



Serien-E-Mail LibreOffice



Inhaltsverzeichnis

Bedienungsanleitung Serien-E-Mail LibreOffice.....	3
Grundvoraussetzungen.....	3
Mailkonto.....	3
Tabellenverarbeitung.....	3
Textverarbeitung.....	3
Einrichtung Mail-Schnittstelle.....	4
Testen der Einstellungen.....	6
Tabellenverarbeitung LibreOffice Calc.....	7
Textverarbeitung LibreOffice Writer.....	8
Dokumentaushwahl.....	9
Dokumenttyp.....	10
Adressauswahl.....	11
Anrede erstellen.....	15
Layout.....	17
Erstellen des Mailinhaltes.....	18
E-Mail versenden.....	19

Bedienungsanleitung Serien-E-Mail LibreOffice

Nicht immer sind Dokumentationen – und seien sie noch so umfangreich – gerade aus diesem Grund beliebt, wenn man „nur schnell einmal“ etwas erledigen möchte.

Zum Beispiel ein der DSGVO entsprechendes Mailing an etliche Mailempfänger abschicken, ohne dass jeder Empfänger sieht, wer alle das Mail noch bekommen hat.

LibreOffice ist ein open source Office Paket, das ein in manchen Bereichen besserer Ersatz ist, als Office-Pakete von Namhaften Herstellern, die die Quelle nicht einmal Regierungen preis geben will. Jeder kann sich einen eigenen Reim darauf machen, warum.

Dieses Beispiel geht von den einfachsten Mitteln aus: Das LibreOffice Paket, das open source, und gratis erhältlich ist. Denken Sie daran, im Rahmen Ihrer Möglichkeiten die Entwicklung mit ein paar Euro (einmalig) zu unterstützen. Der Link zum direkten Download für Mac, Linux und Windows <https://de.libreoffice.org/download/download/> und ein E-Mail Konto.

Grundvoraussetzungen

Mailkonto

Damit LibreOffice die Mails versenden kann, ist ein E-Mail Konto notwendig, das einen Zugriff mit Server, Benutzername + Passwort zulässt. E-Mail Konten die nur über das Internet erreichbar sind, sind NICHT brauchbar.

Tabellenverarbeitung

Wie Excel aus Office; dieses heißt OpenOffice Calc und ist im Paket inbegriffen.

Textverarbeitung

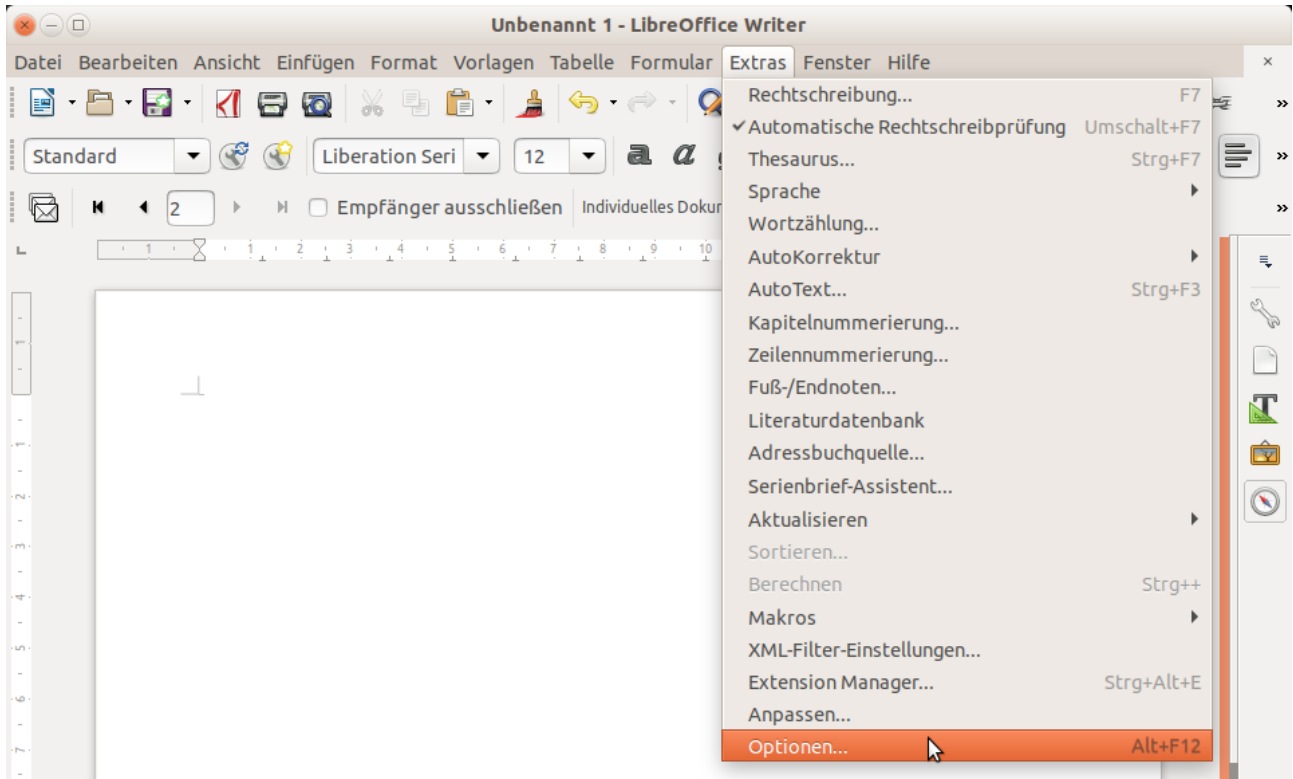
Wie Word aus Office; dieses heißt OpenOffice Writer und ist im Paket inbegriffen.

