

Umsteiger Schulung – Stand Juni 2021, Version 1



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Herzlich willkommen in der neuen
ZMD!

Willkommen im ZMD Online-Workshop





ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Tag 1 – Auftaktveranstaltung, Einführung
und Vorbereitungen

Ablauf Online-Coaching

Ablaufplan (Tage/ Inhalte)

Ablauf Online-Coaching

Tag 1 (Montag) Auftaktveranstaltung

- Kontaktaufnahme → Technik-Check (nicht angelegte Nutzer/ fehlende Zugänge?)
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde

Tag 2-3 (Dienstag/ Mittwoch)

- Umschulung im Gruppenrahmen

Tag 4-5 (Donnerstag/ Freitag):

- Individuelle Einrichtung aller Schulungsteilnehmenden (Kontaktaufnahme durch UBG, ggf. in den kommenden Wochen)

Wochen- bzw. Tagesplanung

Zeiten (Tag 1)	Tag 1 (Vorbereitung)	Zeiten (Tag 2-3)	Tag 2	Tag 3	Tag 4 & 5
10:00-11:30	Auftaktveranstaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme ▪ Technik-Check ▪ Vorstellungsrunde ▪ Über die UBG 	08:00 – 10:15 Uhr	M1 Grundlagen M2 Mitgliedermanagement	M5 CRM M6 Selektionen	Ganztätig: Individuelle Einrichtung aller Schulungsteilnehmer, Unterstützung durch UBG
		10:15 – 10:30 Uhr	Pause	Pause	<div> Änderung! Die Einrichtung erfolgt in individueller Absprache, nach der Reihenfolge der Schulungsteilnahme. Die UBG wird auf Sie zukommen und einen für Sie passenden Termin vereinbaren! Bis zur Einrichtung belassen wir Sie in der ZMD mit „lesenden“ Rechten. </div>
		10:30 – 12:45 Uhr	M3 Beiträge & Abrechnung	M7 Kaufm. Prozesse & Nebenbuchhaltung	
		12:45 – 13:15 Uhr	Pause	Pause	
		13:15 – 14:30 Uhr	M4 Spendenmanagement <i>Offene Fragen</i>	M8 Interne Kommunikation & E-Mail Versand (M9 Systempflege & Einrichtung) <i>Offene Fragen</i>	

Tag 1 – Auftaktveranstaltung

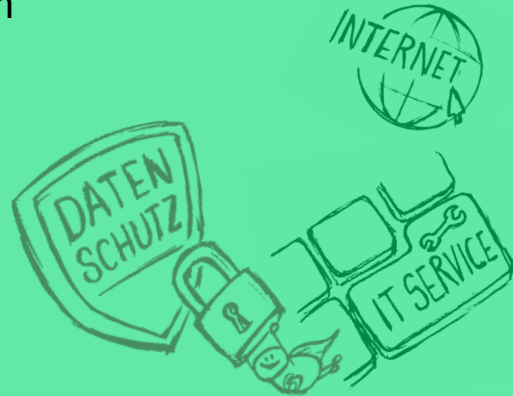
- Kontaktaufnahme
- Technik-Check (nicht angelegte Nutzer/ fehlende Zugänge?)
- Über die UBG
- Vorstellungsrunde Teilnehmende
- Einführung und Vorbereitende Maßnahmen

DAS sind WIR

Team Datacenter (neue ZMD)

Projektleitung und Koordination

- › Nina Staudenrauß
- › Oliver Murmann



Schulung und Weiterentwicklung:

- › Isabel Schneider
- › Diana Valerius

IT und Einrichtung:

- › Sarah Krahlich
- › Mats Wiesemann
- › Jan Wolf



DAS machen WIR

Die UBG ist der Wirtschaftsbetrieb der CDU | Gründungsjahr: 1960 | Standorte: Rheinbach und Berlin

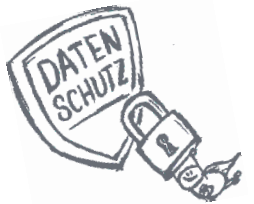
Aktuelle Themen und Projekte

- › Wahlkampf - Wahlpakete
- › Kreativportal
- › MIT App
- › Websites für Kandidaten und Verbände
- › Digitale Veranstaltungen
- › Datenschutz - Schulung & Podcast



Mehr als 90 Mitarbeiter verteilen sich in den Bereichen:

- › RECHENZENTRUM
- › IT-SERVICE
- › SCHULUNGEN
- › SOFTWAREENTWICKLUNG
- › DATENSCHUTZ
- › MARKETING
- › INTERNET
- › LETTERSHOP
- › DRUCKEREI
- › VERLAG

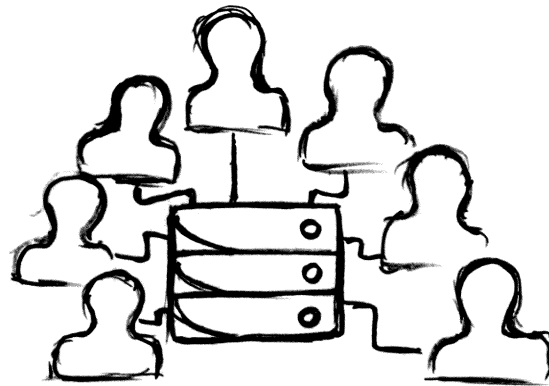


Weiteres aus unserem Portfolio!

- Individualschulungen zu diversen ZMD Themen
- Web-Seminare
- ZMD-Anwenderkonferenzen
- Selektionen von Mitglieder Daten für den Lettershop
- Mailing/Newsletterversand (optional wiederkehrende)
- Serienbriefe aus der ZMD mit Word und Excel vorbereiten
(z. B. Geburtstagskarten)

Kurze Vorstellung Schulungsteilnehmende

- Name
- KV
- Erfahrung mit der alten ZMD
- Erwartungen an die Schulung (und das neue System)



Wir sind soweit...

Sie auch?

Wir freuen uns auf einen spannende und informative
Ausbildungswoche mit dem LV Rheinland-Pfalz!

Fangen wir an...

Empfohlene Systemvoraussetzungen

Betriebssystem	Windows 10 Pro
Arbeitsspeicher	Mind. 8 GB
Festspeicher	Mind. 150 GB
Office Paket	Microsoft Office
Mobiles Endgerät	Für 2FA – Android 7.4 / iOS ab 9.0
Aktuelle Browser	Chrome, Edge & Firefox (Internet Explorer wird nicht unterstützt)

- Für die Schulung empfehlen wir die Verwendung eines 2. Bildschirms oder Gerätes (Laptop/ Tablet) darauf können Sie die Webex laufen lassen, während Sie am Hauptsystem mit der neuen ZMD arbeiten.
- Nach Möglichkeit nutzen Sie eine externe Kamera und Mikrofon, um sich in der Schulung zu verständigen.

Einführung - die neue ZMD

- Webbasierte Anwendung → mobiles Arbeiten
- Responsive Design → Anwendung auf allen Geräten
- Workflow basiert → intuitive Arbeitsprozesse
- Integration der Finanzbuchhaltung → Ablösung Lexware*

*Einzelfallprüfung, ersetzt nicht die Lohnbuchhaltung

Registrierung und Login

- Nur noch personalisierter Zugang
- Nutzernamen/ Kennwort/ QR-Code: Erstellung durch UBG
- Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA):
 - Installation SecSign App auf dem Mobiltelefon → QR-Code Pairing → Bestätigung der E-Mail-Adresse → Login via Bildbestätigung
- Konnten Sie sich alle erfolgreich einloggen?

Anmeldemaske / SecSign Zugang (2FA)

- Nach Eingabe des Benutzernamen und dem Passwort wird Ihnen ein Symbol angezeigt.
- In der Sec Sign App muss dieses Symbol zwecks Anmeldung bestätigt werden.



Ansicht/ Ansichtswechsel

Um eine Ebene auszuwählen, klicken Sie die Ansichtsanzeige mit der linken Maustaste an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit »Jetzt wechseln«.

The screenshot shows the ZMD UBG dashboard. A green box highlights the user profile area at the top right, displaying the ID '0001051399129500001305' and the name 'CDU KV Anonym'. A green arrow points from this box to the 'Dashboard' tab in the left sidebar. Another green arrow points from the 'Dashboard' tab to a modal window titled 'Alle Gliederungen'. This modal contains a table with columns: Verein, Bezeichnung, Kategorie, OV, and SV. The table lists several CDU units, including 'Kumulierte Ansicht', 'Wilhelmshaven', 'Stadtverband', 'Süd', 'Bant', 'Heppens / Stadtmitte', and 'Wiesenhof'. At the bottom of the modal, there is a green button labeled 'Jetzt wechseln' and a white button labeled 'Abbrechen'.

Verein	Bezeichnung	Kategorie	OV	SV
	Kumulierte Ansicht			
CDU	Wilhelmshaven	Kreis		
CDU	Stadtverband	Stadt		0000
CDU	Süd	Ort	0001	0000
CDU	Bant	Ort	0002	0000
CDU	Heppens / Stadtmitte	Ort	0003	0000
CDU	Wiesenhof	Ort	0005	0000

Wissenswertes zum Ansichtswechsel

- Hier kann ausgewählt werden, auf welcher **Ebene** man sich in der ZMD bewegt. Zur Auswahl stehen OV, KV, LV oder die kumulierter Ebene.
 - Wählen Sie z. B. die Ebene KV aus, sehen Sie nur die Datensätze auf Kreisverbandsebene. Bei der kumulierten Ebene, sehen Sie alle zum KV zugriffsberechtigte Gliederungen wie z. B. SEN, FU etc.
- Bitte beachten Sie, dass in der kumulierten Ansicht die Daten und Funktionen der Buchhaltung nicht zur Verfügung stehen.

Vorbereitung → Datenstand

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihren aktuellen Mitgliederstand auf der alten ZMD und vergleichen Sie diesen mit der neuen.
- Ermitteln Sie die Anzahl **aktive** & **inaktive** Mitglieder.
- Kürzlich **überwiesene** oder **abgemeldete** Mitglieder.
- Mitgliederdatensätze bei denen kürzlich Änderungen vorgenommen wurden (**Anschrift, Funktionen, OV-Wechsel** o. ä).
- Prüfen Sie offene Mitgliedsanträge (→ Online Anträge) und schließen Sie diese vor der Umstellung ab.

Vorbereitung → Organisationsstamm

- Initial muss der Organisationsstamm in der neuen ZMD hinterlegt werden.
- Hierfür haben wir eine Tabelle mit Daten erstellt, die eingegeben werden können oder zwingend notwendig sind. Nutzen Sie diese Übersicht und tragen Sie die erforderlichen Daten ein, um sich für den GoLive-Betrieb vorzubereiten.
- Die Anlage ist nur erst- und einmalig bei der Einrichtung erforderlich (nicht pro Nutzer/in).
- Der OrgStamm muss jedoch pro KV, pro Vereinigung (MIT/JU...) angelegt werden!

Vorbereitung → FiBu

- Überprüfen Sie Ihren aktuellen Buchungsstand, Einnahmeüberschüsse und die Bilanz.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle „Buchungssysteme“ (ZMD, Lexware, Kassenbücher).
- Wann ist das letzte SEPA-Verfahren erfolgt?
- Welche Konten nutzen Sie zusätzlich zum normalen Kontenrahmen?
- Welche Mandanten haben Sie eingerichtet, zu welchem Zweck?
- Stellen Sie sicher, dass Ihr BSV-Abschluss gelaufen und eingereicht ist.

Wichtiges zur Zahlart Lastschrift

- Es wurde festgestellt, dass es in der alten ZMD die Unterscheidung des Beitragseinzugs zwischen Lastschrift (manuelle Zahlung) und Clearing (automatischer Einzug) gegeben hat.
- Dabei handelt es sich um eine Sonderlösung, die so für FiBu Tools nicht greifbar ist. Die neue ZMD kennt keinen Unterschied zwischen Lastschrift und Clearing und fasst diese (aus FiBu Sicht) korrekt zusammen.
- Das würde jedoch dazu führen, dass manuelle Zahler im ersten Abrechnungslauf der neuen ZMD automatisch eingezogen werden.
- **Grün hat Lastschrift überführt in Zahlart „Sonstige“ – bitte prüfen!**
- **Was Sie tun können:** Selektieren Sie in der alten ZMD alle Lastschriftzahler Ihres KVs und setzen diese für die manuelle Zahlung auf Überweisung. Wenn der automatische Einzug gewünscht ist, müssen die Mitglieder das Merkmal Clearing erhalten.

Wichtiger Hinweis zur Beitragszuordnung

- Es wurde festgestellt, dass in der alten ZMD in einigen Zahlerkarten die falsche Vereinigung eingetragen ist (Bsp. FU statt CDU). Die neue ZMD weist eine so angelegte Zahlerkarte der eingetragenen Vereinigung zu. Dies muss bereinigt werden, da sonst die erfassten Mitgliedsbeiträge an die FU statt CDU überführt werden und nur in der Ansicht FU sichtbar sind. (Auf CDU Seite würden Ihnen diese Beiträge fehlen.)

Zugang Schulungsdatenbank

- <https://schulung-zmd.ubgnet.de/>
- 1. Login: zmdschule (Passwort im Chat)
- 2. Login: **Kennung** + Passwort erhalten Sie im Chat während der Schulung



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Tag 2 – Schulungsmodule 1 - 5

Tag 2 - Coaching ZMD Module

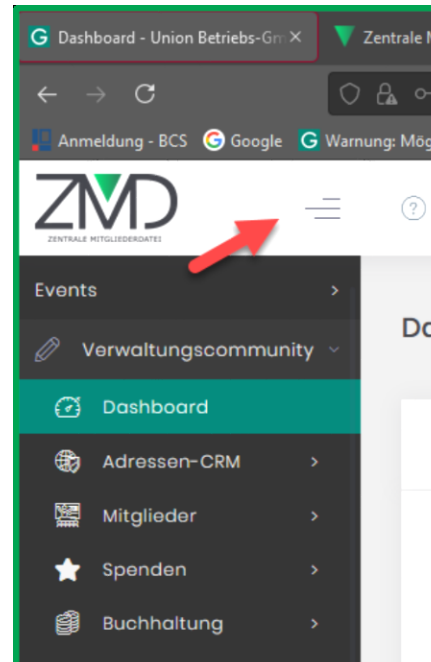
- M1 Grundlagen
- M2 Mitgliedermanagement
- M3 Beiträge und Abrechnung
- M4 Spendenmanagement

Schulungsmodule

M1: Grundlagen

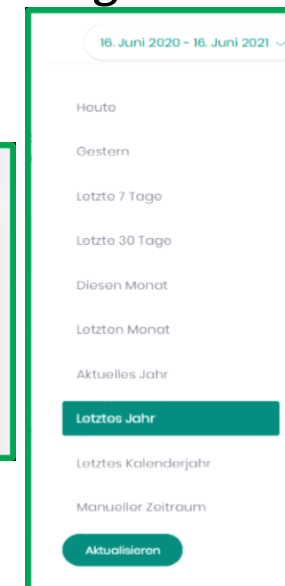
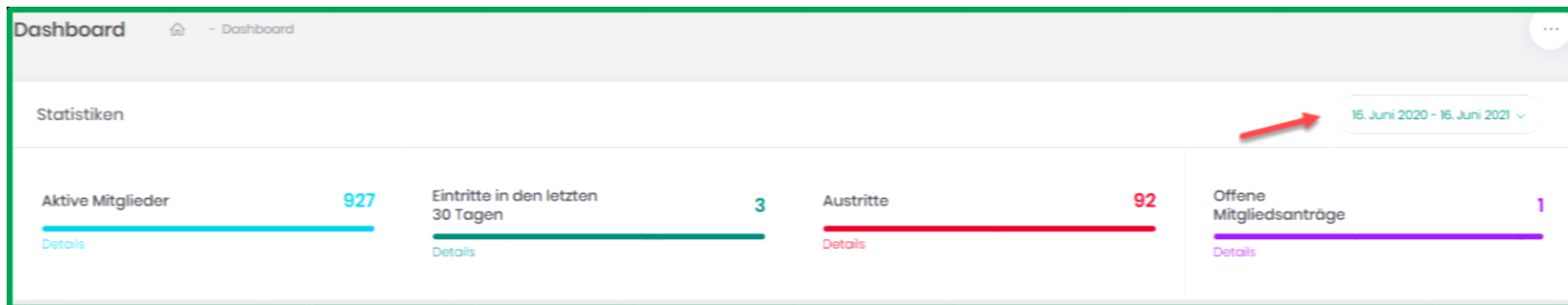
Nutzeroberfläche

- Auf der linken Seite befindet sich das Menüband. Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus und weitere Bereiche werden aufgeblättert.
- Es besteht die Möglichkeit das Menüband auszublenden. Dies bietet sich z. B. bei der Nutzung von kleineren Endgeräten an.



Nutzeroberfläche/ Dashboard

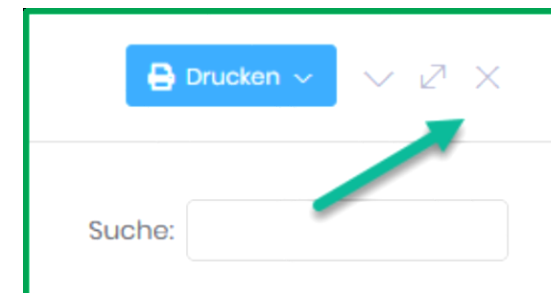
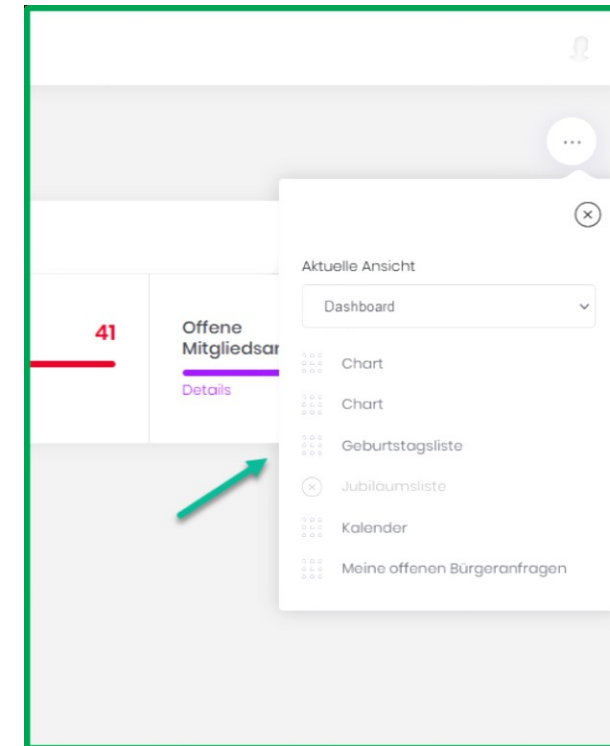
- Die Startseite (Dashboard) zeigt Ihnen die Daten gemäß der zuvor ausgewählten Ansicht z. B. auf Kreisverbandsebene an.
- Sie können die Ansicht auf einen bestimmten Zeitraum einstellen.
- Über die Schaltfläche ›Details‹ der jeweiligen Kacheln, gelangen Sie in das gewünschte Cockpit.



Einblendung Portlets

- Alle Benutzeroberflächen können individuell eingerichtet werden.
- Über die Dreipunktschaltfläche können Portlets per Drag & Drop auf die Oberfläche gezogen werden.
- Portlets können mini- oder maximiert werden.
Mit >X< wird das Portlet entfernt.

*Aktuell können die Portlets nicht per Drag & Drop auf Tablets gezogen werden → ist in Arbeit



Portlet Jubiläumsliste

- Es werden Ihnen die Jubilare der nächsten 12 Monate angezeigt.
- Mit der Schaltfläche **Drucken** erstellen Sie einen Report der anschließend gedruckt oder abgespeichert werden kann.
- Sie können sich die Datensätze der einzelnen Mitglieder auch mit einem linken Mausklick aufrufen.

Jubiläumsliste Drucken

Suche:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Jubiläum
1109000000299	Michael	Stuhl	50
1109000000321	Horst	Aus dem Kahmen	50
1109000002220	Gerhard	Schehr	50
1109000001974	Michael	Nortmann	25
1109000001994	Heidi	Maaß	25
1109000001997	Jürgen	Thiedemann	25
1109000002050	Uwe	Schust	25
1109000002154	Berndt	Lubbe-Haus	25

27 Datensätze

Report Vorschau

- Der Wert des Feldes Jubiläum wird aus den Angaben zum Beitrittsdatum und dem Tagesdatum ermittelt

Report Vorschau

2 von 4

Ganze Seite

Print, Copy, Paste, Search, Zoom

CDU

Erstellt am: 01.06.2021

Jubiläumsliste

Name	Vorname	Anrede	Straße	Land	PLZ	Ort	Verein	LVKV	OV-Nr.	Ortsverband	Eintritt	J M M T T	Jubiläum
Musterfrau, Anne		Frau	Musterstraße 15 a		32107	Bad Salzuflen	CDU	1305	1001	Heepen	01.07.1996		25
Mustermann, Heiner		Herr	Musterkamp 166		33611	Bielefeld	CDU	1305	0200	Schildesche	01.07.1996		25
Musterfrau, Margarete		Frau	Musterplatz 19		33803	Steinhagen	CDU	1305	0500	Senne	01.07.1996		25
Meier, Carla		Frau	Mustergasse 32		33659	Bielefeld	CDU	1305	0500	Senne	01.08.1996		25
Mozart, Dore		Frau	Musterweg 31		33607	Bielefeld	CDA	1305	0000	Ortsverband	01.09.1996		25

Report Vorschau

- Über die Spaltensuche können Sie noch **vor** einem evtl. Druckauftrag das Ergebnis eingrenzen und nur diesen Bereich als Report ausgeben.

Kontaktnummer	Vorname	Name	Jubiläum
1305000009323	Hans-Gerd	Chopin	15
1305000009333	Christoph	Bach	15
1305000003821	Karsten	Meier	15
1305000009385	Ilse	Bach	15
1305000009407	Dirk U.	Schumann	15
1305000009410	Christian	Chopin	15
1305000009428	Holger	Bach	15
1305000009438	Karsten	Chopin	15
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>

Portlet Geburtstagsliste

- Es werden gemäß Grundfilter alle Mitglieder in einer Tabelle aufgelistet, deren Geburtstag innerhalb der nachfolgenden **14 Tage nach dem aktuellen Tagesdatum** stattfinden.
- Über die Schaltflächen Beitragszuordnung, ohne Austrittsdatum und heutige Geburtstage können Sie das Ergebnis weiter eingrenzen.

Geburtstagsliste

Beitragszuordnung Ohne Austrittsdatum Heutige Geburtstage Drucken

Suche:

Kontaktnummer	Name	Vorname	Geburts-/Gründungsdatum	Alter
1305000007385	Musterfrau	Hannelore	01.06.1944	78
1305000010109	Meier	Anna-Maria	01.06.1973	49

Geburtstagsliste

Erstellt am: 01.06.2021

Ort	Verein	LVKV	OV-Nr.	Ortsverband	Geboren	SJ	G. MM TT	Alter
	CDU	1305	0300	Stieghorst	02.06.1923			98
	CDU	1305	0500	Senne	15.06.1925			96
	CDA	1305	0115	Ortsverband	06.06.1927			94
	CDU	1305	0800	Dornberg	01.06.1927			94
	CDU	1305	0200	Schildesche	11.06.1928			93
	CDU	1305	0100	Mitte	03.06.1929			92
	CDU	1305	0300	Stieghorst	07.06.1929			92

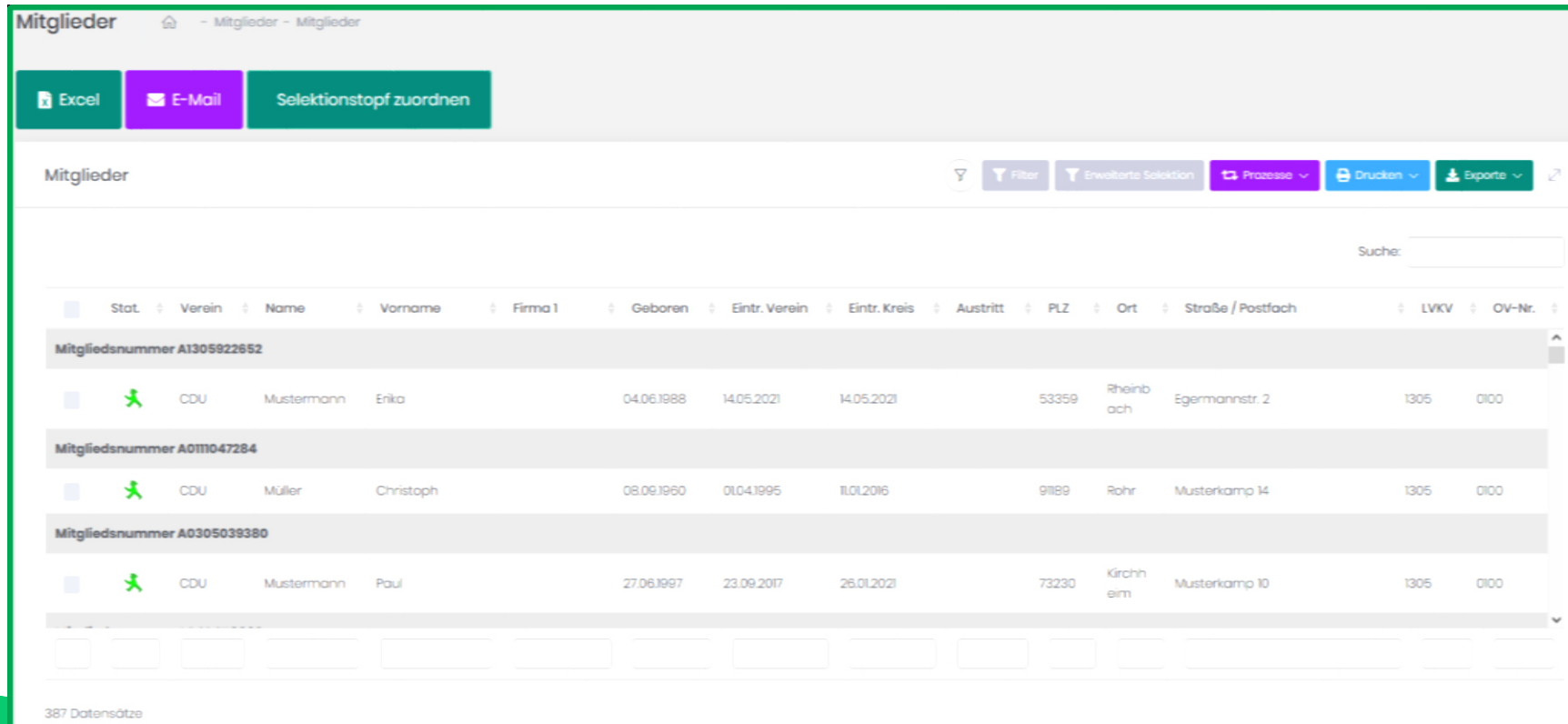
Schulungsmodule

M2: Mitgliedermanagement

Mitglieder

Über die linke Menüleiste haben Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** Zugriff auf Ihren Datenbestand.

(unter Berücksichtigung der zuvor ausgewählten Ebene/ Vereinigung)



The screenshot shows the 'Mitglieder' web application interface. At the top, there are buttons for 'Excel', 'E-Mail', and 'Selektionstopf zuordnen'. Below these, there is a search bar and a table of members. The table has columns for 'Stat.', 'Verein', 'Name', 'Vorname', 'Firma I', 'Geboren', 'Eintr. Verein', 'Eintr. Kreis', 'Austritt', 'PLZ', 'Ort', 'Straße / Postfach', 'LVKV', and 'OV-Nr.'. Three members are visible in the table, each with a green checkmark icon in the 'Stat.' column.

Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma I	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
<input type="checkbox"/>	CDU	Mustermann	Erika		04.06.1988	14.05.2021	14.05.2021		53359	Rheinb ach	Egermannstr. 2	1305	0100
<input type="checkbox"/>	CDU	Müller	Christoph		08.09.1960	01.04.1995	11.01.2016		91189	Rohr	Musterkamp 14	1305	0100
<input type="checkbox"/>	CDU	Mustermann	Paul		27.06.1997	23.09.2017	26.01.2021		73230	Kirchh eim	Musterkamp 10	1305	0100

387 Datensätze

Suche

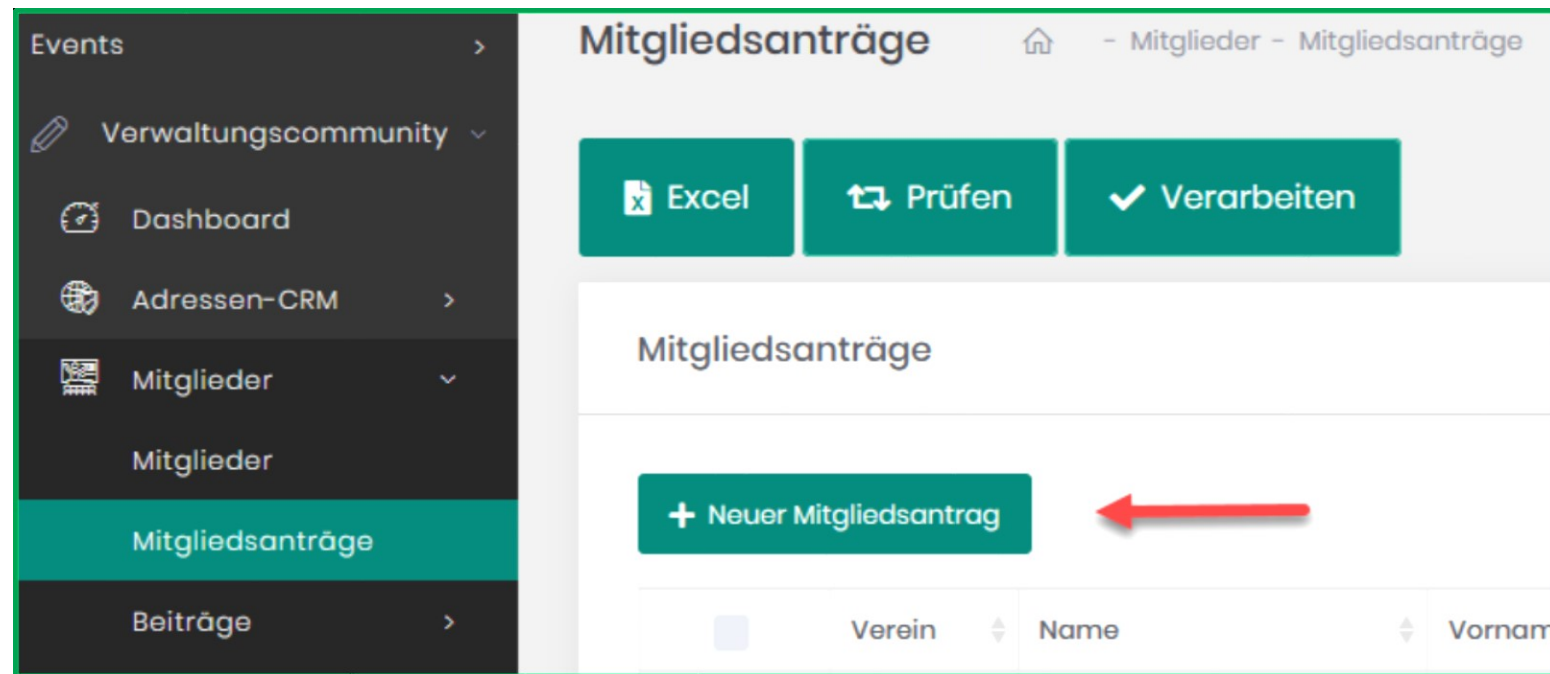
Nutzen Sie die >Suche< und geben einen Suchbegriff ein .

A screenshot of a search interface. It features a text input field with the placeholder text 'Suche:'. To the right of the input field is a red arrow pointing left towards the field. The entire search bar is enclosed in a green rectangular border.

- Möchten Sie nach Textbestandteilen suchen, tätigen Sie die Eingabe mit einem Prozentzeichen z. B. „%Mus“.
- Die unterhalb liegende Spaltensuche, bietet die Möglichkeit, nach mehreren Suchbegriffen zu suchen z. B. Verein: CDU, Name: Muster (jede Eingabe muss separat mit ENTER bestätigt und auch wieder aufgehoben werden).
- Nutzen Sie das Trichtersymbol und verwenden Sie einen Schnellfilter, um sich z. B. aktive, neue oder ausgetreten Mitglieder anzeigen zu lassen.

Workflow Mitgliedsantrag (Kumulierter User)

Um neue Mitglieder anzulegen, klicken Sie in der linken Menüleiste auf **Mitglieder → Mitgliedsanträge → Neuer Mitgliedsantrag**. Der Workflow Mitgliedsantrag wird geöffnet.



Wichtiges zu der Datenübernahme

- Nicht mehr genutzte Orts- und Stadtverbände konnten wir leider nur teilweise bereinigen, da auf einigen nicht mehr aktiven Ortsverbänden Buchungen und (Alt-)Kontakte bestehen, die wir 10 Jahre erhalten müssen.
- Die Titel haben wir bereinigt und gemäß Microsoft CRM angepasst.
- Die Berufe wurden auch durch die UBG korrigiert.
- Durch diverse Auswahltabellen in den einzelnen Workflows stellen wir eine einheitliche Nutzung und Vergabe von Titeln und Bezeichnungen sicher.

Schritt 1 - Adressdaten

Im 1. Schritt des Workflows muss der Ortsverband mithilfe der Lupe ausgewählt werden (Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet).

The screenshot shows a web form titled "Workflow Mitgliedsantrag". At the top, there is a progress bar with a green circle on the left. Below the progress bar, there are two steps: "1 Adressdaten" (highlighted with a green circle) and "2 Mitgliedschaften und Beiträge" (highlighted with a grey circle). Below the steps, there is a label "* Ortsverband" followed by a search input field. A red arrow points to the search input field, and a magnifying glass icon is visible on the right side of the input field.

Schritt 1 - Adressdaten

Anschließend können alle Felder befüllt werden. Beachten Sie bitte das Ihnen Auswahl- sowie Freitextfelder zur Verfügung stehen.

* Anrede

Herrn
Frau
Divers

Schritt 1 - Adressdaten

Bei Eingabe der Adressdaten wird in der Referenztabelle nach entsprechenden Übereinstimmungen gesucht und vorgeschlagen. Wird keine Übereinstimmung gefunden, kann eine manuelle Adresseingabe vorgenommen werden. Dies wird mit einem Kennzeichen im Feld

›**Manuelle Adresseingabe**‹ markiert.

×

Warnung

Dieses Feld wurde in der Referenztabelle nicht gefunden, möchten Sie mit einer manuellen Adresseingabe fortführen?

Ja

Nein

☒ Manuelle Adresseingabe

Schritt 1 - Adressdaten

Achten Sie bitte bei den vordefinierten Masken darauf, dass der Datensatz immer „blau“ markiert ist, da die Eingabe ansonsten nicht übernommen wird.

Beispiel: >Berufsnummer 0110< markiert.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

Suche: 0110

Berufs-Nr	Beschreibung
0110	Landwirt(e/innen), allgemein

Weiter
Abbrechen

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

Berufs-Nr	Beschreibung
0110	Landwirt(e/innen), allgemein

Schritt 1 - Adressdaten

Wurden alle notwendigen Eingaben getätigt, klicken Sie auf **>Weiter<** um zum nächsten Schritt zu gelangen.

* Straße / Postfach
Test

Hausnummer
Musterstr.

☒ Manuelle Adresseingabe

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

E-Mail-Adresse - privat
Hannelore Mustermann@gmx.de

E-Mail-Adresse - dienstlich

→ Weiter

× Abbrechen

Schritt 2 – Mitgliedschaften & Beiträge

Im 2. Schritt des Workflows werden Eingaben zu den Mitgliedschaften & Beiträgen hinterlegt, indem Sie auf **>Neuer Datensatz<** klicken.

Workflow Mitgliedsantrag

1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge

+ Neuer Datensatz

Beitragsart	Beitragsgruppe	Jahresbeitrag
		Leere

Schritt 2 - Beitragsordnung

- Möchten Sie eine Beitragszuordnung (Zahlerkarte) anlegen, müssen die Felder **>Beitragsgruppe<** und **>Beitragsart<** befüllt werden.
- Weiterhin kann ein vordefinierter oder ein abweichender Jahresbeitrag eingegeben werden.
- Bitte beachten Sie, dass nach einer Anpassung das Feld **>Jahresbeitrag/Aufnahmespende<** nicht den Wert 0,00 zurückerhält. (Zahlerkarte kann im Antrag gelöscht werden)
- Weitere Angaben zur **>Zahlungsart<** und **>Zahlweise<** sind notwendig. Die eingegeben Informationen müssen mit **>Speichern<** gesichert werden.

Beitragszuordnung

* Beitragsgruppe

Mitgliedsbeitrag

* Beitragsart

CDU - CDU Bielefeld

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

0.00

☒ abweichenden Jahresbeitrag erfassen

Abweichender Jahresbeitrag / Aufnahmespende

120.00

Berechnung ab

01.07.2021

Berechnung bis

* Zahlungsart

Barzahlung

* Zahlungsart Herkunft

Barzahlung

* Zahlungsweise

monatlich

Speichern

Abbrechen

Wichtiger Hinweis zur Beitragszuordnung

Es wurde festgestellt, dass in der alten ZMD in einigen Zahlerkarten die falsche Vereinigung eingetragen ist (Bsp. FU statt CDU). Die neue ZMD weist eine so angelegte Zahlerkarte der eingetragenen Vereinigung zu. Dies muss bereinigt werden, da sonst die erfassten Mitgliedsbeiträge an die FU statt CDU überführt werden und nur in der Ansicht FU sichtbar sind. (Auf CDU Seite fehlen Ihnen diese Beiträge)

Schritt 3 - Bankdaten

- Haben Sie zuvor als Zahlungsart Bankeinzug gewählt, muss diese Maske befüllt werden.
- Nach Eingabe der IBAN, wird automatisch die BIC und der Bankname vorbelegt.
- Die Eingaben bestätigen Sie mit **➤Weiter<**

The screenshot shows a web form for entering bank data. At the top, there are four steps: 1. Adressdaten, 2. Mitgliedschaften und Beiträge, 3. Bankdaten (highlighted with a green circle), and 4. Weiter. The 'Bankdaten' step contains the following fields:

- IBAN:
- BIC:
- Kontoinhaber:
- Mandat:
- * SEPAMANDAT:
- Mandatbezeichnung:
- Bank:
- Gültig ab:
- Gültig bis:

At the bottom, there are three buttons: '← Zurück', '× Abbrechen', and '→ Weiter' (highlighted with a red box).

Schritt 4 – Weitere Angaben

- Im letzten Schritt des Workflows können Mitgliedschaften abgewählt (Ausnahme CDU) oder weitere als Interessensbekundung hinzugefügt werden. Im Anschluss werden die getätigten Eingaben mit **>Speichern<** gesichert.
- Eine Interessensbekundung löst eine neue Mitgliedsanfrage aus, die von den zuständigen Personen angenommen oder abgelehnt werden muss.

Workflow Mitgliedsantrag

1 Adressdaten 2 Mitgliedschaften und Beiträge 3 Bankdaten 4 Weitere Angaben

Weitere Mitgliedschaften

Alle weiteren ausgewählten Mitgliedschaften werden nur als Interessensbekundung vermerkt

- ☒ Christlich Demokratische Union (CDU)
- ☐ Junge Union Deutschlands (JU)
- ☐ Christlich Demokratische Arbeitnehmerschaft (CDA)
- ☐ Mittelstands- und Wirtschaftsunion (MIT)
- ☐ Senioren-Union der CDU (SU) (SEN)
- ☒ Frauen-Union der CDU (FU)
- ☐ Kommunalpolitische Vereinigung (KPV)
- ☐ Evangelischer Arbeitskreis (EAK)
- ☐ Ost- u. Mitteldt. Vereinigung (OMV)
- ☐ Schüler Union Deutschland (SuD)

Besonderheiten Mitgliedschaft

Wird ein Mitglied ohne Beitragszuordnung (Zahlerkarte) angelegt, kommt eine systemische Abfrage ob das Mitglied in einem der folgenden Stati angelegt werden soll:

Gastmitglied

- Person, die als Gastmitglied mitwirken kann, mit eingeschränkten Rechten
→ zahlt keinen Beitrag und erscheint in keiner Statistik. Zeitlich auf 1 Jahr begrenzt. Weitere Informationen finden Sie im Statut.

Beitragsfrei

- Mitglied, welches keinen Beitrag zahlt (zeitlich nicht begrenzt).

Verarbeitung Mitgliedsanträge

- Unter **Mitglieder → Mitgliedsanträge** finden Sie unbearbeitete Mitgliedsanträge.
- Diese sollen in dieser Ansicht geprüft, freigegeben und verarbeitet werden.
- **Rundlaufverfahren (zunächst manuell) → Export Excel-Liste**
- Zudem können die Daten zur Person hier auch ergänzt oder geändert werden.

Mitgliedsanträge

Excel

Prüfen

Verarbeiten

Mitgliedsanträge

+ Neuer Mitgliedsantrag

Suche:

	Verein	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße / Postfach	Antragsdatum	Prüfungsdatum	Quelle	Status
	CDU	Mitgliederflow	Test	53359	Rheinbach	Egermannst	08.06.2021	08.06.2021	Workflow	Freigegeben
	CDU	Mustermann	Hannelore	53359	Rheinbach	Kreuzfeld	10.06.2021		Workflow	DP durchgeführt

Übersicht Bearbeitungsstände

Zentrale Bearbeitungsstände:

DP (Dublettenprüfung) durchgeführt

→ Prüfung auf bereits vorhandene Mitgliedschaft (im Gesamtsystem) erfolgt.

DP zentral

Prüfung auf Vorhandensein eines kritischen Aspektes (z. B. Austritt wg. parteischädigendem Verhalten)

Gesperrt

→ Mitglied kann nicht angenommen werden (z. B. weil das Mitglied zu alt für die JU ist)

→ **Auf diese Bearbeitungsstände haben Sie keinen Einfluss, sollte ein Antrag nicht weiter verarbeitet werden können, wird sich die UBG bei Ihnen melden.**

Übersicht Bearbeitungsstände

Individuelle Bearbeitungsstände:

Neu

→ Unbearbeiteter Antrag

In Bearbeitung

→ Antrag muss im (noch manuellen) Rundlaufverfahren geprüft werden

Freigegeben

→ Von Ihnen zur Annahme freigegeben → Übernahme ins System erfolgt mit der Auswahl
>Verarbeitung<

Abgelehnt

→ Als Mitglied abgelehnt

Erstellung SEPA-Prenotification

- Unter **Sendungen → Postausgang** wird nach Verarbeitung des Mitgliedsantrags eine neue SEPA-Prenotification erstellt.
- Mit Klick auf **›Zur Detailansicht‹** können Sie Details zu der Vorankündigung einsehen.
- Alternativ können Sie die SEPA-Prenotifications wie folgt aufrufen:
Mitglieder → Beiträge → Abrechnung → ›Drucken‹
- Voraussetzung hierfür ist, dass es abzurechnende Beiträge gibt.

Portlets Mitglieder

Unter **›Mitglieder → Mitglieder → ›Auswahl eines Mitgliedes‹** werden die Mitgliederdaten in einzelnen Portlets dargestellt. Diese müssen geöffnet werden, um die Daten bearbeiten zu können.

- **Kontaktdaten** → Notwendig für Ansicht Kontaktleiste
- **Mitgliederstatus** → In-/Aktive Mitgliedschaften, KV/OV-überweisen, Ersatzausweis anfordern, Austritt erfassen
- **Mitgliedschaften & Beiträge** → Übersicht aller Beitragszuordnungen, Neuanlage & Änderung bestehender Daten
- **Kommunikationsdaten** → Übersicht aller Kommunikationsdaten, Hinzufügen neuer & ändern von bestehenden Datensätzen
- **Anschriften** → Übersicht aller vorhandener Adressen, Hinzufügen neuer & ändern von bestehenden Anschriften, Postausschluss
- **Buchungsübersicht** → aktueller Kontostand, Auflistung alle Buchungen (Ausnahme kumulierter User)

Weitere Portlets

- **Bankverbindung** → Übersicht bestehender Bankverbindungen, Hinzufügen neuer Datensatz, Definition Haupt-Bankverbindung, Anlage Mandat & Änderung bestehendes Mandat
- **Funktionen** Übersicht bestehender aktiver/inaktive Funktionen, Zuweisung & Inaktivierung Funktion
- **Delegiertenlisten** → Person einer Liste hinzufügen, Bearbeitung Delegiertenliste, Kandidaten hinzufügen, Stimmen und Platzierung angeben & ändern
- **Zeitungen** → Übersicht vorhandener Zeitungen, Möglichkeit neue Zeitung zuzuordnen
- **Spendenübersicht** → Spendensumme, Auflistung alle Spendenbuchungen (Ausnahme kumulierter User)
- **Mandatsträgerübersicht** → Summe der Mandatsträgerbeiträge, Auflistung alle Mandatsträgerbuchungen (Ausnahme kumulierter User)
- **Bürgeranfragen** → Wird zusammen mit CRM-Tool ausgebildet

Hinweis: kumulierte Ansicht & Datenänderung

- Wann Sie die kumulierte Ansicht nutzen sollten:
 - Für die Mitgliederverwaltung (neue Anträge, Änderungen, Suchen von Kontakten)
- Wann Sie die kumulierte Ansicht NICHT nutzen sollten:
 - Für Selektionen oder Listen die nur eine bestimmte Ebene (z.B. OV) oder nur eine bestimmte Vereinigung (z.B. FU) betreffen
- Wann Sie die kumulierte Ansicht NICHT nutzen können:
 - Für Buchungen aller Art (auch Spenden)
 - Im Bereich Finanzbuchhaltung

Pause

Schulungsmodule

M3: Beiträge und Abrechnung

Mitgliedschaften & Beiträge

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** können Sie sich ein beliebiges Mitglied aufrufen und die Eintragungen zum Thema Beitrag im Portlet **>Mitgliedschaften und Beiträge<** aufrufen.
- Beachten Sie bitte, dass Sie entsprechend Ihrer Sicht nur Beitragsordnungen für die jeweilige Vereinigung sehen und bearbeiten können.
- Mit dem **>kumulierten User<** ist es möglich, für alle freigeschalteten Vereinigungen die Beitragsordnungen angezeigt zu bekommen.

Mitgliedschaften & Beiträge

- Um eine neue Beitragsordnung zuzuweisen, klicken Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** auf das Portlet **›Mitgliedschaften und Beiträge‹** und anschließend auf **›Neu‹**.

Mitgliedschaften und Beiträge

+ Neu

Suche:

Inaktiv ab	Beitragsgruppe	Art K.	Beitragsart	Jahresbeitrag	Zahlart	Zahlart I
	Mitgliedsbeitrag	CDU	CDU Bielefeld	36.00	Lastschrift	Bankeinz (Clearing)

<

>

Mitgliedschaften & Beiträge

- Füllen Sie bitte mind. die Pflichtfelder aus den Bereichen **Gliederung, Sollstellungen** und **Zahlungsweise** ein bestätigen Sie mit **>Speichern<**.

Formular Mitglieder- und Beitragsdaten [-](#) [Mitglieder](#) [-](#) [Mitglieder](#) [-](#) [Mitgliederdaten](#)

[← Zurück](#)

* Gliederung

CDU - 000105139912950000130500000400: Brackwede

Anschrift

Frau
Elke Musterfrau
Musterallee 28
33649 Bielefeld

* Beitragsgruppe

* Beitragsart

Jahresbeitrag / Aufnahmespende

☐ Abweichenden Betrag erfassen

Mitgliedschaften & Beiträge bearbeiten

- Einen bestehenden Datensatz können Sie bearbeiten, indem Sie in dem Portlet den gewünschten Datensatz markieren und auf **>Bearbeiten<** klicken.

Mitgliedschaften und Beiträge

+ Neu

Inaktiv ab	Beitragsgruppe	Art K.
	Mitgliedsbeitrag	CDU

Bearbeiten

Jahresbeitrag 0,00 €

Abweichender Beitrag 36,00 €

Monatsbeitrag 3 €

Inaktiv ab

Zahlart Lastschrift

Zahlweise Halbjährlich

Mitgliederdaten

LVKV-Nr. 1305

Beitrittsdatum 12.03.2014

Stadtverband Stadtverband

Buchungsübersicht

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** können Sie sich ein beliebiges Mitglied aufrufen und die einzelnen Buchungen im Portlet **›Buchungsübersicht‹** ansehen.

Buchungsübersicht Filter ↕ ↗ ✕

Kontostand: 0,00 €

Suche:

Belegnr.	Buch.Datum	Buch.Text	Soll	Haben	Storno	BSV-Empfänger	OV
	15.01.2021	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	^
	01.01.2021	Jahresabschluss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU	
	15.07.2020	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	
	01.07.2020	Jahresabschluss (C)	18,00 €	0,00 €	Nein	CDU	
	15.01.2020	Monatsabschluss (C)	0,00 €	18,00 €	Nein	CDU	v

< >

Bankverbindungen

- Um eine neue Bankverbindung zu hinterlegen, klicken Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** auf das Portlet **>Bankverbindungen<** und auf die Schaltfläche auf **>Neu<**.
- Eine bestehende Bankverbindung können Sie bearbeiten, indem Sie auf die Bankverbindung klicken und die gewünschten Änderungen vornehmen.

Bankverbindungen

+ Neu

Suche:

Bankverbindung	Kontoinhaber	von	bis	Mandat
DE95500500005000002096 - Ld Bk Hess-Thür Gz Ffm	Mustermann, Erika	01.05.2021		Mandat 001

Abrechnung

- Um Sollstellungen zu generieren, ist es notwendig alle Beiträge abzurechnen (dies ist auch Voraussetzung für den Einzug).
- Unabhängig von der Zahlungsart, kann zu einem beliebigen Datum der Abrechnungslauf gestartet werden .
- Alle Mitglieder die eine aktive Beitragsordnung haben und im entsprechenden Abrechnungszeitraum liegen, werden im Abrechnungslauf berücksichtigt.
- Abgerechnet werden Beiträge, Mandatsträgerbeiträge und Spenden.
- Sie haben die Möglichkeit nur nach einer bestimmten Personengruppe zu filtern z. B. Mandatsträgerbeiträge und können diese alleine abrechnen.

Abrechnung

- Unter **Mitglieder** → **Beiträge** können nach Festlegung eines Abrechnungszeitraumes alle Mitglieder mit offenen Forderungen angezeigt werden.
- Erstellen Sie sich vorab über **>Drucken<** die Abrechnungsvorbereitung, um die abzurechnenden Positionen zu prüfen.
- Mit der Schaltfläche **>Beiträge abrechnen<** werden die zuvor angezeigten Datensätze mit der entsprechenden Sollstellung vorbereitet.

Abrechnung

→ Beitrags abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 14.06.2028

Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlort	Betrag
01.06.2021	Jan-Helge	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	774,36	monatlich	Überweisung	64,53
01.06.2021	Andreas	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	809,796	monatlich	Lastschrift	1348,06
01.06.2021	Ralf	Chopin	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	6478,32	monatlich	Lastschrift	1079,72
01.06.2021	Carsten	Maier	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	4595,76	monatlich	Lastschrift	765,96
01.06.2021	Erwin	Mozart	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	676,24	monatlich	Lastschrift	83,04
01.06.2021	André	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	1548,72	monatlich	Lastschrift	258,32
01.06.2021	Detlef	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag	CDU Beiefeld	169,64	monatlich	Lastschrift	269,94
Gesamt					1771,72			761,94

Abrechnung

- Um getrennte Abrechnung durchzuführen z. B. nach einer Beitragsart wie „**Mandatsträgerbeiträge**“, können Sie über die Spaltensuche nach dem gewünschten Kriterium filtern.
- Wenn Sie auf **➤Beiträge abrechnen<** klicken, werden nur die vorausgewählten Positionen abgerechnet.

Abrechnung

→ Beiträger abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 30.07.2021

Suche:

Nächste Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.07.2021	Werner	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	132,00	halbjährlich	Lastschrift	66,00	01.07.2021	31.12.2021
01.07.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	72,00	monatlich	Lastschrift	6,00	01.07.2021	31.07.2021
01.07.2021	Peter	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	48,09	monatlich	Überweisung	4,09	01.07.2021	31.07.2021
01.07.2021	Ralf	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	48,00	vierteljährlich	Lastschrift	12,00	01.07.2021	30.09.2021
01.07.2021	Bernd Markus	Schumann	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	144,00	vierteljährlich	Lastschrift	36,00	01.07.2021	30.09.2021
01.07.2021	Wilhelm	Bach	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	72,00	halbjährlich	Lastschrift	36,00	01.07.2021	31.12.2021
01.07.2021	Bernd	Mustermann	Mitgliedsbeitrag	CDU Beiefeld	120,00	monatlich	Überweisung	10,00	01.07.2021	31.07.2021

11/12

Zahlarten

- In eVEWA stehen Ihnen Zahlungsarten **Barzahlung, Lastschrift, Überweisung** und **Sonstiges** zur Verfügung.
- Um eine korrekte Übernahme zu ermöglichen, werden Ihnen bei der Übernahme bestehender Datensätze noch die ursprüngliche Zahlungsart (Herkunft) angezeigt.

* Zahlart
Lastschrift
* Zahlart Herkunft
Bankeinzug (Clearing)
<input type="text"/>
Bankeinzug (Clearing)

* Zahlart
Barzahlung
* Zahlart Herkunft
Barzahlung
<input type="text"/>
Barzahlung
Barzahlung per Bank
Handkassierung
Kasse Ortsverband
Scheck

* Zahlart
Sonstiges
* Zahlart Herkunft
Bankeinzug (Lastschrift)
<input type="text"/>
Bankeinzug (Lastschrift)
Sonstiges
Kasse Ortsverband

* Zahlart
Überweisung
* Zahlart Herkunft
Überweisung
<input type="text"/>
Überweisung
Rechnung
Dauerauftrag
Kasse Ortsverband

Wichtiges zur Zahlart Lastschrift

- Es wurde festgestellt, dass es in der alten ZMD die Unterscheidung des Beitragseinzugs zwischen Lastschrift (manuelle Zahlung) und Clearing (automatischer Einzug) gegeben hat.
- Dabei handelt es sich um eine Sonderlösung, die so für FiBu Tools nicht greifbar ist. Die neue ZMD kennt keinen Unterschied zwischen Lastschrift und Clearing und fasst diese (aus FiBu Sicht) korrekt zusammen.
- Das würde jedoch dazu führen, dass manuelle Zahler im ersten Abrechnungslauf der neuen ZMD automatisch eingezogen werden. Um dies zu verhindern selektieren Sie alle Lastschriftzahler Ihres KV und setzen diese für die manuelle Zahlung auf Überweisung. Wenn der automatische Einzug gewünscht ist können die Mitglieder weiterhin das Merkmal Lastschriftzahler (oder Clearing) behalten.

Abrechnung

- Die vorbereiteten Summen werden zusammengefasst und nach Zahlungsarten aufgeschlüsselt.
- Mit der Schaltfläche **>Jetzt abrechnen<** erhalten die zuvor angezeigten die entsprechende Sollstellung.

×

Beiträge abrechnen

Zum Stichtag **01.06.2021** können nun **365 Beiträge** mit **23.062,14 €** abgerechnet werden.

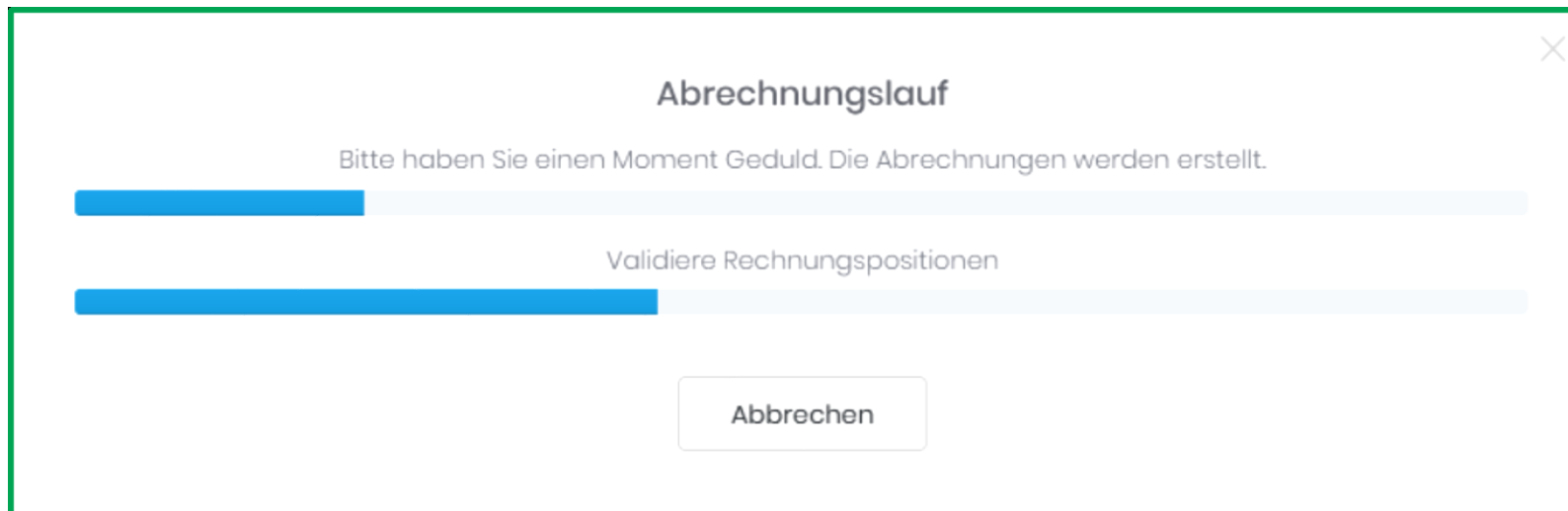
- Zahlart Überweisung : 29 Beiträge mit 1.200,95 €
- Zahlart Lastschrift : 336 Beiträge mit 21.861,19 €

Jetzt abrechnen

Zurück

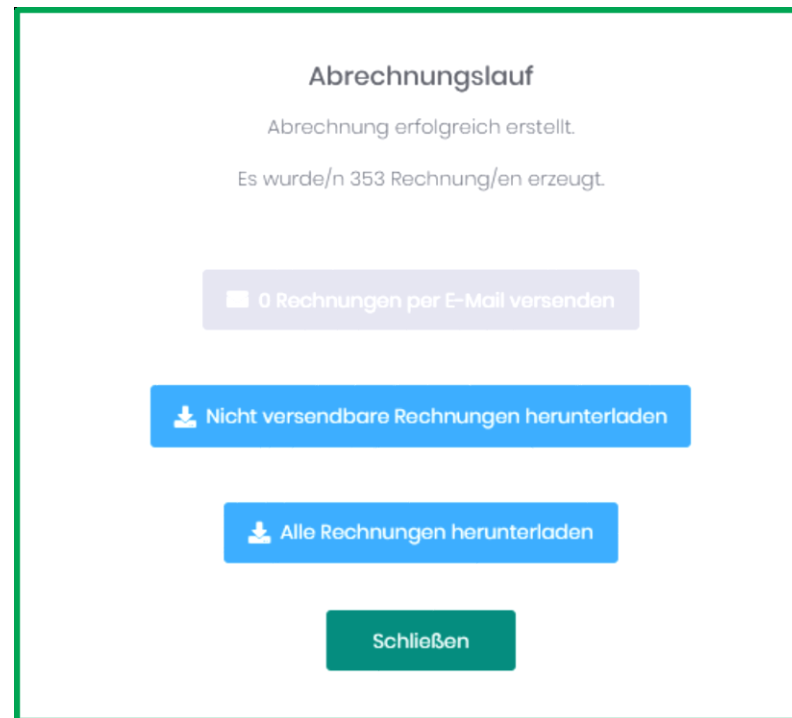
Durchführung Abrechnung

- Mit **>Beiträge abrechnen<** startet der Abrechnungslauf. Dies kann entsprechend der Anzahl der Datensätze einige Minuten dauern.
- Wurde der Lauf gestartet, kann im Hintergrund weitergearbeitet werden.



Nach der Abrechnung

- Sie erhalten eine Übersicht der abgerechneten Positionen.
- Sie können ggf. Rechnungen direkt per E-Mail versenden oder nicht versendbare Rechnungen oder auch alle Rechnungen herunterladen.



Nach der Abrechnung

- Unter **Dateien** → **Dateien** wird neben einem Einzeldokument auch ein Gesamtdokument des letzten Abrechnungslaufes angezeigt.
- **Rechnungen müssen derzeit heruntergeladen werden, damit sie im Nachhinein unter Dateien zu finden sind → wird durch Grün Group noch angepasst**

Rechnungen

- Nach Erstellung der Abrechnung werden alle Rechnungen unter **Mitglieder → Rechnungen** angezeigt. Hier können Sie die Datensätze weiter filtern z. B. nach Zahlungsart und nur für diese Personengruppe den Lastschrifteinzug starten.

Rechnungen

Excel → Lastschrifteinzug ausführen

Rechnungen

Suche:

Filter Drucken

Rechnungsnummer	Vorname	Name	Datum	Bezeichnung	Zahlart	Gesamtbetrag brutto	Betrag offen	Bezahlt
2021005380	Stefan	Müller	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	150,00	150,00	0,00
2021005379	Michaela	Mailing	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	37,50	37,50	0,00
2021005378	Marlene	Schulungswoche	25.06.2021	Beitragsrechnung	L	18,00	18,00	0,00
2021005296	Christel	Mustermann	21.06.2021	Beitragsrechnung	Ü	10,24	10,24	0,00
2021005295	Andreas	Mustermann	21.06.2021	Beitragsrechnung	Ü	5,00	5,00	0,00

→

SEPA Verfahren

- Mit der Schaltfläche **>Lastschriftinzug ausführen<** wird Ihnen die Lastschriftanzahl sowie der Gesamtbetrag angezeigt
- Mit >Jetzt einziehen< wird der Einzug vorbereitet. Dies kann einige Minuten dauern.
- **Überzahlungen und Rückstände werden nicht berücksichtigt.**

The screenshot shows a web interface for SEPA direct debits. At the top, there is a navigation bar with an 'Excel' icon and a button labeled '→ Lastschriftinzug ausführen', which is highlighted by a red arrow. Below this is a section titled 'Rechnungen' containing a table of invoices. The table has two columns: 'Rechnungsnummer' and 'Vorname'. It lists three invoices with numbers 2021005296, 2021005295, and 2021005294, and names Christel, Andreas, and Eberhard respectively. Overlaid on the right side of the table is a modal window titled 'Einzugsvorgang erstellen'. Inside the modal, it states: 'Es können nun **849 Einzüge** mit einem Gesamtbetrag von **27934.83 €** eingezogen werden.' At the bottom of the modal, there is a red arrow pointing to a green button labeled 'Jetzt einziehen', and a white button labeled 'Zurück'.

Rechnungsnummer	Vorname
2021005296	Christel
2021005295	Andreas
2021005294	Eberhard

Einzugsvorgang erstellen

Es können nun **849 Einzüge** mit einem Gesamtbetrag von **27934.83 €** eingezogen werden.

Jetzt einziehen Zurück

SEPA Verfahren

- Im Anschluss gelangen Sie in den 3-schrittigen Workflow.
- Im ersten Schritt werden Ihnen der Name des Einzuges, des Auftraggebers und ein Ausführungsdatum vorgelegt (resultiert aus dem Orga-Stamm). Änderungen können vorgenommen werden.
- Bitte befüllen Sie das Feld **>IBAN<** mit der Empfänger Bankverbindung.

SEPA-Lastschrift

1 — Einzugsdaten 2 — Einzugspositionen 3 — SEPA Einzug

* Name des Einzugs	* Name Auftraggeber
<input type="text" value="Einzug 24.06.2021 15:20:18"/>	<input type="text" value="KV Anonym"/>
* Ausführungsdatum	* IBAN Auftraggeber
<input type="text" value="26.06.2021"/>	<input type="text"/>

SEPA Verfahren

- Im 2. Schritt sehen eine Übersicht aller Personen, die im Einzug berücksichtigt werden.
- Mit der Schaltfläche **Massenersetzung** können Sie für alle Positionen den Verwendungszweck sowie das Mandatsdatum global ersetzen.

SEPA-Lastschrift

1 — Einzugsdaten 2 — Einzugspositionen 3 — SEPA Einzug

Einzugspositionen

+ Neue Einzugsposition erstellen

Kontoinhaber	IBAN	Verwendungszweck	Betrag	Mandats-Datum	Gültig
Mailing, Michaela	DE02500105170137075030	Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym	37,50	01.06.2021	✓
Müller, Stefan	DE021203000000000202051	Beitragsrechnung 2021005380 vom 25.06.2021 - KV Anonym	150,00	01.06.2021	✓
Schulungswoche, Mariene	DE43100500000000020018963	Beitragsrechnung 2021005378 vom 25.06.2021 - KV Anonym	18,00	01.06.2021	✓

Suche:

Massenersetzung

Globale Ersetzung

Verwendungszweck: **✓ Ersetzen**

Mandatsdatum: **✓ Ersetzen**

Abbrechen

SEPA Verfahren

- Möchten Sie bei einzelnen Personen noch Änderungen vornehmen, klicken Sie bitte auf den Datensatz und nehmen die gewünschten Korrekturen vor und bestätigen mit **>Speichern<**

Einzugsposition

Workflow

Zurück

Mandatsreferenznummer

9999900015763-001

Mandats-Datum

01.06.2021

* Betrag

30,00

* Verwendungszweck

Beitragsrechnung 2021005379 vom 25.06.2021 - KV Anonym

* IBAN

DE02500105170137075030

* Kontoinhaber

Mailing, Michaela

Kontonummer

0

BIC

INGDDEFFXXX

Bankleitzahl

50010517

Bankverbindung

ING-DiBa Frankfurt am Main

Löschen

Speichern

Abbrechen

SEPA Verfahren

- Im 3. Schritt können die getätigten Eingaben mit **>Speichern<** gesichert werden. Somit wäre der SEPA Einzug nur vorbereitet, jedoch noch nicht final durchgeführt.
- Mit der Schaltfläche **>Sepa-Datei<** wird der Einzug erzeugt.

SEPA-Lastschrift

1

2

3

1

2

3

SEPA-Einzug

€ Sepa-Datei

CSV Export

Suche:

Kontoinhaber	Betrag	Einzugstyp	IBAN	Gültig	Datum des SEPA-
Mailing, Michaela	30.00	Folgeeinzu	DE02500105170137075030	✓	
Müller, Stefan	150.00	Folgeeinzu	DE02120300000000000202051	✓	
Schulungswoche, Marlene	18.00	Folgeeinzu	DE43100500000920018963	✓	

SEPA-Datei

SEPA-Datei erzeugen?

Anzahl der Einzüge: 3

Summe: 198,00 €

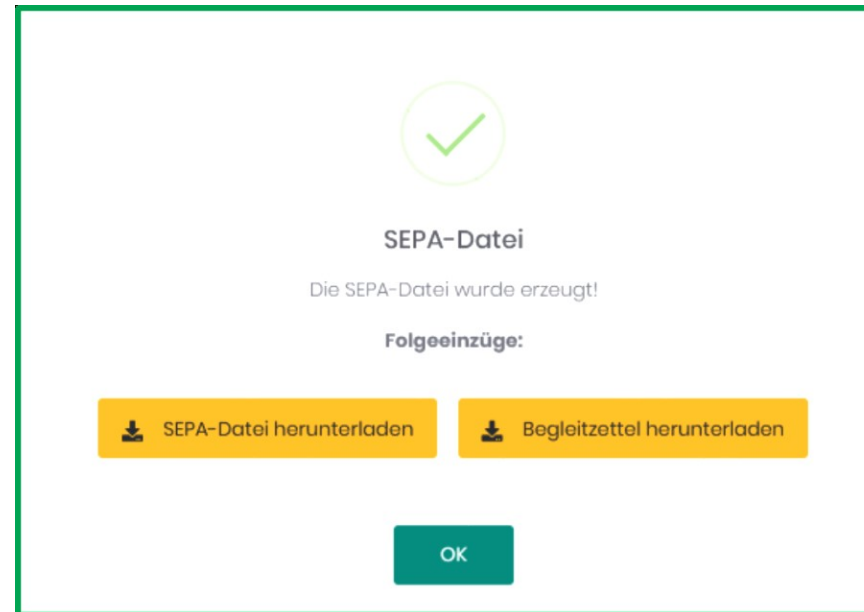
Hinweis: Änderungen der Datensätze können anschließend nicht mehr durchgeführt werden.

SEPA-Datei erzeugen

Abbruch

SEPA Verfahren

- Werden hierbei Fehler angezeigt, liegt dies in der Regel an fehlenden Daten im Organisationstamm.
- Wurde die Datei erfolgreich erstellt, erscheint die unten angezeigte Meldung und Sie können die SEPA-Datei sowie den Begleitzettel herunterladen.



SEPA Verfahren

- Alle SEPA-Dateien (durchgeführte & vorbereitete) finden Sie unter **Buchhaltung** → **SEPA-Einzüge**. Beachten Sie die Spalte Betrag und ob der Einzug abgeschlossen wurde. **Sie gelangen hier nochmal in den Workflow.**
- Wenn der Lauf noch nicht gestartet wurde, können Sie diesen jetzt vollenden.

Adressen-CRM >

Mitglieder >

Spenden >

Buchhaltung >

Buchungsjournal

Kontenansicht

Buchen

Mahnungen

Kasse / Bank

SEPA-Einzüge

Datenabgleiche >

Einzugsvorgänge

Filter

Drucken

Suche:

Name	Geplant	Anzahl	Prenotifikation	Betrag	Ausschlüsse	Abgeschlossen
Einzug 07.11.2016 13:44:25	09.11.2016	0		0,00	1 0	
Einzug 17.09.2020 14:19:48	21.09.2020	1		72,00	2 0	
Einzug 16.06.2021 15:33:18	17.06.2021	20		613,39	646 0	
Einzug 24.06.2021 15:20:18	26.06.2021	19		585,64	830 0	
Einzug 25.06.2021 08:52:52	27.06.2021	3		198,00	1	
Einzug 25.06.2021 09:51:35	27.06.2021	0		0,00	2 0	

Pause

Schulungsmodule

M4: Spendenmanagement

Spendenübersicht

- Über die linke Menüleiste haben Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** die Möglichkeit, sich das Portlet **»Spendenübersicht«** anzusehen. Rufen Sie hierfür einen Kontakt auf, s. S. 33.
- Sie sehen in diesem Portlet alle Spenden, die von einem Kontakt zugewendet wurden.

Spendenübersicht

Filter

Spenden: 400,00 €

Suche:

Belegnr.	BUCHDAT	BTEXT1	Betrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfspende Barbara Sommer (U)	100.00 €	Nein	CDU
	31.07.2009	Spende Wahlen 2009 (u)	100.00 €	Nein	CDU

Spendenübersicht

- Mit Klick auf **>Filter<** haben Sie die Möglichkeit, die Spendenübersicht einzuschränken, z. B. nur Spenden aus dem Jahr 2010. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit **>Speichern<**.

Filter auswählen

Datum von

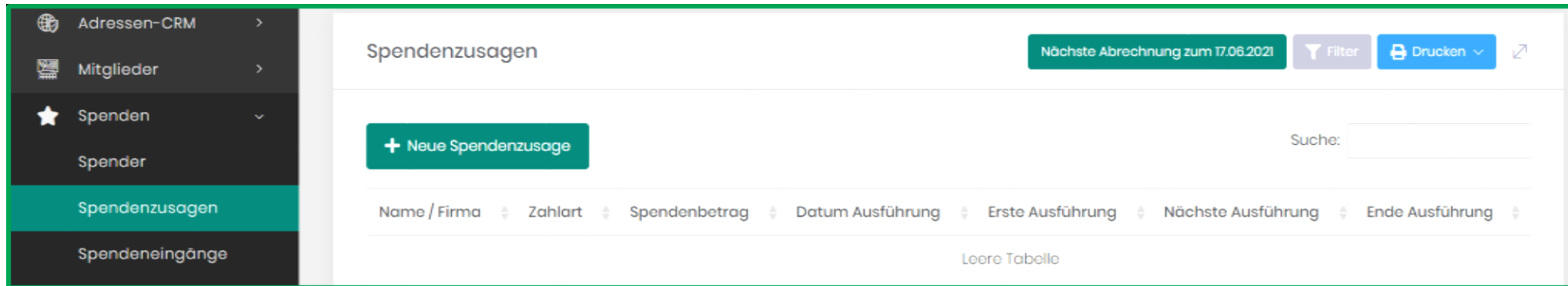
Datum bis

Speichern
Abbrechen

Spendenübersicht					
Spenden: 0,00 €					
Suche: <input type="text"/>					
Belegnr.	BUCHDAT	BTEXT1	Betrag	STORNO	BSV-Empfänger
	08.04.2010	Wahlkampfspende Barbara Sommer (u)	100.00 €	Nein	CDU

Spendenzusagen

- Über die linke Maustaste haben Sie über **Spenden** → **Spendenzusagen** die Möglichkeit, neue Spendenzusagen zu definieren.
- Spendenzusagen eignen sich sowohl für angekündigte/bevorstehende Spenden als auch für dauerhafte Geldspenden.




The screenshot shows the 'Spendenzusagen' section of the ZMD system. On the left is a sidebar menu with options: Adressen-CRM, Mitglieder, Spenden (selected), Spender, Spendenzusagen (highlighted), and Spendeneingänge. The main content area is titled 'Spendenzusagen' and includes a green button '+ Neue Spendenzusage' and a search bar labeled 'Suche:'. At the top right, there's a green button 'Nächste Abrechnung zum 17.06.2021', a 'Filter' button, and a 'Drucken' button. Below the search bar is a table with columns: Name / Firma, Zahlart, Spendenbetrag, Datum Ausführung, Erste Ausführung, Nächste Ausführung, and Ende Ausführung. The table is currently empty, with the text 'Leere Tabelle' at the bottom.

Spendenzusagen

- Geben Sie hier nähere Angaben zu der Spende ein.

* Kontakt



Anschrift

Spendenzusage

* Betrag in €

* Zahlungsweise

einmalig

▼

* Zahlungsart

Barzahlung

▼

* Zahlungsart Herkunft

Barzahlung

▼

* Erste Ausführung

Spendeneingänge

- Unter **Spenden → Spendeneingänge** sehen Sie einerseits die verbuchten Spenden, über **›Drucken‹** können Sie diese auch ausdrucken.
- Sie können hier z. B. nach Spendenbetrag sortieren, um die größten Spender zu ermitteln.
- Andererseits haben Sie hier die Möglichkeit, Spenden zu buchen. Klicken Sie hierzu auf **›Neue Geldspende‹**.
- Sachspenden buchen Sie über **Spenden → Sachspenden**.

Spendeneingänge

- Wir unterscheiden bei den Geldspenden zwischen den klassischen **Geldspenden, Tellerspenden** und **Anonymen Einzelspenden**.
- In dem Formular wählen Sie nun nähere Daten zu der Spende aus. Sie können auch eine Anlage hinzufügen. Hier treffen Sie auch die Wahl der Kategorie.

Allgemein

* Kategorie

Geldspende

Kontakt

Anschrift

Buchung

* Goldkonto

* Betrag in €

* Zahlungsart

Barzahlung


* BUCHDAT

* Bologdatum

* BologNr.

Geldspende

- Bitte bestätigen Sie die Abfragen nach Prüfung.
- Eine Vorprüfung erspart Umbuchungen/Stornierungen.



Zum Fortfahren bitte bestätigen

Können Sie bestätigen, dass es sich **nicht** um die Spende von:

- öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- Parlamentsfraktionen
- Parlamentsgruppen
- Fraktionen
- Gruppen von kommunalen Vertretungen

handelt und die Spenden, wenn sie von

- politischen Stiftungen
- Körperschaften oder
- Personenvereinigungen

kommen, **nicht** ausschließlich und unmittelbar

- gemeinnützigen
- mildtätigen
- kirchlichen

Zwecken dienen?

Geldspende

- Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein und fügen Sie bei Bedarf eine Anlage an.
- Geldspenden können von natürlichen und juristischen Personen geleistet werden.

Buchung

* Geldkonto

* Betrag in €

* Zahlungsart

Barzahlung

* Zahlungsart Herkunft

Barzahlung

* Spendenaktion

* Spendenkonto

* BUCHDAT

* Belegdatum

* BelegNr.

ZEV_FILES

+ Neu

Tellerspende

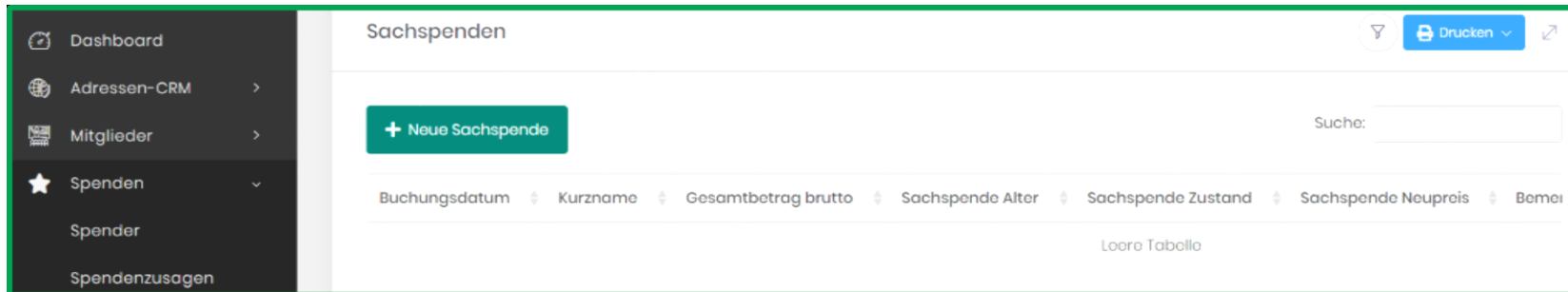
- Die Tellerspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist die Hutsammlung beim Sommerfest.
- Einzelbeträge und Zuwender sind nicht bekannt.
- Es muss aber sichergestellt werden, dass Einzelspende 500 € nicht übersteigt (durch Beiblatt o. Ä.).

Anonyme Einzelspende

- Die Anonymen Einzelspenden zählen zu den Spenden von juristischen Personen.
- Ein Beispiel hierfür ist der Umschlag im Briefkasten der Kreisgeschäftsstelle.

Sachspende

- Über den Menüeintrag **Spenden → Sachspenden** können Sie die gebuchten Sachspenden sehen und haben die Möglichkeit Sachspenden zu verbuchen.
- Sachspenden können von natürlichen und juristischen Personen zugewendet werden.
- Beispiele hierfür sind z. B. ein Pavillon für das Sommerfest oder eine Schachtel Pralinen für die Kreisgeschäftsführerertagung.



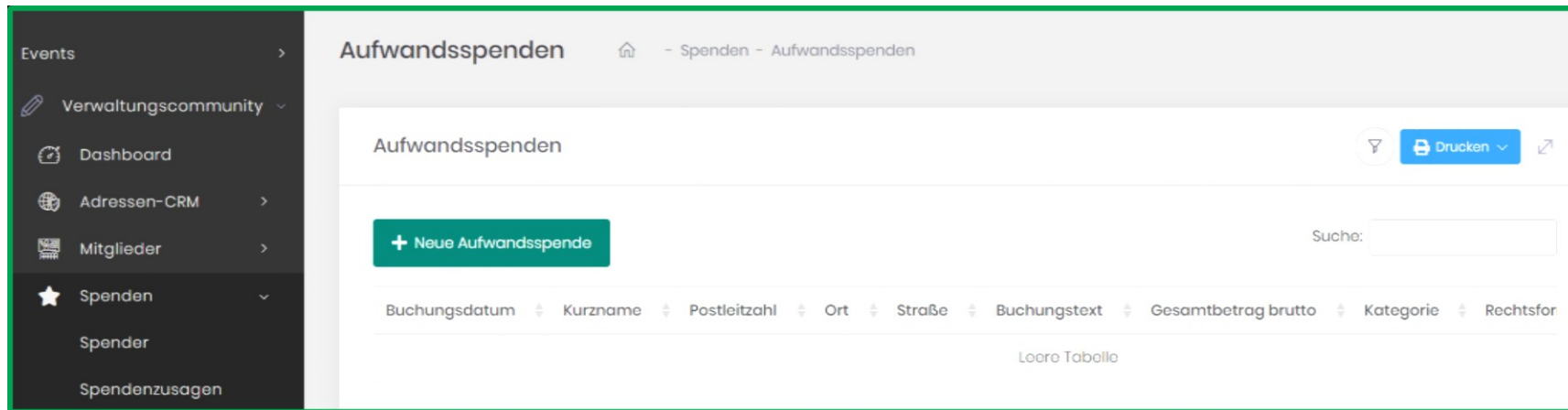
Sachspende

- Nach Klick auf **›Neue Sachspende‹** und Bestätigung der Eingaben geben Sie nähere Daten zu der Spende ein.
- Bitte geben Sie einen passenden Buchungstext ein. Dieser steht auf der Zuwendungsbescheinigung.

The screenshot shows a web form for creating a new item donation. It is divided into two main sections: 'Sachspende Zustand' (Item Donation Status) on the left and 'Sachspende Unterlagen' (Item Donation Documents) on the right. The 'Sachspende Zustand' section contains several input fields: a dropdown menu for 'Sachspende Zustand' (currently set to 'Neu'), a text field for 'Sachspende Alter', a text field for 'Sachspende Neupreis', a search field for '* Spendenaktion' with a magnifying glass icon, a text field for '* Spendenkonto', a dropdown menu for 'Werbecode', and a text field for '* BTEXT' with a help icon. The 'Sachspende Unterlagen' section has a green button labeled '+ Neu'.

Aufwandsspende

- Über den Menüeintrag **Spenden → Aufwandsspenden** können Sie die gebuchten Aufwandsspenden einsehen und haben die Möglichkeit Aufwandsspenden zu buchen.
- Beispiele hierfür sind Steuerberatungsleistungen oder die Spritkosten, die der Kreisvorsitzende aufbringt.



Aufwandsspende

- Nach Klick auf **>Neue Aufwandsspende<** und Bestätigung der Eingaben geben Sie nähere Daten zu der Spende ein.

Buchung

* Aufwandskonten

* Betrag in €

* BUCHDAT

* Belegdatum

* BelegNr.

ZEV_FILES

Aufwandsspende

* Buchungstyp

Bemerkung

Spende stornieren

- Unter **Spenden** → **Spendeneingänge** werden alle Spenden angezeigt. Wenn Sie einen Person anklicken, werden Ihnen die **>Details<** angezeigt. Möchten Sie die Buchung stornieren, betätigen Sie die Schaltfläche **>Spende stornieren<**

Geldspenden

+ Neue Geldspende

Buchungsdatum	Name / Firma	PLZ	Ort	Straße
Adressnummer 0305000008803				
29.06.2021	Paul Mustermann	73230	Kirchheim u. Teck	Musterkamp 10

Zur Detailsansicht

Drucken

Spende stornieren

Buchungstext:

Verwendungszweck:

Bemerkung:

Betrag:

Buchdatum:

cccccc

100.00 €

29.06.2021



Kontierungen -Mitgliedsbeitrag

In der Regel sind zu den einzelnen Buchungen folgende Konten betroffen:

	Soll	Haben
Mitgliedsbeitrag - unabhängig von der Zahlart-	1500	8100
Lastschrift-Einzug -Zwischenkonto-	2380	1500
Zahlungseingang -Bankkonto-	1420 <i>Bank</i>	2380 <i>(durchlaufender Posten)</i>
Zahlungseingang -per Überweisung-	1420 <i>Bank</i>	1500 <i>Forderungen</i>

Kontierungen -Spenden

In der Regel sind zu den einzelnen Buchungen folgende Konten betroffen:

	Soll	Haben
Spenden	1420 <i>Bank</i>	8200

Zuwendungsbestätigung

- Unter **Spenden** → **Zuwendungsbestätigung** sehen Sie die Bescheinigungen.

Events > Verwaltungcommunity > Dashboard > Adressen-CRM > Mitglieder > **Spenden** > Spender > Spendenzusagen > Spendeneingänge > Aufwandsspenden > Sachspenden > Aktionen > Bedankungen

Zuwendungsbestätigungen - Spenden - Zuwendungsbestätigungen

Excel Zuwendungsbestätigungen

Zuwendungsbestätigungen Filter Drucken


Suche:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2	Buchungstext	Betrag	Zuwendungsart	Nachbearbeitung
9999900015693	Erika	Musterm ann			Geldspende KV	100,00	Geldspende	
9999900015692	Max	Musterm ann			Spende an KV	100,00	Geldspende	
1305000001677	Magdalene	Bach			Spende für Biolofof	100,00	Geldspende	

Wartman

Zuwendungsbestätigung

- Sie haben die Wahl zwischen Einzel- und Sammel-Zuwendungsbestätigung

 Einzel-Zuwendungsbestätigung

 Sammel-Zuwendungsbestätigung

Erika Mustermann

Frau
Erika Mustermann
Egermannstr. 2
53359 Rheinbach

Nachbearbeitungsdatum:

Bestätigung über Geldzuwendung

im Sinne des § 34g, § 10b des Einkommensteuergesetzes an politische Parteien im Sinne des Parteiengesetzes

Bescheinigungs-Nr.: 1305 / E210000053

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Erika Mustermann Egermannstr. 2 · 53359 Rheinbach

Tag der Zuwendung	- Zuwendungsart -	Betrag der Zuwendung - in Ziffern -
14.05.2021	Geldspende	100,00 EUR

Es handelt sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen

Ja ☐

Nein ☒

Es wird bestätigt, dass diese Zuwendung ausschließlich für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet wird.

Pause



ZENTRALE MITGLIEDERDATEI

Tag 3 – Schulungsmodule 5 - 9

Tag 3 – Coaching ZMD Module

- M5 CRM
- M6 Kaufmännische Prozesse & Nebenbuchhaltung
- M7 Selektionen
- M8 Interne Kommunikation & E-Mail Versand
- M9 Systempflege & Einrichtung

Schulungsmodule

M5: Customer-Relationship-Management (CRM)

Adressen-CRM - Allgemein

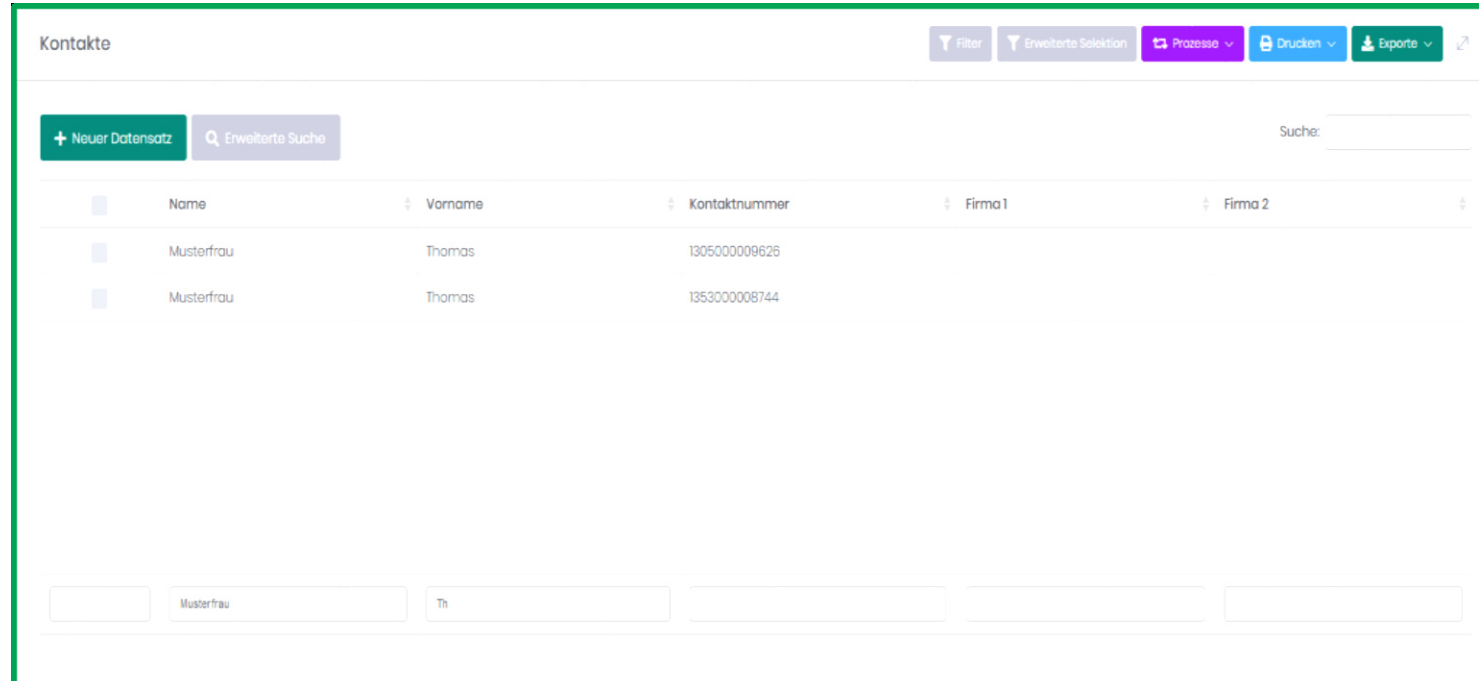
- Im Adressen-CRM werden Kontakte wie Parteisympathisanten, Interessierte sowie Zielgruppen-Adressen (Firmen) erfasst.
- Die dort erzeugte Kontaktnummer ist nicht mit der Mitgliedsnummer zu verwechseln
- Sie können Kontakte gemäß der jeweiligen Gliederungsauswahl & Berechtigungen einsehen und bearbeiten z. B. darf der Kreisverband nur ZGKV Adressen sehen und der Landesverband entsprechend die ZGLV Adressen.
- Ein regulär angelegtes Mitglied ist auch immer als Kontakt im Adressen-CRM zu finden.

Inhalt CRM (Kurzeinweisung)

- CRM-Kontakt anlegen (verkürzt)
- Aufgaben erstellen und zuweisen
- Dokumente hochladen
- Funktionsschlüssel anlegen und zuweisen
- Delegiertenlisten anlegen

Adressen-CRM (Kumulierter User)

- Um eine Zielgruppen Adresse anzulegen, gehen Sie auf **Adressen-CRM → Kontakte**
- Mit einem Klick auf Schaltfläche **»Neuer Datensatz«** erfolgt Abfrage, ob der Kontakt einer Zielgruppe zugeordnet werden soll.
- Nach Auswahl öffnen sich die jeweiligen Formulare.



The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) interface. At the top, there's a title 'Kontakte' and a toolbar with buttons: 'Filter', 'Erweiterte Selektion', 'Prozesse' (with a dropdown arrow), 'Drucken' (with a dropdown arrow), and 'Exporte' (with a dropdown arrow). Below the toolbar, there are two buttons: '+ Neuer Datensatz' (green) and 'Erweiterte Suche' (purple). To the right of these buttons is a search bar labeled 'Suche:'. The main area contains a table with the following columns: 'Name', 'Vorname', 'Kontaktnummer', 'Firma 1', and 'Firma 2'. There are two rows of data, both with 'Musterfrau' in the 'Name' column and 'Thomas' in the 'Vorname' column. The 'Kontaktnummer' for the first row is '1305000009626' and for the second row is '1353000008744'. At the bottom of the interface, there are several input fields, some of which are pre-filled with 'Musterfrau' and 'Th'.

Name	Vorname	Kontaktnummer	Firma 1	Firma 2
Musterfrau	Thomas	1305000009626		
Musterfrau	Thomas	1353000008744		

Adressen-CRM

Bei Auswahl Kontaktformular müssen Sie im ersten Schritt die gewünschte Gliederung zuweisen.

The screenshot shows a web form titled 'Neuanlage Kontakt'. At the top, there is a progress bar with a green dot on the left. Below the progress bar, there are two steps: '1 Adressdaten' (highlighted with a green circle) and '2 Allgemeine und Bürgerdaten' (highlighted with a grey circle). Below the steps, there is a label '* Gliederung' followed by a text input field. A red arrow points to the right of the input field, and a green search button with a magnifying glass icon is on the far right.

Bei Auswahl ZGKV Formular ist als Erstes die Zielgruppe auszuwählen.

The screenshot shows a web form titled 'Neuanlage Kontakt (Zielgruppe)'. At the top, there is a progress bar with a green dot on the left. Below the progress bar, there are two steps: '1 Adressdaten' (highlighted with a green circle) and '2 Allgemeine und Bürgerdaten' (highlighted with a grey circle). Below the steps, there is a label '* Zielgruppe' followed by a text input field. A red arrow points to the right of the input field, and a green search button with a magnifying glass icon is on the far right.

Adressen-CRM

Mit einem Klick auf die Lupe öffnet sich die Gliederungs- oder Zielgruppenauswahl. Wie gewohnt wählt man den jeweiligen Eintrag aus und bestätigt die Eingabe mit **>Weiter<**.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaske gültig ist!
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf "Weiter" ohne einen Datensatz auszuwählen!

Suche:

Zielgruppe	Bezeichnung	LVKV	OV-NR.	SV-Nr.	Postleitzahl	Ort	Straße / Postfach
ZGKV		1305	0000	0000			
ZGKV		1305	0100	0000			
ZGKV	Schildesche	1305	0200	0000			
ZGKV		1305	0300	0000			
ZGKV	Brackwede	1305	0400	0000			
ZGKV		1305	0600	0000			
ZGKV		1305	0700	0000			


Weiter
Abbrechen

Schritt 1 - Adressdaten

Schritt 1 Abfrage Adressdaten → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 2.

Neuanlage Kontakt (Zielgruppe)

1 Adressdaten 2 Allgemeine und Bürgerdaten 3 Opt-Ins und Datenhaltung 4 Weitere Zielgruppen

* Zielgruppe 

Kontaktnummer Wird beim Speichern generiert

* Anrede

* Titel

* Adel

* Vorname

* Nachname

Beruflicher Titel

* Kontaktyp Person

Art Datensatz

Zusatzname

Mandat

Politisches Amt

Position / Funktion

Kirchlicher Titel

Firmal

Schritt 2 – Allgemeine und Bürgerdaten

Schritt 2 Abfrage Allgemeine und Bürgerdaten → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 3.

Neuanlage Kontakt

1

Adressdaten

2

Allgemeine und Bürgerdaten

3

Merkmale

4

Opt-Ins und Datenhaltung

Allgemeine Daten

* Staatsangehörigkeit

D - Deutschland

Konfession

Familienstand

Steuer-ID

Umsatzsteuer-ID

Ja Öffentliche Hand

Schritt 3 – Merkmale (ohne ZG-Zuordnung)

- Merkmale werden zentral eingestellt
- Klärung mit KAH → welche Kategorien wird es geben?
- Verwendung ggf. später (eigene CRM-Schulungen)

Schritt 3 – OPT-INS und Datenhaltung

Schritt 4 bei Auswahl ohne ZG

- Schritt 3 Abfrage Opt-Ins und Datenhaltung → Eingabe der relevanten Felder → mit **>Weiter<** gelangen Sie in Schritt 4.
- Derzeit keine Vergabe von Opt-Ins. Nutzung CRM-System wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgebildet.

Aufgaben

- Innerhalb der eigenen Ebenen können Aufgaben erstellt und zugewiesen werden.
- Diese werden Ihnen in einer Übersicht unter **Adressen-CRM → Aufgaben** angezeigt.
- Erfasste Aufgaben können auch in einer Kalenderansicht unter **Adressen-CRM → Aufgabenkalender** eingesehen werden.
- Um eine Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf **»Neuer Datensatz«**. Anschließend können Sie die entsprechenden Informationen eingeben, Dokumente anhängen, Wiedervorlagen definieren und diese einem Kontakt zuweisen.

The screenshot shows a web form for creating a new task. It includes a search bar for 'Gliederung' with a magnifying glass icon. Below this are two dropdown menus: 'Art des Eintrags' (with 'Kommun' selected) and 'Art der Aufgabe'. To the right is a search bar for 'Kontakt' with a magnifying glass icon. The form has two text input areas: 'Kurzbeschreibung' and 'Langbeschreibung'. At the bottom, there are two sections for attaching documents, labeled 'Dokument 1' and 'Dokument 2', each with a '+ Neu' button.

Aufgaben

- Bei den Aufgaben können Sie zwischen **›Kommun‹** (Kommunikation) und **›Dok.-Archiv‹** (Dokumentenarchiv) unterscheiden.
- **›Kommun‹** eignet sich für Aufgaben mit Bezug zu einer Person/ einem Kontakt, welcher eine Folgeaktion auslösen soll (Beispiel: Termine, Rücksprachen oder Wiedervorlagen)
- **›Dok.-Archiv‹** kann man nutzen, wenn man ein Dokument hochladen und dieses mit einer Person verknüpfen möchte (Beispiel: einen Papier-Mitgliedsantrag am aufgenommenen Mitglied hinterlegen)
- Unter Erledigungsart können Sie noch Angaben zum Kommunikationsmittel machen (Brief, Telefon, E-Mail...)
- Wenn Sie eine Aufgabe erstellt haben, müssen Sie diese noch speichern.

Dokumente

- Unter **Adressen-CRM** → **Dokumente** haben Sie die Möglichkeit wichtige bzw. relevante Dokumente an Kontakte oder Mitglieder anzuheften. Hier sehen Sie eine Übersicht aller bereits hinterlegten Unterlagen.

Dokumente				
+ Neuer Datensatz		Suche: <input type="text"/>		
Gliederung	Verantwortlicher	Kategorie	Betreff	Datum
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002155	11.05.2021
0001051399129500001305	gruen_1305		Beitragsrechnung 2021002156	11.05.2021

Dokumente

- Um ein neues Dokument einer Person zuzuweisen, klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<**.
- Als erstes muss der entsprechende Kontakt ausgewählt werden. Weitere Angaben wie z. B. einer Beschreibung, Kategorie und Verantwortlicher werden ebenfalls abgefragt.
- Die Eingaben werden mit **>Speichern<** gesichert.
- Ein Dokument kann bis zu max. 10 MB groß sein.

Dokumente

+ Neuer Datensatz

Gliederung

0001051399129500001305

0001051399129500001305

* Kontaktnr.

Art des Eintrags

Dok.-Archiv

* Art des Dokuments

* Kurzbeschreibung

Langbeschreibung

Dokument 1 *

+ Neu

Dokument 2

+ Neu

Bearbeitungsnr.

wird beim Speichern generiert

* Kategorie

Eintrag am

15.05.2021

Eingetragen von

gruen_1305

letzte Änderung am

Verantwortlicher

Wichtiges zu den Funktionsschlüsseln

- Einem Mitglied kann nach Auswahl der Ebene und Vereinigung eine Funktion zugewiesen werden, um Besonderheiten wie Mandate, Kandidaturen, Parteipositionen usw. auszuweisen.
- Eine Funktion kann numerisch oder alphanumerisch sein, z. B. 555, ABC, A12, 12A.
- Funktionsschlüssel auf Bundes- und Europaebene pflegt die UBG im Auftrag der CDU-Bundesgeschäftsstelle, ansonsten die Landes- und Kreisverbände.
- Funktionsschlüssel von 000 bis einschließlich 500 sind von der CDU-Bundesgeschäftsstelle vordefiniert, individuelle bzw. eigene können daher ab 501 angelegt werden.
- Eine Übersicht aller offiziellen und inoffiziellen Funktionsschlüssel finden Sie unter **Adressen-CRM → Funktionen.**

Wichtiges zu den Funktionsschlüsseln

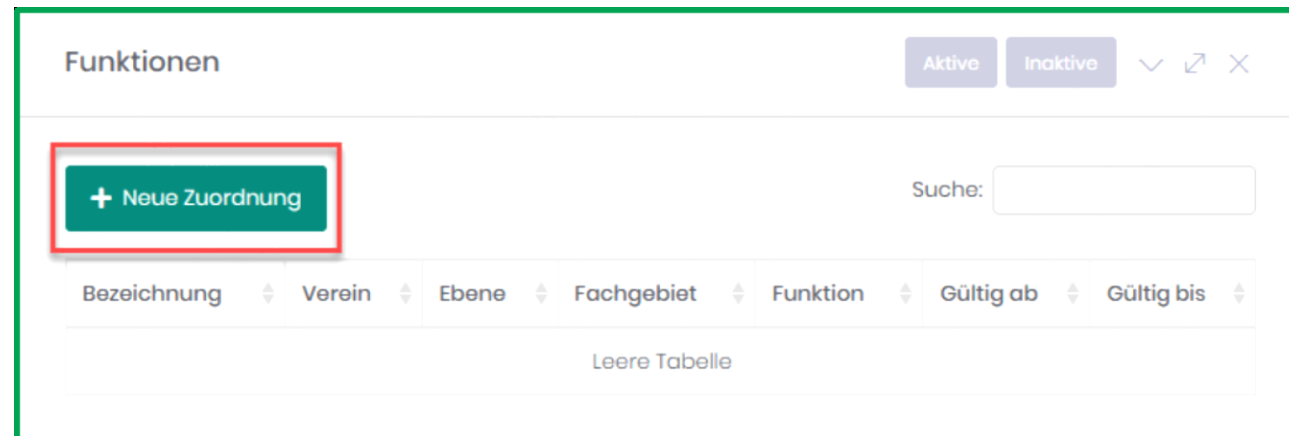
- Ein Funktionsschlüssel setzt sich aus vier Bestandteilen zusammen:
 - Vereinigung (z. B. CDU)
 - Ebene (z. B. Kreis)
 - Fachgebiet (z. B. 020)
 - Funktion (z. B. 135).
- Soll ein neuer Schlüssel zusammengestellt werden, muss als Erstes **Adressen-CRM → Definitionen → Funktionen → Fachgebiet & Funktion** geprüft werden, ob das Fachgebiet und die Funktion bereits vorhanden sind. Ist dies der Fall, kann unter **Adressen-CRM → Funktionen** ein Schlüssel mit den recherchierten Daten zusammengestellt werden. Existiert weder ein Fachgebiet noch eine Funktion, müssen diese erst über die Schaltfläche **›Neuer Datensatz‹** angelegt und anschließend zusammengebaut werden.

Funktionsschlüssel zuweisen

- Kumulierter User
- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** kann nach Auswahl eines Mitgliedes unter dem Portlet **>Funktionen<** diesen entsprechend zuweisen.
- Um Funktionen auf allen Ebenen zuzuweisen, wechseln Sie bitte in die Ansicht **>Kumulierter User<** ansonsten können Sie bsp. in der KV-Sicht nur auf Kreisverbandsebene einen Funktionsschlüssel



- Klicken Sie hier wie gewohnt auf die Schaltfläche **>Neue Zuordnung<**



Funktionsschlüssel zuweisen

- Es öffnet sich ein 2-schrittiger Workflow. Im ersten Schritt wählen Sie die Ebene/Bezeichnung über die Lupe aus.
- **>Gültig ab<** ist mit dem Tagesdatum belegt, optional kann ein **>Gültig bis<** Datum definiert werden.
- Mit **>Weiter<** gelangen Sie in den nächsten Schritt.

Neue Funktion

1 Grundinformationen

2 Weitere Angaben

* Ebene/Bezeichnung

Gültig ab

18.06.2021

Gültig bis

Abbrechen Weiter

Funktionsschlüssel zuweisen

- Wenn Sie auf die Lupe klicken, können Sie nach einem Funktionsschlüssel recherchieren.
- Nutzen Sie die bekannte Spaltensuche und wählen den gewünschten Datensatz aus.
- Mit **>Speichern<** wird die Eingabe gesichert.

Neue Funktion

1 — Grundinformationen 2

* Beschreibung

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Art

Offizielle Funktion

Ebene

Kreis

Fachgebietsbezeichnung

Vorstand

Funktionsbezeichnung

Aussiedlerbeauftragte/r

Druckname

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Neue Funktion

1 — Grundinformationen 2

* Beschreibung

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Art

Offizielle Funktion

Ebene

Kreis

Fachgebietsbezeichnung

Vorstand

Funktionsbezeichnung

Aussiedlerbeauftragte/r

Druckname

CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand

Portlet Funktionsschlüssel

- Im Portlet Funktionen erhalten Sie eine Übersicht der zugewiesenen Funktionen.
- Innerhalb des Portlets können Sie über den Schnellfilter **>Aktive<** oder **>Inaktive<** Funktionen anzeigen lassen.
- Über die **>Suche<** und der Spaltensuche können Sie nach beliebigen Funktionen recherchieren.

Funktionen							
<div> <div>Aktive</div> <div>Inaktive</div> <div> </div> </div>							
<div> <div>+ Neue Zuordnung</div> <div>Suche: <input type="text"/></div> </div>							
Bezeichnung	Verein	Ebene	Fachgebiet	Funktion	Gültig ab	Gültig bis	
CDU Kreis Aussiedlerbeauftragte/r im Vorstand	CDU	Kreis	020	070	18.06.2021		
CDU Mittelstandsmerkmal	CDU	Kreis	501	650	24.11.1999		
EAK Mittelstandsmerkmal	EAK	Kreis	501	650	24.11.1999		
CDU Ersatzdeleg.							

Funktionsschlüssel anlegen

- Unter **Adressen-CRM → Definitionen → Funktionen** können neue Fachgebiete und Funktionen angelegt werden.
- Diese werden unter **Adressen-CRM → Funktionen** als neuer Datensatz zusammengeführt.
- Beachten Sie bitte das die Neuanlage nur in der Rolle „Verwaltungsadmin“ möglich ist (idR KGF)

Funktionen

+ Neuer Datensatz

Bezeichnung	Art Funktion	Verein
Ersatzdelegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion	CDU
Ersatzeinladung Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion	CDU
Delegierte Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion	CDU
Absage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion	CDU
Zusage Vertreterversammlung Landesliste BTW 2005	Inoffizielle Funktion	CDU

Sammelzuweisung Funktionsschlüssel

- Unter **Adressen-CRM → Kontakte → Prozesse** kann eine Sammelzuweisung durchgeführt werden.
- Hierfür markieren Sie mithilfe der Pin Selektion die gewünschten Kontakte und klicken auf **Prozesse → Aktuelle Auswahl zur Funktion zuordnen**.

The screenshot shows the 'Kontakte' (Contacts) interface. At the top, there are buttons for 'Filter', 'Erweiterte Selektion', 'Prozesse', and 'Drucken'. Below these are buttons for '+ Neuer Datensatz' and 'Erweiterte Suche'. A table lists contacts with columns for 'Name', 'Vorname', and 'Firma 2'. The first three rows are 'Musterfrau', 'Detlef', 'Musterfrau', 'Eberhard', and 'Musterfrau', 'Eberhard'. The first two rows have checkboxes marked with green checkmarks. A red box highlights these checkboxes. A red arrow points from the 'Prozesse' button to a dropdown menu labeled 'Aktuelle Auswahl zur Fu...'. A modal dialog is open in the foreground, titled 'Kontakte zur Funktion zuordnen', with the text 'Wollen Sie 2 Kontakte zur Funktion zuordnen?' and buttons for 'Ja' and 'Nein'.

	Name	Vorname	Firma 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau	Detlef	
<input checked="" type="checkbox"/>	Musterfrau	Eberhard	
<input type="checkbox"/>	Musterfrau	Eberhard	

Sammelzuweisung Funktionsschlüssel

- Anschließend wählen Sie -wie gewohnt- die gewünschte Funktion über den Workflow aus.

Neue Funktion

1 — Grundinformationen 2 — Kontaktzuordnung 3 — Weitere Angaben

Kontakt hinzufügen

Suche:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Firma 1	Firma 2
1305000000602	Eberhard	Musterfrau		
8010000018124	Eberhard	Musterfrau		

Delegiertenliste

- Unter **Adressen-CRM → Delegiertenliste** werden alle bereits angelegten Listen angezeigt.
- Diese können bearbeitet, Kandidaten hinzugefügt und Stimmen abgegeben werden.

Delegiertenliste	
Neue Delegiertenliste erstellen	
Gliederung	Bezeichnung
KV Anonym	Test-Delegiertenlist
KV Anonym	Ersatz zu Delegierte

Delegiertenliste anlegen

- Unter **Adressen-CRM → Delegiertenliste** können über **›Neue Delegiertenliste erstellen‹** neue Listen angelegt werden.
- Nach Eingabe der Pflichtfelder kann diese mit Speichern gesichert werden.

* Gliederung

CDU - 0001051399129500001305 : KV Anonym

* Bezeichnung

Delegierte 2021

Anzahl benötigte Delegierte

15

* Jahr

2021

Bemerkung

Test

✓ Speichern

✗ Abbrechen

Mitglied einer Delegiertenliste zuweisen

- Suchen Sie sich unter **Mitglieder** → **Mitglieder** den Kontakt heraus den Sie einer Delegiertenliste zuweisen wollen
- Öffnen Sie die Detailansicht des Mitgliedes und öffnen Sie das Portlet **>Delegiertenlisten<**
- Hierüber können Sie das Mitglied einer bestehenden Delegiertenliste zuweisen

Delegiertenlisten

Zur Liste hinzufügen

Suche:

Liste	Art	Jahr	Stimmen	Platzierung
Test-Delegiertenliste	Kandidat	2021	0	0

Zur Liste hinzufügen

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Ihre Auswahl erst nach Speichern der Bearbeitungsmaße gültig ist.
Wenn Sie den vorhandenen **Eintrag entfernen** möchten, klicken Sie auf 'Wissen' ohne einen Datensatz auszuwählen!

Suche:

Platzierung	Bezeichnung	Jahr
V Anonym	Test-Delegiertenliste	2021
V Anonym	Ersatz zu Delegiertenwahl	2021
V Anonym	Sonderparlament KV XY Juni 2021	2021
V Anonym	Delegiertenliste IV Meldung	2021
V Anonym	Abstimmung Vorstandswahlende	2021

Abbrechen

Pause

Schulungsmodule

M6: Selektionen

Selektionen allgemeine Informationen

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** steht Ihnen der Filter zur Verfügung. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, Abfragen zu starten.
- Sie haben Zugriff auf diverse Tabellen und damit auf eine Vielzahl an Tabellenfelder.
- Aktivierte Filter erkennen Sie daran, dass sie orange gefärbt sind.
- Sie können in den Filtern verschiedene Verknüpfungen nutzen, z. B. **und**, **oder**, **nicht** etc.
- Gesetzte Filter können Sie vorab oder später über den Schnellfilter (grün markiert) und die Spaltensuche weiter eingrenzen.

Selektionen allgemeine Informationen

- Sie können einige Selektionen auch ohne Filter ausführen, indem Sie die Sicht direkt eingrenzen, z. B. Verein = CDU, Ortsverband = West.
- Nach dem Anlegen eines Filters und Klick auf **>Hinzufügen<** werden die getätigten Eingaben übernommen.
- Der Filter kann zwar noch gelöscht und ergänzt, aber nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden.
- Filter (ehem. Selektionen) können für die Weiterverwendung zu einem späteren Zeitpunkt gespeichert werden.

Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Mitglieder Daten<** und das Tabellenfeld **>Eintritt Verein<** aus.
- Geben Sie bei **>Von<** z. B. 01.01.2021 und bei **>Bis<** 24.06.2021 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Schränken Sie den Filter ein, indem Sie die Tabelle **>Vereinigungs-Zuordnung<** wählen und das Tabellenfeld **>Vereinigung<** anklicken.
- Wählen Sie mit den Pfeiltasten CDU aus.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten alle im Jahr 2021 eingetretenen CDU-Mitglieder.

Selektionsvorgaben am Beispiel Eintritte Verein

Tabelle
Vereinigungs-Zuordnung

Änd. Datum
Änd. User
Anl. Datum
Anl. User
Gliederungsnummer
Vereinigung

Filter

☐ Ausschluss ☐ Teilstring

Von

CDU

 Bis

CDU

Verknüpfung

und

+ Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Mitglieder Daten	Eintr. Ve	01.01.2021	24.06.2021	<div>×</div>
und	Vereinigungs-Zuordnung	Verein	CDU	CDU	<div>×</div>

Ausführen

Abbrechen

Ansicht Selektionsergebnis

- Es ergeben sich 60 Datensätze. Dies sehen Sie über den Button **>Prozesse<** (→ Datensätze zählen.)

Mitglieder

Excel E-Mail Selektionstopf zuordnen

Mitglieder

Alle Filter deaktivieren Filter Erweiterte Selektion Prozesse Drucken Exporte

+ Neuer Mitgliedsantrag

Suche:

Stat.	Verein	Name	Vorname	Firma 1	Geboren	Eintr. Verein	Eintr. Kreis	Austritt	PLZ	Ort	Straße / Postfach	LVKV	OV-Nr.
Mitgliedsnummer A1303122152													
<input type="checkbox"/>		CDU	Chopin	Andreas	08.12.1997	18.03.2021	18.03.2021		33615	Bielhof old	Musterweg	1305	0200
Mitgliedsnummer A1305099694													
<input type="checkbox"/>		CDU	Chopin	Heinrich	30.08.1953	20.01.2021	20.01.2021		33649	Bielhof old	Musterkamp 29	1305	0400
Mitgliedsnummer A1305099700													
<input type="checkbox"/>		CDU	Maier	Stefan	07.07.1972	02.02.2021	02.02.2021		33659	Bielhof old	Mustergasse 16	1305	0500

60 Datensätze

Selektionsvorgaben Gastmitglieder

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Kontakte<** und das Tabellenfeld **>Gastmitglied<** aus.
- Setzen Sie den Haken bei **>Ausschluss<**.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten alle Gastmitglieder.

Selektionsvorgaben Gastmitglieder

Filter

Bearbeiten

Speichern

Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit "Hinzufügen" bestätigt werden.
Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf "Ausführen" klicken.

Tabelle

Mitglieder Daten ("MEMBERSHI" ▾)

Tabellenfelder

Bemerkung

Änderungsdatum

Änderungsuser

Austrittsdatum

Austrittsgrund

Begrüßungsanschr.

Beitragsfrei

Dat. Austrittsschr.

Eintr. Kreis

Eintr. Verein

Gastmitglied

Gliederungsnummer

Filter

☒ Ausschluss

☐ Teilstring

Von

Nein

Bis

Nein

Verknüpfung

und nicht ▾

Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
nicht	Mitglieder Daten	Gastmitgl	Nein	Nein	<div>✕</div>

Ausführen

Abbrechen

Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten

- Unter **Mitglieder** → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Kommunikationsdaten<** und das Tabellenfeld **>Art<** aus.
 - Wählen Sie bei **>Art<** E-Mail dienstlich aus und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
 - Wählen Sie bei **>Art<** E-Mail privat aus und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
 - Ändern Sie die **>Verknüpfung<** auf oder.
 - Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
- Sie erhalten nun alle Mitglieder, die entweder eine private oder eine dienstliche E-Mail-Adresse haben.

Selektionsvorgaben am Beispiel Kommunikationsdaten

Filter

Bearbeiten

Speichern

Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit "Hinzufügen" bestätigt werden.
Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf "Ausführen" klicken.

Tabelle

Kommunikationsdaten

Tabellenfelder

Bemerkung

Art

Inhalt

Filter

☐ Ausschluss ☐ Teilstring

Von

E-Mail privat

Bis

E-Mail privat

Verknüpfung

und

Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich	<div>×</div>
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat	<div>×</div>

Ausführen

Abbrechen

Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel

- Unter Mitglieder → **Mitglieder** → **Filter** wählen Sie z. B. die Tabelle **>Funktionen<** und das Tabellenfeld **>Fachgebiet<** aus.
- Geben Sie bei **>Fachgebiet<** Von 020 bis 020 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Geben Sie bei **>Funktion<** Von 020 bis 021 ein und bestätigen Sie mit **>Hinzufügen<**.
- Ändern Sie die **>Verknüpfung<** auf oder.
- Mit Klick auf **>Ausführen<** wird der Filter gestartet.
→ Sie erhalten nun alle Mitglieder, die Vorsitzende(r) oder Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) sind.

Selektionsvorgaben Funktionsschlüssel

Bearbeiten
Speichern
Laden

Um einen Filter zu erstellen, muss zuerst ein Feld ausgewählt werden, dann der Filter eingetragen und mit "Hinzufügen" bestätigt werden.
Alle Filter werden in der unteren Tabellenansicht angezeigt. Um die Filter anzuwenden auf "Ausführen" klicken.

Tabelle
Funktionen

Tabellenfelder
Bezeichnung
Ebene
Fachgebiet
Funktion
Gültig bis
Gültig von
Vereinigung

Filter
☐ Ausschluss ☐ Teilstring
Von Bis
Verknüpfung
und

Hinzufügen

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Funktionen	F-Gebiet	020	020	<div>×</div>
oder	Funktionen	Funktion	020	021	<div>×</div>

Ausführen

Abbrechen

Selektionen speichern

- Sie können Selektionsparameter speichern.
- Nutzen Sie hierzu bevorzugt die kumulierte Sicht, da Sie dann aus jeder Sicht heraus auf die Selektionen zugreifen können.
- Klicken Sie auf **>Speichern<** und vergeben einen Namen, z. B. Mitglieder mit E-Mail-Adressen.
- Wählen Sie öffentlich oder privat aus.
- Privat = nur ich
- Öffentlich = alle in meiner Organisation
- Bestätigen Sie dann mit **>Filter speichern<**.

Selektionen speichern

Filter

Bearbeiten

Speichern

Laden

Hier können Sie Ihre definierten **Filter speichern**, damit Sie diese jederzeit wieder zur Verfügung haben. Sie können die Filter als **privat** markieren, so dass diese nur für Sie sichtbar sind. Oder Sie markieren die Filter als **öffentlich**, so dass diese allen Nutzern zur Verfügung stehen, aber auch von allen Nutzern bearbeitet werden können.

Filtername

Mitglieder mit E-Mail-Adress

Sichtbarkeit

☐ öffentlich
 ☒ privat

✓ Filter speichern

Aktiv filter

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Von	Bis	Enthält
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich	✕
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat	✕

Ausführen

Abbrechen

Selektionen laden

- Sie können Selektionen laden.
- Klicken Sie hierzu auf **>Laden<** und wählen eine Selektion aus.

Filter

Bearbeiten

Speichern

Laden

Hier können Sie Ihre gespeicherten Filter laden. Sollte bereits ein Filter definiert sein, können Sie diesen Filter erweitern. Zur Anwendung der Filterung müssen Sie den Filter ausführen. Alle mit einem * markierten Filter sind private Filter und nur für Sie sichtbar. Möchten Sie einen gespeicherten Filter unwiderruflich löschen, wählen Sie diesen aus und klicken unten auf "Filter löschen".

Filter auswählen

Verknüpfung

Mitglieder mit E-Mail-Adressen *

und

Filter laden

Filter löschen

Aktiv filter

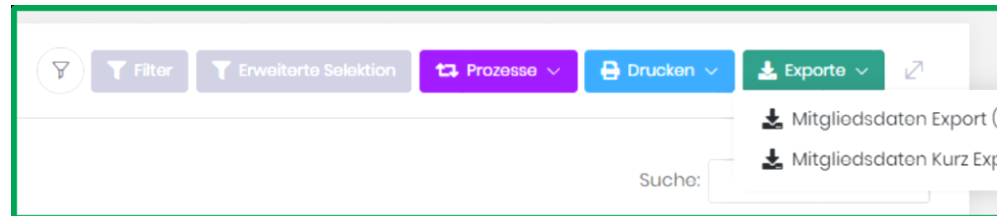
Verknüpfung	Tabello	Feld	Von	Bis	Enthält
	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail dienstlich	E-Mail dienstlich	×
oder	Kommunikationsdaten	Zuord. Ty	E-Mail privat	E-Mail privat	×

Ausführen

Abbrechen

Excel Export / Reports

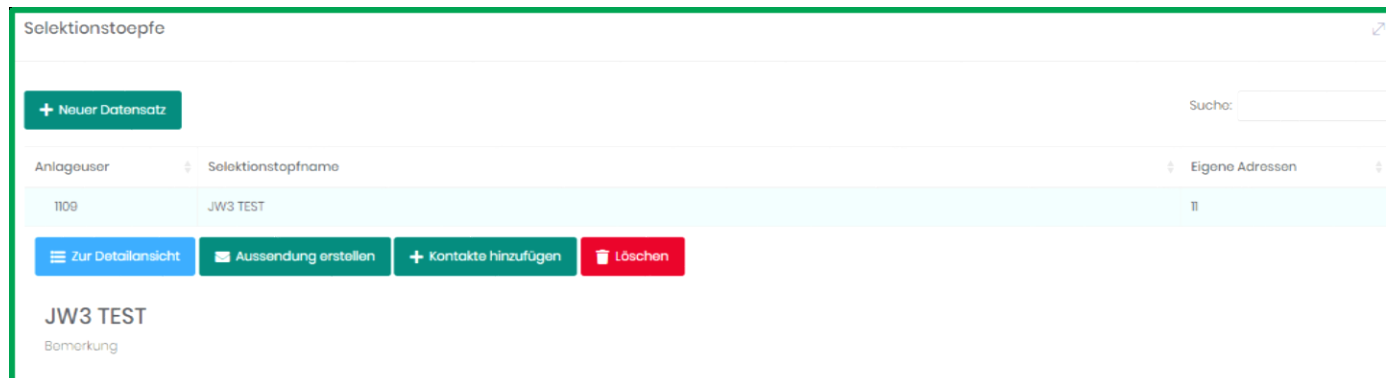
- Sie können die Selektionsergebnisse in Excel ausgeben. Klicken Sie hierzu auf **>Exporte<** und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Exportformate aus. Sollten in der Excel-Liste zu viele Daten vorhanden sein, können Sie die Spalten über Excel anpassen.



- Alternativ können Sie sich über **>Drucken<** einen Report aufrufen, z. B. die Adressliste. Die Reports können in Excel und Word überführt und teils angepasst werden.

Selektionstöpfe

- Sie können unter **Selektionswesen → Selektionstöpfe** mehrere Mitglieder bzw. Selektionsergebnisse (zu einer Gruppe) zusammenfügen.
- Weiterhin können Sie hier Aussendungen (E-Mail, siehe auch M8) erstellen, jederzeit Kontakte hinzufügen oder aber den Selektionstopf löschen



The screenshot shows a web interface titled 'Selektionstöpfe'. At the top left is a green button '+ Neuer Datensatz'. To the right is a search bar labeled 'Suche:'. Below these is a table with three columns: 'Anlageuser', 'Selektionstopfname', and 'Eigene Adressen'. The first row contains the values '1109', 'JW3 TEST', and '11'. Below the table are four buttons: 'Zur Detailsicht' (blue), 'Aussendung erstellen' (green), '+ Kontakte hinzufügen' (green), and 'Löschen' (red). At the bottom, the text 'JW3 TEST' is displayed, followed by 'Bemerkung'.

Anlageuser	Selektionstopfname	Eigene Adressen
1109	JW3 TEST	11

JW3 TEST
Bemerkung

Selektionstöpfe

- Eine Übersicht vorhandener Selektionstöpfe erhalten Sie unter **Selektionswesen → Selektionstöpfe**.
- Wenn Sie einen bestehenden Topf einsehen/bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz und Sie erhalten die **›Detailansicht‹**

Selektionstöpfe	
+ Neuer Datensatz	
Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2

Selektionstopf Kontakte

Adresse

E-Mail

Suche:

Kontaktnummer	Vorname	Name	Postleitzahl
9999900015696	Marina	Musterfrau	53359

Selektionstopf Informationen

Bearbeiten

Test 2

Bemerkung

Selektionstöpfe

- Um einen neuen Topf anzulegen, klicken Sie auf **>Neuer Datensatz<**.

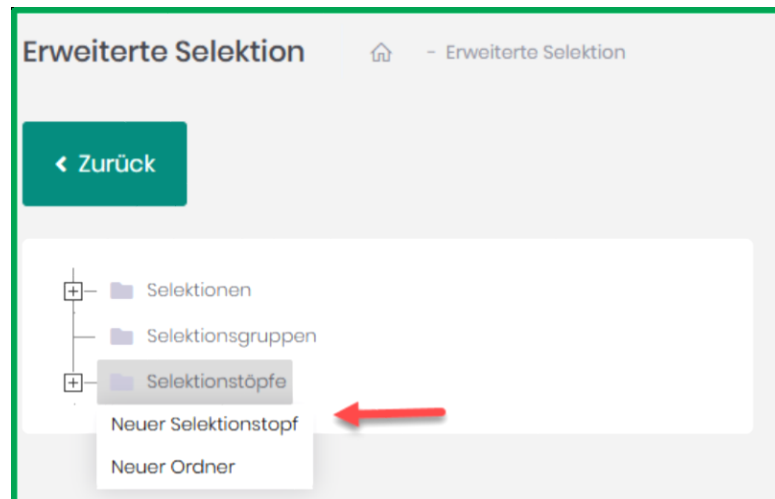
Selektionstöpfe

+ Neuer Datensatz

Anlageuser	Selektionstopfname
gruen_1305	TEST
gruen_1305	Test 2

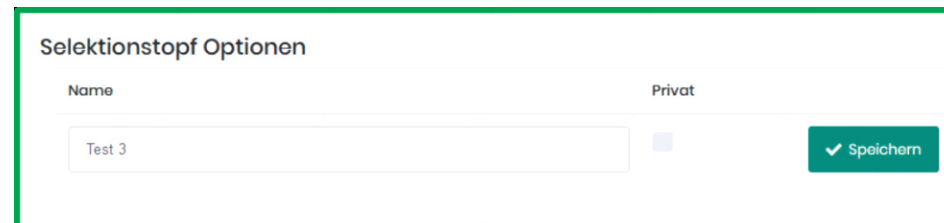
Selektionstöpfe

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **>Selektionstöpfe<** und anschließend auf **>Neuer Selektionstopf<**
- Anschließend geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf **>Speichern<**.



Hinweis:

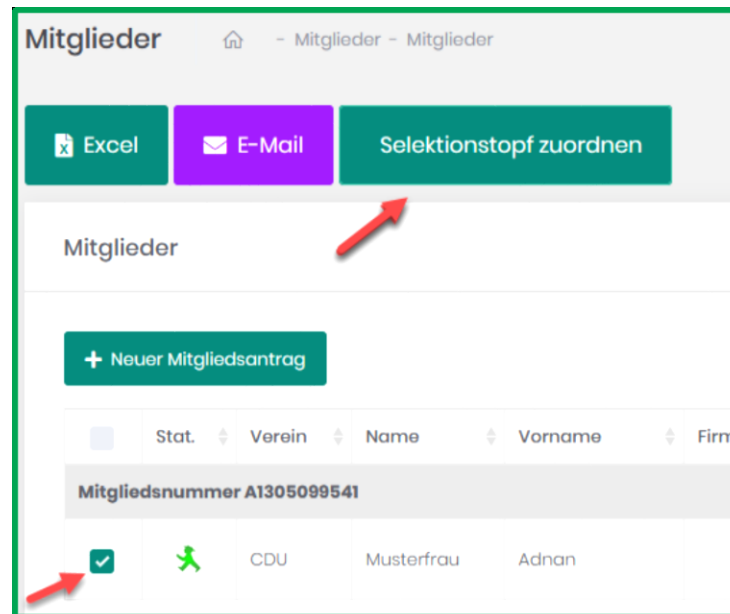
Wählen Sie **>Privat<** sehen nur Sie diesen Topf; wenn nicht ist er für jeden in Ihrer Gliederung sichtbar



The screenshot shows the 'Selektionstopf Optionen' (Selection Stop Options) form. It has two main sections: 'Name' and 'Privat'. The 'Name' section contains a text input field with the value 'Test 3'. The 'Privat' section contains a checkbox. To the right of the checkbox is a green button with a checkmark and the text 'Speichern'.

Zuordnung Selektionstöpfe

- Wenn Sie eine Person einem Selektionstopf zuweisen möchten, wählen Sie unter **Mitglieder** → **Mitglieder** via Pin-Selektion die entsprechenden Mitglieder auf.
- Anschließend klicken Sie auf **Selektionstopf zuordnen**



Informatives zu Selektionstöpfe

Wurde ein Selektionstopf **kumuliert** angelegt, beachten Sie bitte nachfolgende Punkte:

- Sie können für alle Ihrer Vereinigungen CDU, SEN etc. Mitglieder hinzufügen
- Eigene Mitglieder des Topfes editieren
- Keine Mitglieder anderer Vereinigungen entfernen
- Mitglieder der anderen Vereinigung sehen

Noch Fragen?

Pause

Schulungsmodule

M7: Kaufmännische Prozesse und Nebenbuchhaltung

FiBu – Kontenrahmen zuordnen

- Einstellungen → Organisation → Portlet Finanzbuchhaltung
- ›Standardkontenrahmen vorbesetzen‹ → Auswahl Kontenrahmen ›Partei‹
- Wenn in den einzelnen Vereinigungen gebucht werden soll, muss in jedem Organisationsstamm der Kontenrahmen für Partei angelegt sein

Buchungsjahr anlegen

- Es muss für jede Organisation einzeln das Buchungsjahr angelegt sein, um in der jeweiligen Organisation buchen zu können. D.h., wenn in CDU, JU und SEN gebucht werden soll, dann muss jeweils das Buchungsjahr dort angelegt werden. Buchungsjahr ist gleich Kalenderjahr, also 01.01. bis 31.12.



FiBu -Einrichten Gläubiger-Mandatsreferenz für SEPA-Einzüge

- Hinweis: Für die Ausführung von SEPA-Einzügen müssen im Organisationsstamm unter Zahlungsinformationen die Bank, sowie die Kontoinformationen hinterlegt sein, damit die Gläubiger-Mandatsreferenz-ID erstellt werden kann

Buchen - Grundlagen

- Buchungen können Sie unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** (Ausnahme kumulierter User) tätigen. Hierfür wählen Sie das jeweilige Konto aus und klicken auf **Neue Buchung**.
- Wählen Sie einer der o. g. Schaltflächen und befüllen Sie die entsprechende Maske.

The screenshot shows a web interface for creating a new entry. At the top, there are six buttons: 'Ausgabe' (highlighted in orange), 'Einnahme', 'Spende', 'Beitrag', 'Rücklastschrift', and 'SEPA-Einzug'. Below these buttons, there is a form with two main columns. The left column is for 'Ausgabe' and contains fields for '* Konto' (set to '0100 - Unbebaute Grundstücke'), 'Kontakt' (with a search icon), and 'Anschrift' (a large text area). The right column is for 'Einnahme' and contains fields for '* Geldkonto' (set to '1420 - Banken und Sparkassen'), '* Belegdatum', '* BelegNr.', and '* Betrag in €'. A green arrow icon is visible in the top right corner of the form area.

Buchen - Grundlagen

→ Kontakt auswählen: Lupe anklicken, es öffnet sich das Mitgliederverzeichnis (in diesem Falle CDU), entsprechend dem Zahlungseingang (oder der Rechnung) können Sie ein Mitglied auswählen

Kontaktnummer	Vorname	Name
9999900015673	Anna	Tosthoim
9999900015709	Silke	Tosthuber
9999900015707	Uto	Tostinger
9999900015672	Horribort	Tostling
9999900015706	Bornd	Tostmann
9999900015708	Michael	Tostmoior

Buchen – Grundlagen (Beitrag buchen)

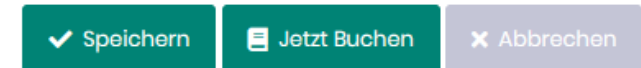
Auswahl: „Beitrag“

- Konto: 8100 Mitgliedsbeiträge
- Belegdatum: Datum des Kontoauszuges
- Buchungsdatum: Datum des Zahlungseingangs
- Belegnummer: z.B. Nummer des Kontoauszuges
- Betrag erfassen (Jetzt buchen)

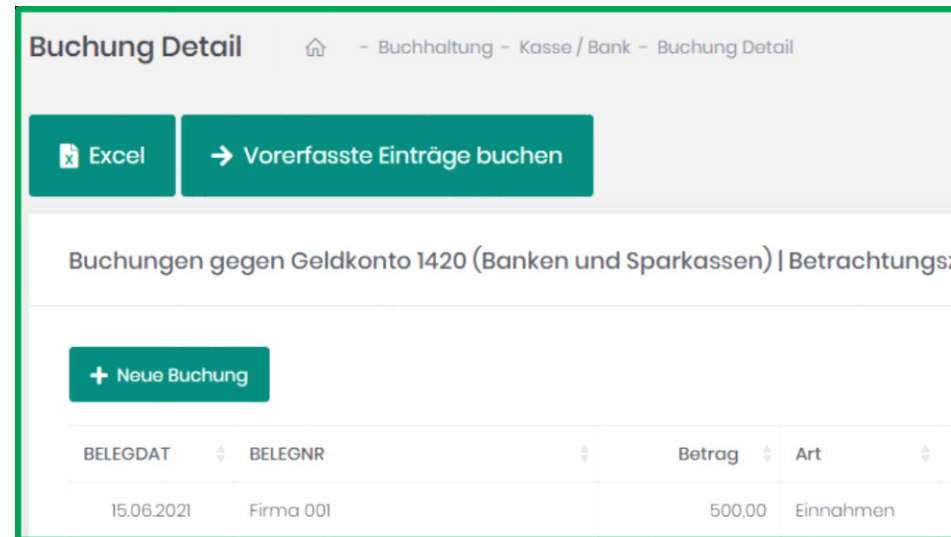
The screenshot shows a web interface for recording transactions. At the top, there are four tabs: 'Ausgabe' (highlighted in yellow), 'Einnahme', 'Spende', and 'Beitrag'. Below the tabs is a large empty area for recording details. On the right side, there are two input fields: '* Geldkonto' with the value '1400 - Kasse' and '* Belegdatum' which is empty. On the left side, there is a dropdown menu currently showing 'Grundstücke' and a search icon (magnifying glass) in a small green button.

Buchen - Grundlagen

- Mit **>Speichern<** wird die Buchung „vorgemerkt“ und mit **>Jetzt Buchen<** wird der Datensatz in die FiBu übernommen.



- Die vorbereiteten Einträge können unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** mit der Schaltfläche **>Vorerfasste Einträge buchen<** verarbeitet werden



The screenshot shows the 'Buchung Detail' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Buchhaltung - Kasse / Bank - Buchung Detail'. Below this, there are two buttons: 'Excel' (with an Excel icon) and '→ Vorerfasste Einträge buchen'. The main heading is 'Buchungen gegen Geldkonto 1420 (Banken und Sparkassen) | Betrachtungszeitraum'. Below this, there is a '+ Neue Buchung' button. A table is displayed with the following columns: 'BELEGDAT', 'BELEGNR', 'Betrag', 'Art', and 'B'. The table contains one row with the following data: '15.06.2021', 'Firma 001', '500,00', 'Einnahmen', and 'T'.

BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art	B
15.06.2021	Firma 001	500,00	Einnahmen	T

Buchen - Grundlagen (stornieren)

- Unter **Buchhaltung** → **Buchungsjournal** werden alle Buchungen aufgelistet. Klicken Sie eine Buchung an, können Sie die Details einsehen und haben die Möglichkeit, die Buchung zu stornieren.

Buchungsjournal

Filter Drucken

Suche:

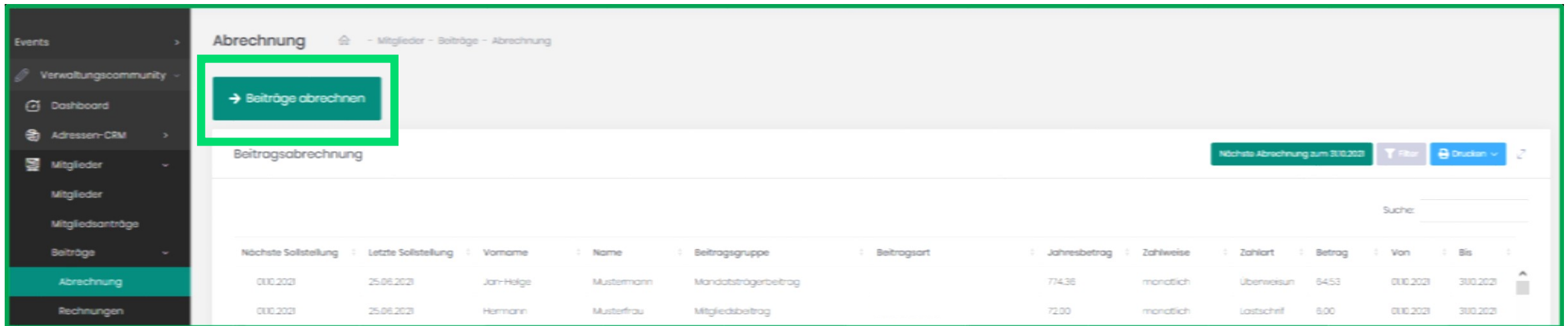
Sp litt Nr.	BUCHDAT	BELEGNR	BELEGDAT	BTEXT1	Konto	STORNO	Betrag Soll	Betrag Haben
Journ. Nr. 1								
1	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002155	1305000003556	Ja	539.88	
2	11.05.2021	R2021002155	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002155	8150	Ja		539.88
Journ. Nr. 2								
1	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002156	1305000002773	Ja	24.54	
2	11.05.2021	R2021002156	11.05.2021	Beitragsrechnung Nr. 2021002156	8100	Ja		24.54
Journ. Nr. 3								
1	11.05.2021	001	11.05.2021	Verbandung Gek. u. Sonder	1420	Min	50.00	



FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Als erstes müssen Sie einen Abrechnungslauf starten (Vgl. Modul 3: Beiträge und Abrechnung)



Abrechnung - Mitglieder - Beiträge - Abrechnung

→ Beiträge abrechnen

Beitragsabrechnung

Nächste Abrechnung zum 30.10.2021

Suche: _____

Nächste Sollstellung	Letzte Sollstellung	Vorname	Name	Beitragsgruppe	Beitragsart	Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
01.10.2021	25.06.2021	Jan-Helge	Mustermann	Mandatsträgerbeitrag		774,36	monatlich	Überweisung	64,53	01.10.2021	30.10.2021
01.10.2021	25.06.2021	Hermann	Musterfrau	Mitgliedsbeitrag		72,00	monatlich	Lastschrift	8,00	01.10.2021	30.10.2021

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Tipp für Abrechnung: Um den Abrechnungslauf zeitlich zu verkürzen können Sie beispielsweise die Zahlarten (Überweisung/ Lastschrift) getrennt voneinander durchführen.

Nutzen Sie dazu die Spaltensuche und begrenzen Sie den Datensatz.

Nächste Abrechnung zum 15.11.2021
Filter
Drucken

Suche:

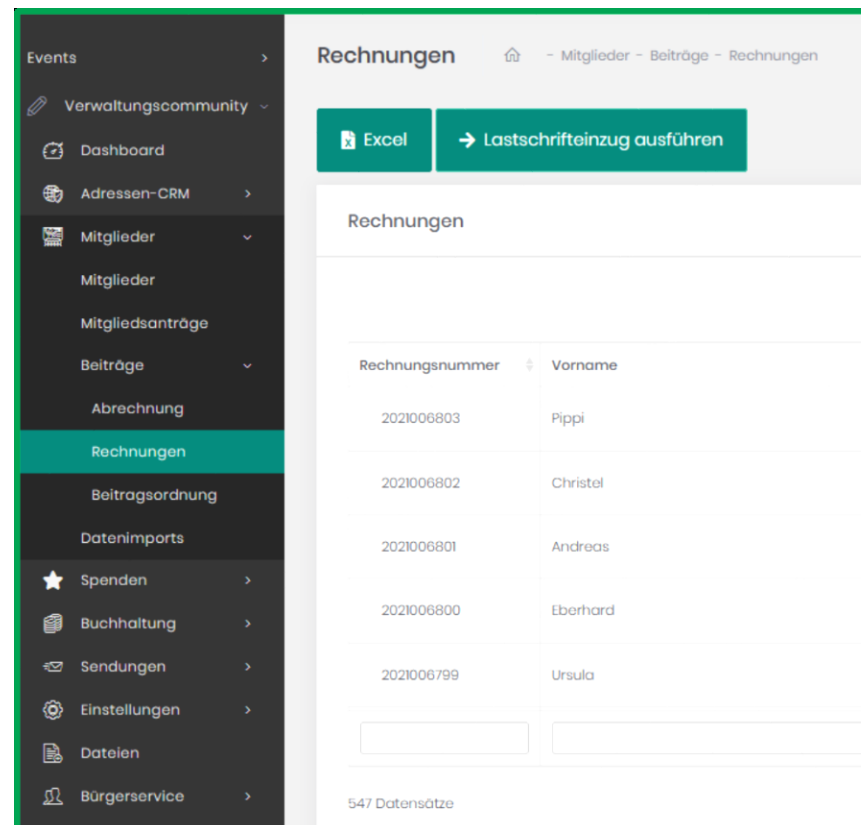
Jahresbetrag	Zahlweise	Zahlart	Betrag	Von	Bis
8097.96	monatlich	Lastschrif	674,83	01.11.2021	30.11.2021
6478.32	monatlich	Lastschrif	539,86	01.11.2021	30.11.2021
4595.76	monatlich	Lastschrif	382,98	01.11.2021	30.11.2021
678.24	monatlich	Lastschrif	56,52	01.11.2021	30.11.2021
1548.72	monatlich	Lastschrif	129,06	01.11.2021	30.11.2021
1619.64	monatlich	Lastschrif	134,97	11.11.2021	10.12.2021
4727.28	monatlich	Lastschrif	393,94	01.11.2021	30.11.2021
1256.60	monatlich	Lastschrif	112,05	01.11.2021	30.11.2021
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="lastschrif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Als nächstes müssen Sie den Lastschrifteinzug ausführen, diesen finden Sie unter **Mitglieder → Beiträge → Rechnungen**

Abschließend müssen Sie noch die SEPA-Datei erstellen (drei teiliger Workflow, siehe Modul 3 SEPA-Verfahren)



Events >

Verwaltungscommunity >

Dashboard

Adressen-CRM >

Mitglieder >

Mitglieder

Mitgliedsanträge

Beiträge >

Abrechnung

Rechnungen

Beitragsordnung

Datenimports

★ Spenden >

Buchhaltung >

Sendungen >

Einstellungen >

Datelen

Bürgerservice >

Rechnungen

Excel → Lastschrifteinzug ausführen

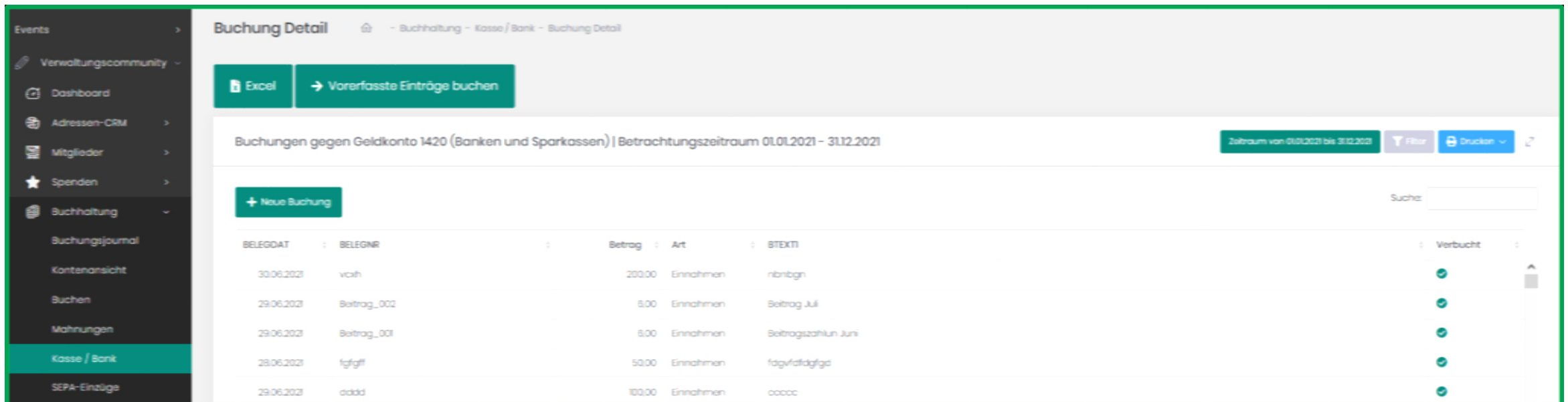
Rechnungsnummer	Vorname
2021006803	Pippi
2021006802	Christel
2021006801	Andreas
2021006800	Eberhard
2021006799	Ursula

547 Datensätze

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Für die Verbuchung des SEPA-Einzugs vom Kontoauszug (Zahlung ist eingegangen) gehen Sie über **Buchhaltung → Kasse / Bank → Geldkonten** und wählen Sie das entsprechende Bankkonto aus z.B. Konto 1420 → Dann Auswahl: Neue Buchung



Buchung Detail - Buchhaltung - Kasse / Bank - Buchung Detail

Excel → Vorerfasste Einträge buchen

Buchungen gegen Geldkonto 1420 (Banken und Sparkassen) | Betrachtungszeitraum 01.01.2021 - 31.12.2021

Zeitraum von 01.01.2021 bis 31.12.2021 Filter Drucken

+ Neue Buchung

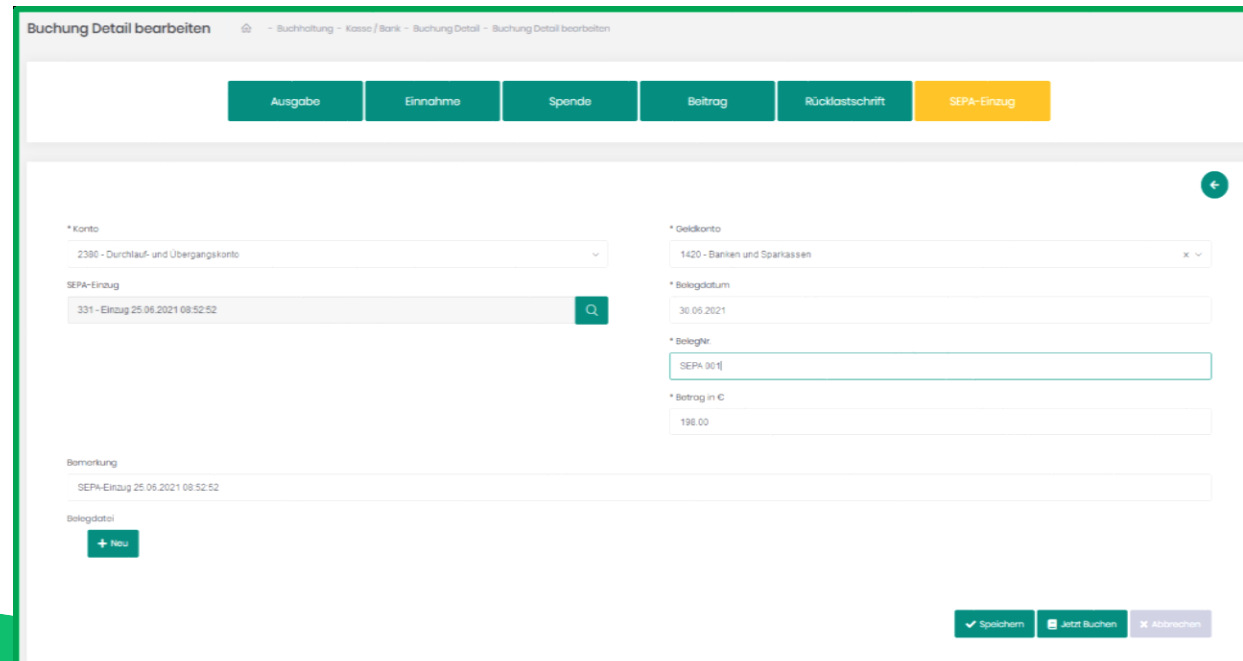
BELEGDAT	BELEGNR	Betrag	Art	BTEXT1	Verbucht
30.06.2021	voih	200,00	Einnahmen	nibnbn	✓
29.06.2021	Betrag_002	8,00	Einnahmen	Betrag Juli	✓
29.06.2021	Betrag_001	8,00	Einnahmen	Betragszahlung Juni	✓
28.06.2021	fgfgff	50,00	Einnahmen	fdgfvfdgfgd	✓
29.06.2021	oddd	100,00	Einnahmen	oooo	✓

FiBu –

Beispiel: Verbuchung Eingang SEPA-Lastschrift-Einzug auf Bankkonto

Gegenbuchung: → Konto auswählen: 2380 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Aufgrund des vorher ausgeführten Rechnungslaufes ist für die Mitglieder automatisch eine Forderung auf dem Konto 1500 gebucht worden. Die Forderung wird nun durch den SEPA-Lauf ausgeglichen und gegen das Konto 2380 gebucht. Im Feld **SEPA-Einzug** kann nun der soeben durchgeführte Einzug zugeordnet werden. Als Belegdatum verwenden Sie das Buchungsdatum vom Kontoauszug. Für die Belegnummer nutzen Sie bitte Ihr eigenes Belegsysteem.



The screenshot shows the 'Buchung Detail bearbeiten' interface in the FiBu system. The breadcrumb trail at the top indicates the path: 'Buchhaltung - Kasse / Bank - Buchung Detail - Buchung Detail bearbeiten'. A navigation bar contains buttons for 'Ausgabe', 'Einnahme', 'Spende', 'Beitrag', 'Rücklastschrift', and 'SEPA-Einzug' (highlighted in yellow). The main form is divided into two columns. The left column has a '* Konto' dropdown menu set to '2380 - Durchlauf- und Übergangskonto', a 'SEPA-Einzug' dropdown menu set to '331 - Einzug 25.06.2021 08:52:52', and a 'Bemerkung' field containing 'SEPA-Einzug 25.06.2021 08:52:52'. The right column has a '* Geldkonto' dropdown menu set to '1420 - Banken und Sparkassen', a '* Belegdatum' field set to '30.05.2021', a '* Belegnr.' field set to 'SEPA 001', and a '* Betrag in €' field set to '198.00'. At the bottom left, there is a '+ Neu' button. At the bottom right, there are three buttons: '✓ Speichern', '📄 Jetzt Buchen', and '✕ Abbrechen'.

Erweiterte FiBu Einrichtung

- Beitragsordnung anlegen / bearbeiten
- Anpassung Kontenstamm

Beitragsordnung anlegen/ bearbeiten

- Unter **Mitglieder** → **Beiträge** → **Beitragsordnung** finden Sie alle angelegten Beitragsordnungen.
- Um eine weitere anzulegen, steht die Schaltfläche **>Neuer Datensatz<** zur Verfügung

Gliederung
Gliederung
CDU - 0001051399129500001305 - KV Anonym

Bezeichnung

* Beitragsgruppe Langbez.
* Beitragsart Langbez.
* Beitragsart Kurzbez.
* Beitragsgruppe Kurzbez.
Verwendungszweck

Historie

Anlegedatum
Anlageuser
Datum letzte Änderung
Änderunguser

Beitragsberechnung
Jahresbeitrag / Aufnahmespende
☐ Einmalige Sollstellung
☐ Unterjährigberechnung
☐ Jahresveranlagung

Altersbezug
Alter von
Alter bis

Buchhaltung
* Erlöskonto
Storno Konto
Kürzel 1

Beitragsordnung anlegen/ bearbeiten

- Die zum Teil notwendige Trennung nach Mandanten entfällt auf Grund der variablen Beitragsordnung und der individuellen Einzugsmöglichkeiten.
- Empfehlenswert sind die Beitragsordnungen **Mitgliedsbeiträge**, **Mandatsträgerbeiträge** und **Aufnahmespenden**.
- Die Beitragsordnungen müssen einmalig unter **Mitglieder → Beiträge → Beitragsordnungen** angelegt werden.

Beitragsordnung

Filter

+ Neuer Datensatz

Suche:

Beitragsart Langbez.	Beitragsgruppe Langbez.	Jahresbeitrag	Abteilung	Gültig bis
CDU Bielefeld	Mandatsträgerbeitrag	0,00	B	
CDU Bielefeld	Mitgliedsbeitrag	0,00	B	

Anpassung Kontenstamm

- In eVEWA sind verschiedene Kontenrahmen standardmäßig hinterlegt. Die Anlage individueller Kontenrahmen ist unter **Buchhaltung → Definitionen → Kontenstamm** möglich.
- Hierfür klicken Sie auf **>XX<** und definieren den neu anzulegenden Kontenstamm.

Kontenstamm

Excel

Kontenstamm

+ Neuer Datensatz

Suche:

Kontonummer	Kontobezeichnung	Kontoart	Programmbereich
0100	Unbebaute Grundstücke	Bestand	allgemein
0120	Bebaute Grundstücke	Bestand	allgemein
0130	Im Bau befindliche Gebäude	Bestand	allgemein
0200	Kraftfahrzeuge	Bestand	allgemein
0210	Mobiliar	Bestand	allgemein
0220	Büromaschinen / Computer	Bestand	allgemein
0230	Geräte für Technik, Ton u. Bild	Bestand	allgemein
0300	Beteiligungen an Unternehmen	Bestand	allgemein

Anpassung Kontenstamm

- Nach Eingabe der relevanten Felder wird die Eingabe mit **>Speichern<** gesichert.
- Das neu angelegte Konto wird Ihnen dann beim Buchen unter **Buchhaltung → Kasse/Bank** im Auswahlfeld mit angezeigt.

Kontenstamm - Verwaltungscommunity - Buchhaltung - Definitionen - Kontenstamm

← Zurück ↗

* Kontonummer

* Kontobezeichnung

Konto bebucht ☐

* Art

Programmbereich

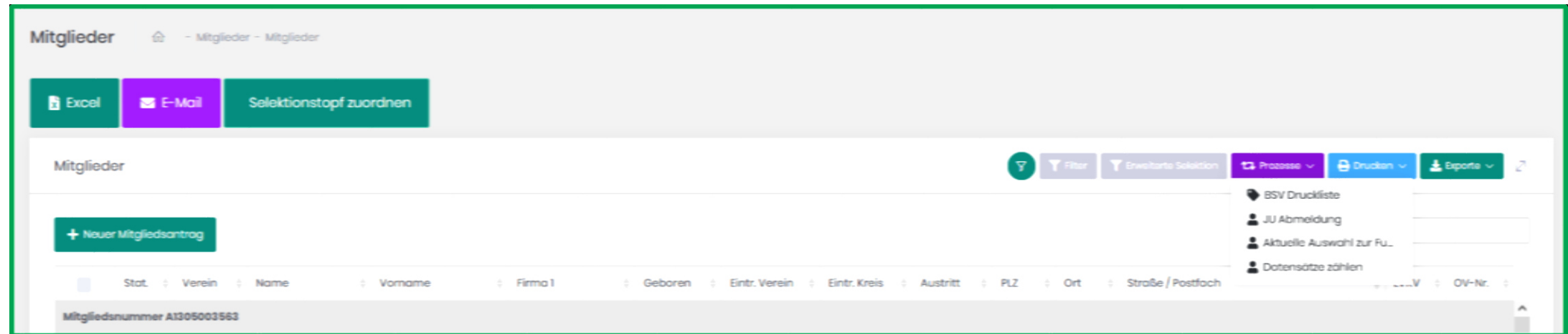
Historie
Datum letzte Änderung

Auswahl als Kassen oder Bankkonto im System
☐ Goldkonto

→

BSV-Gesamtliste / Summenblatt

- Die BSV-Gesamtliste erhalten Sie für alle Vereinigungen über den **kumulierten User**
- Gehen Sie auf **Mitglieder** → **Mitglieder** und nutzen Sie unter dem Button **›Prozesse‹** die BSV Druckliste



BSV-Gesamtliste / Summenblatt

■ Beispiel:



BSV-Summenblatt

BSV-Summenliste für den Zeitraum vom: 01.01.2021 - 30.06.2021

, 30.06.2021

Währung: Euro

Seite 1 / 1

Verband / Gliederung	Konten Vereinigung	8100 Mitgliedsbeiträge	8150 Mandatsträgerbeiträge	8200 / 8210 Spenden n. P.	8300 / 8310 Spenden j. P.	Summe
KV Anonym	CDU (0)	25.146,37	42.996,49	0,00	0,00	68.142,86
Gesamtsumme:		25.146,37	42.996,49	0,00	0,00	68.142,86
Summe der Zuwendungen aller natürlichen Personen bis 3.300,00						72.740,99
Summe der Zuwendungen aller natürlichen Personen über 3.300,00						0,00
Summe der Zuwendungen aller juristischen Personen						500,00
Summe der Barspenden						550,00
Summe der Spenden aus dem Ausland						0,00
Summe der Mitgliedsbeiträge, Mandatsträgerbeiträge und Spenden über 10.000						0,00

BSV-Jahresabschluss

Dieser Prozess wird Ihnen noch
beschrieben.

Pause

Schulungsmodule

M8: Interne Kommunikation & E-Mail Versand

Interne Anfragen

- Nutzen Sie hierzu die Aufgabenfunktion (im CRM-Modul erläutert)

Wissenswertes zum Versand aus eVEWA

- Unter CRM und **>Sendungen<** kann jeder Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen Aussendungen individuell zu erstellen und durchzuführen
- Durchgeführte Aussendungen werden am Empfänger-Adressdatensatz archiviert.
- Es können Vorlagen erstellt werden
- Vorbereitete Aussendungen werden im Postausgang gespeichert und können bearbeitet, gelöscht oder versendet werden.
- Vor dem ersten Versand müssen die entsprechenden Einstellungen im Organisationsstamm vorgenommen werden.

Versand aus eVEWA

- Es können einzelne E-Mails, ein Mailing an alle Mitglieder oder auch nur an eine Selektion von bestimmten Mitgliedern versendet werden.
- Die Sendungen können sowohl als E-Mail als auch als Brief erfasst werden. Ist keine private E-Mailadresse bei einem Mitglied vorhanden, wird das Mailing direkt als Brief vorbereitet. Dies kann ebenso manuell geändert werden. Ob der Brief gedruckt und versendet wird kann separat entschieden werden.
- Bei Neuanlage von Mitgliedern mit der Beitragszahlung per Clearing wird die SEPA Prenotification automatisch als PDF-Dokument erstellt und als Sendung vorbereitet.

Posteingang

- Der Posteingang zeigt alle eingegangenen E-Mails, diese müssen zuvor für das jeweilige Konto geladen werden. Hierfür muss das entsprechende E-Mail-Konto zuvor unter den E-Mail-Einstellungen eingerichtet sein. Dies erfolgt standardmäßig beim Umstieg auf die neue ZMD durch die UBG.

E-Mails laden

Brief importieren

Übernehmen

Eingang

Filter

Suche:

Anlagedatum	Empfangen	Erk. Absender	Sender Name	Betreff	Ziel	Medium	Freigabe	Verarbeitet
30.04.2021	29.04.2021	Nein	1201	Prenotifikation		E-Mail	Nein	Nein
30.04.2021	30.04.2021	Nein		WG: Test Mail		E-Mail	Nein	Nein
03.05.2021	03.05.2021	Nein		AW: Prenotifikation Km		E-Mail	Nein	Nein
03.05.2021	03.05.2021	Nein		Herzlich Willkommen		E-Mail	Nein	Nein

Postausgang

- Der Postausgang listet **alle** Sendungen, egal ob E-Mail oder Brief, auf. Diese können über verschiedene Module angelegt werden z.B. direkt über das Modul **›Mitglieder‹**, hier kann ein Selektionstopf verwendet werden und direkt an alle „betroffenen“ Mitglieder ein Versand erstellt werden. Ebenso kann über das Modul **›Veranstaltungen‹** eine Sendung erstellt werden.

Postausgang

+ Neuer Datensatz

Suche:

Datum	Status	Betreff	Vorgangsnummer	Sendedatum	Verantwortl.
08.06.2021	Offen	Prenotifikation Anna Musterfrau - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	103		cdu_webser
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	109		cdu_webser
10.06.2021	Offen	Prenotifikation Maria Mustermann - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	110		cdu_webser
30.06.2021	In Bearbeitung	Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn : Mitgliedsbeitr	125		1205
30.06.2021	Abgeschlossen	Test-Brief	125		1205

Zur Datensicht

Test-Brief

Mail-Versand

- Der Mail-Versand bietet eine Übersicht über alle versendeten E-Mails inkl. Versanddatum, Absender, Empfänger, Betreff und Meldungen.
- Die E-Mails können dort eingesehen und erneut versendet werden.
- Die Spalte „Meldung“ zeigt den Status der einzelnen E-Mails. Der Wert „SUCCESS“ erscheint, wenn ein Mailing erfolgreich versendet wurde.

Mail-Versand

- Der Punkt **>Mail-Versand<** beinhaltet **keine** reinen Briefsendungen. Es werden nur Sendungen gelistet, die einen E-Mail-Versand beinhalten.

Mail-Versand				
Suche: <input type="text"/>				
Versendet	Absender	Empfänger	Betreff	Meldung
	gruen@ubgnet.de	M.Mailing@gmail.com	Prenotifikation Michaela Mailing - Spendenzusage	
	gruen@ubgnet.de	Info@mueller.com	Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld : Mitgliedsbei	
<div> <div>E-Mail Inhalt</div> <div>Email erneut versenden</div> </div>				
Betreff: Prenotifikation Stefan Müller - CDU Bielefeld : Mitgliedsbei Erstellt: 24.06.2021 11:28:10				
30.06.2021 00:00		marina@hotmail.de	Test	SUCCESS
	keineechteemail@bonn.de	sarah.krahlisch@ubgnet.de	Prenotifikation Susanne Sendung - CDU Bonn : Mitgliedsbeitra	
12 Datensätze 1 Datensatz selektiert				

Serienbriefe

- Serienbriefe werden über den Punkt >Sendungen< → >Postausgang< oder direkt im Bereich >Mitglieder< erstellt.
- Durch vorbereitete Reports können Briefköpfe/Designs als Briefvorlagen verwendet werden
- Texte die häufig verwendet werden können als allgemeine Vorlage für Sendungen erstellt und gespeichert werden.

Definitionen

E-Mail Blacklist Empfang

- Gibt es E-Mailadressen, von denen Sie keine E-Mails erhalten möchten/dürfen, dann haben Sie die Möglichkeit diese unter **>Sendungen<** → **>Definitionen<** → **>E-Mail Blacklist Empfang<** in eine sogenannte Blacklist eintragen. Mit dem Button **>Neuanlage<** lässt sich ein Blacklist-Eintrag erstellen. Hierfür wird ausschließlich die betroffene E-Mailadresse benötigt.

Definitionen

Vorlagen

- Es können Vorlagen angelegt und bearbeitet werden. Die erstellten Vorlagen können in verschiedenen Bereichen verwendet werden. Die Vorlagen können beim Erstellen einer Sendung ausgewählt werden.
- Unter **Sendungen** → **Definitionen** → **Vorlagen** können Vorlagen erfasst und bearbeitet werden.

Hinweise zum Versand aus eVEWA

- Wir empfehlen KEINEN externen Provider (z.B. @T-Online.de) an das neue System anzubinden → Problem: Mailbegrenzungen/ Black-Listing
- Nutzen Sie am besten ein Postfach, welches nur der ZMD Kommunikation dient (z.B. ZMD-KV-XY@cdu.de)
- Die UBG prüft derzeit wie White-List IP Adressen so eingebunden werden können, dass die Funktionen von eVEWA größt- und bestmöglich angewendet werden können → zusätzliche Dienstleistung (auf Bestellung)

Schulungsmodule

Übungsaufgaben

Übungsaufgaben 1-5

1. Legen Sie einen Mitgliedsantrag für CDU + EAK an.
2. Antrag freigeben und verarbeiten.
3. Ansichtswechsel: wechseln Sie die Vereinigung → wählen Sie JU Kreis und schauen Sie sich die Mitgliederzahlen an.
4. Geburtstagsliste: Generieren sie aus dem Dashboard eine druckbare GL. Sortieren Sie diese nach den Nachnamen der Mitglieder und speichern Sie die Liste als PDF ab.
5. Schauen Sie sich Ihr neu erstelltes Mitglied an, ordnen Sie diesem die Funktion 020 020 zu

Übungsaufgaben 6-10

6. Legen Sie eine Firma als CRM Kontakt an.
7. Erstellen Sie sich eine Aufgabe die bis morgen erledigt sein muss (Adressen-CRM → Aufgaben) - Erscheint diese in Ihrem Kalender?
8. Erstellen Sie eine Delegiertenliste mit 4 Delegierten und 8 Kandidaten. Nutzen Sie die Stimmabgabe-Funktion um die (Ersatz-)Delegierten zu bestimmen.
9. Gehen Sie in die Buchhaltung → Kasse/Bank, Konto auswählen, neue Buchung - und erfassen Sie eine Ausgabe: Mieten für Geschäftsräume / Erfassen Sie eine Einnahme: Einnahmen aus Veranstaltungen.
10. Gehen Sie in den Spendenbereich und erfassen Sie je eine Geld-, Sach- und Aufwandsspende (im Namen Ihres gerade angelegten Mitgliedes).