

Vorgang: Mitgliedsbuchungen einsehen

- **Mitgliederverwaltung** starten
- **Schnellsuche** starten
- Häkchen bei **Filterkriterien Adressdaten** setzen
- dort: Suchkriterium in entsprechendem Feld (meist Namen) eingeben
- **Filter starten** klicken,
- das System kehrt zur Eingabemaske mit dem gewünschten Datensatz zurück
- das Ergebnis genau überprüfen
- die Vorgangsnummer mit der Maus markieren (mit Doppelklick)
- **Vorgangsnr** mit **Strg + C** kopieren
- **Buchungen Übersicht** anklicken
- **Schnellsuche** aktivieren
- **Vorgangsnr** mit **Strg + V** in Feld **Mitgl.Nr von** und **Mitgl.Nr bis** einfügen
- ggf. zusätzlich im Feld **Haben-Konto**: von 801000 **bis** 802000 wählen (um sich nur die Erlöse anzeigen zu lassen)
- **Filter starten**
- Dann kann man die Buchungen für die betreffende Person einsehen