Einrichtung Mail-Schnittstelle

Diese Einstellungen müssen nur ein einziges mal für alle späteren Serien-E-Mails vorgenommen werden.

LibreOffice sendet im Serien-E-Mail nämlich direkt Mail für Mail an die Empfänger und benötigt KEIN anderes Mailprogramm dazu!

Öffnen Sie OpenOffice Writer und wählen dort den Menüpunkt „Extras“ / „Optionen“



Im neuen Fenster „Optionen“ wählen Sie im Linken Bereich LibreOffice Writer und dort den Punkt Serien-E-Mail

Hier geben Sie IHREN Namen + E-Mail, sowie Servername, Port und Sicherheitseinstellungen ein. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Provider:

1. Wie viele E-Mails Sie pro Stunde absenden dürfen.
Sie könnten sonst Gefahr laufen, dass Ihre Mailadresse als SPAM-Mail Adresse eingestuft wird, wenn Sie zu viele E-Mails auf einmal versenden!
Teilen Sie gegebenenfalls die Empfänger auf mehrere Tabellen auf!
2. Die Zugangsdaten zum Mailserver
3. Ob ihr Mailserver (eher selten) zuerst eine Authentifizierung benötigt, bevor sie E-Mails verschicken können. In diesem Fall klicken Sie auf Server-Authentifizierung und tragen die Daten (Server, Port, Benutzername, Passwort) dort ein.

Optionen - LibreOffice Writer - Serien-E-Mail

- ▶ LibreOffice
- ▶ Laden/Speichern
- ▶ Spracheinstellungen
- ▼ LibreOffice Writer
 - Allgemein
 - Ansicht
 - Formatierungshilfen
 - Raster
 - Grundschriftarten (westlich)
 - Drucken
 - Tabelle
 - Änderungen
 - Vergleich
 - Kompatibilität
 - Automatische Beschriftung
 - Serien-E-Mail**
- ▶ LibreOffice Writer/Web
- ▶ LibreOffice Base
- ▶ Diagramme
- ▶ Internet

Benutzerinformation

Ihr Name: Ernst Zlo

E-Mail-Adresse: ernst.zlo@cezsoft.eu

Sende Antworten an andere E-Mail-Adresse

Antwortadresse:

Postausgangsserver (SMTP)-Einstellungen

Servername:

Port: 587 - +

Sichere Verbindung verwenden (SSL)

Server-Authentifizierung...

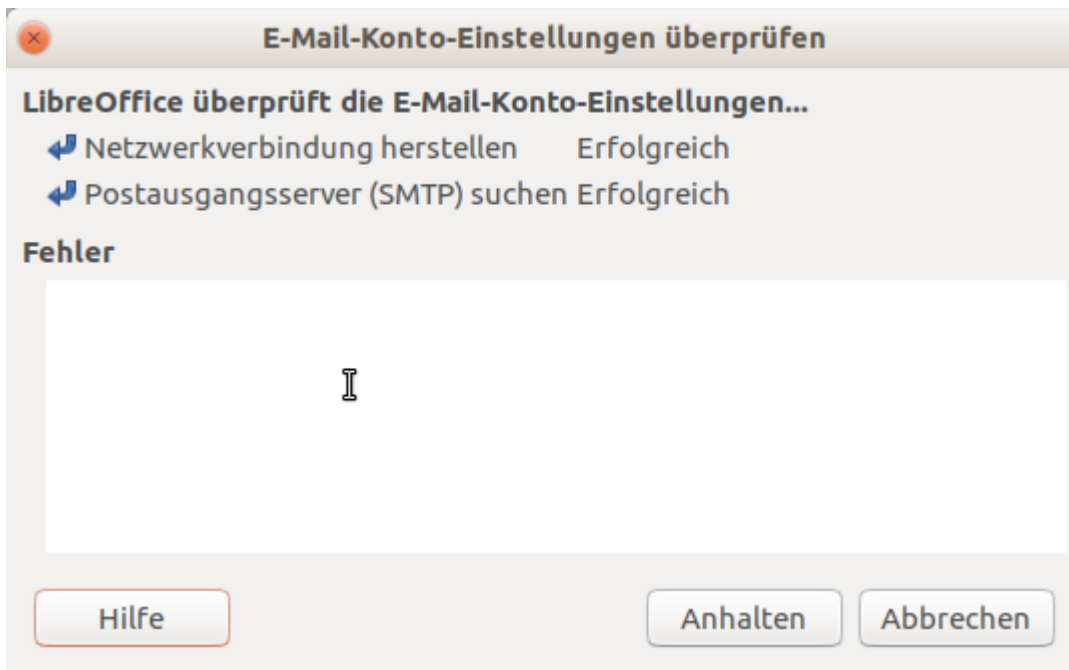
Einstellungen testen

Hilfe

OK Abbrechen Zurücksetzen

Testen der Einstellungen

Klicken Sie auf „Einstellungen testen“, das Ergebnis sollte so aussehen:

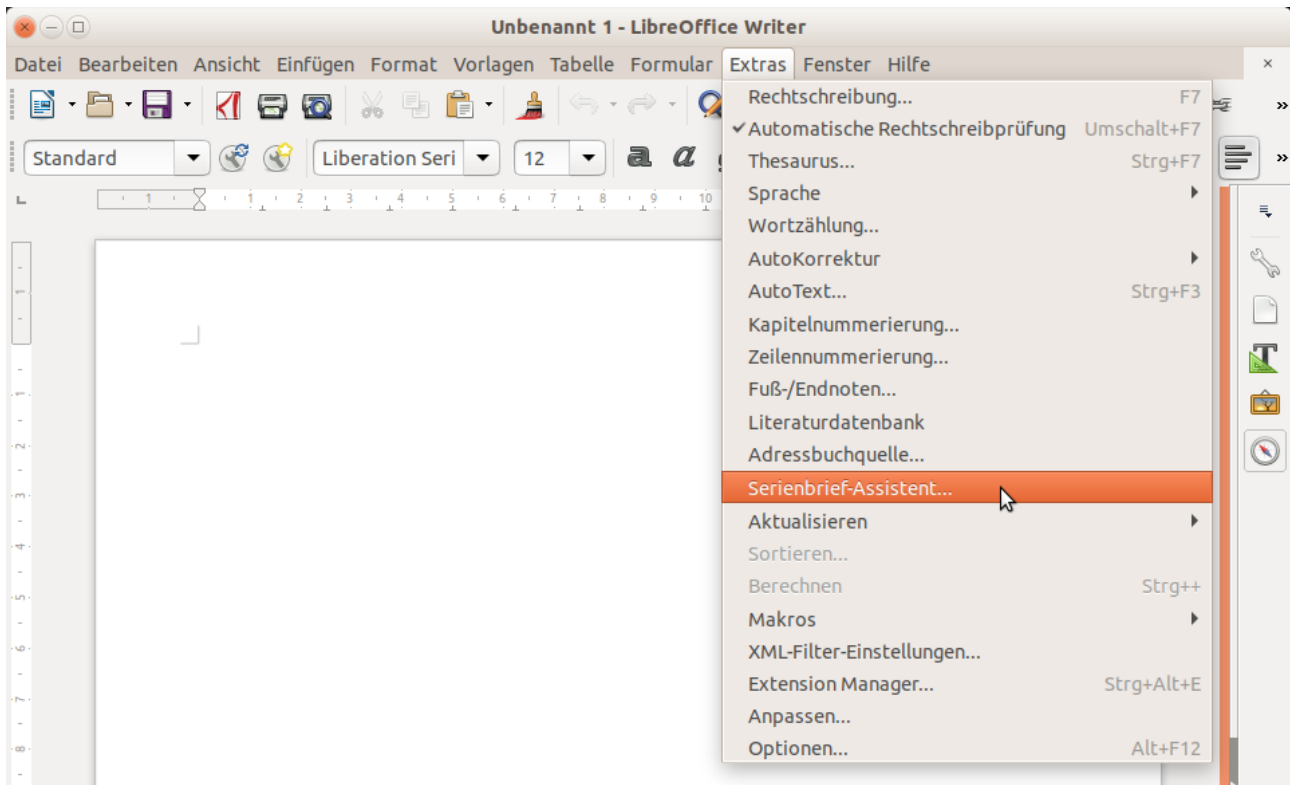


Wenn das weiße Feld nach „Fehler“ leer ist, können Sie auf Abbrechen klicken. Der Test lief erfolgreich, sehen Sie hier Fehlermeldungen, kontrollieren Sie die Einstellungen.

Textverarbeitung LibreOffice Writer

Am einfachsten ist die Benutzung des Serienbrief und Serien-E-Mail Assistenten.

Öffnen Sie in einem Leeren Dokument den Assistenten über den Menüpunkt „Extras“ / „Serienbrief-Assistent“



HINWEIS: Der im Nachfolgenden beschriebene Serienbrief-Assistent hat in der neuesten LibreOffice Variante (ab 6) nur mehr 5 Punkte. Die alte Version hatte noch weitere Einstellungen, diese werden jetzt aber nach Abschluss des Assistenten direkt im Dokument vorgenommen.

Dokumentauswahl

Wählen Sie Aktuelles Dokument verwenden (Vorauswahl) und klicken Sie auf „Weiter“.

Serienbrief-Assistent

Schritte

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

Wählen Sie das Ausgangsdokument des Serienbriefes aus

- Aktuelles Dokument verwenden
- Neues Dokument erstellen
- Bestehendes Dokument verwenden
Durchsuchen...
- Aus Vorlage erstellen
Durchsuchen...
- Gespeichertes Ausgangsdokument verwenden

Hilfe < Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

ALTERNATIV dazu können Sie ein neues Dokument erstellen oder ein bestehendes oder eine Vorlage verwenden. Klicken Sie dafür auf den jeweiligen Durchsuchen-Button damit Ihr Explorer aufgeht.

Klicken Sie auch in diesem Fall abschließend auf „Weiter“.

Dokumenttyp

Für die Erstellung eines Serien-E-Mails wählen Sie hier „E-Mail-Nachricht“

Serienbrief-Assistent

Schritte

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

Was für ein Dokument möchten Sie erstellen?

Brief

E-Mail-Nachricht

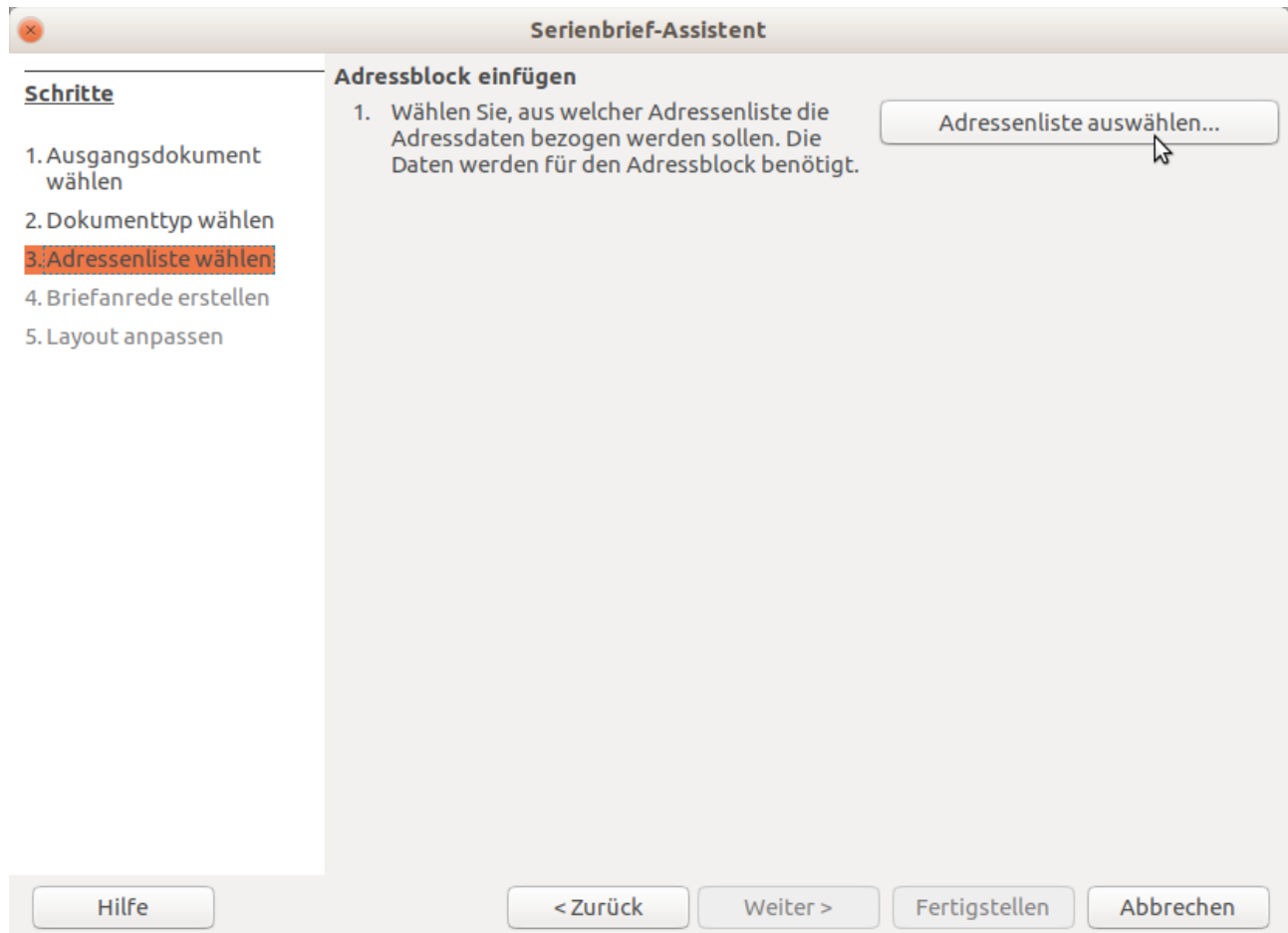
Die E-Mail-Nachrichten werden an eine Liste von Empfängern verschickt. Die Nachrichten können eine Anredezeile enthalten. Sie können auch für jeden Empfänger personalisiert werden.

