



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.

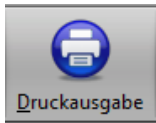
Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Nachname	Titel	Land	PLZ	Ort	Strasse	Geschlecht	Anrede An...	Anrede Brief	Geburtsda...	Vorbildner
7 CA	Ulrich	Christoph	Adler	D	82119	Prüferstr.	Völkheim...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	17.12.1960	27841-12
26 NE	Heinrich	Rogge	D	82256	Chiemsee	Mergelhof...	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	21.01.1990	82712-18
27 NV	Hergitta	Valerius	D	83080	Oberaudorf...	...	...	...	Frau	Frau	Sehr geehr...	20.01.1999	82921-63
28 CO	Christof	Otto	D	82029	Prich	In der Eiche 8	...	...	Frau	Frau	Sehr geehr...	22.07.1938	82921-80
42 AG	Ulrich	Geller	D	82200	Fahrenpont...	...	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	08.01.1963	82129-91
46 AK	Abdagh	Kristianmann	D	83032	Brudershof	Flotzbach 40	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	17.06.1920	85684-24
49 CV	Carina	Werning	D	82023	Rainstr.	...	...	...	Frau	Frau	Sehr geehr...	17.01.1972	82942-84
51 AG	Alf	Strang	D	81014	Tauernha...	...	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	08.03.1988	82184-00
63 DU	Ducarka	Ulke	D	82200	Fahrenpont...	...	...	...	Frau	Frau	Sehr geehr...	21.09.1972	82445-59
64 NG	Markus	Gabel	D	83022	Rosenheim	...	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	11.12.1962	...
65 GC	Gudrun	Kemp	D	82109	Gröbelsch...	...	...	...	Frau	Frau	Sehr geehr...	26.05.1962	...
66 CV	Gregory	Walker	D	82200	Fahrenpont...	...	...	...	Herren	Herrn	Sehr geehr...	08.08.1921	94218-71

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.

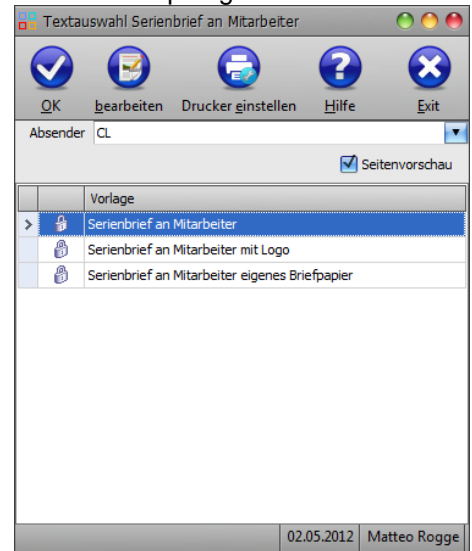
Mit **OK** bestätigen Sie den Druckvorgang und der Serienbrief wird ausgedruckt.



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**.

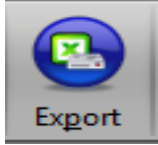
Hinweis: Die Anzahl der Exemplare bezieht sich **nicht** auf die Anzahl der Empfänger, die den Brief erhalten sollen. Beispiel: Ein Serienbrief, der für fünf Empfänger aus einer Liste und zwei Exemplaren bestimmt wird, umfaßt zehn Seiten Ausdruck.





Export:

Klick auf **Export** ermöglicht 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](#)
- [Listenhandling](#)
- [Internes Textverarbeitungsprogramm](#)

Ihre Notizen:
