

Serienbriefe mit OpenOffice

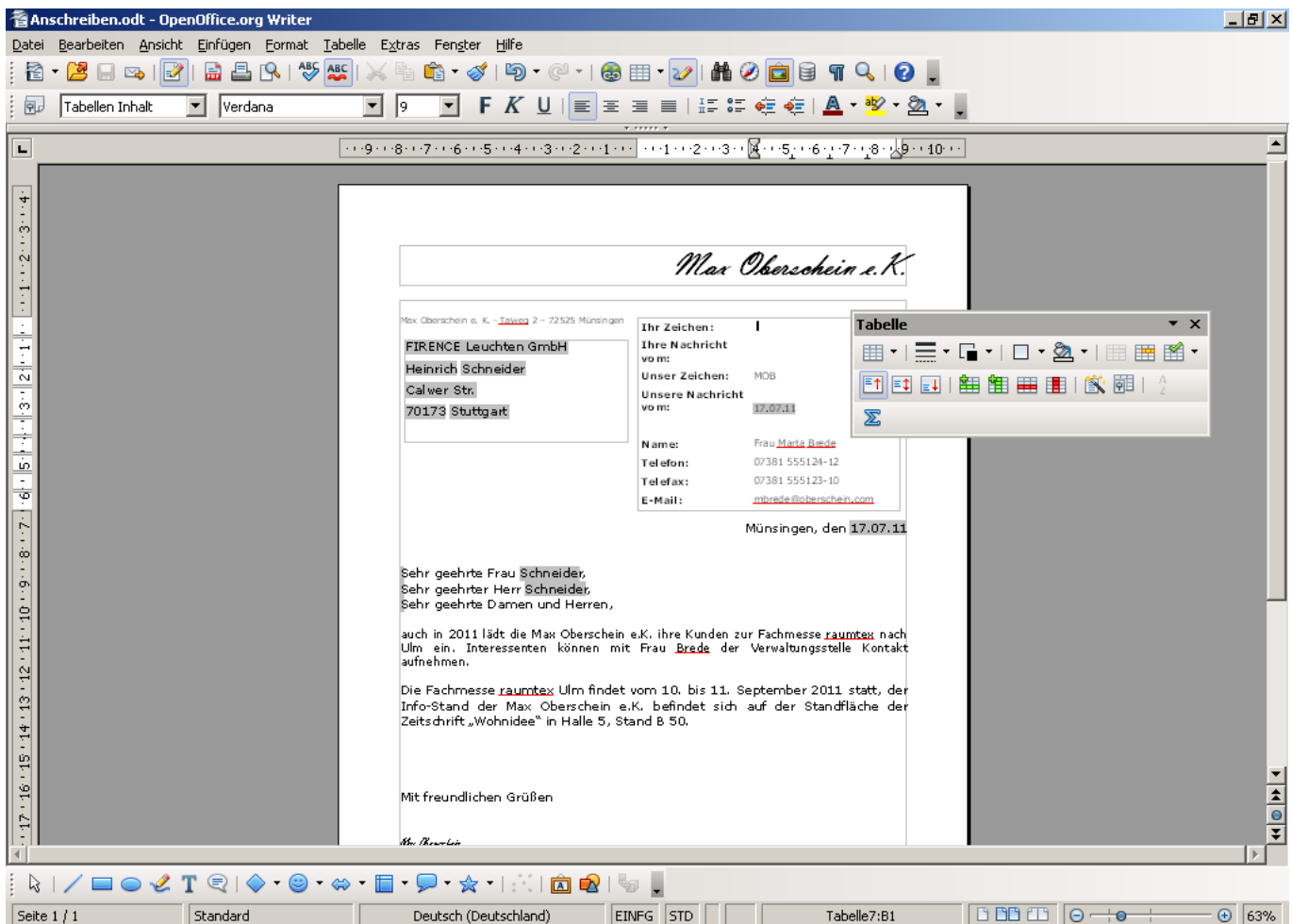
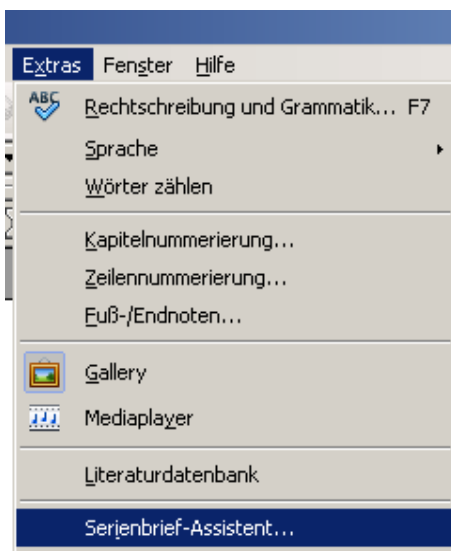


Abbildung: Ansreiben.odt als Serienbrief

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 Durchsuchen...

☐ Vorlage verwenden Durchsuchen...

☐ Zuletzt gespeicherte Ausgangsdokumente

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

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.

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertigstellen Abbrechen

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

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „*Weiter*“.

Schritt 5: Adressblock einfügen

The 'Serienbrief-Assistent' dialog box is shown with the 'Adressblock einfügen' step selected. The left sidebar lists steps 1 through 8. The main area contains four numbered instructions:

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt. A button 'Andere Adressenliste auswählen...' is highlighted with a red box. Below it, 'Aktuelle Adressenliste: kunden2' is displayed.
2. ☒ Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten. Below this is a table for field mapping:

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

A 'Mehr...' button is to the right. Below the table is a checked checkbox 'Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken'.
3. Ordnen Sie den Feldern, die für den Serienbrief benutzt werden, Spaltentitel aus der Datenquelle zu. A button 'Felder zuordnen...' is highlighted with a red box.
4. Überprüfen Sie, ob alle Adressdaten verfügbar sind. Below this is a preview of the address block:

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

At the bottom, 'Dokument: 1' is shown with left and right arrow buttons. Navigation buttons at the very bottom are 'Hilfe', '<< Zurück', 'Weiter >>', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

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

The 'Empfängerliste auswählen' dialog box is shown. It contains the following text:

Wählen Sie eine Adressenliste. Klicken Sie 'Hinzufügen...', um weitere Adressenlisten zu verwenden. Liegt noch keine Adressenliste vor, klicken Sie auf 'Erstellen...'.

Zurzeit werden Ihre Empfänger gewählt aus:

| Name | Tabelle |
|------|---------|
| | |

A button 'Hinzufügen...' is highlighted with a red box.

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.

The 'Empfängerliste auswählen' dialog box is shown with the 'kunden' entry selected in the list. The list has two columns: 'Name' and 'Tabelle'.

| Name | Tabelle |
|----------------|----------|
| kunden | Tabelle1 |
| kunden1 | |
| kunden2 | Tabelle1 |
| Neue Datenbank | |

Buttons on the right include 'Hinzufügen...', 'Erstellen...', 'Filtern...', 'Bearbeiten...', and 'Andere Tabelle...'. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, along with 'Abbrechen' and 'Hilfe'.

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

Schritt 6: Adressblock auswählen

The screenshot shows the 'Serienbrief-Assistent' window at step 3, 'Adressblock einfügen'. On the left, a list of steps shows '3. Adressblock einfügen' is selected. The main area contains four steps: 1. Selecting an address list (currently 'kunden2'), 2. Checking 'Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten', 3. Assigning fields to the address block (with a 'Felder zuordnen...' button highlighted in a red box), and 4. Checking if all address data is available (showing a preview of an address). At the bottom are buttons for 'Hilfe', '<< Zurück', 'Weiter >>', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

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

The screenshot shows the 'Adressblock wählen' dialog box. It prompts the user to 'Bitte wählen Sie einen Adressblock'. A list of address blocks is shown, with the second block (containing fields like <Firmenname>, <Vorname>, <Adresszeile 1>, <Postleitzahl>, <Stadt>, and <Land>) highlighted with a red box. To the right are buttons for 'Neu...', 'Bearbeiten...', and 'Löschen'. Below the list, 'Adressblock Eigenschaften' are configured with radio buttons for when to insert the address. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, along with 'Abbrechen' and 'Hilfe' buttons.

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

Schritt 7: Felder zuordnen

The 'Serienbrief-Assistent' dialog box is shown at step 3, 'Adressblock einfügen'. The left sidebar lists steps 1 through 8, with step 3 highlighted. The main area contains four steps: 1. Selecting an address list (currently 'kunden2'), 2. Checking 'Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten', 3. Assigning fields (highlighted with a red box around the 'Felder zuordnen...' button), and 4. Checking if all address data is available. A preview of the address block shows 'Herr Heinrich Schneider' followed by two lines of '< noch nicht zugewiesen >'. Navigation buttons at the bottom include 'Hilfe', '<< Zurück', 'Weiter >>', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

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

The 'Felder zuordnen' dialog box is shown. It instructs the user to assign fields to address elements. A table lists address elements and their corresponding field assignments. The 'Firma' field is selected for '<Adresszeile 2>' (highlighted with a red box). A vertical scrollbar on the right indicates more fields are available. Below the table is an 'Adressblock Vorschau' showing the resulting address block. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box, along with 'Abbrechen' and 'Hilfe' buttons.

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

Adressblock Vorschau

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

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

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

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:

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.

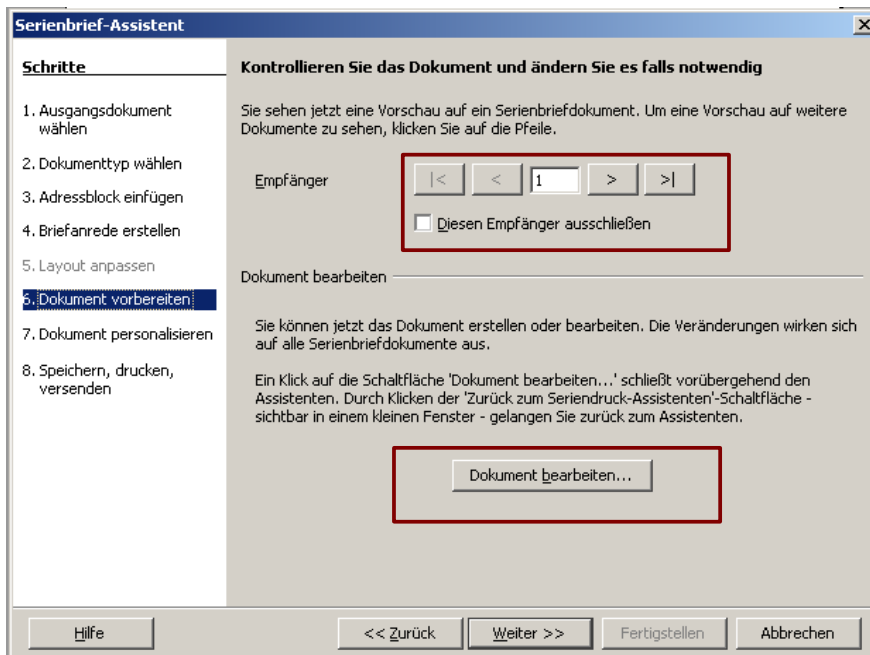
Die Fachmesse raumtex Ulm findet vom 10. bis 11. September 2011 statt, der Info-Stand der Max Oberschein e.K. befindet sich auf der Standfläche der Zeitschrift „Wohnidee“ in Halle 5, Stand B 50.

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



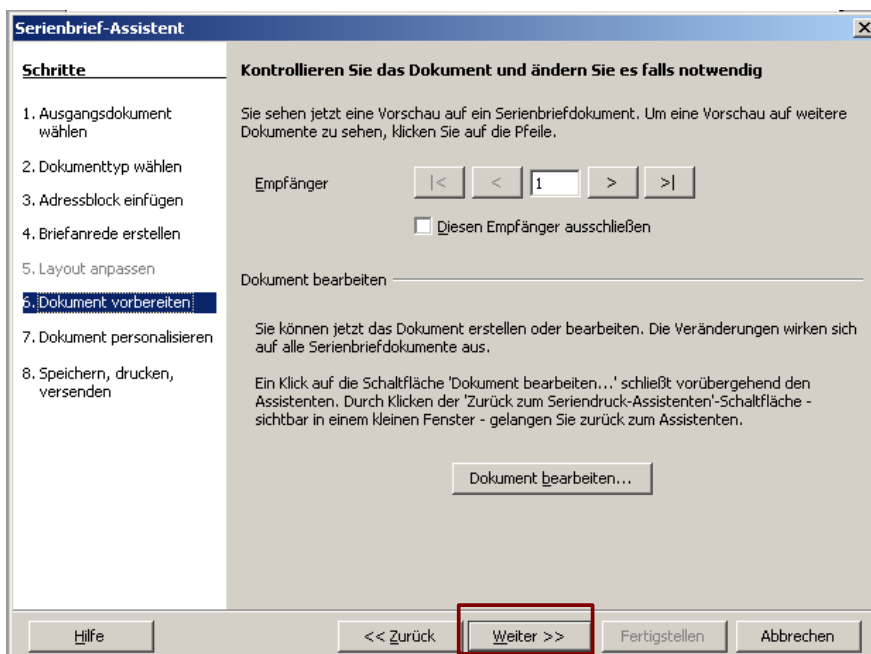
Nutzen Sie die Pfeiltasten und das Auswahlfeld „*Diesen Empfänger ausschließen*“, um ggf. einzelne Adressaten für den Serienbrief auszuschließen.

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*“).

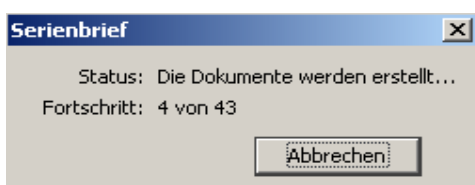


Durch einen anschließenden Klick auf die Schaltfläche „*Zurück zum Seriendruck-Assistenten*“ - sichtbar in einem kleinen Fenster - gelangen Sie zurück zum Assistenten.



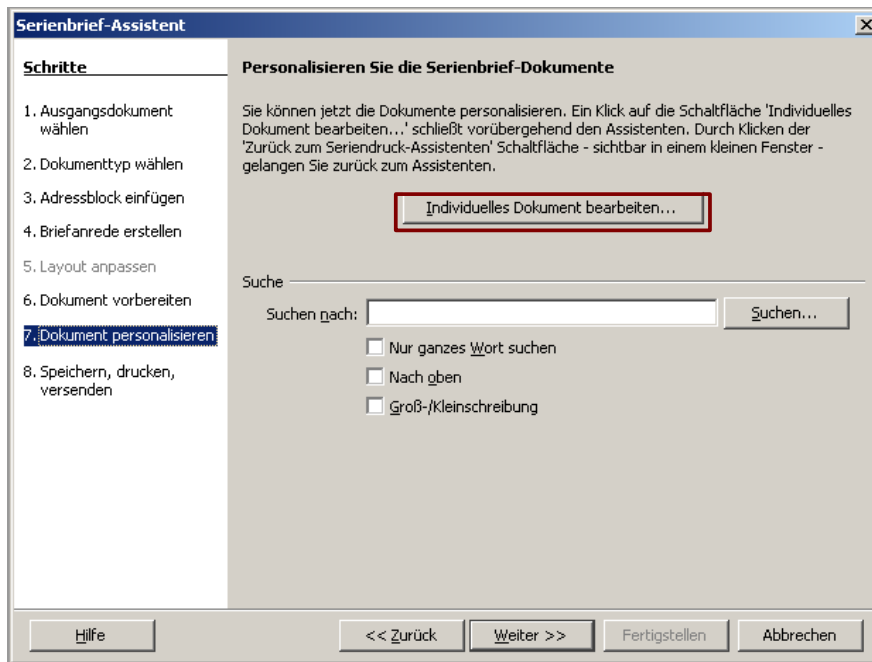
Mit der Option: *Extras >> Serienbrief-Assistent* können Sie mit der Erstellung des Serienbriefes fortschreiten. Der Assistent speichert den aktuellen Stand, sodass ein Fortschreiten mit ein paar Klicks auf die Schaltfläche „*Weiter*“ zu jedem Zeitpunkt erfolgen kann.

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.

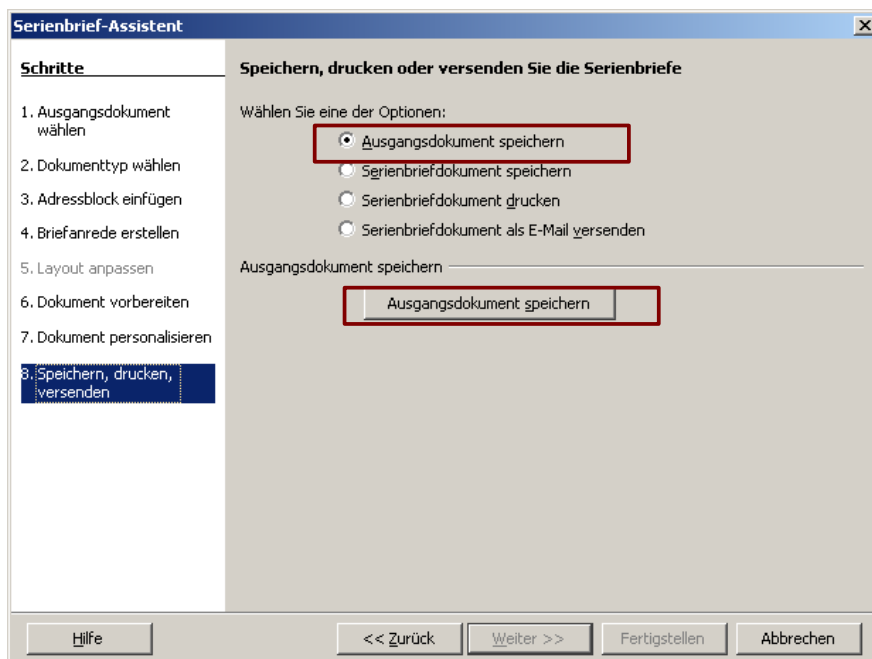
Nutzen Sie die Bildlaufleiste um zu den einzelnen Dokumenten zu gelangen.



