

Serienbriefe mit OpenOffice

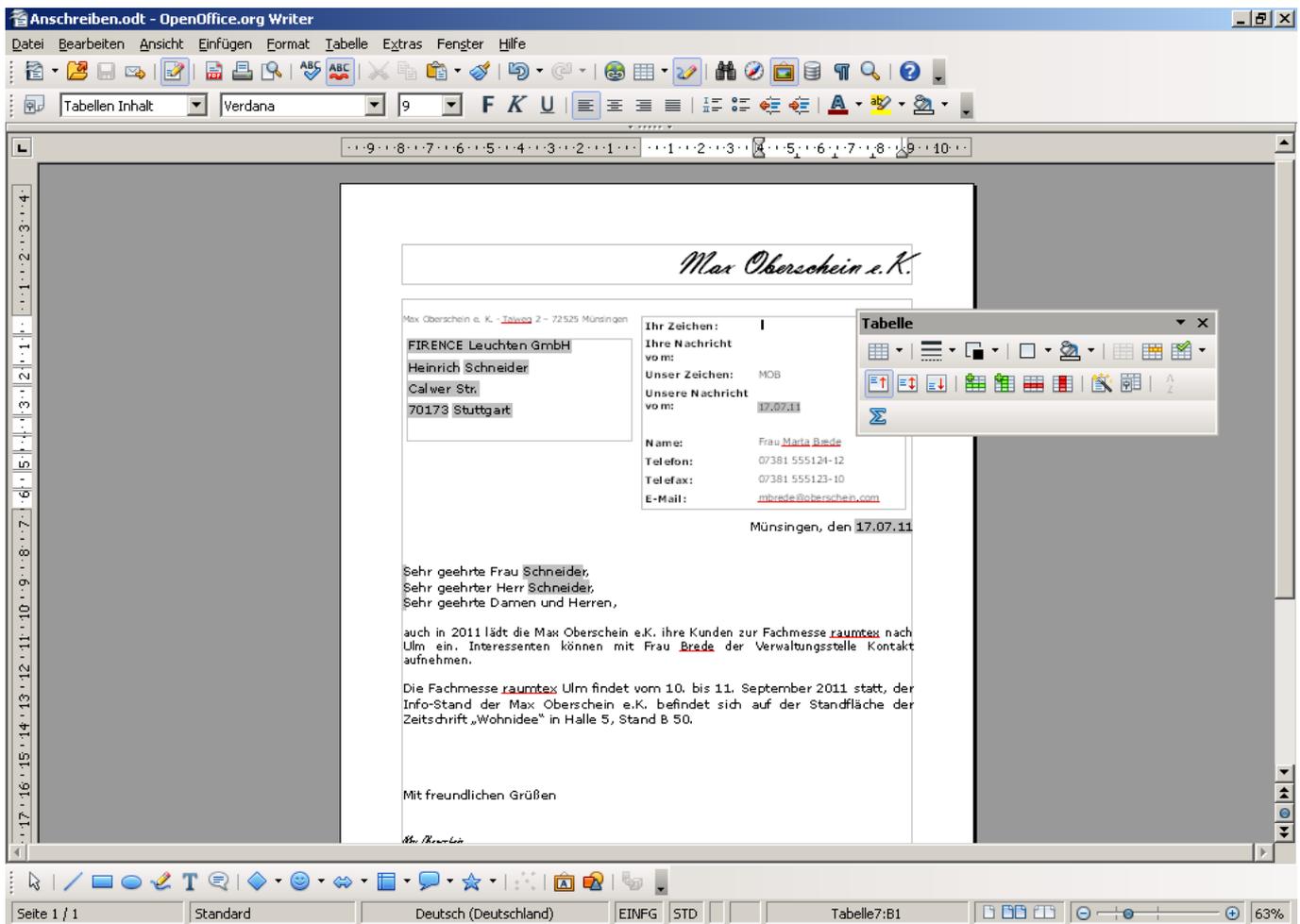
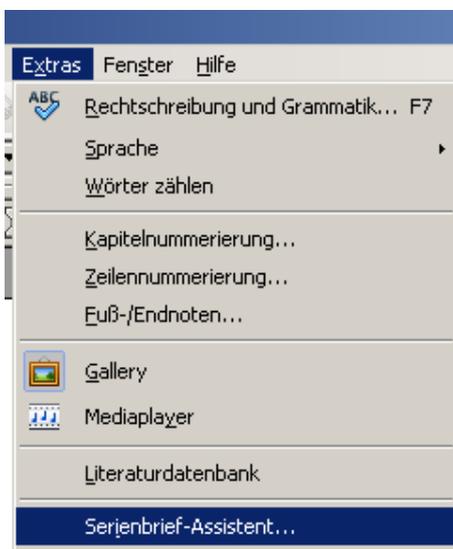


Abbildung: Anschreiben.odt als Serienbrief

Schritt 1: Serienbrief-Assistent starten



Wählen Sie in der Menüleiste den Menü-Punkt: *Extras* >> *Serienbrief-Assistent*

Schritt 2: Ausgangsdokument wählen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Wählen Sie das Ausgangsdokument des Serienbriefes

Wählen Sie, auf welchem Dokument der Serienbrief basieren soll

Aktuelles Dokument verwenden

Neues Dokument erstellen

Bestehendes Dokument verwenden

Vorlage verwenden

Zuletzt gespeicherte Ausgangsdokumente

Fall1: Wählen Sie im Serienbrief-Assistenten das Auswahlfeld für die Aktion „Aktuelles Dokument verwenden“.

Fall2: Nutzen Sie **alternativ** die Option „Bestehendes Dokument verwenden“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ um das bestehende Dokument „Anschreiben.odt“ für den Serienbrief zu verwenden.

Wählen Sie im Beispiel Fall1 und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“.

Schritt 3: Dokumenttyp wählen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp

Was für ein Dokument möchten Sie erstellen?

Brief

E-Mail-Nachricht

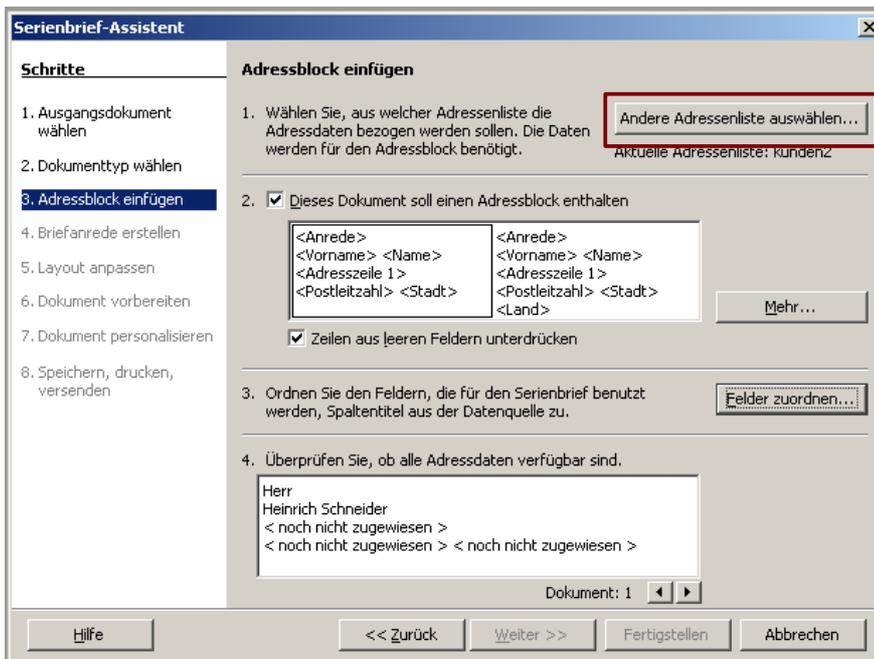
Brief:

Die Briefe werden an eine Liste von Empfängern verschickt. Sie können einen Adressblock und eine Anredezeile enthalten. Die Briefe können auch für jeden Empfänger personalisiert werden.

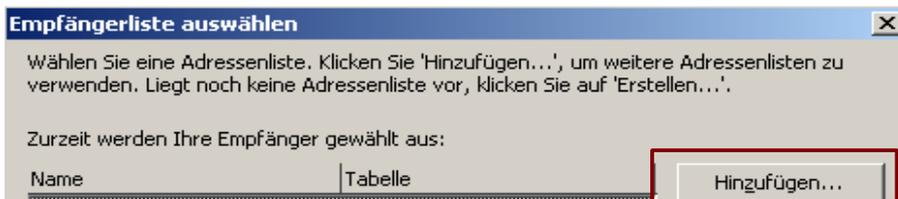
Wählen Sie im Serienbrief-Assistenten das Auswahlfeld für die Aktion „Brief“.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“.

Schritt 5: Adressblock einfügen

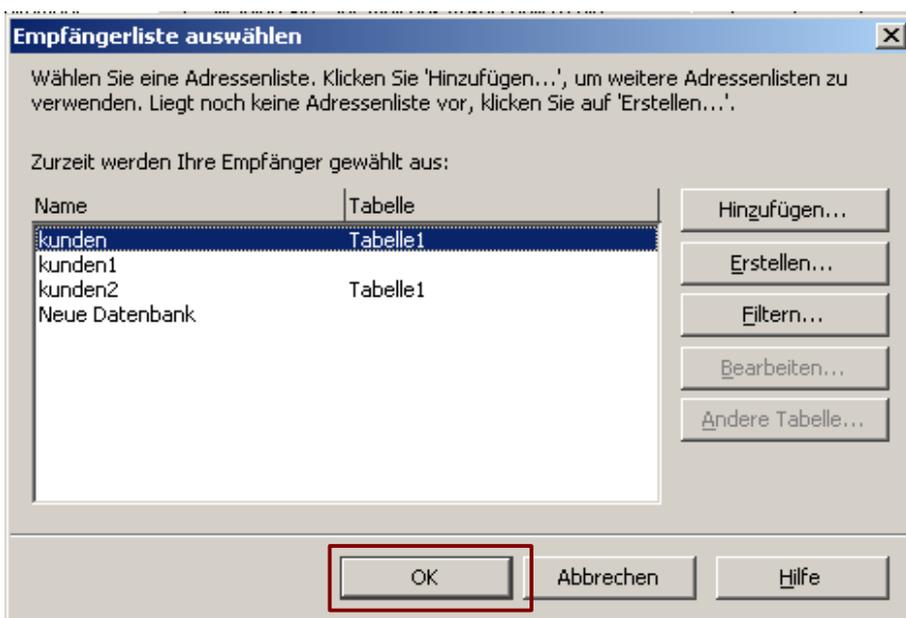


Wählen Sie dann die unter Punkt 1 aufgeführte Schaltfläche „*Adressenliste auswählen*“.



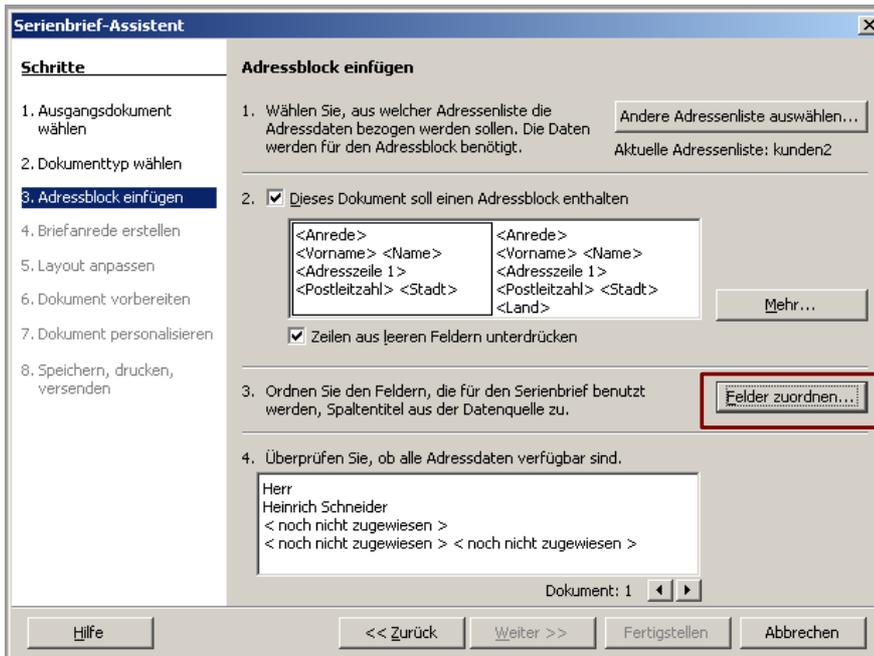
Wählen Sie dann im Dialog „*Empfängerliste auswählen*“ die Schaltfläche „*Hinzufügen*“, um eine Datenquelle zu öffnen.

Wählen Sie im Dialog „*Öffnen*“ für das Beispiel als Datenquelle die Datei „*kunden.ods*“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Öffnen*“ unten rechts.

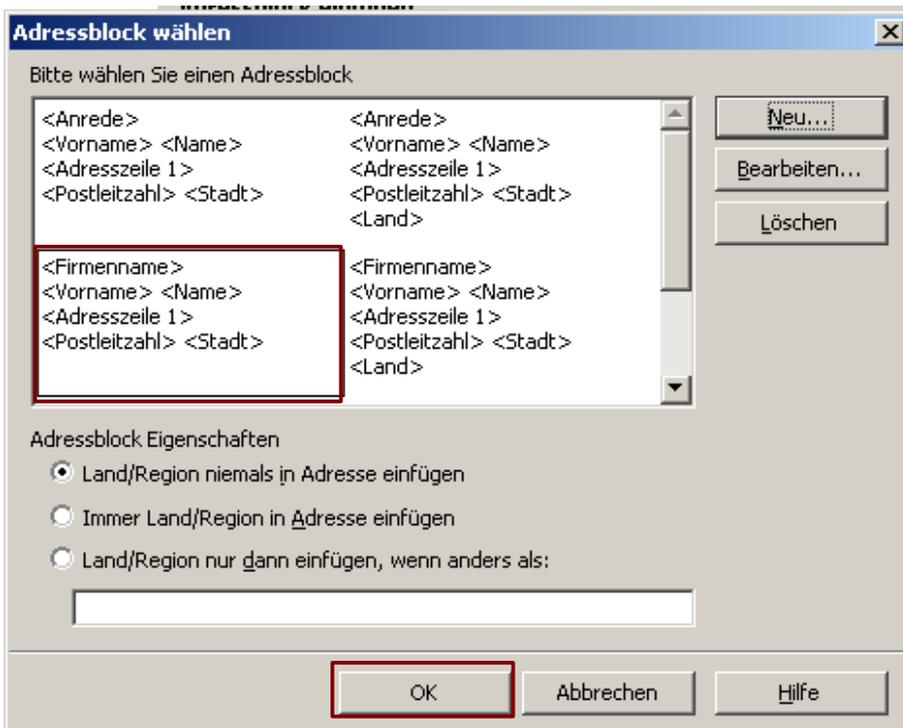


Wählen Sie in der Empfängerliste die Tabelle mit dem Namen „*kunden.ods*“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „*OK*“.

Schritt 6: Adressblock auswählen



Wählen Sie dann die unter Punkt 2 aufgeführte Option „Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Mehr...“.



Wählen Sie den Adressblock mit den gewünschten Feldern aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Schritt 7: Felder zuordnen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
- 3. Adressblock einfügen**
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Adressblock einfügen

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt. Andere Adressenliste auswählen...
Aktuelle Adressenliste: kunden2
2. Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten

<Anrede>	<Anrede>
<Vorname> <Name>	<Vorname> <Name>
<Adresszeile 1>	<Adresszeile 1>
<Postleitzahl> <Stadt>	<Postleitzahl> <Stadt>
	<Land>

Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken

Mehr...

3. Ordnen Sie den Feldern, die für den Serienbrief benutzt werden, Spaltentitel aus der Datenquelle zu. Felder zuordnen...
4. Überprüfen Sie, ob alle Adressdaten verfügbar sind.

Herr
Heinrich Schneider
< noch nicht zugewiesen >
< noch nicht zugewiesen > < noch nicht zugewiesen >

Dokument: 1

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Wählen Sie dann die unter Punkt 3 aufgeführte Schaltfläche „Felder zuordnen“.

Felder zuordnen

Weisen Sie den Adresselementen Felder der Datenquelle zu.

Adresselement	Zuordnung zu Feld:	Vorschau
<Anrede>	Anrede	Herr
<Vorname>	Vorname	Heinrich
<Name>	Name	Schneider
<Firmenname>	<keine>	
<Adresszeile 1>	Künr	
<Adresszeile 2>	Firma	
	Anrede	

Adressblock Vorschau

Herr
Heinrich Schneider
< noch nicht zugewiesen >
< noch nicht zugewiesen > < noch nicht zugewiesen >

OK Abbrechen Hilfe

Wählen Sie die für die Zuordnung notwendigen Felder aus. Klicken Sie dazu für die Auswahl auf die jeweiligen Pfeiltasten rechts neben den Texteingabe-feldern.

Nutzen Sie ggf. die Bildlaufleiste am rechten Rand des Fensters, um weitere mögliche Felder auswählen zu können.

Klicken Sie dann abschließend auf die Schaltfläche „OK“.

Schritt 8: Adressdaten überprüfen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Adressblock einfügen

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt. Andere Adressenliste auswählen...
Aktuelle Adressenliste: kunden2
2. Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten

<Firmenname>	<Anrede>
<Vorname> <Name>	<Vorname> <Name>
<Adresszeile 1>	<Adresszeile 1>
<Postleitzahl> <Stadt>	<Postleitzahl> <Stadt>

Mehr...
 Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken
3. Ordnen Sie den Feldern, die für den Serienbrief benutzt werden, Spaltentitel aus der Datenquelle zu. Felder zuordnen...
4. Überprüfen Sie, ob alle Adressdaten verfügbar sind.

FIRENCE Leuchten GmbH
Heinrich Schneider
Calwer Str.
70173 Stuttgart

Dokument: 1 < >

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Überprüfen Sie die übernommenen Adressdaten unter Punkt 4.

Nutzen Sie die Schaltflächen-Pfeile um die Adressdaten der Dokumente zu überprüfen.

Nutzen Sie dann die Schaltfläche „Weiter“ um im Serienbrief-Assistenten mit dem nächsten Schritt fortschreiten zu können.

Hinweis: Klicken Sie auf die Option „*Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten*“, falls die unter Punkt 2 aufgeführten Optionen grau hinterlegt (inaktiv) sind.

Schritt 9: Briefanrede erstellen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Briefanrede erstellen

Eine Briefanrede in das Dokument einfügen
 Personalisierte Briefanrede einfügen

Weiblich	Sehr geehrte Frau <Name>	Neu...
Männlich	Sehr geehrter Herr <Name>	Neu...

Adresslistenwert für einen weiblichen Empfänger
Spaltentitel: < >
Feldinhalt: < >

Allgemeine Briefanrede
Sehr geehrte Damen und Herren, < >

Vorschau

Sehr geehrter Herr Schneider,

Felder wählen...

Dokument: 1 < >

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

Passen Sie die Anrede nach Bedarf an.

Nutzen Sie dann die Schaltfläche „Weiter“ um im Serienbrief-Assistenten zum nächsten Schritt fortschreiten zu können.

Hinweis: Klicken Sie auf die Option „*Eine Briefanrede in das Dokument einfügen*“, falls die Texteingabefelder für die Anrede grau hinterlegt (inaktiv) sind.

Schritt 10: Layout anpassen

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
- 5. Layout anpassen**
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Layout des Adressblocks und der Briefanrede anpassen

Adressblock-Position

Am Text ausrichten

Von links: 2,50cm

Von oben: 5,49cm

Briefanrede-Position

Nach:

Nach:

Ansicht:

Passen Sie die Adressblock- und/oder die Anrede-Position ggf. nach Bedarf an. Sie können dazu für den Adressblock den Abstand von oben regulieren und/oder die Anrede ggf. nach oben bzw. unten schrittweise verrücken.

Nutzen Sie dann die Schaltfläche „Weiter“ um im Serienbrief-Assistenten zum nächsten Schritt fortschreiten zu können.

Layout-Vorschlag für eine Messeeinladung

FIRENCE Leuchten GmbH
Heinrich Schneider
Calwer Str.
70173 Stuttgart

Sehr geehrte Frau Schneider,
Sehr geehrter Herr Schneider,
Sehr geehrte Damen und Herren,

Auch in 2011 lädt die Max Oberschein e.K. ihre Kunden zur Fachmesse raumtex nach Ulm ein. Interessenten können mit Frau Brede der Verwaltungsstelle Kontakt aufnehmen.

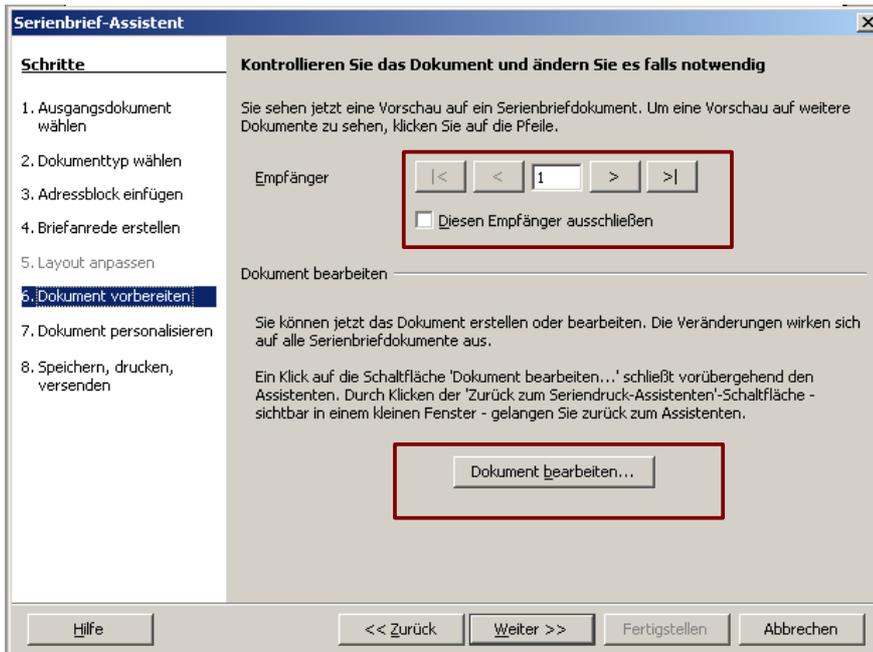
Die Fachmesse raumtex Ulm findet vom 10. bis 11. September 2011 statt, der Info-Stand der Max Oberschein e.K. befindet sich auf der Standfläche der Zeitschrift „Wohnidee“ in Halle 5, Stand B 50.

Mit freundlichen Grüßen

Max Oberschein

Hinweis: Die Erstellung dieses Dokumentes wird in den nun folgenden Schritten beschrieben. Die Daten in den grau hinterlegten Feldern (Platzhalter) stammen aus der Datenquelle (einer Datenbank oder einer Tabelle eines Tabellenkalkulationsprogramms). Im Beispiel wird dazu die Datei „kunden.ods“ verwendet.

Schritt 11: Dokument vorbereiten



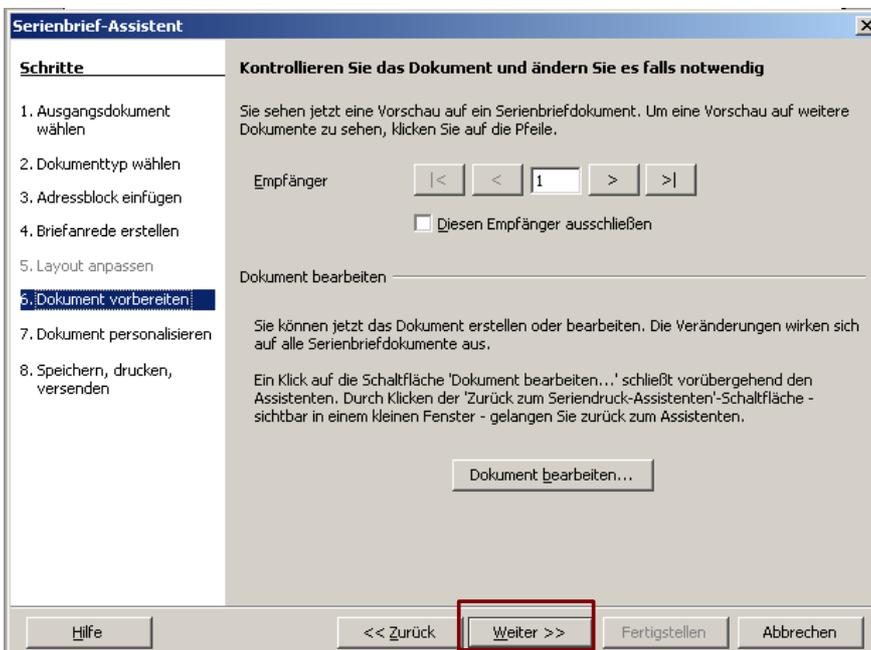
Nutzen Sie die Pfeiltasten und das Auswahlfeld „Diesen Empfänger ausschließen“, um ggf. einzelne Adressaten für den Serienbrief auszuschließen.

Wählen Sie die Schaltfläche „Dokument bearbeiten“, um in das Dokument zu wechseln. Bearbeiten Sie das Dokument nach belieben (z.B. Text hinzufügen, wie im Layout-Vorschlag angezeigt).

Hinweis: Speichern Sie bei dieser Gelegenheit das finale Dokument für eine künftige Verwendung unter einem Aussagekräftigen Namen (z.B. „Messeeinladung“) ab. Hinweise zu Textfeldern, Seiteneinstellungen, Kopf-, Fußzeile und Tabellen erhalten Sie in gesonderten Leittexten (siehe Erweiterte Aufgabenstellung „Anschreiben.odt“).



Durch einen anschließenden Klick auf die Schaltfläche „Zurück zum Seriendruck-Assistenten“ - sichtbar in einem kleinen Fenster - gelangen Sie zurück zum Assistenten.



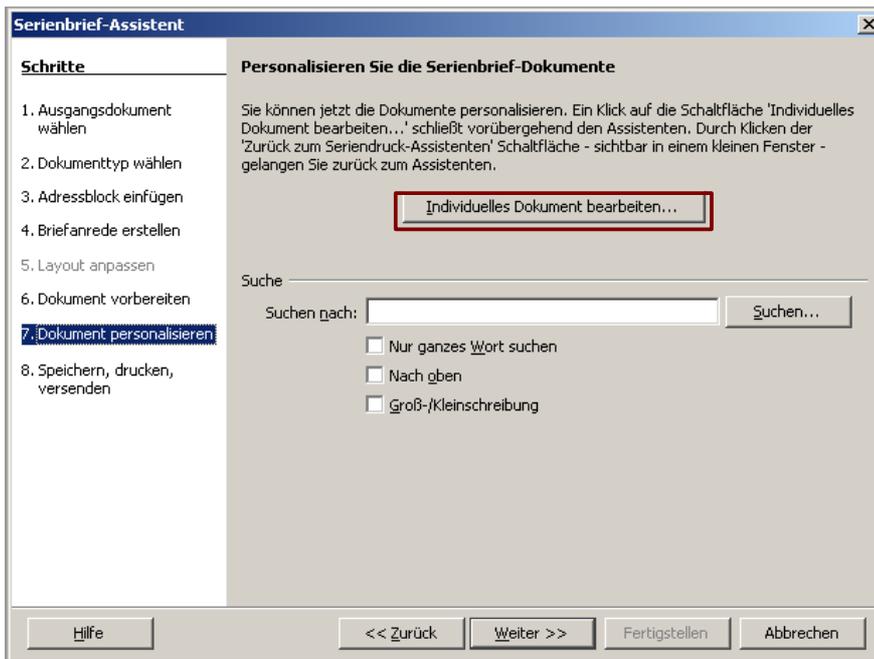
Mit der Option: *Extras >> Serienbrief-Assistent* können Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fortschreiten. Der Assistent speichert den aktuellen Stand, sodass ein Fortschreiten mit ein paar Klicks auf die Schaltfläche „Weiter“ zu jedem Zeitpunkt erfolgen kann.

Wenn Sie nach der finalen Bearbeitung des Dokumentes abgeschlossen ist klicken Sie im Serienbrief-Assistenten auf die Schaltfläche „Weiter“.



Die Adressdaten werden dann mit den Dokumenten verknüpft.

Schritt 12: Dokument personalisieren



Mit einem Klick auf die Schaltfläche „*Individuelles Dokument bearbeiten*“ wechseln Sie vorübergehend in die Serienbrief-Datei. Hier können Sie einzelne individuelle Anpassungen durchführen. Alle Dokumente befinden sich in einer Datei.

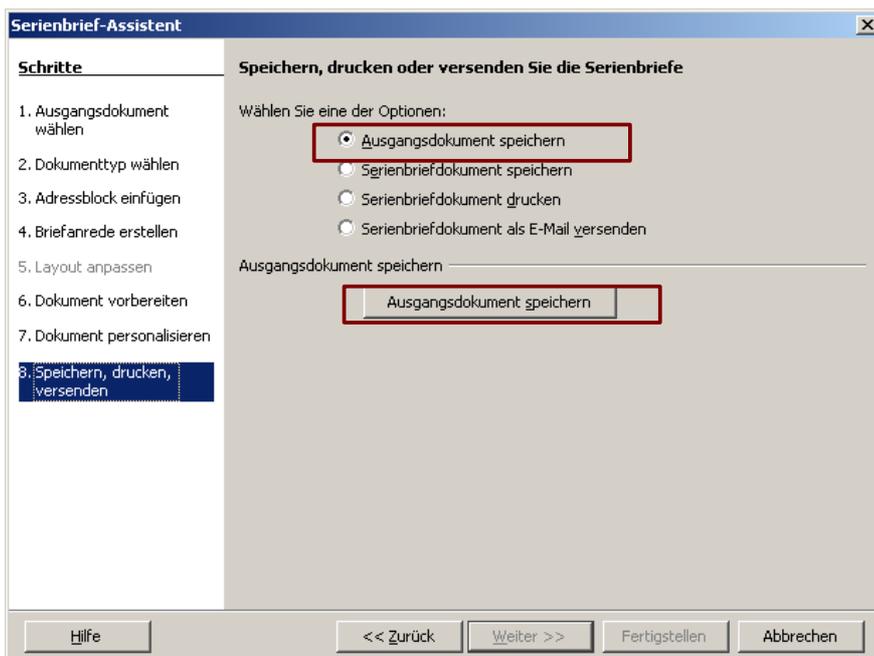
Nutzen Sie die Bildlaufleiste um zu den einzelnen Dokumenten zu gelangen.



Durch einen anschließenden Klick auf die Schaltfläche „*Zurück zum Seriendruck-Assistenten*“ - sichtbar in einem kleinen Fenster - gelangen Sie zurück zum Assistenten.

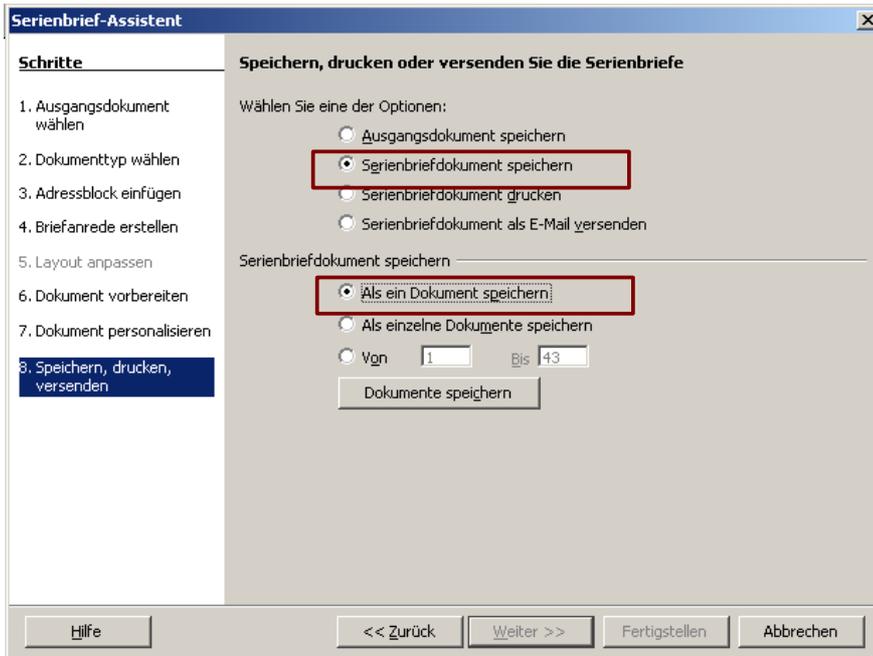
Nutzen Sie dann die Schaltfläche „*Weiter*“ um im Serienbrief-Assistenten zum nächsten Schritt fortschreiten zu können.

Schritt 13: Ausgangsdokument speichern



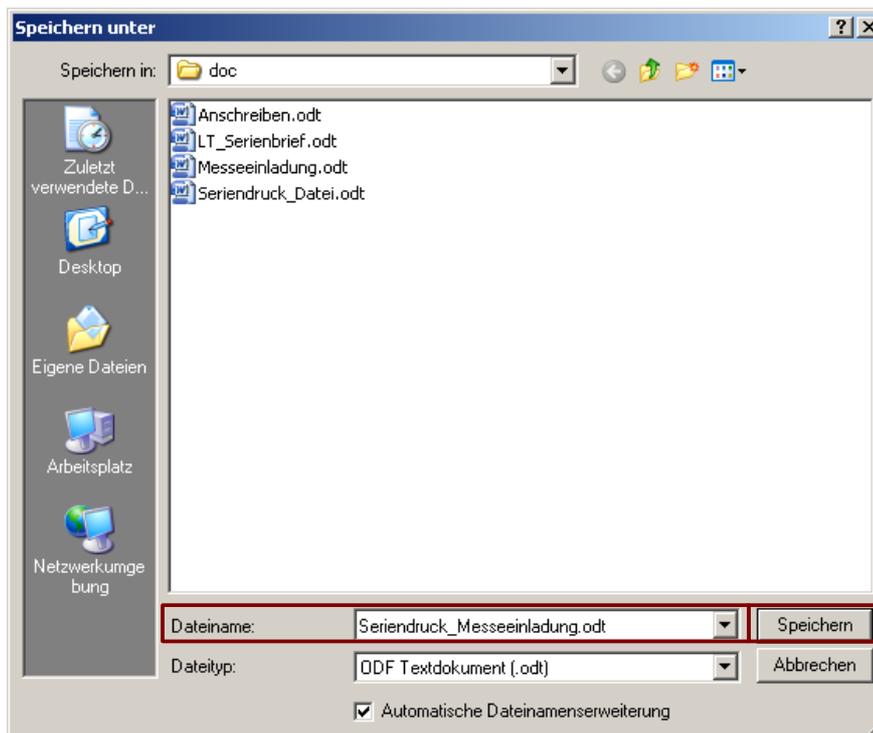
Wählen Sie die Option „*Ausgangsdokument speichern*“ und dann die Schaltfläche „*Ausgangsdokument speichern*“, um den letzten Stand des Ausgangsdokumentes für eine künftige Verwendung zu sichern.

Schritt 14: Serienbriefdokument speichern



Wählen Sie die Option „Serienbriefdokument speichern“ und dann die Option „Als ein Dokument speichern“.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Dokument speichern“.



Speichern Sie das Serienbriefdokument unter einem aussagekräftigen Namen ab (z.B. *Seriendruck_Messeinladung*). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Speichern“.

Hinweis: Nutzen Sie die Option „Serienbrief drucken“ im Serienbrief-Assistenten, um den Druckauftrag zu erteilen. Nutzen Sie die Schaltfläche „Fertigstellen“, um zum Ausgangsdokument (z.B. *Messeinladung.odt*) zu gelangen.

Hinweis:

Bei Verbesserungsvorschlägen oder Fragen rund um die OpenOffice-Anwendungen können Sie sich jederzeit an mich wenden: cjanischek@kswangen.de