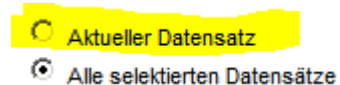


Die Drucklisten in eVEWA sollen Ihnen Routineaufgaben erleichtern, ermöglichen Statistiken zu erstellen und Listen für Mitarbeiterinnen im Besuchsdienst usw. zu erzeugen.

Diese Drucklisten rufen Sie auf, indem Sie in der Menüleiste auf das Druckersymbol  drücken.

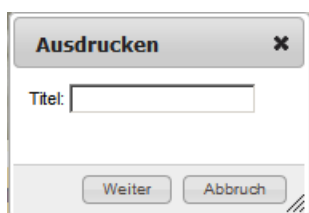
Es erscheint das Auswahlfenster für „Ausdrucken“. Die Möglichkeit auf „aktueller Datensatz“ zu klicken bietet sich nur für wenige Listen an, wie zum Beispiel „Datenauskunft“. Diese Liste würde eine Übersicht aller in der Datenbank über jedes einzelne Mitglied gespeicherten Daten auswerfen. Da solche Fragen nach Datenauskünften in der Regel von Einzelpersonen kommen, ist es hier sinnvoll, den Datensatz der Fragestellerin zu selektieren und dann auf „Aktueller Datensatz“



zu klicken, sodass nur diese eine Liste ausgedruckt wird.

In den meisten anderen Fällen ist es sinnvoll, alle selektierten Datensätze einzubeziehen.

Wenn Sie eine Liste auswählen, werden Sie gefragt, wie Sie diese Liste benennen wollen. Vergeben Sie bitte einen eindeutigen Titel, damit Sie diese Liste anhand des Titels zuordnen und wiederfinden können.



Wenn Sie dann auf „WEITER“ klicken, wird die Druckliste erzeugt. Um diese korrekt anzeigen und dann auch drucken zu können, benötigen Sie den „adobe acrobat reader“® .

Sie finden eine Version dieses Programms auf der Heft CD im Bereich nützliche Software.

Ich denke nicht, dass die ersten vier Drucklisten einer Erklärung bedürfen, deren Zweck erschließt sich von allein.

---

Adressliste kurz  
Adressliste lang  
Adressetikett 2 Bahnig (Zweckform 3653)  
Adressetikett 3 Bahnig (Zweckform 3475)

Die **Mitgliederliste mit Funktionen** kann nur dann Ergebnisse anzeigen, wenn Sie diese Funktionen vorher eingepflegt haben.

Für den Bereich 

Statistik MGL-Zahl Stichtag
Statistik MGL-Bewegungen

 ist eine Eingabe eines Zeitraumes erforderlich oder die Eingabe des Datums bis zu dem die Statistik ausgeworfen werden soll.

**Ausdrucken** ✕

Stichtag:

**Ausdrucken** ✕

Von:

Bis:



## Die Jubiläumslisten

Hier stehen zwei Listenarten zur Verfügung. Einmal die Jubiläen bezüglich Eintrittsdatum und zum Anderen die Jubiläen Hochzeitstag.

kfd-Jubiläenliste der Mitglieder (Eintrittsdatum)  
kfd-Jubiläenliste der Mitglieder (Hochzeitsdatum)

Wählen Sie eine dieser Listen aus, öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Jahreszahl. Klicken Sie dann auf „weiter“, wird eine Liste im folgenden Format erstellt, die alle Eintrittsjubiläen/ Hochzeitstage für das aktuelle Jahr 2012 enthält. Sie können sich natürlich auch über die Jubiläen in 2013, 2014 usw. eine Liste ausdrucken lassen, indem Sie dann die Jahreszahl für die gewünschte Liste ändern.

Adressverwaltung							
Seite 1/1							
16.08.2012 10:07:53							
<b>kfd-Jubiläenliste der Mitglieder (Eintrittsdatum)</b>							
Selektierte Auswertung!							
Sortierung entsprechend der Ausdruckdefinition!							
Mgl-Nr.	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Eintritt am	Jubiläum	Straße
12359187		Maria	Mustermann		18.08.1987	25	Pelle
12416229		Monikas	Böttcher		07.08.1992	20	Wolt

Anzahl Zeilen: 2

Die Liste **Austritte** nach Namen oder nach Datum rufen Sie einfach auf und bekommen eine Liste sämtlicher ausgetretenen Mitglieder Ihrer Gruppe sortiert nach Alphabet, oder je nach Wahl nach Datum.