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

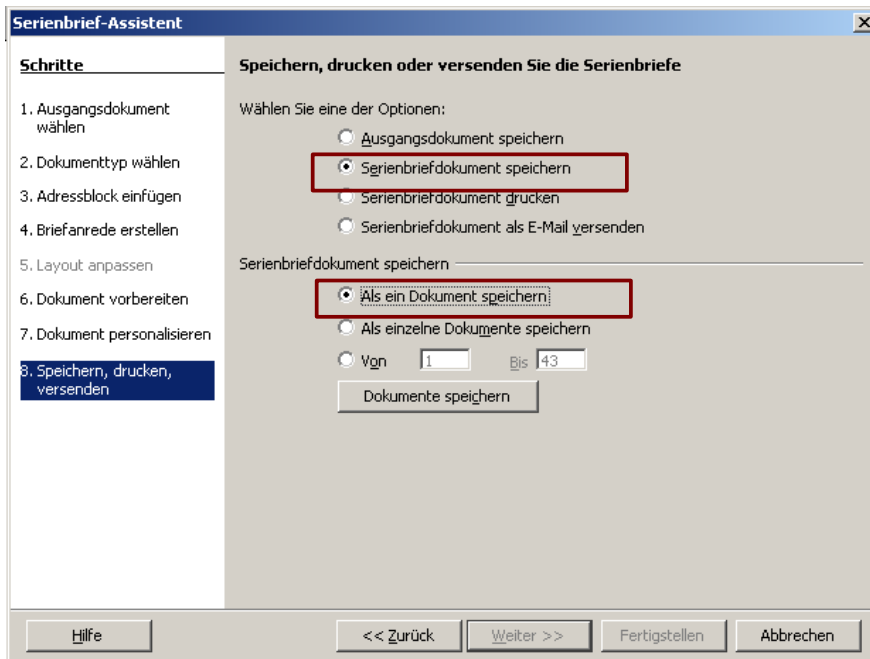
Nutzen Sie dann die Schaltfläche „*Weiter*“ um im Serienbrief-Assistenten zum nächsten Schritt fortschreiten zu können.

Schritt 13: Ausgangsdokument speichern



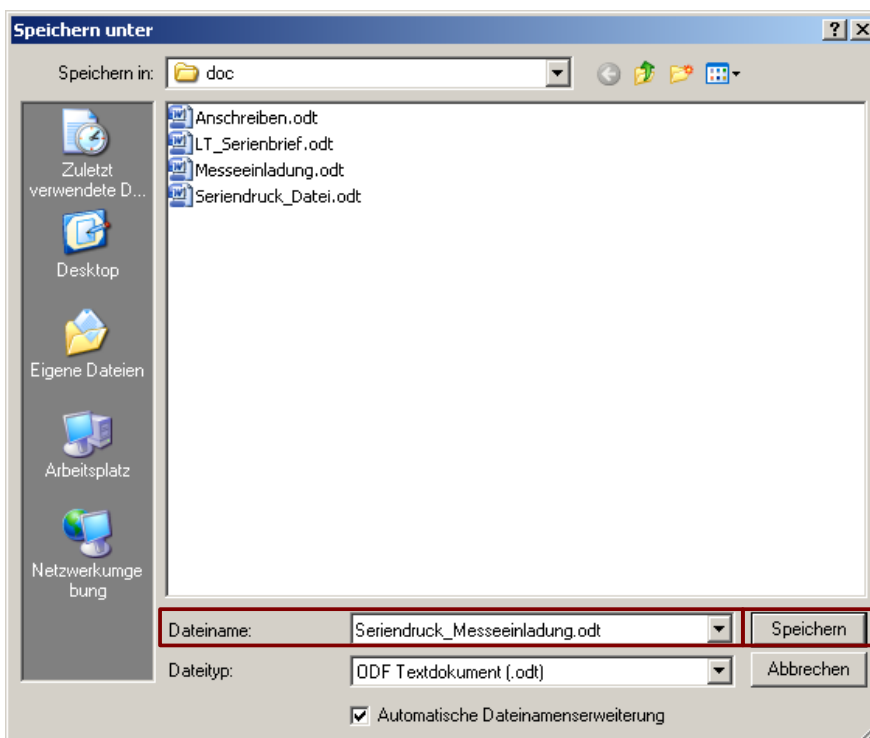
Wählen Sie die Option „*Ausgangsdokument speichern*“ und dann die Schaltfläche „*Ausgangsdokument speichern*“, um den letzten Stand des Ausgangsdokumentes für eine künftige Verwendung zu sichern.

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. *Serendruck_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