



Mitarbeiterliste:

Hauptfunktionalität der Mitarbeiterliste ist das Filtern, Sortieren, Analysieren, Exportieren und die Erstellung von Rundschreiben. Wie in Excel, können Spalten beliebig ein- und ausgeblendet, gruppiert oder angeordnet werden.

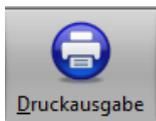
Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Name	Titel	Land	PLZ	Ort	Strasse	Geschlecht	Anrede An.	Anrede Brief	Geburtsd.	Tel.nr.
7 CA	Colangelo	Armin	D	81119	Prüferstr.	Ilhmen-Str.	Ilhmen-Str.	Ilhmen-Str.	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	17.12.1960	07941-12
26 NR	Nelken	Rogger	D	81256	Chiemsee	Hergakelstr.	Hergakelstr.	Hergakelstr.	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	21.01.1990	03712-18
17 NR	Margitta	Valerius	D	83080	Oberaudorf	Andreasstr.	Andreasstr.	Andreasstr.	weiblich	Frau	Sehr geehr.	20.01.1999	03921-63
29 CD	Christel	Ortiz	D	83209	Prich	In der Erbe 8	weiblich	Frau	Sehr geehr.	22.07.1938	09201-80		
42 AS	Ulrich	Geller	D	83280	Fahrenpont	Rathel Str.	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	08.01.1963	09129-91		
46 AT	Adalgh	Kirschmann	D	83312	Brudnik	Rothbach 40	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	17.06.1920	05694-24		
49 CV	Corina	Werning	D	83321	Rindring	Rosenhofstr.	weiblich	Frau	Sehr geehr.	17.01.1972	05942-84		
51 AS	Ali	Strang	D	83384	Tussenham	Fernschloß 9	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	08.03.1988	05194-00		
63 DU	Duonika	Ullrich	D	83200	Fahrenpont	Gertrudstr.	weiblich	Frau	Sehr geehr.	21.09.1972	06445-59		
64 HG	Markus	Gabel	D	83022	Rosenheim	Ullendorfer 8	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	11.12.1962			
65 AS	Gudrun	Kemp	D	81289	Gröbichl	Alte Taler 50	weiblich	Frau	Sehr geehr.	26.05.1962			
66 DV	Gregory	Volker	D	83200	Fahrenpont	Vor der Köt.	weiblich	Herrn	Sehr geehr.	08.08.1921	04218-71		

Um ein geeignetes Ergebnis für eine Auswahl oder einen Ausdruck zu erhalten ist es notwendig, verschiedene Spalten und Zeilen nach Bedarf zu filtern, sortieren oder gruppieren. Das Endergebnis kann anschließend gedruckt oder exportiert und (in Excel, Word...) weiterverarbeitet werden.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Listenhandling](#).

Menü:

Neben der Hilfe sind folgende drei Bearbeitungsmöglichkeiten gegeben:



Druckausgabe:

Klick auf **Druckausgabe** öffnet die aktuelle Liste als Druckvorschau. Sie können das Layout der Liste bearbeiten, die Liste speichern oder die Liste drucken.



Serienbriefe:

Klick auf **Serienbriefe** öffnet das Fenster zur Auswahl von Textvorlagen. Die mitgelieferten Mustervorlagen können beliebig kopiert und bearbeitet werden. Zur Bearbeitung des Textes wird die [adad95 Textverarbeitung](#) verwendet. Der eigentliche Serienbriefdruck erfolgt an alle mit Hilfe von [Listenhandling](#) zuvor selektierten und sortierten Empfänger. Soweit mehrere

Mandanten lizenziert sind, wählen Sie den als Absender fungierenden Mandanten aus. Für jeden Eintrag der Liste wird automatisch ein Dokument (Serienbrief) mit den Daten (Adresse, Name) des Empfängers erstellt.

Mit **OK** bestätigen Sie den Druckvorgang und der Serienbrief wird ausgedruckt.



Tipp: Markieren Sie die Option **Druckvorschau** und drücken Sie nicht sofort auf Papier. Mit der Druckvorschau können Sie Ihren Serienbrief vor Ausdruck nochmals kontrollieren.

Um einen speziellen Drucker auszuwählen und / oder die Anzahl der Druckexemplare festzulegen klicken Sie auf **Drucker einstellen**.

Hinweis: Die Anzahl der Exemplare bezieht sich **nicht** auf die Anzahl der Empfänger, die den Brief erhalten sollen. Beispiel: Ein Serienbrief, der für fünf Empfänger aus einer Liste und zwei Exemplaren bestimmt wird, umfaßt zehn Seiten Ausdruck.



