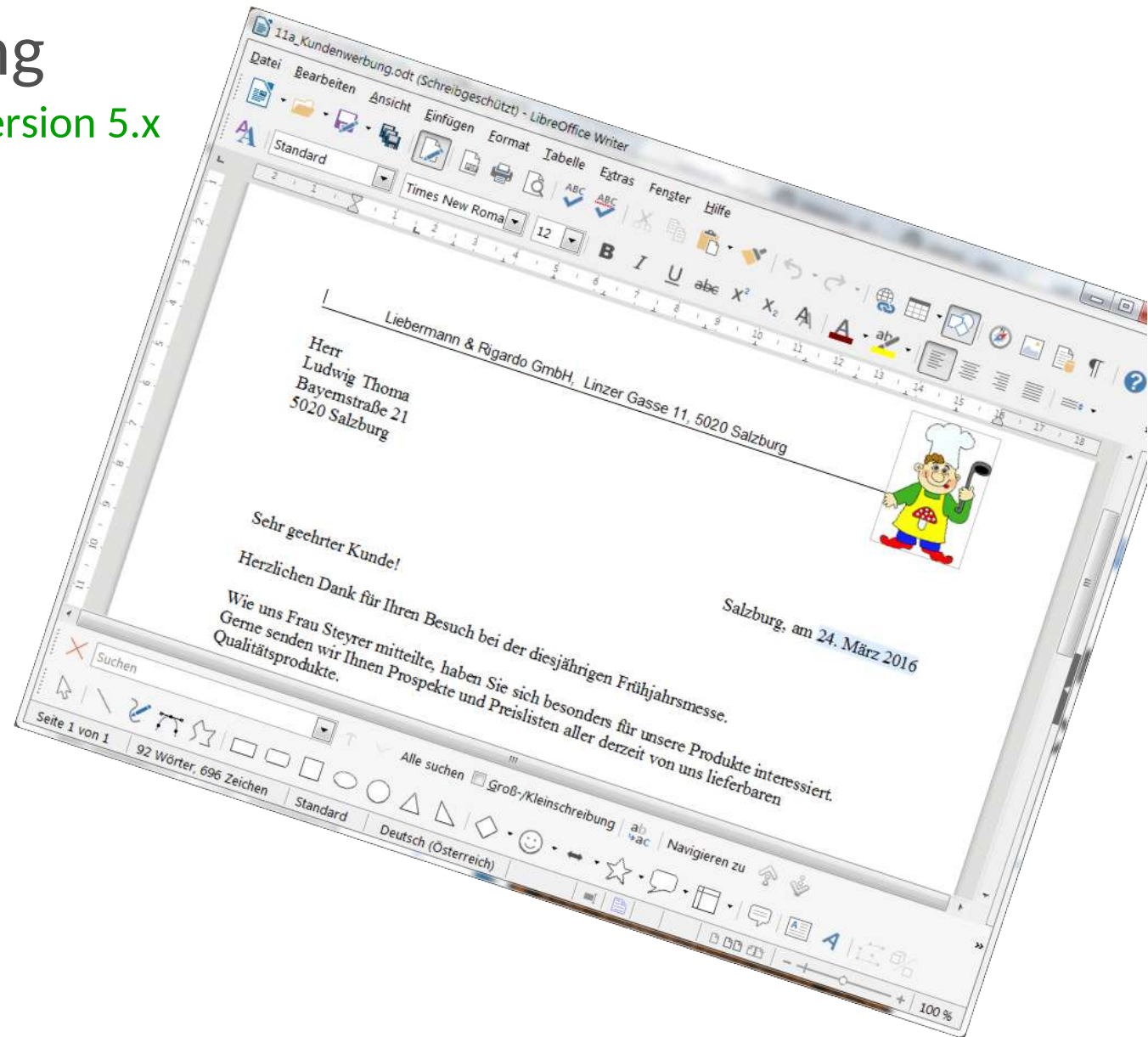


Serienbrief erstellen mit **LibreOffice Writer**

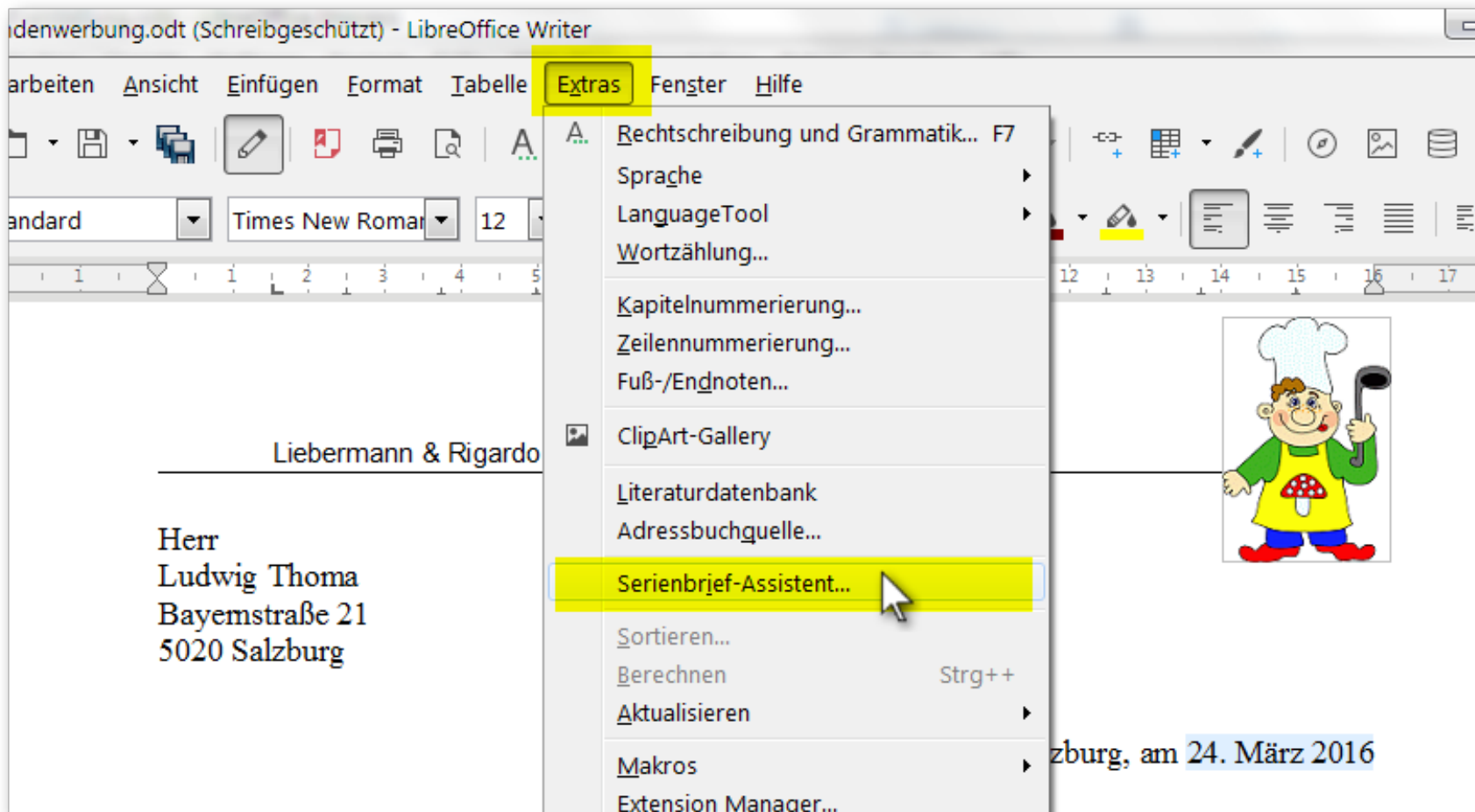
Eine kurze Anleitung
angepasst an LibreOffice ab Version 5.x

Benötigte Dateien:

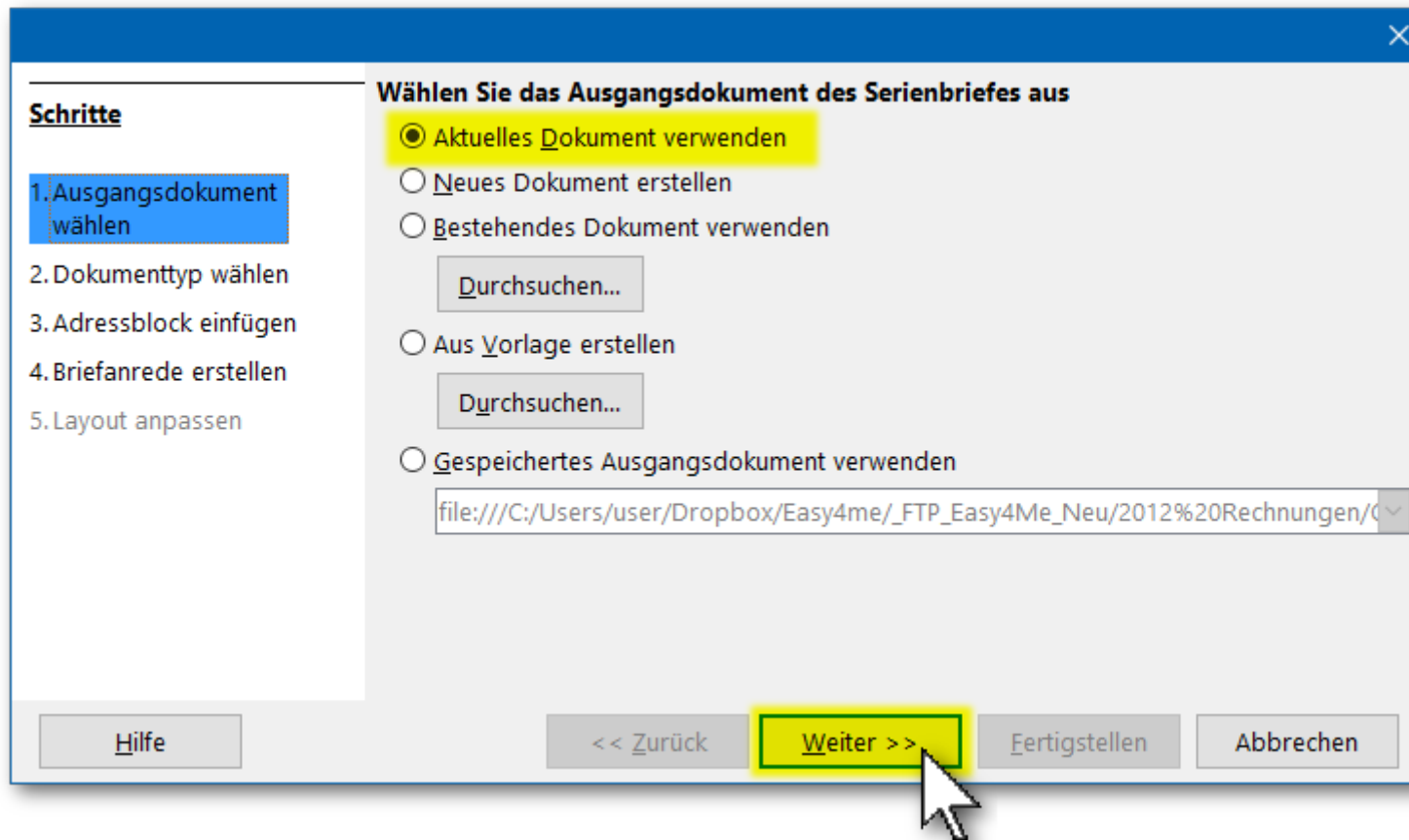
- [11a Kundenwerbung.odt](#)
- [11a Kundenadressen.ods](#)



- 11a Kundenwerbung.odt öffnen
- *Extras* → *Serienbrief Assistent*



Wir verwenden das bereits geöffnete Dokument
11a_Kundenwerbung.odt



Wir wollen einen **Brief** an unsere Kunden senden...

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen

Was für ein Dokument möchten Sie erstellen?

Brief

E-Mail-Nachricht

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

Die Datenquelle mit den Kundenadressen wählen...

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
- 3. Adressblock einfügen**
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen

Adressblock einfügen

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt.
Aktuelle Adressenliste: Easy4me_Anwender - neu
2. Dieses Dokument mu...
<Anrede>
<Vorname> <Name>
<Adresszeile 1>
<PLZ> <Stadt>
 Zeilen aus leeren F...
3. Ordnen Sie den Feldern... werden, Spaltentitel aus...
4. Überprüfen Sie, ob alle...
Sehr geehrte Frau
< noch nicht zugewiesen
< noch nicht zugewiesen
< noch nicht zugewiesen

Empfängerliste auswählen

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

Zurzeit werden Ihre Empfänger gewählt aus:

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

Hilfe

<< Zurück

Hilfe

OK

Abbrechen

Andere Adressenliste auswählen...

Hinzufügen...

Erstellen...

Filter...

Bearbeiten...

Andere Tabelle...

Die Datenquelle mit den Kundenadressen öffnen...

The image shows a Windows file explorer window and a dialog box titled "Empfängerliste auswählen".

The file explorer window shows the Desktop folder with two files: "11a_Kundenwerbung.odt" and "11a_Kundenadressen.odt". The file "11a_Kundenadressen.odt" is selected, and its name is highlighted in the "Dateiname:" field. The "Öffnen" button is highlighted in yellow.

The dialog box "Empfängerliste auswählen" contains the following text:

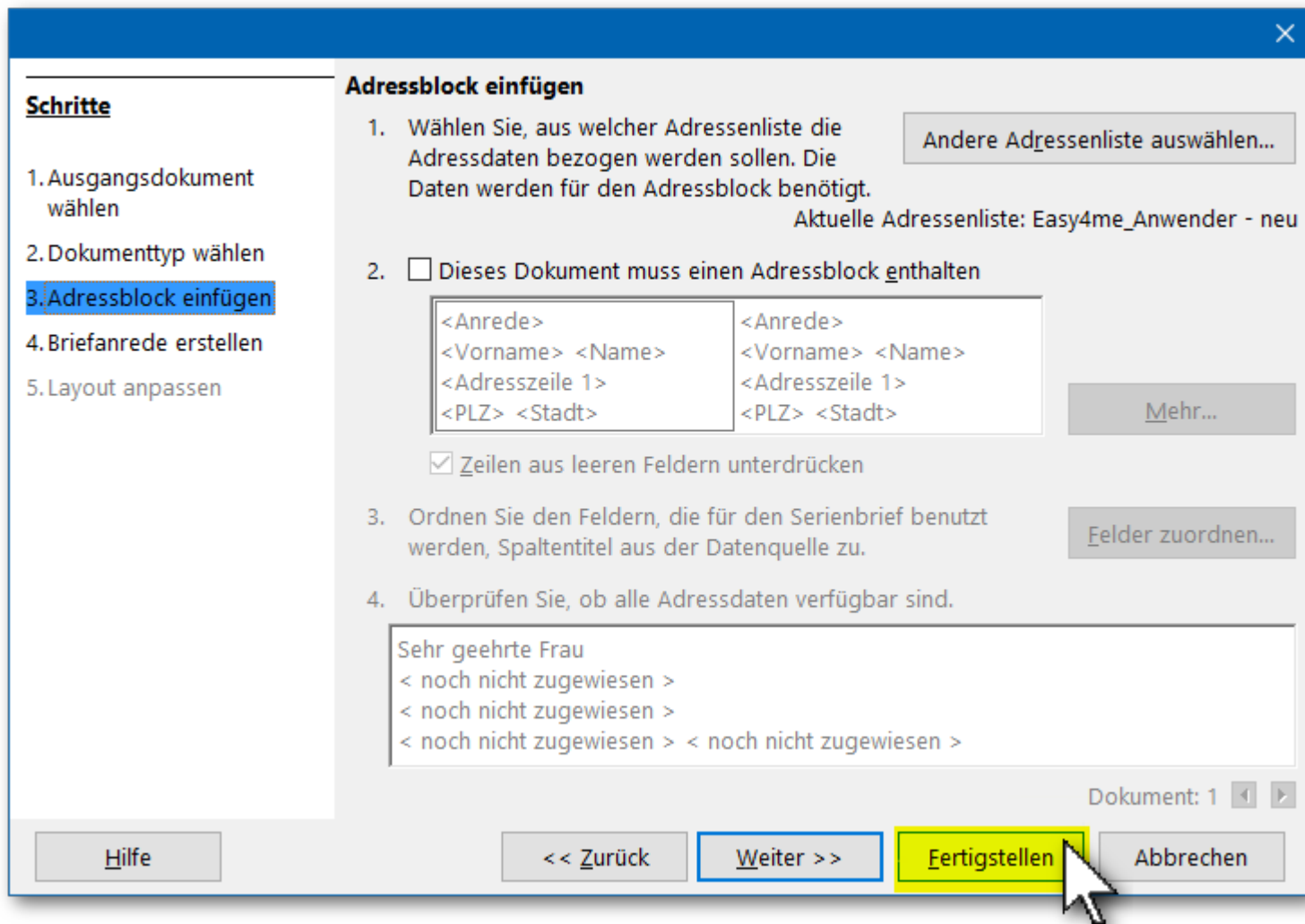
Wählen Sie eine Adressenliste aus. Klicken Sie 'Hinzufügen...', um weitere Adressenlisten auszuwählen. Liegt noch keine Adressenliste vor, klicken Sie auf 'Erstellen...'.

Zurzeit werden Ihre Empfänger gewählt aus:

| Name | Tabelle |
|--------------------|---------|
| 11a_Kundenadressen | |

The "11a_Kundenadressen" entry in the table is highlighted in blue. A red box with a red arrow points to this entry, containing the text: "Die Adressenliste steht jetzt zur Verfügung!".

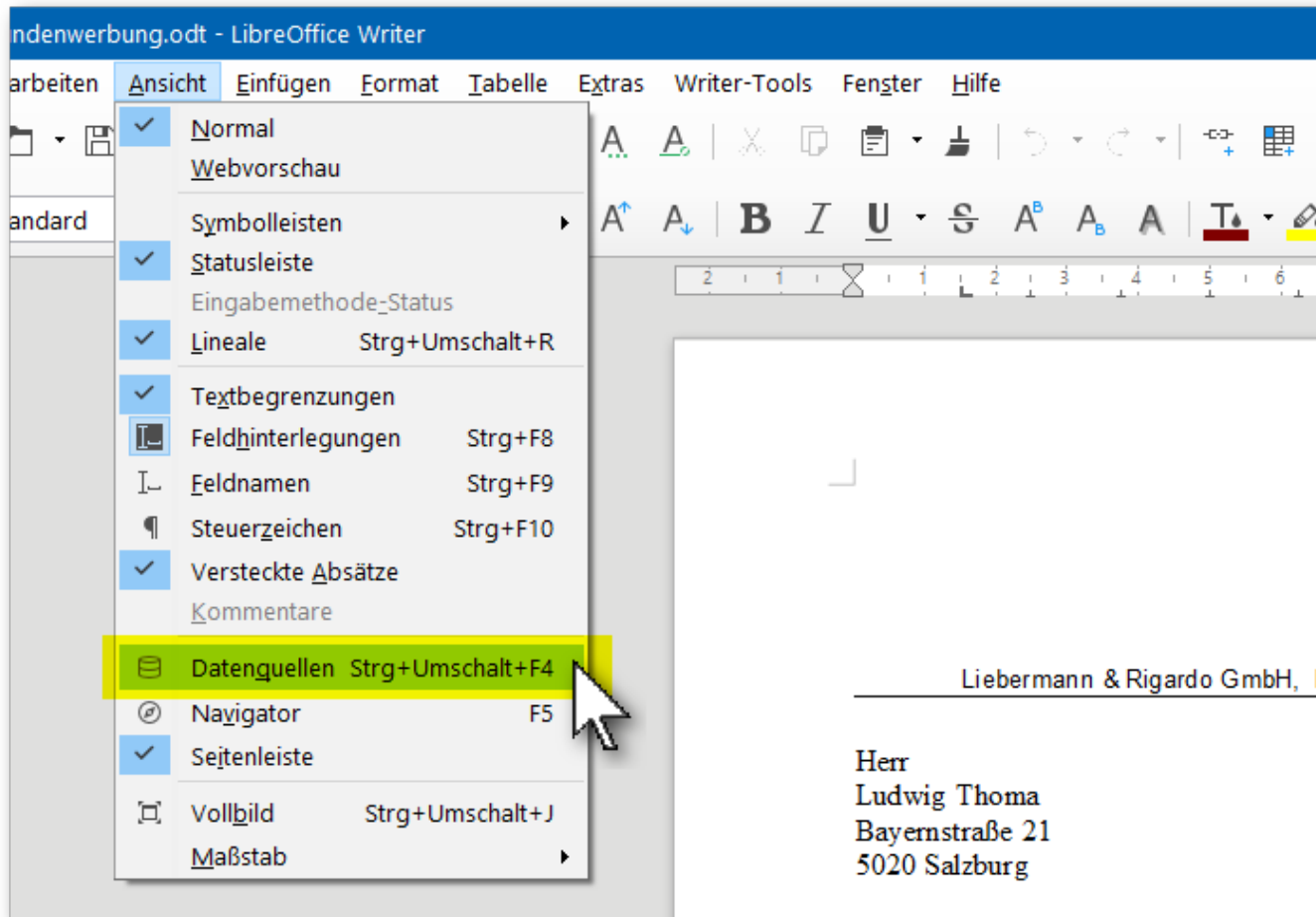
Buttons in the dialog box include: "Hinzufügen...", "Erstellen...", "Filter...", "Bearbeiten...", "Andere Tabelle...", "Hilfe", "OK", and "Abbrechen". The "OK" button is highlighted in yellow.



Wir beenden den Assistenten mit einem Klick auf **Fertigstellen!**

Datenquellen einblenden:

Menü → Ansicht → Datenquellen



In der *Tabelle1* sind die Adressen!

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a mail merge setup. The '11a_Kundenadressen1' data source is selected in the left pane. The table of customer addresses is displayed in the main window. The table has the following data:

| Anrede | Vorname | Name | Straße | PLZ | Ort |
|--------|---------|-----------|------------|------|---------|
| Herr | Andreas | Vötterl | Hagenweg | 5400 | Hallein |
| Frau | Ute | Striebl | Sonnenwe | 5411 | Oberalh |
| Frau | Berta | Sonnensch | Mondgass | 5020 | Salzbur |
| Herr | Manfred | Pertold | Absamweg | 5020 | Salzbur |
| Frau | Inge | Baldinger | Santingers | 5071 | Wals |

The status bar at the bottom of the table indicates 'Datensatz 1 von 5'. A cartoon chef character is visible in the bottom right corner of the document area.

Alle Seriendruckfelder mit der Maus an die richtigen Stellen ziehen!

11a_Kundenwerbung.odt - LibreOffice Writer

File Edit View Insert Format Table Extras Writer-Tools Window Help

Standard Times New Roman 12 A A B I U S A A A T

1 > > Empfänger ausschließen Individuelles Dokument bearbeiten Serienbriefdokument speichern Serienbriefdokument

11a_Kundenadressen1


- Abfragen
- Tabellen
 - Tabellen
 - Tabellen

| Anrede | Vorname | Name | Straße | PLZ | Ort |
|--------|---------|-----------|------------|------|---------|
| Herr | Andreas | Vötterl | Hagenweg | 5400 | Hallein |
| Frau | Ute | Striebl | Sonnenweg | 5411 | Oberalm |
| Frau | Berta | Sonnensch | Mondgass | 5020 | Salzbur |
| Herr | Manfred | Pertold | Absamweg | 5020 | Salzbur |
| Frau | Inge | Baldinger | Santingers | 5071 | Wals |

Datensatz 1 von 5

Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg

Herr
Ludwig Thoma
Bayernstraße 21
5020 Salzburg



Auf **Leerzeichen** zwischen den Feldern achten!

vorher

Herr
Ludwig Thoma
Bayernstraße 21
5020 Salzburg

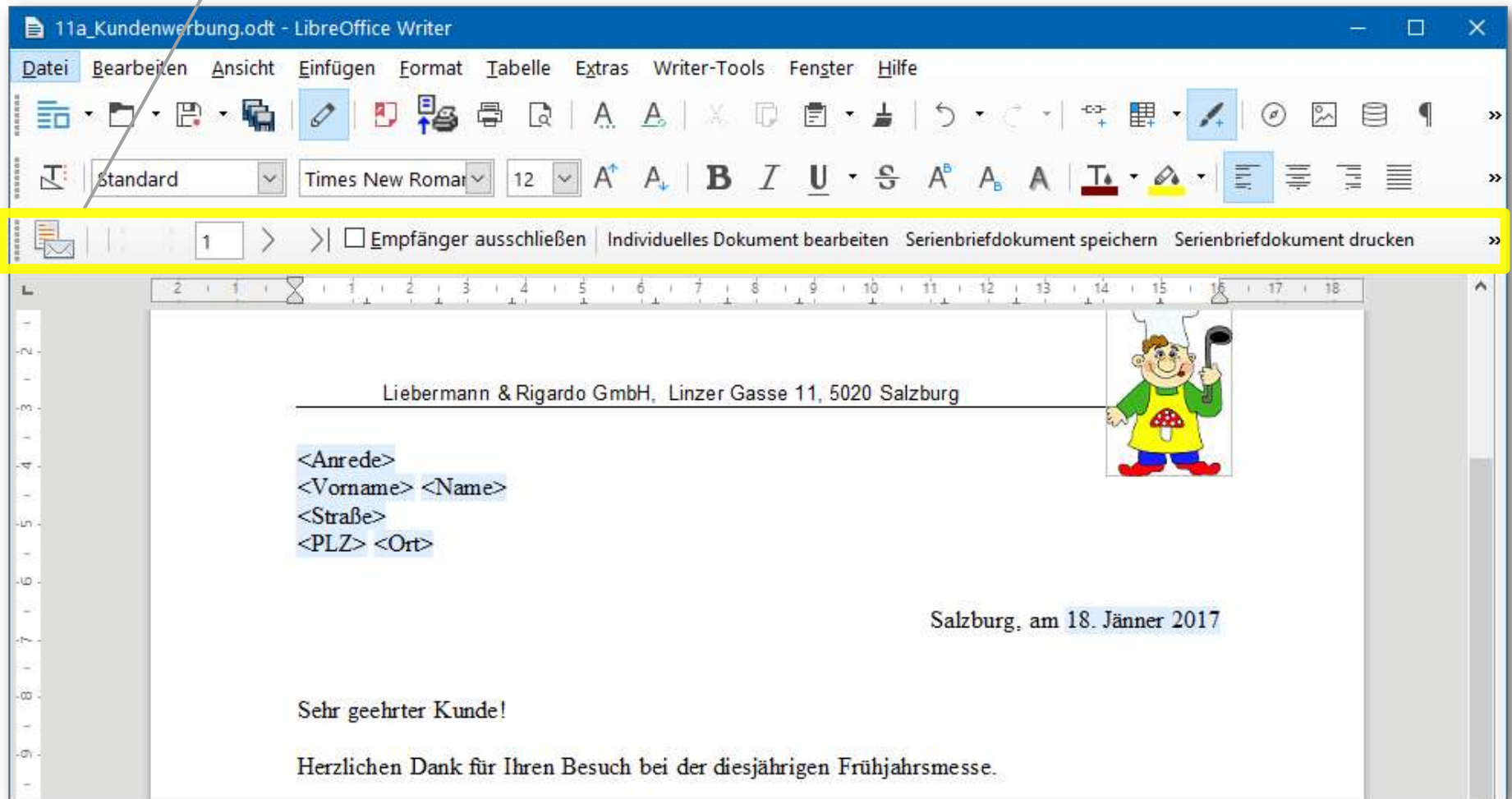


nachher

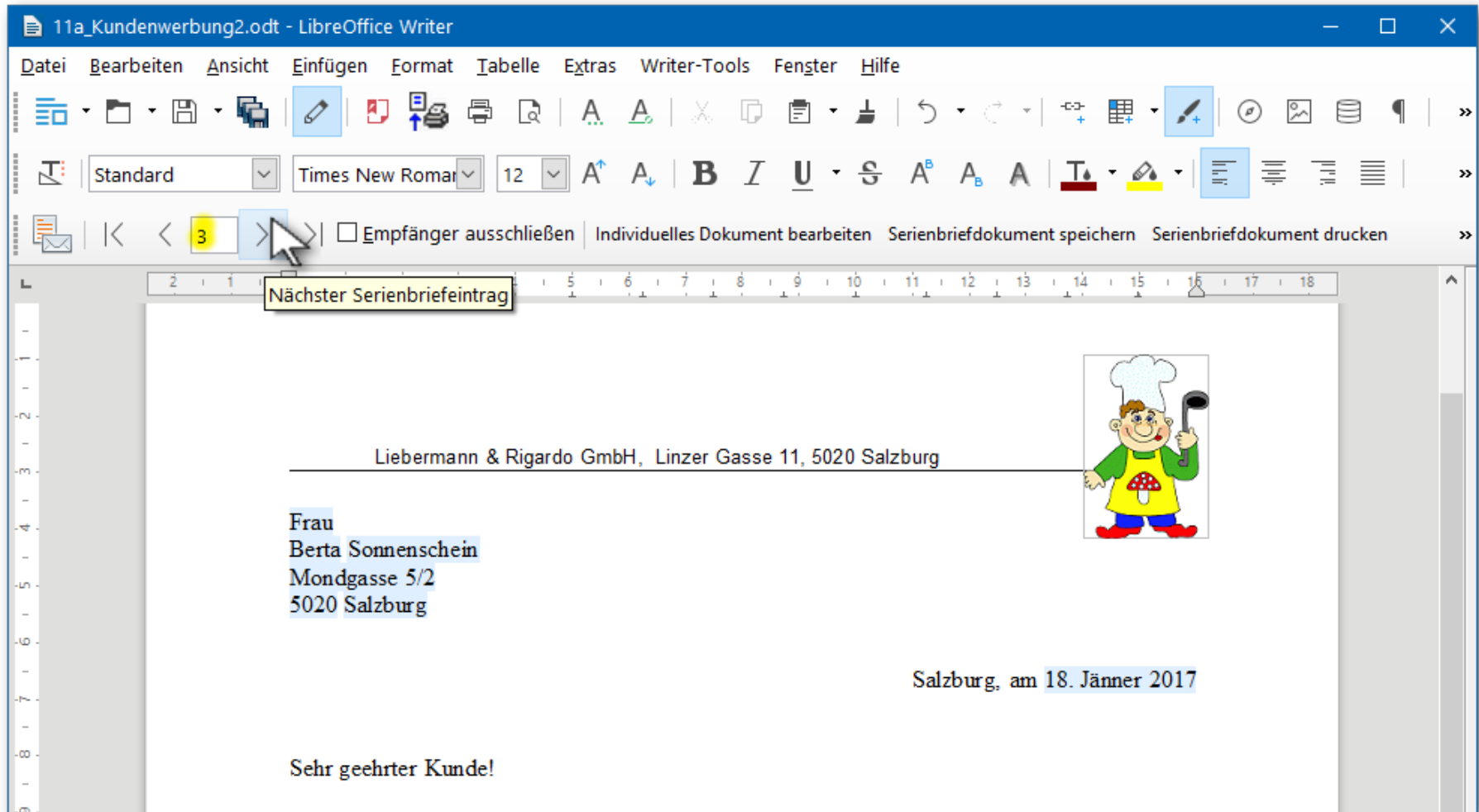
<Anrede>
<Vorname> | <Name> |
<Adresse>
<PLZ> | <Ort>

Mit *Menü* → *Ansicht* → *Datenquellen* die Datenquelle wieder ausblenden!

Die Symbolleiste **Seriendruck** für die Ausgabe der Serienbriefe wird automatisch angezeigt.



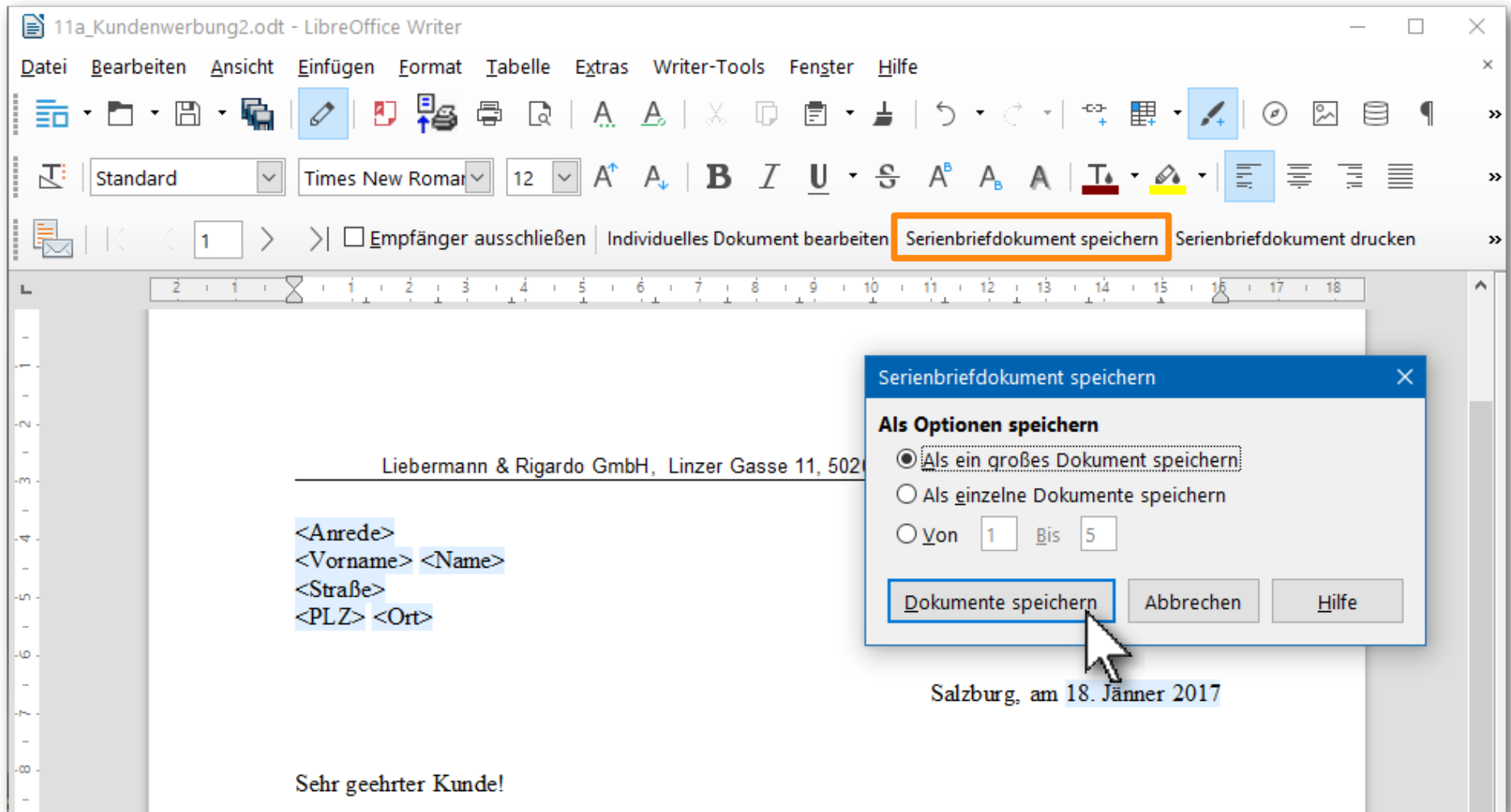
Testen, ob die Adressen richtig dargestellt werden:



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled "11a_Kundenwerbung2.odt". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Tabelle", "Extras", "Writer-Tools", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for editing and formatting. The status bar at the bottom shows "3" in a yellow box, "Empfänger ausschließen", and options for "Individuelles Dokument bearbeiten", "Serienbriefdokument speichern", and "Serienbriefdokument drucken".

The document content is a letterhead for "Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg". The recipient information is "Frau Berta Sonnenschein, Mondgasse 5/2, 5020 Salzburg". A cartoon chef character is positioned to the right of the address. The date "Salzburg, am 18. Jänner 2017" is at the bottom right, and the salutation "Sehr geehrter Kunde!" is at the bottom left. A tooltip "Nächster Serienbriefeintrag" is visible over the right arrow in the status bar.

Die Serienbriefe werden mit **Serienbriefdokument speichern** erstellt:



Die Serienbriefe können einzeln oder als ein großes Dokument ausgegeben werden.

Fertig!

Nicht vergessen!

Auch das Hauptdokument (Serienbrief mit Datenfeldern) speichern.

Ein Tipp aus der Praxis:

Serienbrief schnell ausdrucken

Fertigen Serienbrief öffnen und *Datei* → *Drucken*

1

Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg

<Anrede>
<Vorname> <Name>
<Straße>
<PLZ> <Ort>

Ihr Dokument enthält Adressdatenbank-Felder. Möchten Sie drucken?

Ja Nein

Sehr geehrter Kunde

Herzlichen Dank für Ihren Besuch bei der diesjährigen Frühjahrsmesse.

Serienbrief

| Anrede | Vorname | Name | Straße | PLZ | Ort |
|--------|---------|-----------|----------|------|---------|
| Herr | Andreas | Vötterl | Hagenweg | 5400 | Hallein |
| Frau | Ute | Striebl | Sonnenwe | 5411 | Oberalm |
| Frau | Berta | Sonnensch | Mondgass | 5020 | Salzbur |
| Herr | Manfred | Bertold | Absamweg | 5020 | Salzbur |

Datensatz 1 von 5

Datensätze

Alle
 Ausgewählte Datensätze
 Von: 1 Bis: 1

Ausgabe

Drucker Datei

Serienbriefdokument speichern

Als ein Dokument speichern
 Als einzelne Dokumente speichern

Dateiname aus Datenbank erzeugen

Feld: Anrede

Pfad: C:\Users\user\Dropbox\Easy4me

Dateiformat: ODF Textdokument

Hilfe OK Abbrechen

2

Zusätzliche Optionen:

- Die Dateien können auch im **PDF-Format** ausgegeben werden.
- Nur bestimmte Datensätze können ausgegeben werden.
- Bei der Ausgabe als **einzelne Dokumente** kann man den **Dateinamen aus einem Datenbankfeld** erzeugen lassen – z.B. Rechnungsnummer oder Kundennamen.