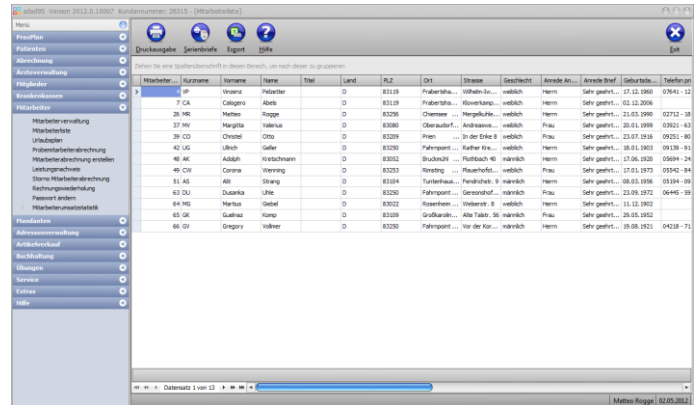


Mitarbeiterliste:

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.

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.

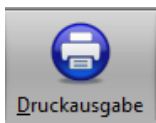


Mitarbeiter	Kurzname	Vorname	Name	Titel	Land	PLZ	Ort	Strasse	Geschlecht	Anrede An.	Anrede Brief	Geburtsd.	Telnummer
7 CA	Colangelo	Arvid	D	81119	Friedberg	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	02.12.2004	
26 NR	Netten	Rogger	D	81256	Chiemsee	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	21.01.1990	037212-18
17 NR	Margitta	Valerius	D	83080	Oberaudorf	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	20.01.1999	03921-63
29 CD	Christel	Ortiz	D	83209	Prich	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	22.07.1948	09201-80
42 AS	Ulrich	Geller	D	83280	Fahrenpant	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.01.1963	09129-91
46 AT	Adalgh	Kirschmann	D	83302	Bruckmühl	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	17.06.1920	05694-24
49 CV	Corina	Werning	D	83323	Rindring	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	17.01.1973	05942-84
51 AS	Ali	Shang	D	83384	Tussenham	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.03.1988	05194-00
63 DU	Duanka	Uhe	D	83390	Fahrenpant	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	21.09.1972	06445-59
64 HG	Markus	Gabel	D	83322	Rosenheim	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	11.12.1982	
65 AS	Gunnar	Kamp	D	81289	Gröden	...	...	...	...	Frau	Sehr geehrt...	26.05.1982	
66 DV	Gregor	Volker	D	83250	Fahrenpant	...	...	...	...	Herrn	Sehr geehrt...	08.08.1921	04218-71

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.

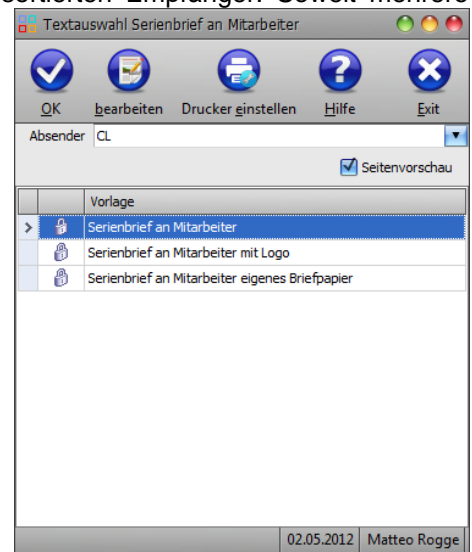
Mit **OK** bestätigen Sie den Druckvorgang und der Serienbrief wird ausgedruckt.



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**.

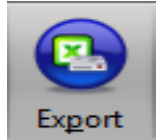
Hinweis: Die Anzahl der Exemplare bezieht sich **nicht** auf die Anzahl der Empfänger, die den Brief erhalten sollen. Beispiel: Ein Serienbrief, der für fünf Empfänger aus einer Liste und zwei Exemplaren bestimmt wird, umfaßt zehn Seiten Ausdruck.





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:
