

Mitgliederliste:

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

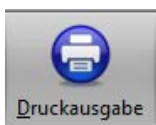
Um ein geeignetes Ergebnis für eine Auswahl oder einen Ausdruck zu erhalten ist es notwendig, verschiedene Spalten und Zeilen nach Bedarf zu filtern, sortieren oder gruppieren. Das Endergebnis kann anschließend gedruckt oder exportiert und (in Excel, Word...) weiterverarbeitet werden.

Hilfsnr.	Titel	Nummer	Name	Adresse	Land	PLZ	Ort	Anrede	Arbeits-Brief	Geschlecht	Gebohrten	Fest-Telefon	Handy
12	Annika	1000	Annika	Annika Str. 1	D	83075	St. Pauli	Frau	Sehr geehrte	weiblich	04301-1234	09001-1234	09001-1234
13	Annika	1001	Annika	Annika Str. 2	D	83075	St. Pauli	Frau	Sehr geehrte	weiblich	04301-1234	09001-1234	09001-1234
14	Annika	1002	Annika	Annika Str. 3	D	83075	St. Pauli	Frau	Sehr geehrte	weiblich	04301-1234	09001-1234	09001-1234

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 [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.

