



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.

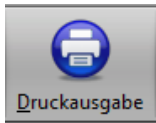
Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Name	Titel	Land	PLZ	Ort	Strasse	Geschlecht	Anrede An.	Anrede Brief	Geburtsd.	Vorname
7 CA	Colangelo	Arvid	D	81119	Friedberg	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	02.12.2004	...
26 NK	Neftel	Rogger	D	81256	Chiemsee	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	21.01.1990	...
17 NK	Mergitta	Valerius	D	83080	Oberaudorf	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	20.01.1999	...
29 CD	Chrost	Otto	D	83209	Prich	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	22.07.1938	...
42 AS	Albrecht	Gudolf	D	83200	Fahrenpant	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.01.1963	...
46 AK	Adolph	Kirschmann	D	83032	Bruckmühl	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	17.06.1920	...
49 CV	Corona	Werning	D	83213	Rindring	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	17.01.1972	...
51 AS	Alte	Strang	D	83184	Tussenham	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.03.1988	...
63 DU	Duonika	Ulke	D	83200	Fahrenpant	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	21.09.1972	...
64 NG	Neftus	Gabel	D	83012	Rosenheim	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	11.12.1962	...
65 AS	Guthart	Kemp	D	81289	Grödenham	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	26.05.1962	...
66 DV	Gregory	Volker	D	83200	Fahrenpant	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.08.1921	...

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.

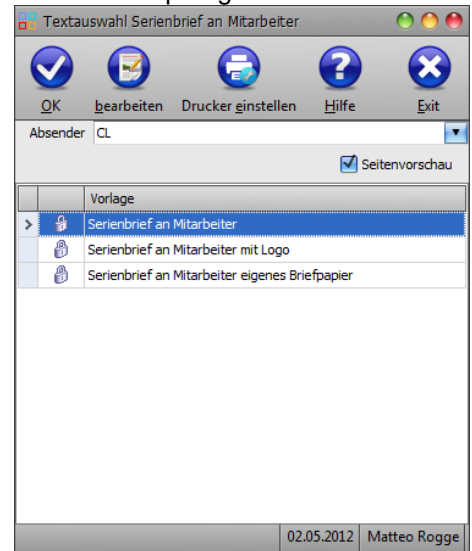
Mit **OK** bestätigen Sie den Druckvorgang und der Serienbrief wird ausgedruckt.



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**.

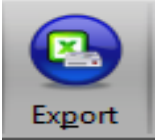
Hinweis: Die Anzahl der Exemplare bezieht sich **nicht** auf die Anzahl der Empfänger, die den Brief erhalten sollen. Beispiel: Ein Serienbrief, der für fünf Empfänger aus einer Liste und zwei Exemplaren bestimmt wird, umfaßt zehn Seiten Ausdruck.





Export:

Klick auf **Export** ermöglichen den Export der [Listenauswahl](#) in verschiedene Formate. Hier stehen .xlsx (MS Excel 2007), .xls(Excel), .rtf(Rich Text Format), .pdf und .csv zur Verfügung. Wählen Sie Ihr Format und den Speicherort aus und speichern Sie die Datei.



Weitere relevante Dokumente:

- [Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)
- [Mitarbeiterverwaltung](#)
- [Mitarbeiterstatistik](#)
- [Listenhänding](#)
- [Internes Textverarbeitungsprogramm](#)

Ihre Notizen:
