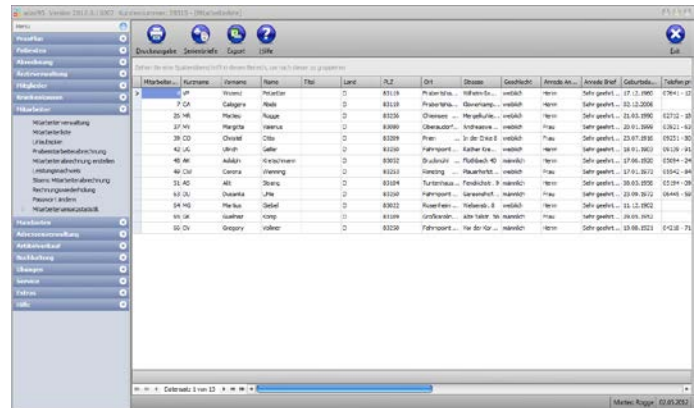


Mitarbeiterliste:

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.



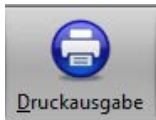
Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Ordnung	Geschlecht	Anrede	Anrede-Abk.	Geburtsdatum	Telefon
01	Strom	Michael		81119	Plattling		weiblich	Herrn		17.12.1990	07941 112
7	CA	Silvana		81119	Plattling		weiblich	Herrn		12.12.1996	
20	MB	Maria		81259	Chiemsee		weiblich	Herrn		22.02.1990	03712 101
27	MS	Margareta		80889	Oberaudorf		weiblich	Herrn		22.01.1994	03621 101
28	CD	Christel		80309	Planegg		weiblich	Herrn		23.07.1990	03211 300
42	JC	Jana		81259	Planegg		weiblich	Herrn		18.01.1993	03126 101
46	AM	Andreas		80512	Dachau		weiblich	Herrn		17.06.1990	03044 24
48	CU	Contra		81211	Planegg		weiblich	Herrn		17.01.1992	03042 84
51	AG	Andreas		81264	Taufkirchen		weiblich	Herrn		28.02.1990	03194 204
63	DU	Diana		81250	Planegg		weiblich	Herrn		23.09.1992	03443 101
64	MS	Marina		80512	Planegg		weiblich	Herrn		11.12.1992	
65	MC	Matteo		81259	Planegg		weiblich	Herrn		24.03.1992	
66	DS	Diana		81259	Planegg		weiblich	Herrn		23.06.1993	03126 101

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.

