

Mitgliederlisten erstellen im Bereich „Organisation“ (PDF Export)

Schritt 1:

Mit Klick auf den Reiter Organisation gelangt man zur Mitgliederübersicht des eigenen Vereins.



Schritt 2:

Dort kann über Klick auf den Button ‚PDF‘ eine Mitgliederliste im angezeigten Format erstellt werden.

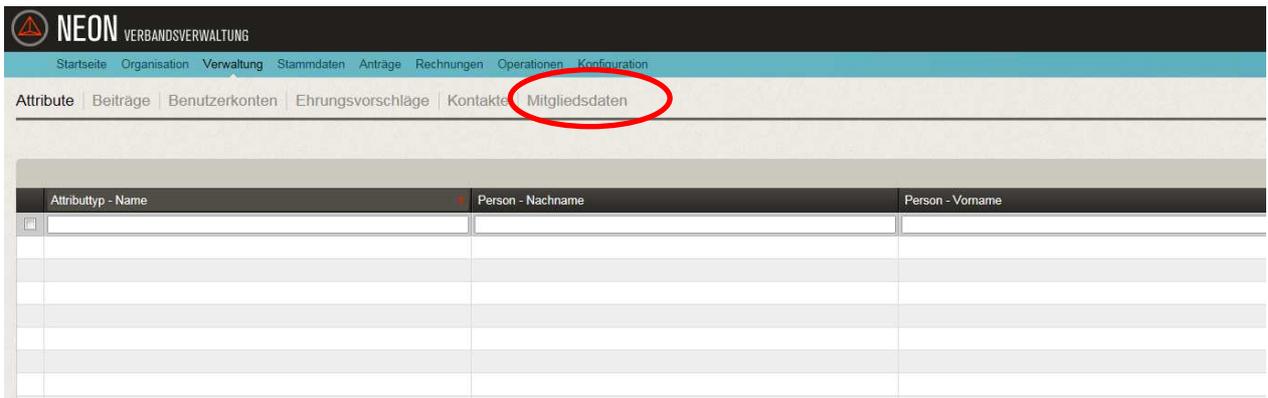
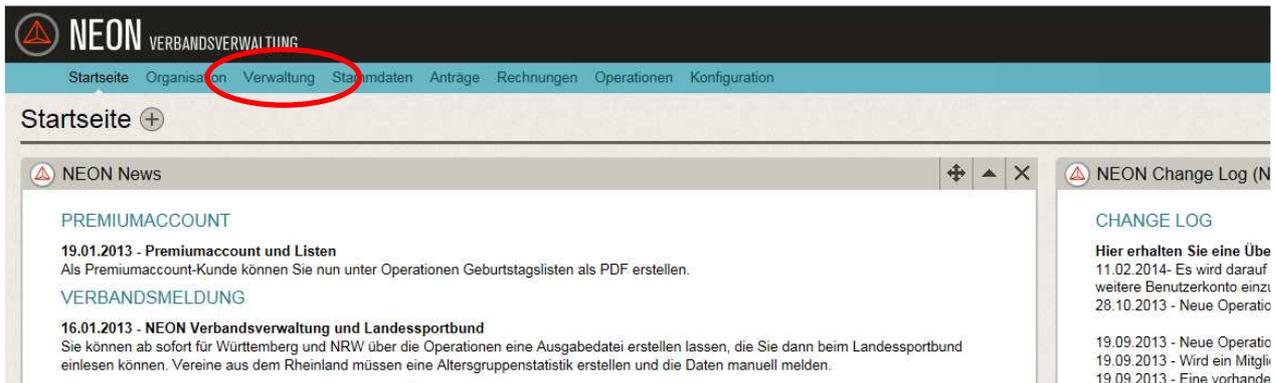


Diese Mitgliederliste wird genau so ausgedruckt, wie sie am Bildschirm zu sehen ist, d.h. die gleichen Spalten und gleichen Inhalte. Sie können die angezeigten Mitglieder allerdings über die Suchfelder einschränken (siehe Suchfunktion) und somit auch Ihre Mitgliederliste in der Anzahl der angezeigten Mitglieder einschränken.

Mitgliederlisten erstellen im Bereich „Verwaltung“ (PDF Export)

Schritt 1:

Mit Klick auf den Reiter Verwaltung und anschließend auf „Mitgliedsdaten“ gelangt man zu den Mitgliedsdaten des eigenen Vereins.



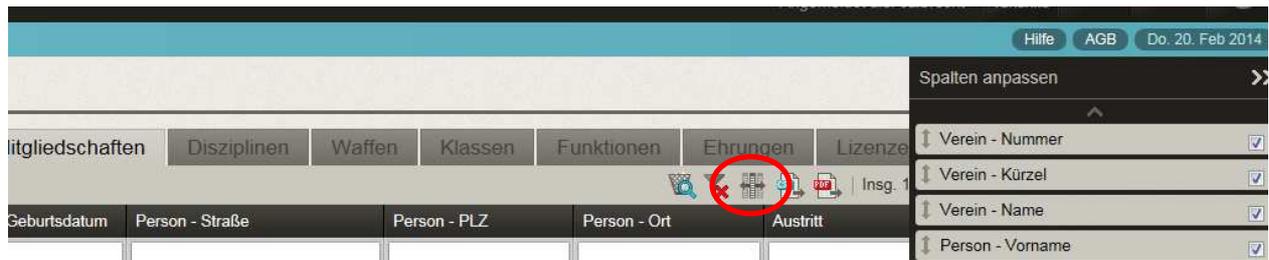
Schritt 2:

Dort kann über Klick auf den Button ‚PDF‘ eine Mitgliederliste im angezeigten Format erstellt werden.



Schritt 3:

Im Bereich Verwaltung können Sie sich sehr viele Informationen über Ihre Mitglieder anzeigen lassen, bsp. das Ein- und Austrittsdatum oder auch, wenn hinterlegt, die Bankdaten des jeweiligen Mitglieds. Werden die entsprechenden Spalten in Ihrer Übersicht noch nicht angezeigt, so können Sie diese mit Klick auf das „Spalten anpassen“-Symbol hinzufügen und auch wieder entfernen.

**Schritt 4:**

Zudem gibt es bestimmte Filtermöglichkeiten, mithilfe derer man die Mitgliedsdaten nach den gewünschten Informationen durchsuchen kann. Diese müssen in das jeweilige Suchfeld eingetragen und anschließend mit der ENTER-Taste bestätigt werden. Folgende Filtermöglichkeiten gibt es:

- < XY (bedeutet „kleiner als XY“)
- <= XY (bedeutet „kleiner oder gleich XY“)
- > XY (bedeutet „größer als XY“)
- >= XY (bedeutet „größer oder gleich XY“)
- ! XY (bedeutet "nicht XY")
- XY - Z (bedeutet "liegt zwischen XY und Z")
- leer (bedeutet „alle Felder, die leer sind“)

Das heißt Sie können sich z.B. alle aktuellen Mitglieder anzeigen lassen, indem Sie in das Feld Austritt das Wort „leer“ eingeben.

