

# Leitfaden

## Notiz bei Interessenten in Sodalys light hinterlegen.

### 1. Anmeldung bei Sodalys

Link: <https://sl.vdk-edv.de/Login>

Anmeldedaten bekommen Sie von der EDV-Abteilung.

SOZIALVERBAND **VdK** Sie sind nicht angemeldet **SODALIS light**

**Anmeldung**

Benutzername

Kennwort

Anmelden

[Kennwort vergessen?](#)

Bei Problemen mit der Anmeldung / Bedienung senden Sie bitte eine E-Mail an Ihren LV:

VdK LV Baden-Württemberg	: <a href="mailto:sodalys.bw@vdk.de">sodalys.bw@vdk.de</a>
VdK LV Berlin-Brandenburg	: <a href="mailto:mitgliederverwaltung.berlin@vdk.de">mitgliederverwaltung.berlin@vdk.de</a>
VdK LV Hamburg	: <a href="mailto:hamburg@vdk.de">hamburg@vdk.de</a>

### 2. Mitglied suchen

- ▶ Klicken Sie oben auf den Reiter **Mitglieder**

SOZIALVERBAND **VdK** BADEN-WÜRTTEMBERG Mitglied suchen Sie sind angemeldet als **SODALIS light** Abmelden

Start **Mitglieder** Verbände Erw. Suche Listen Benutzerkonto Hilfe

Neue Suche

MG-Nr.  Verband

Geboren  Eintritt  Abgang  Region

Aktiv per  Beitragsart

Zahlungsart  ZR

Kennzeichen

Verbandsfunktion [auswählen](#)

**Person**

Anrede / Geschl.

**Vorname / Name**

Geboren  Gestorben

Alter

Versandsperre  Sperre Datenweitergabe

**Adressen**

Strasse / Nr.

PLZ / Ort

Ortsteil

Server: ServerMV01 | DB: MV01 | User: JSiedler Support: [sodalys.bw@vdk.de](mailto:sodalys.bw@vdk.de) | Datenschutz | Copyright © 2021 VdK EDV-Service GmbH

- ▶ Alle gelben Felder können ausgefüllt werden, oft wird nur nach dem Vorname / Name gesucht.
- ▶ Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie der Name geschrieben wird, können Sie über das Zeichen \* Buchstaben ersetzen.

Sie suchen beispielsweise nach einem Herrn Schmitt, sind sich aber nicht sicher, ob der Herr mit tt, dt oder t geschrieben wird, dann können Sie in dem Feld Name "Schmi\*" eingeben. Dann sucht das Programm nach allen Möglichkeiten.

- ▶ Sobald Sie die Daten eingetragen haben, drücken Sie oben links auf die Lupe. Dann werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die in Frage kommen.

## 2. Notiz hinterlegen

- ▶ Wählen Sie die richtige Person aus.
- ▶ Klicken Sie auf Notizen.

Hier werden alle Datensätze angezeigt, die die Suche ergeben hat. Durch das Klicken auf den Namen erscheinen dann rechts mehr Informationen über das Mitglied.

- ▶ Auf Symbol mit Blatt drücken, um neue Notiz hinzuzufügen.

- ▶ Die Felder “Betreff” und “Notiz” entsprechend ausfüllen.
- ▶ Speichern.

MG-Nr.   Verband

Geboren  Eintritt  Abgang  Region

**Person** Mitgliedschaft Inkasso Familie Gew. MG Ehrenämter VTermine

Notizen(11)

Betreff

Notiz