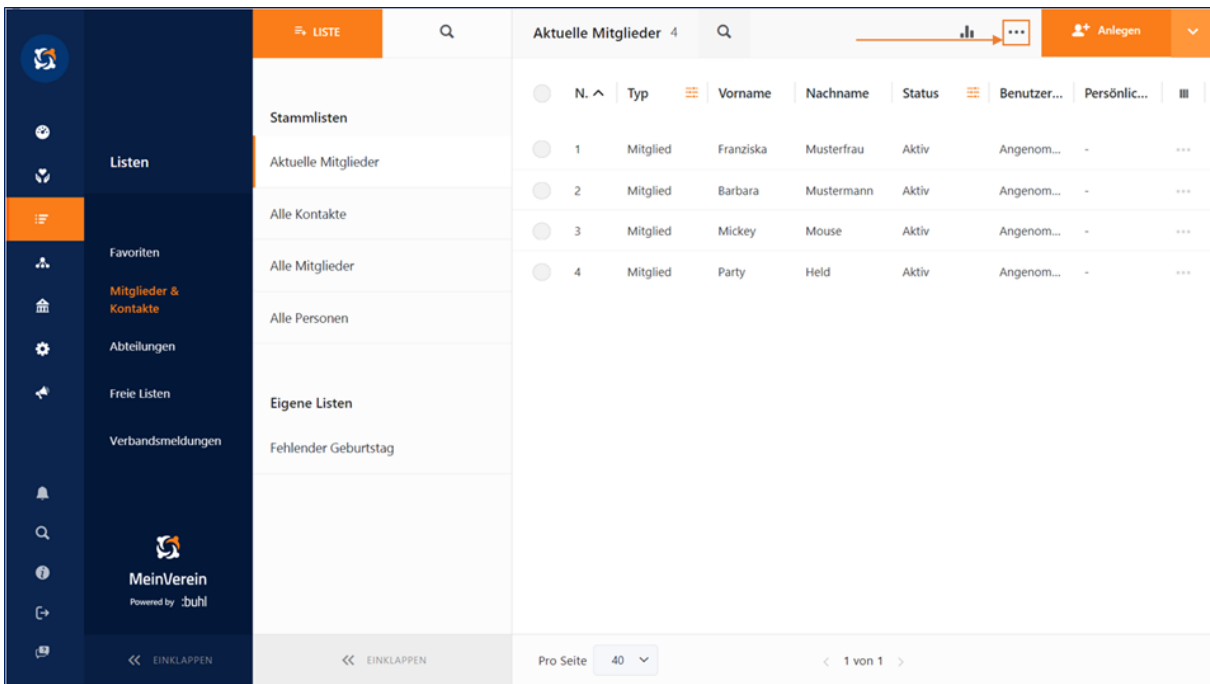


Individuelle Anrede - Variable im Brief

Schritt-für-Schritt-Anleitung

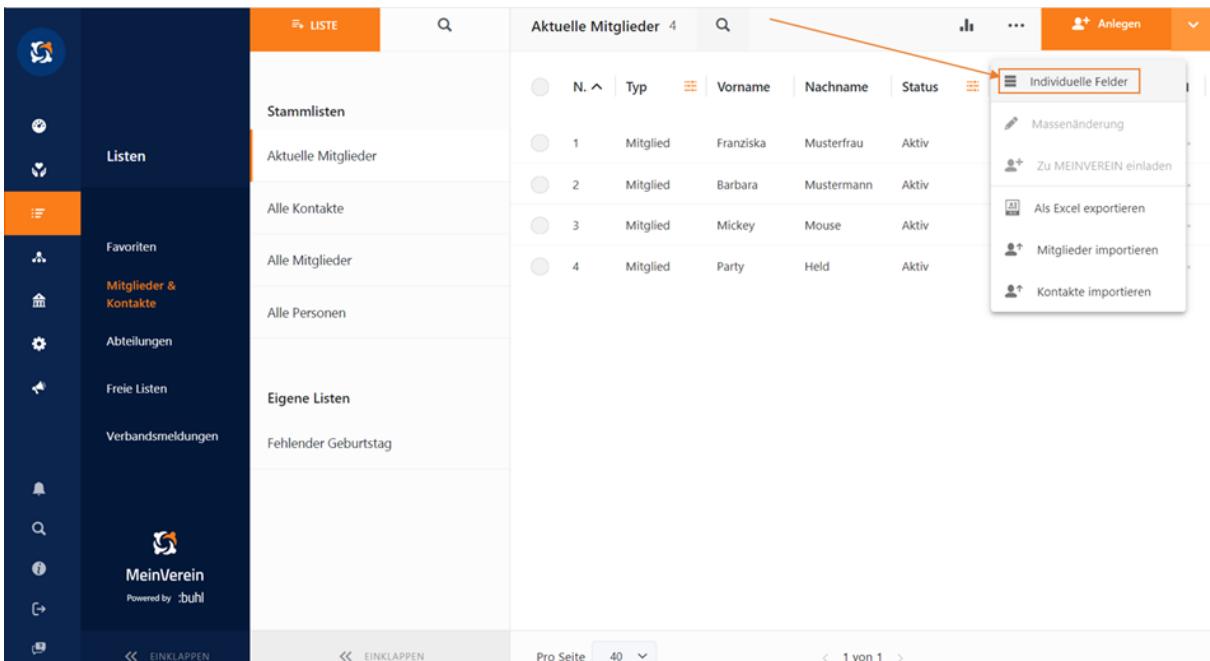
1. Gehen Sie in den Bereich „Listen“ und wählen Sie, egal in welcher Liste Sie sich befinden, das 3-Punkt-Menü „...“ am oberen rechten Bildschirmrand aus.



The screenshot shows the 'MeinVerein' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and the text 'MeinVerein Powered by :buhl'. The main area is titled 'LISTE' and 'Aktuelle Mitglieder 4'. It contains a table with columns: N. ^, Typ, Vorname, Nachname, Status, Benutzer..., Persönlic..., and a 3-dot menu icon. The table lists four members: Franziska Musterfrau, Barbara Mustermann, Mickey Mouse, and Party Held. The 3-dot menu icon in the top right of the table is highlighted with a red box and an arrow.

N. ^	Typ	Vorname	Nachname	Status	Benutzer...	Persönlic...	...
1	Mitglied	Franziska	Musterfrau	Aktiv	Angenom...	-	...
2	Mitglied	Barbara	Mustermann	Aktiv	Angenom...	-	...
3	Mitglied	Mickey	Mouse	Aktiv	Angenom...	-	...
4	Mitglied	Party	Held	Aktiv	Angenom...	-	...

2. Klicken Sie nun auf „Individuelle Felder“.



This screenshot is similar to the previous one, but the 3-dot menu icon in the top right of the table is now open, showing a dropdown menu. The first option, 'Individuelle Felder', is highlighted with a red box and an arrow. Other options include 'Massenänderung', 'Zu MEINVEREIN einladen', 'Als Excel exportieren', 'Mitglieder importieren', and 'Kontakte importieren'.

3. Klicken Sie auf „+ Feld hinzufügen“ um ein neues Feld anzulegen. Tragen Sie nun, wie im Beispiel unten z.B. bei Name „Persönliche Anrede“ ein und speichern Sie dieses. Den Feldtypen und die einzelnen Werte können Sie frei bestimmen.

Individuelle Felder erstellen

Hier kannst du individuelle Felder erstellen, die in den Datensätzen der Mitglieder und der Kontakte deines Vereins angezeigt werden sollen.

Name	Feldtyp	Werte
<input type="text" value="Persönliche Anrede"/>	<input type="text" value="mehrfache Auswahlbox"/>	<div>Lieber Liebe Sehr geehrter Herr Sehr geehrte Frau Hallo Hinzufügen</div>

[+ Feld hinzufügen](#)

Abbrechen [Speichern](#)

4. Danach können Sie unter „Listen“ ➔ „Mitglieder und Kontakte“ ins Profil der betroffenen Person gehen und dort unter „Individuelle Felder“ per Auswahlmeneü die von Ihnen bevorzugte Anrede hinterlegen.

MeinVerein
Powered by .buhl

← Franziska Musterfrau Speichern

Individuelle Felder

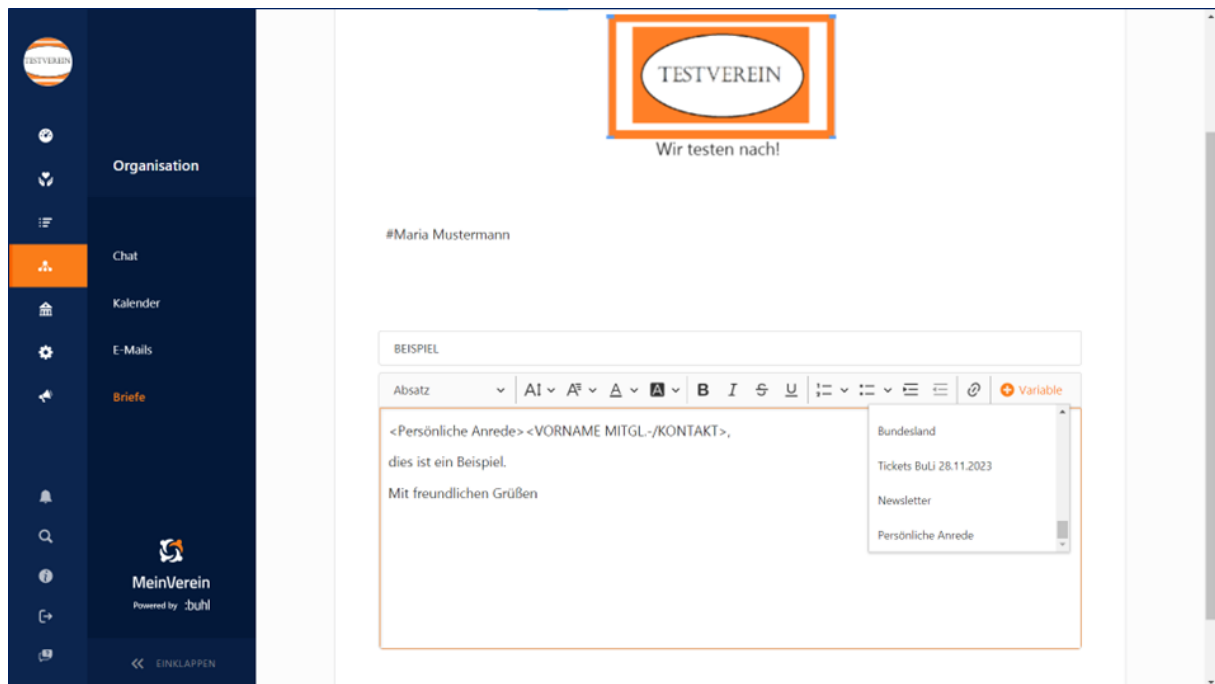
Persönliche Anrede

- Lieber
- Liebe
- Sehr geehrter Herr
- Sehr geehrte Frau
- Hallo

Dateiablage

📁 Datei hochladen
Datei herziehen oder [auswählen](#)

5. Sobald Sie dies durchgeführt und gespeichert haben, können Sie unter „Organisation“ ➔ „Briefe“ ➔ „+ Brief“ den gewünschten Brief erstellen. Mit Klick auf „+ Variable“ erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten:



6. Sobald Sie den Text fertiggestellt und das PDF gespeichert haben, sieht der Brief wie folgt aus:



Alternativ haben Sie selbstverständlich jederzeit die Möglichkeit, die Anrede per Freitext einzufügen.