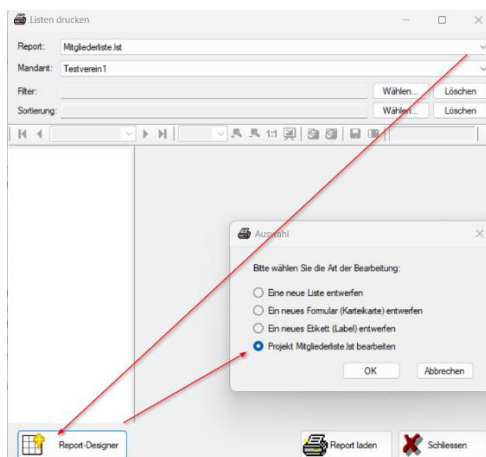


Mit GENO-Verein gibt es viele Möglichkeiten, Listen zu erstellen:

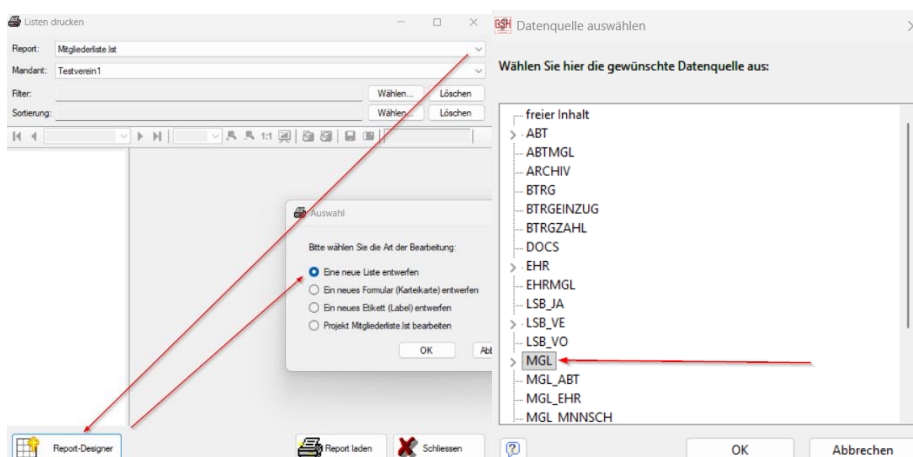
Variante 1: Drucken / Reporte → Report auswählen und Report laden



Variante 2: Drucken / Reporte → Report auswählen und per Report-Designer die vorher ausgewählte Liste nach eigenen Wünschen anpassen und z.B. mit neuer Bezeichnung speichern.

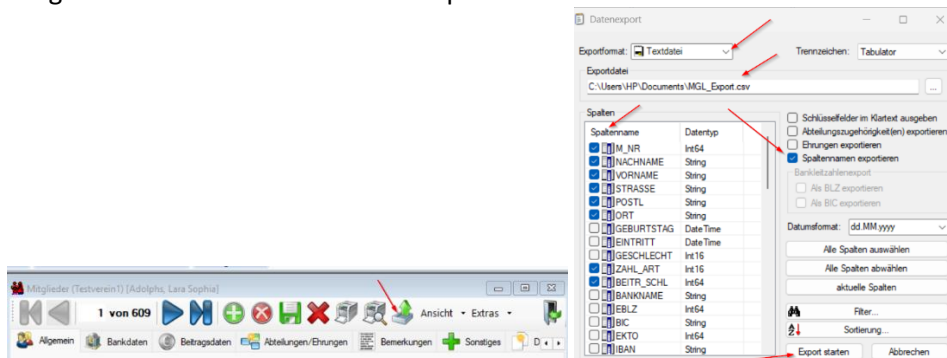


Variante 3: Drucken / Reporte → per Report-Designer eine neue Liste mit Hilfe des Projekt-Assistenten entwerfen. Hierbei als Datenquelle „MGL“ auswählen.



Da der Report-Designer aufgrund des Umfangs sehr komplex ist, ist hier bei Bedarf ein kleiner Workshop per TeamViewer vermutlich hilfreich. Aber auch im Report-Designer direkt gibt es eine umfangreiche Hilfefunktion.

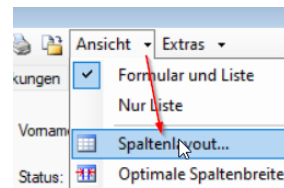
Variante 4: Über die Schaltfläche „Daten in externer Datei speichern“ können Sie alle oder einen Teil der Mitgliederdaten z.B. als Excel-Datei speichern und hier mit Excel weiter bearbeiten oder weiterleiten.



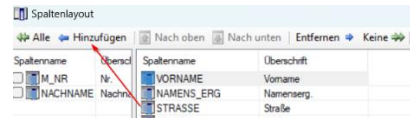
Variante 5: einfache und schnelle Listenerstellung über das Mitgliederfenster

Bei Bedarf können Sie über → Ansicht auch einen gewünschten Filter setzen und / oder die gewünschte Sortierung vorgeben. Auch können Sie all diese Einstellungen dann über den Menüpunkt „Ansicht“ speichern, damit Sie später nicht alles wieder neu einstellen müssen.

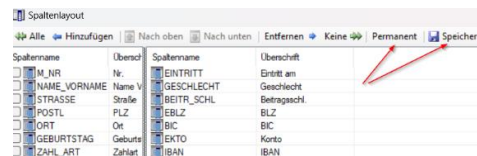
1. Im **Mitgliederfenster** wählen Sie über den Menüpunkt "**Ansicht**" den Menüpunkt "**Spaltenlayout**".



2. Dort wählen Sie z.B. "keine", um danach nur die Spalten auszuwählen, die gedruckt werden sollen. Hierbei können Sie die Reihenfolge bereits festlegen, diese ist aber bei Bedarf auch hinterher noch änderbar.



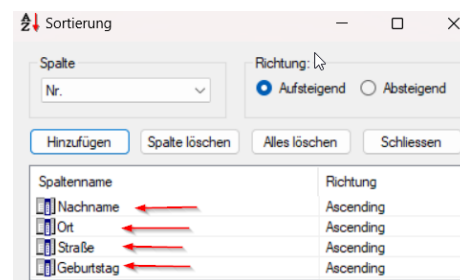
3. Danach klicken Sie einfach entweder nur auf "**Speichern**" oder wahlweise auf "**Permanent**" und "**Speichern**".
 - a) Ohne Zusatzklick auf "Permanent" bleibt das Layout nur solange erhalten, bis Sie das Mitgliederfenster schließen.
 - b) Mit dem Zusatzklick auf "Permanent" bleibt das Layout hingegen erhalten, bis Sie es später wieder über das "Spaltenlayout" ändern.



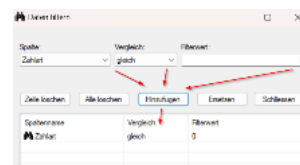
4. Die Breite der Spalten können Sie nun individuell je nach Anforderung einzeln anpassen.

Geburtsdatum	Zahlart	Beitrag
14.04.2006	4	Liste
15.02.1952	4	

5. Die einfache **Sortierung** können Sie durch einen Klick auf die Spaltenbezeichnung festlegen.
Wenn Sie aber z.B. nach Familien sortieren möchten, empfehle ich folgende Vorgehensweise:
Über den Menüpunkt "**Sortierung**" wählen Sie "Nachname" als 1.Sortierstufe und "Straße" als 2.Sortierstufe und als 3. Sortierstufe wahlweise das "Geburtsdatum" oder den "Vornamen".



6. Wenn die Liste nicht alle Mitglieder enthalten soll, können Sie nun über den Menüpunkt "**Daten filtern**" einen oder auch mehrere Filter setzen.



7. Nun brauchen Sie nur noch auf das Druckersymbol klicken.

