

Vorgang: Mitglieder Zweitquittung drucken

- **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
- **Vorgangsnr.** markieren
- 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 Einnahmen anzeigen zu lassen)
- **Filter starten**
- **Datensatz markieren**, der erneut gedruckt werden soll (wichtig: nur die Haben-Zeile auswählen in der Übersicht)
- auf **Drucken** klicken
- passende Vorlage auswählen (Meist **Mitgliedsbeiträge Version 1** bzw. **xyz Mitgliedsbeiträge Version 1** oder **Spendenquittung Version 1** bzw. **xyz Spendenquittung Version 1**)
- noch einmal auf **Druck**
- eine Auswahl aus der Liste treffen
- BITTE **NICHT** AUF VORSCHAU KLICKEN, dann
- mit **Nein** den Druck bestätigen
- mit **Schließen** das Fenster verlassen