Adressverwaltung							
Seite 1/1							
16.08.2012 10:23:43							
<b>Mitglieder - Austritte (Name, Vorname)</b>							
Sortierung entsprechend der Ausdruckdefinition!							
Mgl-Nr.	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Austritt am	Straße	
12377501		Irma	gshössl scheck mehl l		01.01.2003	Aue 1	
12389970		Eva	Hermann		01.01.2012	xxxxx	
12430992		Dora	Jost		01.01.2010	Damm 12	
12392035	Dr.	Rosa	Paris		01.02.2005	Pariser Weg	

Die Listen „Eintritt nach Namen“ und „nach Datum“ werden entsprechend gefüllt.

Mit der Liste **Funktionsträger** können Sie eine Übersicht sämtlicher Funktionsträgerinnen Ihrer Gruppe abrufen

Mgl.-Nr.	Art	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Funktionen
12392039	Mitglied		Monika	Juni	Annastr. 2	40764	Langenfeld	Mitarbeiterin im Besuchsdienst, Sprecher
12392039	Mitglied		Monika	Juni	Annastr. 2	40764	Langenfeld	Mitarbeiterin im Besuchsdienst, Sprecher
12392039	Mitglied		Monika	Juni	Annastr. 2	40764	Langenfeld	Mitarbeiterin im Besuchsdienst, Sprecher
12359190	Mitglied		Mia	Test2	Hans firtz herrmann von Böllhoff allee 2	34567	Düsseldorf	Kassenführung, Beisitzerin, , , Mitarbei
12359190	Mitglied		Mia	Test2	Hans firtz herrmann von Böllhoff allee	34567	Düsseldorf	Kassenführung, Beisitzerin, , , Mitarbei

Wollen Sie nur die **Funktionsträgerinnen im Vorstand** ermitteln, wählen Sie bitte die Liste Funktionsträgerinnen im Vorstand.

Mgl.-Nr.	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	Amt
12430991		Anna	Dolch	Aue 1	48599	Gronau		Schritfführerin
12430991		Anna	Dolch	Aue 1	48599	Gronau		Vorsitzende
12402009		Annette	Greitemann	Kempfelder Str. 28	50935	Köln	NL	Pfarrvorsitzende/Teamsprecheri
12392039		Monika	Juni	Annastr. 2	40764	Langenfeld		Sprecherin
12392036		Maria	Lahmen	Prinz-Georg-Str. 42	40477	Düsseldorf		Vorsitzende
12359187		Maria	Mustermann	Pellemannstr. 14	54879	Düsseldorf		Beisitzerin
12359190		Mia	Test2	Hans firtz herrmann von Böllhoff allee 2	34567	Düsseldorf		Kassenführung

Die Liste **Mitarbeiterinnen im Besuchsdienst** informiert Sie darüber, welche Mitarbeiterinnen im Besuchsdienst derzeit in Ihrer Gruppe aktiv sind.

Mgl.-Nr.	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Straße	PLZ	Ort	Land
12416230	Dr. med.	Elfriede	Elfenbein	Werte Freu	Zimmermann Jakobus Strasse 14	44135	Dortmund	DE
12392039		Monika	Juni		Annastr. 2	40764	Langenfeld	
12392036		Maria	Lahmen		Prinz-Georg-Str. 42	40477	Düsseldorf	
12359187		Maria	Mustermann		Pellemannstr. 14	54879	Düsseldorf	
12392038		Edith	Zaph		Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf	

Anzahl Zeilen: 5

Ebenso können Sie eine **Liste der Arbeitskreisleiterinnen** aufrufen.

Mgl.-Nr.	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Straße	PLZ	Ort	Land
12392039		Monika	Juni		Annastr. 2	40764	Langenfeld	
12389937		Ida	Kai			40721	Schieder - Schwallenberg - See	
12392036		Maria	Lahmen		Prinz-Georg-Str. 42	40477	Düsseldorf	
12402054		Majo	Marx		Simmerstr. 15	50935	Köln	
12402054		Majo	Marx		Simmerstr. 15	50935	Köln	
12359187		Maria	Mustermann		Pellemannstr. 14	54879	Düsseldorf	

Anzahl Zeilen: 6





Auch können Sie, sofern Sie das Feld pflegen, eine Liste

Mgl-Nr.	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Bez. bis
12392411	Dr. med.	Ida	Böttchers		Die Heinz Willibald von und zu Georgiens	40477	Düsseldorf		01.08.1!
12430991		Anna	Dolch		Aue 1	48599	Gronau		05.05.2001
12402009		Annette	Greitemann		Kempfelder Str. 28	50935	Köln	NL	00.00.0!
12359189		Anna	gschössl scheck mehl berg		Teststr.	46464	Düsseldorf		31.12.2011
12350931		Karola	Höhn		Johannesstr. 17	41468	Neuss		31.12.2!
12359187		Maria	Mustermann		Pellemannstr. 14	54879	Düsseldorf		31.12.2011
12390267		Ira	Test			77799	Ortenberg		00.00.0!
12359190		Mia	Test2		Hans firtz hermann von Böllhoff allee 2	34567	Düsseldorf		00.00.0000
12392038		Edith	Zaph		Ludwigstr. 5	40477	Düsseldorf		00.00.0!

Anzahl Zeilen: 9

ausdrucken, auf der alle Mitglieder aufgeführt sind, die Ihren Beitrag schon bezahlt haben, oder Ihren Beitrag noch nicht bezahlt haben.

Weiterhin können Sie sich Besuchlisten für Ihre MIB's ausdrucken und zwar sortiert nach Namen oder Geburtsmonat, oder PLZ / Straße.

Mgl-Nr	Art Daten	Titel	Vorname	Name	Zusatz	Geb.Dat.	PLZ	Straße	Ort
12402009	Mitglied		Annette	Greitemann			50935	Kempfelder Str. 28	Köln
12402014	Mitglied		Erika	Scheuß			50935	Zulpicher Str. 400	Köln
12389937	Mitglied		Ida	Kai		01.02.1988	40721		Schieder - Schwallenberg
12430991	Mitglied		Anna	Dolch		03.08.1993	48599	Aue 1	Gronau
12359187	Mitglied		Maria	Mustermann		11.08.1993	54879	Pellemannstr. 14	Düsseldorf
12361324	Mitglied		Ulrike	Schulz 1		14.11.1957	40477	Prinz-georg-Str. 441	Düsseldorf

Sollten Sie noch weitere Drucklisten benötigen, wenden Sie sich gern an Ihre DV-Zuständigen, die Ihre Wünsche sammeln und beim nächsten Erfahrungsaustausch hier vortragen werden und sofern möglich und für alle Gruppen interessant, werden diese in die Drucklisten eingebaut.



## Kassenbuch

Das Kassenbuch dient zur Belegverwaltung und Kassenführung in Ihrer Gruppe.

Die Menüleiste unterscheidet sich bezüglich des Aussehens nur unwesentlich von der, die Sie aus der Mitgliederverwaltung schon kennen.

### Neuer Datensatz

Ganz links starten Sie eine neue Buchung



Mit einem Klick auf diese Taste geht ein neues Buchungsblatt auf.

A screenshot of the 'New Record' form. The form is displayed on a light gray background. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'GruppenNr:' with the value '12349909', 'BuchDatum:', 'Betrag:' with the value '0.00', 'BelegNr:', 'EA-Schlüs:' with a dropdown arrow, 'Buchungst:', 'Art.Finan:' with a dropdown arrow, and 'I.Änderg:' with the value '23.08.2012'. There is also a 'User:' field with the value 'TestPf1'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Geben Sie das Buchungsdatum, den Betrag, die Belegnummer, den Eingabe-Ausgabeschlüssel, den Buchungstext und die Art der Verbuchung an und drücken Sie „speichern“. Der **E-A Schlüssel** und das Feld **Artfinan:**

sind Auswahlfelder und können von Ihnen nicht editiert werden.

## Lupe



Die Lupe dient der Suche einzelner Merkmalsausprägungen. Klicken Sie darauf, und wählen Sie das Feld, in dem Sie nach einem bestimmten Wort, einer bestimmten Zahl suchen möchten.

**Suchen**

Suchindex:  Sucheintrag:

- Art.Finan
- Beitrag
- BelegNr.
- BuchDatum
- Buchungst
- CUSER
- EA-Schlüs
- GruppenNr
- I.Änderg
- Lfd.Nr.

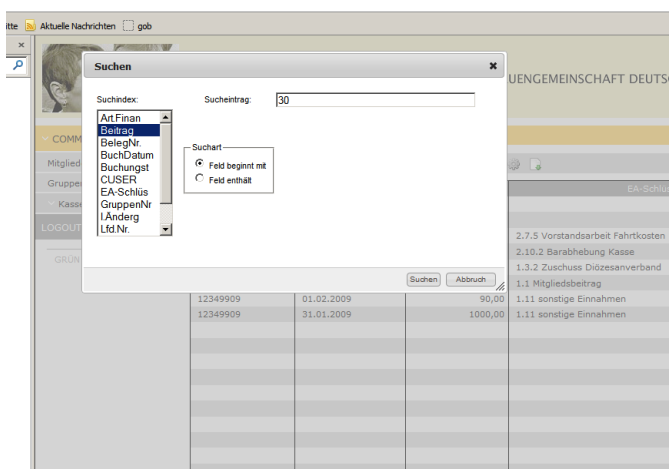
Suchart

Feld beginnt mit

Feld enthält

12349909
12349909

Das Feld GruppenNr. zu wählen, ist nur sinnvoll, wenn Sie mehrere Gruppen betreuen, ansonsten werden Sie keine andere, als Ihre Gruppe finden.



Suche ich beispielsweise Leute, die einen Betrag von 30.-€ gezahlt haben, wähle ich Betrag, trage 30 ein, klicke auf „suchen“ ...

Kassenbuch			
GruppenNr	BuchDatum	Beitrag	EA-Schlüs
12349909	17.11.2009	30,00	2.10.2 Barabhebung Kasse

... und bekommen das Ergebnis in dieser Form angezeigt.

## Mülleimer



Die Taste **Mülleimer** dient dazu, einzelne Buchblätter zu löschen. Sie können nur dann löschen, wenn Sie das Buchblatt geöffnet haben. Dies verhindert, dass Sie Ihre sämtlichen Buchungen löschen.

## Selektion



Im Menü **Selektion** können Sie auf jedes Feld Ihres Buchungsblattes selektieren. Verknüpfungen mehrerer Felder sind auch möglich.

Mögliche Verknüpfungen sind: „UND“, „ODER“, „UND NICHT“, „ODER NICHT“ sowie deren geklammerte Varianten

**Selektion** ✕

Felder:

- Art.Finan
- Beitrag
- BelegNr.
- BuchDatum
- Buchungst
- CUSER
- EA-Schlüs
- GruppenNr
- I.Änderg
- Lfd.Nr.
- LfNreVewa
- UserEVewa

Ausschluss  Teilstring

**Filter**

von:

bis:

und

Verknüpfung	Tabelle	Feld	Wert von	Wert bis	Teilstring
Es liegen keine Einträge vor!					

## Selektion Aufheben



Mit diesem Knopf heben Sie Ihre Selektion auf und kehren in die Tabellenansicht zurück.

## Tabellenansicht



Mit diesem Knopf springen Sie in die Tabellenansicht zurück, ohne Ihre Selektion zu verwerfen.

## Drucker



Über den Knopf **Drucker** können Sie einen Kassenbericht ausdrucken. Sie müssen vorher den Zeitraum dieses Kassenberichtes festlegen.

## Download



Über den Knopf **Download** können Sie einen Kassenbericht im Excel Format herunterladen. Sie müssen vorher den Zeitraum dieses Kassenberichtes festlegen.