



Landesverband Westfälischer und Lippischer Imker e. V.

Listen erstellen, speichern und drucken

In der D.I.B.-MV können Mitgliederlisten erstellt und gedruckt werden.

Benutzer-Liste **Mitgliedschaften-Liste** Massenänderungen Mitgliedschaften Zurücksetzen

Liste filtern Vordefinierte Filter: - [ok] Fehleranalyse **Beiträge anz.** Zeilen pro Seite [X]

Bezirk: [] Kreis: []
Verein: [] Mitglied: []

? DIB-Kennung: []
? Nachname: []
? Vorname: []
Verband-Funktion: f []
Kreis-Funktion: f []
Bezirk-Funktion: f []
Vereins-Funktion: f []
? Mitglied-Art: []
Abrechnung: []
? M.-Status Verband: aktiv []
? Verein-Beiträge: []
? Rechnung Versandart: []
Austritt vormerken: []

Imkerzeitung: []
Ergänzungsversicherung: []
? Freiwillige Einwilligung gemäß DSGVO: []
? Datum Freiwillige Einwilligung gemäß DSGVO: []

? Begrüßt: []
? Übertritt: []
? Bemerkungen: []

Weniger Optionen

? Straße: []
? PLZ / Stadt: []
Geb.-Datum von-bis: []
Geschlecht: []
? Bundesland: []
ISO Country: []
? Email: []
www: []
Kontakttyp: []
? Organisationsname: []
Benutzer-Kennung: [] ID: []
Benutzer-Status: []
BSV: []
HSV: [] Honigkurs: []
Schulung: []
Ehrung: []
Eintritt von-bis: []
Züchter Status: []
Austritt von-bis: []
Austritt-Grund: []
Veröffentlichung: []
Werbetext: []
Mitgl.-Kommentar: []
Benutzer-Kommentar: []
Zahlung-Art (Mitgl.): []
Mitglied geändert: []
? Datenschutz LV: []
? Datenschutz OV: []
Kreisverband-Name: []
Verein-Name: []

Liste



Mittels des Filters können die Mitglieder nach verschiedenen Kriterien ausgewählt werden. Bei Anwahl des „Weitere Optionen +“-Button können weitere Filterkriterien ausgewählt werden. Sollen in der Liste auch die Beiträge der Mitglieder angezeigt werden, so ist die Checkbox „Beiträge anz.“ anzuklicken (Häkchen gesetzt).

Nach dem der Button „Liste“ angeklickt wurde, wird das Suchergebnis als Tabelle im Feld „Aktuelle Mitgliedschaften“ angezeigt.

Um eine Liste der ausgewählten Mitglieder auszudrucken muss der „Druck-Vorschau“-Button angeklickt werden.

Im oberen Bereich der Druck-Vorschau können die Spalten ausgewählt werden, die mit der Tabelle ausgedruckt werden sollen. Zudem kann das Darstellungsformat (Querformat, Hochformat) ausgewählt werden. Nach der An- oder Abwahl muss der Button „Spalte auswählen“ angeklickt werden. Im unteren Bereich der Druck-Vorschau wird dann die auszudruckende Tabelle angezeigt. Mit den Pfeilen (↑↓) in den Spalten können die Zeilen (Mitglieder) sortiert nach den Spalten auf- oder abwärts sortiert werden. Mit dem „Drucken“-Button wird die Tabelle ausgedruckt. Durch Anklicken des pdf“-Buttons wird eine pdf-Datei erstellt, die abgespeichert werden kann.

Diese Funktionalität steht auch im Menüpunkt Rechnungen der linken Menüleiste zur Verfügung.