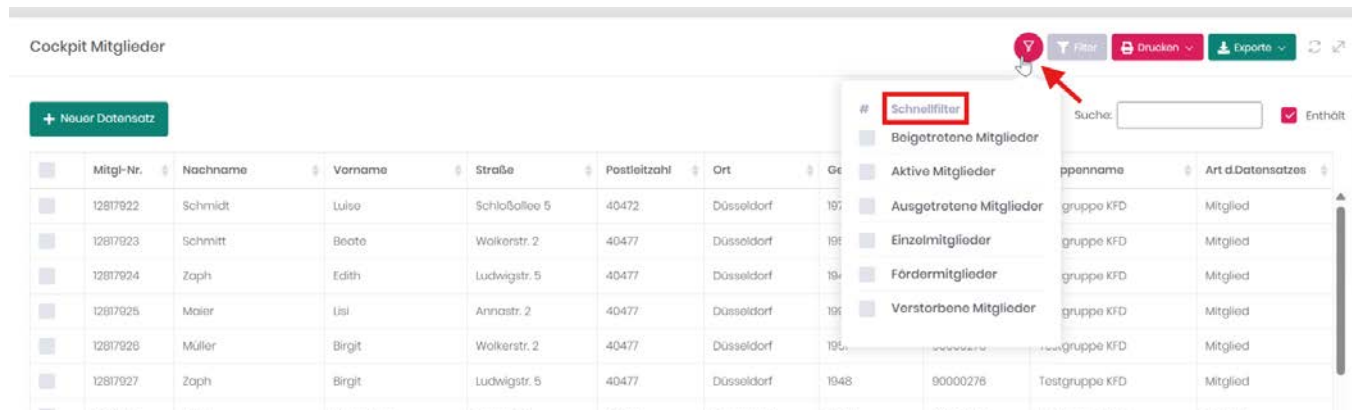
Cockpit Mitglieder

☒ Enthält

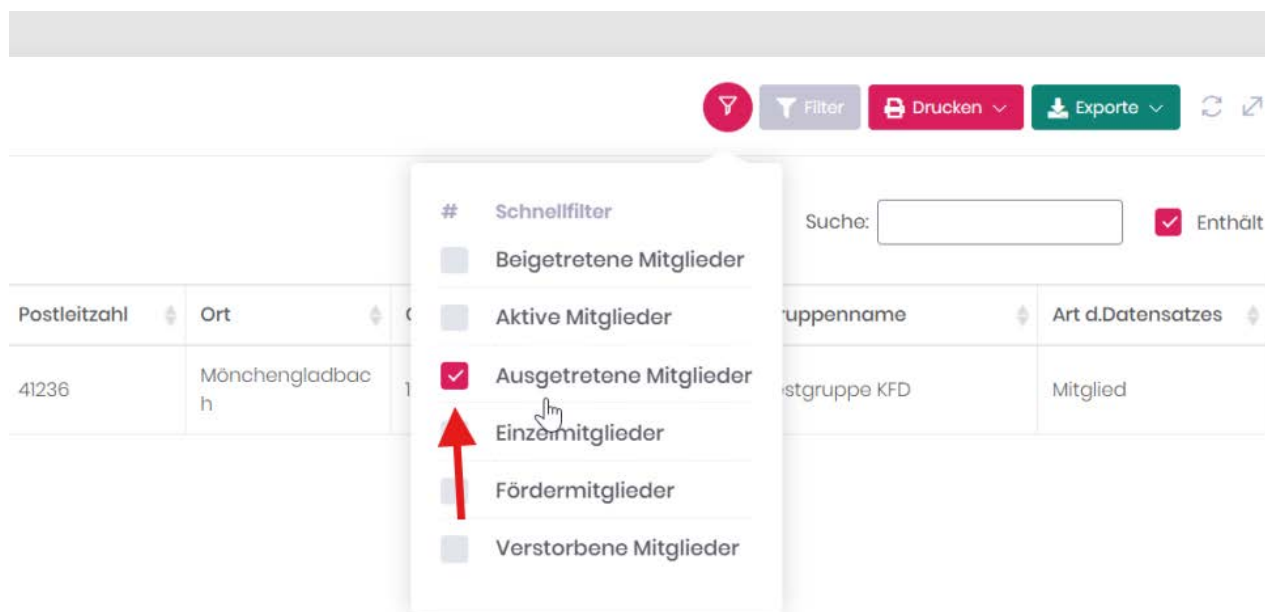
	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppenname	Art d.Datensatzes
	12817622	Schmidt	Lise	Schießallee 5	40472	Düsseldorf	1970	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
	12817923	Schmitt	Beate	Walkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
	12817624	Zach	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.



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



NEUES MITGLIED ANLEGEN

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

	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname
<input type="checkbox"/>	12817922	Schmidt	Luise
<input type="checkbox"/>	12817923	Schmitt	Beate
<input type="checkbox"/>	12817924	Zanb	Edith

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

(Siehe „[Adresse](#)“ – neuer Kontakt)

1 Adresse 2 Dublettencheck 3 Bankdaten 4 Mitglied

AcrossTyp
Person

Anrede
Frau

Titel

Namenstitel

* Vorname
Tanja

* Nachname
Test

Firma1

Firma2

Mitarbeiterin im Dienst

Geburtsdatum/Gründung

* Geburtsjahr
1900

Landeskennzeichen
Deutschland

* Postleitzahl
40477

* Ort
Düsseldorf

* Straße
Parkstr. 12

E-Mail-Adresse

Telefon

Pastoralraum/Verband

Hochzeitsdatum

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 the 'Mitglieder' Cockpit interface. At the top, there's a search bar and buttons for 'Filter', 'Drucken', and 'Export'. Below the search bar is a table of members. The entry for 'Test' is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Zur Detailsansicht' and 'Bearbeiten'. The details for the selected member are shown below the buttons.

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
12817931	Voß	Ingrid	Gleueler Str. 320	50935	Köln	1933	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied
12817937	Zinnh	Bernit	Lurkinstr. 6	40477	Düsseldorf	1968	90000276	Testgruppe KFD	Mitglied

Buttons: **Zur Detailsansicht**, **Bearbeiten**

Details for 'Test':
Frau Tanja Test
Parkstr. 12
40477 Düsseldorf
Mitgliedsjahre: 0
Beitritt: 01.05.2025
Geburtsjahr: 1900

MITGLIEDSCHAFT BEENDEN

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

The screenshot shows the 'Mitglieder' Cockpit interface. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Kontakte-CRM', and 'Mitglieder'. The 'Mitglieder' section is selected. The main area shows the 'Cockpit Mitglieder' header and a table of members. The entry for 'Elisabeth Schulte' is selected. Below the table, there are buttons for 'Zur Detailsansicht', 'Bearbeiten', and 'E-Mail'. The details for the selected member are shown below the buttons.

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

Buttons: **Zur Detailsansicht**, **Bearbeiten**, **E-Mail**

Details for 'Elisabeth Schulte':
Frau Elisabeth Schulte
Fürstenberger Str. 112
40477 Düsseldorf
E-Mail: ellischulte@kfd.de
Telefon: 0211-4499280
Mitgliedsjahre: 45
Beitritt: 01.05.2025
Geburtsjahr: 22.04.1951

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

Dashboard

Kontakte-CRM

Mitglieder

Mitglieder

Detailansicht Mitglied

Statistiken

Mitgliedsjahre 45

Kontostand 0

Offene Aufgaben 0

Geburtstag 01. Januar 2025

Zurück

Information Mitglied

Bearbeiten

Austritt Mitglied

Elisabeth Schulte

KFD Zuordnung

Gruppennummer	00000286
Ebene2	12349908
Ebene3	12349907
Ebene4	12349906

Anschrift

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.

Gesamtaustritt

Kündigung

24.11.2025

* Austrittsdatum

31.12.2025

Austrittsgrund

1 Tod

10 Gruppenauflösung

2 Unzufriedenheit

3 Alter

4 finanzielle Gründe

5 weil Einverständnis mit Kfd-Ziel fehlt

6 weil Angebote nicht gefallen

7 persönliche Differenzen

8 Kirchenaustritt

9 Sonstiges

Ihre Eingabe bestätigen Sie mit „Speichern“

Gesamtaustritt

Kündigung

24.11.2025

* Austrittsdatum

31.12.2025

Austrittsgrund

4 finanzielle Gründe

Bemerkung (Austritt)

Offene Mitgliedsbeiträge

0

Speichern

Abbrechen

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

Filter

Drucken

Exporte

Schnellfilter

☐ Beigetretene Mitglieder

☐ Aktive Mitglieder

☒ Ausgetretene Mitglieder

☐ Einzelmitglieder

☐ Fördermitglieder

☐ Verstorbene Mitglieder

Suche:

☒ Enthält

Ort	Geburtsj	ame	Art d.Datensatzes
Düsseldorf	1970	e KFD	Mitglied
Düsseldorf	1951	e KFD	Mitglied
Düsseldorf	1948	e KFD	Mitglied
Düsseldorf	1999	e KFD	Mitglied
Düsseldorf	1951	Testgruppe KFD	Mitglied
Düsseldorf	1948	90000276 Testgruppe KFD	Mitglied

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

Zur Detailansicht

Bearbeiten

E-Mail

Frau
Ulrike Schulz
Prinz-Georg-Str. 44
40477 Düsseldorf

E-Mail: ullischu@t-online.de

Mitgliedsjahre: 25
Geburtsdag: 14.11.1957

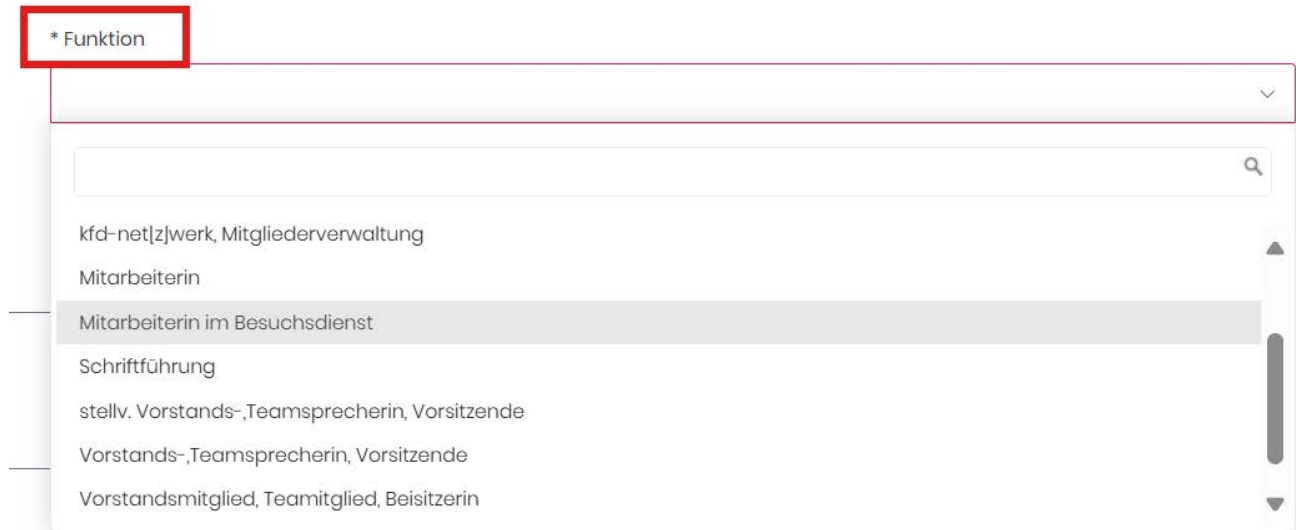
Beitritt: 01.01.2000

Austritt: 31.12.2025

<div></div>	12817939	Schulz	Ulrike	Prinz-Georg-Str. 44	40477	Düss
<div></div>	12817962	Test	Tanja	Parkstr. 12	40477	Düss

FUNKTIONEN

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



* Funktion

kfd-net[z]werk, Mitgliederverwaltung

Mitarbeiterin

Mitarbeiterin im Besuchsdienst

Schriftführung

stellv. Vorstands-, Teamsprecherin, Vorsitzende

Vorstands-, Teamsprecherin, Vorsitzende

Vorstandsmitglied, Teammitglied, Beisitzerin

Neuanlage Funktionen

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

Cockpit Mitglieder

+ Neuer Datensatz

	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort
	12817928	Kloß	Hannelore	Annastr. 2	40551	Düsseldorf
<div>Zur Detailansicht Bearbeiten E-Mail</div> <div><p>Frau Hannelore Kloß Annastr. 2 40551 Düsseldorf</p><p>E-Mail: hankloss@kfd.de Telefon: 0211-4499111</p><p>Mitgliedsjahre: 0 Geburtsdag: 12.08.1969</p></div>						
	12817929	Schulte	Elisabeth	Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf
	12817930	Steglitz	Verona	Annastr. 2	42003	Wuppertal
	12817931	Voß	Ingrid	Gleueler Str. 320	50935	Köln

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

The screenshot shows the 'Funktionen' portlet interface. At the top left, there is a red button labeled '+ Neuer Datensatz' with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a search bar labeled 'Suche:' and a checkbox labeled 'Enthält'. Below these elements is a table with the following headers: 'Orga1', 'Beziehungsebene', 'Beziehungsstellung', 'Beziehungsname', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The table body is empty, and the text 'Leere Tabelle' is centered below the headers.

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

The screenshot shows the 'Neuanlege Funktion' form. It has three steps: 1. Funktion, 2. Weitere Angaben, and 3. Adressdaten. In step 1, the 'Funktion' dropdown menu is open, showing a list of functions. A red arrow points to the dropdown menu. The functions listed are: 'Geistliche Begleitung Priests', 'Kassen- Rechnungsprüfung', 'Kassenführung', 'Kfd-netzwerk, Mitgliederverwaltung', 'Mitarbeiterin', 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst', and 'Schriftführung'. At the bottom right, there is a green button labeled '→ Weiter' which 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.

The screenshot shows the 'Funktionen' portlet interface with the newly created function entry in the table. The table has the following headers: 'Orga1', 'Beziehungsebene', 'Beziehungsstellung', 'Beziehungsname', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The table body contains one entry: 'Testgruppe KFD', '1. Ebene', 'Mitarbeiterinnen-Runde', 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst', '02.06.2025', and an empty 'Gültig bis' field. The 'Mitarbeiterin im Besuchsdienst' cell is highlighted with a red box. The 'Funktionen' portlet title is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Cockpit Mitglieder' interface. At the top, there are buttons for 'Filter' and 'Drucken'. Below is a table with columns: Mitgl-Nr., Nachname, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort, Geburtsjahr, Gruppen-Nr., and Gruppenname. The first row shows a member with ID 12825393, name Schmidt, Luise, address Schloßallee 5, 40472 Düsseldorf, born 1970, group 90000286, and group name Testgruppe KFD-BV. Below the table, there are two buttons: 'Zur Detailsicht' and 'Bearbeiten'. The 'Bearbeiten' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there is a summary of the member's details: Frau, Luise Schmidt, Schloßallee 5, 40472 Düsseldorf, Mitgliedsjahre: 0, and Geburtstag: .

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

The screenshot shows the 'Mitgliedschaft' form. It has two main sections: 'Postanschrift' and 'Rechnungsanschrift', both containing the address of Frau Luise Schmidt. Below these is the 'Mitgliedschaft' section, which includes a dropdown menu for 'Mitarbeiterin im Dienst' with the value 'Kloß, Hannelore' and a search icon. A red arrow points to the search icon. Below this is the 'Boitrittsdatum' field. To the right is the 'Eintrittsgründe' section.

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

The screenshot shows the 'Mitgliedschaft' form with various fields for entry. The 'Mitarbeiterin im Dienst' field is set to 'Kloß, Hannelore'. Below it are fields for 'Boitrittsdatum', 'Begründungsansicht', 'Kündigung', 'Austrittsdatum', 'Austrittsursachen', and 'Bemerkung'. To the right are fields for 'Eintrittsgründe', 'Bemerkung (Eintritt)', 'Austrittsgrund', and 'Bemerkung (Austritt)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Speichern' button.

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.

Dashboard
Kontakte-CRM
Kontakte
Dokumente
Merkmale
Mitgliederfunktionen
Mitglieder

Kontakte

Cockpit Kontakte

+ Neuer Datensatz

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

Zur Detailansicht Bearbeiten E-Mail Drucken

Frau Sandra Derksen
Emmericher Str. 17
46446 Emmerich

E-Mail: sanniderksen@t-online.de

Kontaktart: Mitglied
Beitritt: 17.05.1995

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

kfd

STAGE | WORK

1300101002 Testgruppe KFD-BV

Kontaktnummer: 12825405 - Sandra Derksen

Merkmale

+ Neuer Datensatz

Suche:

Enthält ☐

Merkmal	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
---------	-----------	------------	------------

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

1 Merkmal 2 Weitere Angaben 3 Adressdaten

Adressnummer ist 12825405 Sandra Derksen

* Beziehungsname Merkmal

Gültig von 16.06.2025

Gültig bis

* Merkmal Orgelspielerin

Bemerkung

Abbrechen Weiter

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

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

Merkmale

+ Neuer Datensatz Enthält

Suche:

Merkmal	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
Orgelspielerin		16.06.2025	

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

Dashboard Kontakte-CRM Kontakte Dokumente Merkmale Mitglieder

Merkmale - Kontakte-CRM - Merkmale

Merkmale

Suche: Enthält

Gruppen-Nr.	Gruppenname	Nachname	Vorname	Ebene	Merkmal	Bemerkung	Gültig von	Gültig bis
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Derksen	Sandra	Gemeinde	Orgelspielerin		16.06.2025	
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Meier	Sammi	Gemeinde	Borzhlerin		16.06.2025	
90.000.286	Testgruppe KFD-BV	Otto	Imigard	Gemeinde	SIPA-Mandat		16.06.2025	

Drucken

EXPORT- UND DRUCKLISTEN (MITGLIEDER)

Drucklisten

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

Mitglieder

Cockpit Mitglieder

+ Neuer Datensatz

Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	Postleitzahl	Ort	Geburtsjahr	Gruppen-Nr.	Gruppe
12825393	Schmidt	Luise	Schloßallee 5	40472	Düsseldorf	1970	90000286	Testgr
12825394	Schmitt	Beate	Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgr
12825395	Zaph	Edith	Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000286	Testgr
12825396	Maier	Lisi	Annastr. 2	40477	Düsseldorf	1999	90000286	Testgr
12825397	Müller	Birgit	Wolkerstr. 2	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgr
12825398	Zaph	Birgit	Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	1948	90000286	Testgr
12825399	Kloß	Hannelore	Annastr. 2	40551	Düsseldorf	1969	90000286	Testgruppe KFD-BV
12825400	Schulte	Elisabeth	Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf	1951	90000286	Testgruppe KFD-BV

Drucken

Exporte

Adressliste_lang

Ausgetretene Mitglieder

DataCard

Etikett 2-bahrig (ZW 36..

Etikett 3-bahrig (ZW 34..

Geburtstagsliste

kfd-Jubiläenliste der ..

kfd-Jubiläenliste der ..

MiB - Besuchliste (Geb..

MiB - Besuchliste (Nam..

MiB - Besuchliste (PLZ..

Mitgliederliste Beitra..

Mitgliederliste mit Fun..

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

Report Vorschau

1 von 3

Ganze Seite

Testgruppe KFD-BV

Erstellt von: Edith Zaph

Erstellt am 16.06.2025 um 14:52 Uhr

kfd

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
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	Annastr. 2 DE - 40551 Düsseldorf	0211-4499111	12.08.1969
		Mitglied		hankloos@kfd.de	14.11.1997

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

Report Vorschau

1 von 3

Ganze Seite

PDF

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 – Besuchliste**“ 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)

1 von 3

Erstellt von:
Erstellt am 16.06.2025 um 15:30 Uhr

Mitglied-Nr.: 12825399

Gruppennr.: 90000286

Firma: Testgruppe KFD-BV

Titel/Name/Vorname: Hannelore Kloß

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		12.08.1989 (56)		14.11.1997 (28)	
12825396	Lisi	Maier	Annastr. 2		12.05.1999 (26)		12.12.2012 (13)	
12825397	Birgit	Müller	Wolkerstr. 2		22.04.1951 (74)		20.12.1975 (50)	
12825402	Ingrid	Voß	Gleueler Str. 320					

Anzahl gedruckter Datensätze 5

Exportliste

Die Exportliste „**Mitglied Groß**“ wird 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	Namens-titel	Vorname	Nachname	Zusatz	Firma1	Firma2	Strasse	Postleitzahl	Ort	Landeskennzeichen	Briefanrede	Telefon	Telefon2	Telefax	E-Mail-Adresse
2	12825393	Mitglied	Frau			Luise	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				Annastr. 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				Annastr. 2	40551	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Kloß	0211-4499111			hankloss@kfd.de
9	12825400	Mitglied	Frau			Elisabeth	Schulte				Fürstenberger Str. 112	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Schulte	0211-4499280			elli.schulte@kfd.de
10	12825401	Mitglied	Frau	Prof.	Prof.	Verona	Steglitz				Annastr. 2	42003	Wuppertal	DE	Sehr geehrte Frau Steglitz	0211-654765			steglitz@telnet.com
11	12825402	Mitglied	Frau			Ingrid	Voß				Gloueler Str. 320	50935	Köln	DE	Sehr geehrte Frau Voß	0221-434271			
12	12825403	Mitglied	Frau			Hannelore	Zimmermann				Mayenerstr. 4	50935	Köln	DE	Sehr geehrte Frau Zimmermann	0221-4302366			
13	12825404	Mitglied	Frau			Irmgard	Otto				Frechner Str. 13	41236	Mönchengladbach	DE	Sehr geehrte Frau Otto	0221-438113			
14	12825405	Mitglied	Frau			Sandra	Derksen				Emmericher Str. 17	46446	Emmerich	DE	Sehr geehrte Frau Derksen				sanniderksen@t-online.de
15	12825406	Mitglied	Frau			Anna	Dolch				Aue 1	40880	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			Sammie	Meier				Moltkestr. 101	40477	Düsseldorf	DE	Sehr geehrte Frau Meier	0211-4499206			
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				ulrichu@t-online.de
20																			
21																			

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.

	T	U	V	W	X	Y	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
2														
3	22.04.1951	1951										20.12.1975		Schmidt, Luise
4	11.05.1948	1948												Zaph, Edith
5	12.05.1999	1999										12.12.2012		Zaph, Edith
6	22.04.1951	1951										20.12.1975		Kloß, Hannelore
7	11.05.1948	1948												Kloß, Hannelore
8	12.08.1969	1969										14.11.1997		Kloß, Hannelore
9	22.04.1951	1951				30.05.2025	01.06.2025	1 Tod				20.12.1975		Schmidt, Luise
10	04.01.1989	1989										15.02.2011		Zaph, Edith
11		1933												Kloß, Hannelore
12		1935												
13		1929												
14		1970										19.08.1990		Schmidt, Luise
15	13.05.2000	2000				31.12.2024	31.12.2024	2 Unzufriedenheit						Kloß, Hannelore
16		1900												
17		1958												
18		1960										12.05.1980		
19	14.11.1957	1957												Barzahlerin
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