



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.

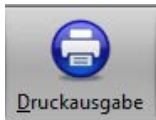
Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Ordnung	Gründungs	Anrede An...	Anrede brief	Geburtsda...	Telnummer
01	Hans	Hans	Hans	81119	Rosenheim	1	1	Herrn	Herrn	17.12.1990	07941-112
02	Anna	Anna	Anna	81119	Rosenheim	2	1	Herrn	Herrn	21.12.1991	
03	Michael	Michael	Michael	81119	Rosenheim	3	1	Herrn	Herrn	21.12.1992	
04	Christina	Christina	Christina	81119	Rosenheim	4	1	Herrn	Herrn	21.12.1993	
05	Thomas	Thomas	Thomas	81119	Rosenheim	5	1	Herrn	Herrn	21.12.1994	
06	Stefan	Stefan	Stefan	81119	Rosenheim	6	1	Herrn	Herrn	21.12.1995	
07	Markus	Markus	Markus	81119	Rosenheim	7	1	Herrn	Herrn	21.12.1996	
08	Tim	Tim	Tim	81119	Rosenheim	8	1	Herrn	Herrn	21.12.1997	
09	Florian	Florian	Florian	81119	Rosenheim	9	1	Herrn	Herrn	21.12.1998	
10	Paul	Paul	Paul	81119	Rosenheim	10	1	Herrn	Herrn	21.12.1999	

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.