Hilfe < Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

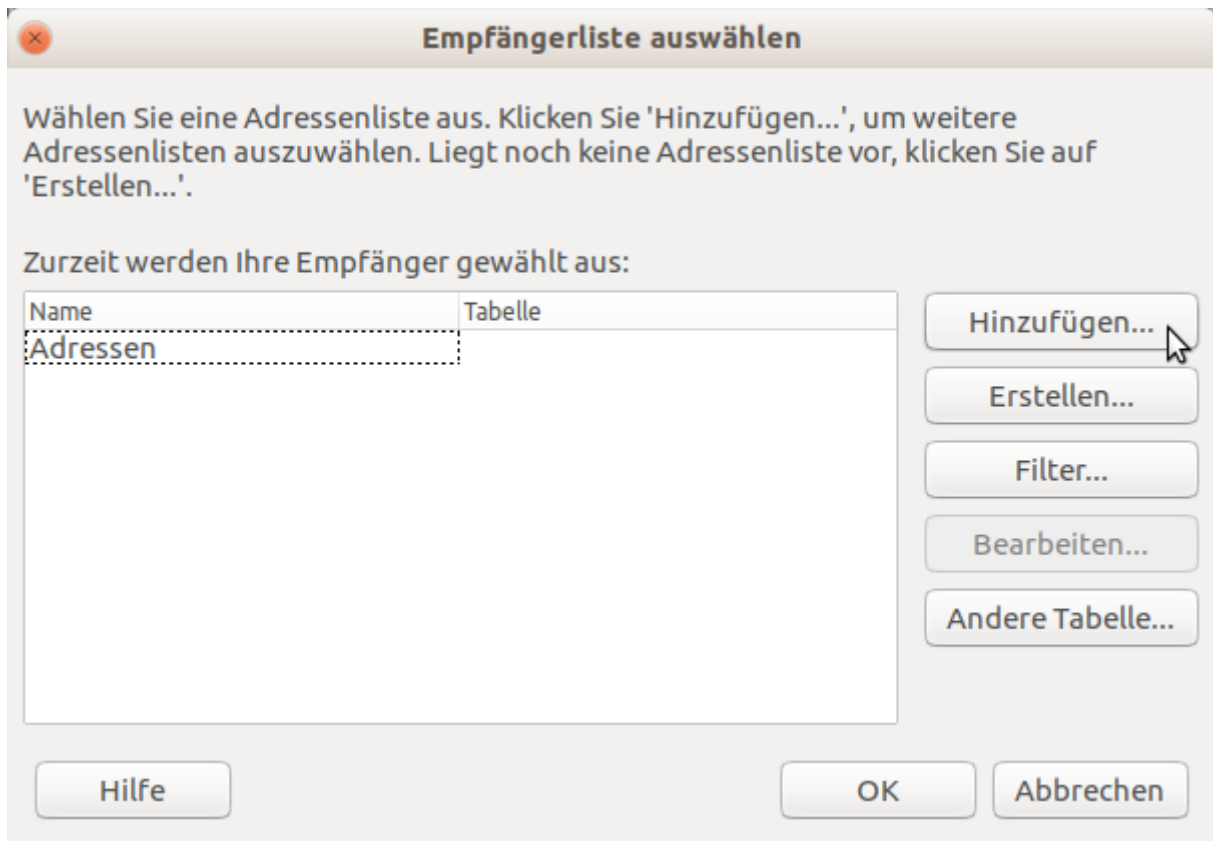
Adressauswahl

Hier können Sie die Quelle bestimmen, aus der das Serien-E-Mail die Daten bezieht. In unserem Fall ist dies ein OpenOffice Calc Dokument (Sie können auch bestehende Excel Tabellen verwenden!)

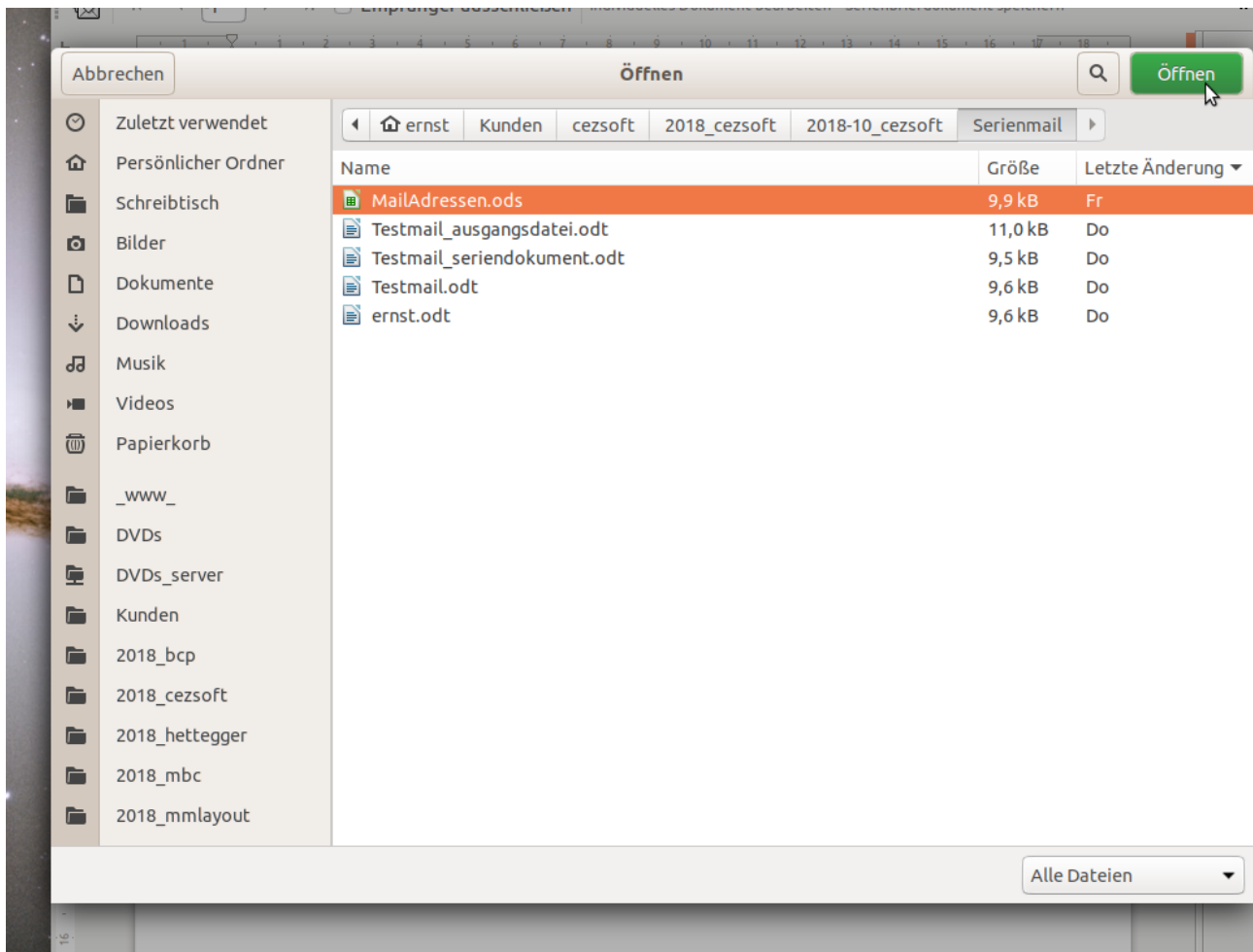


Klicken Sie auf Adressliste auswählen.

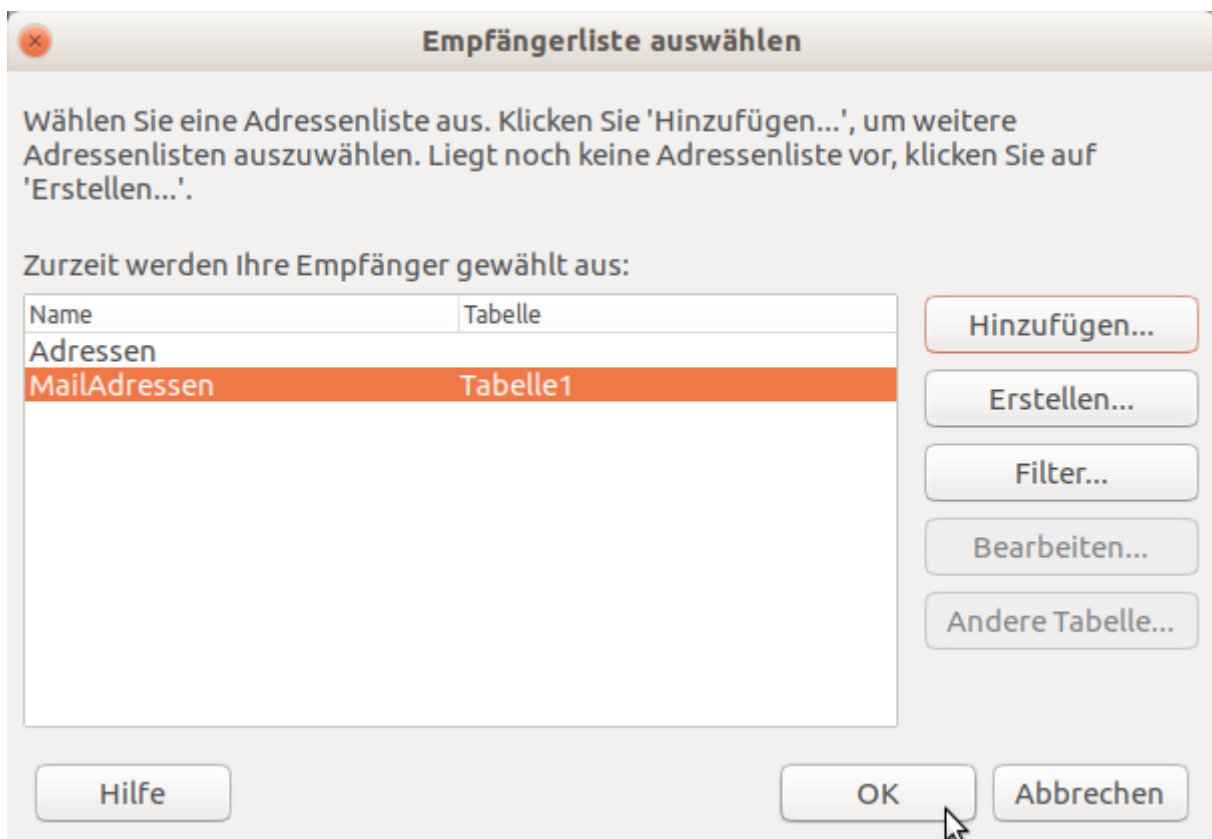
Fügen Sie mit Hinzufügen die erstellte Calc Tabelle (oder auch eine existierende Excel Tabelle) dazu



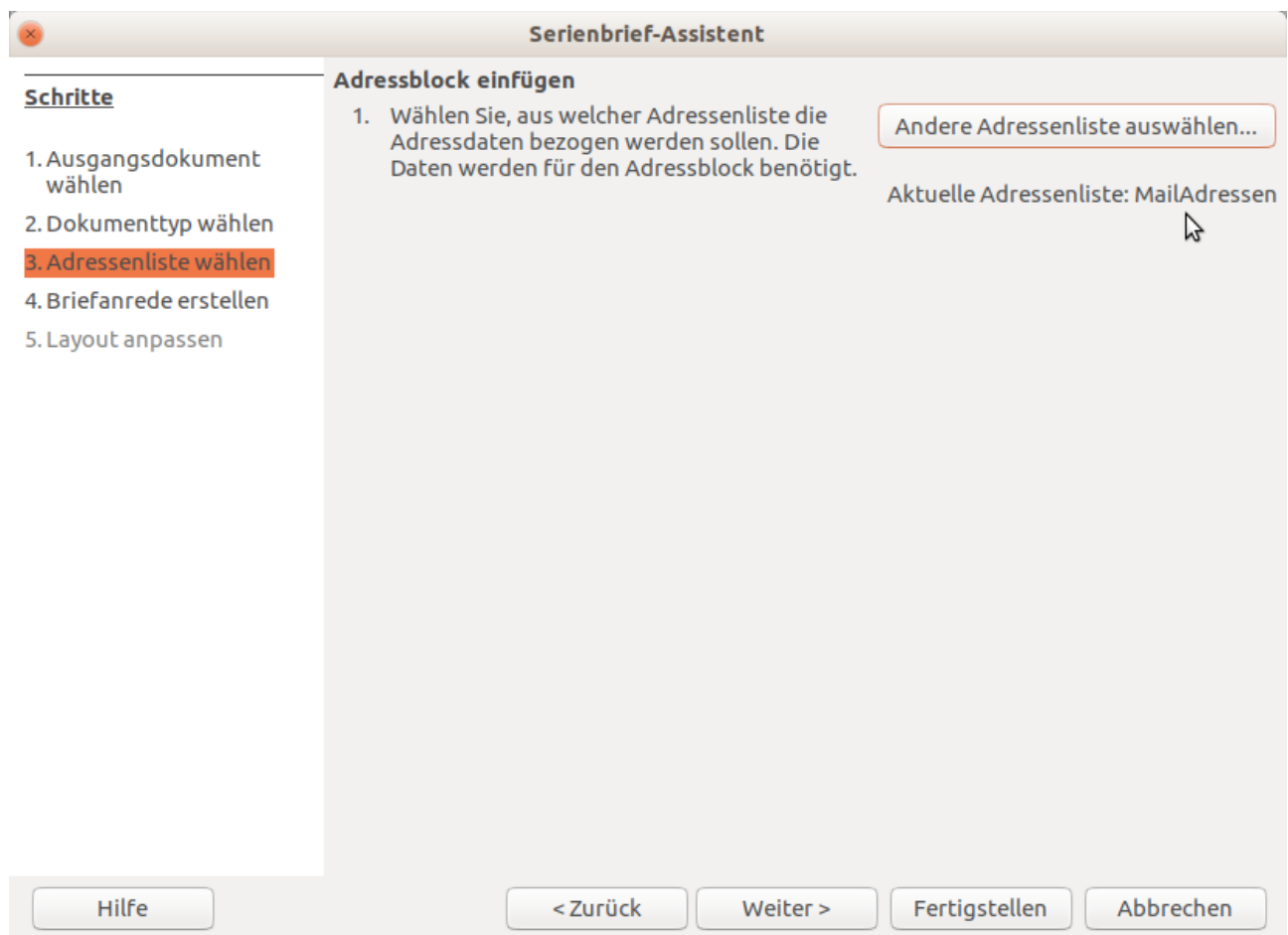
Sobald Sie auf Hinzufügen klicken öffnet sich das Dateifenster (Explorer Fenster) in dem Sie die Datei (OpenOffice Calc oder Excel) auswählen.



Danach finden Sie die Tabelle (ohne Endung) im Empfängerliste auswählen Fenster:



Sie erkennen die Auswahl in der Zeile „Aktuelle Adressenliste“



Fahren Sie mit „Weiter“ fort.

Anrede erstellen

Sie können aus dem Pulldown-Menü eine Geschäftliche, Persönliche oder sehr persönliche Anrede wählen:

Schritte

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

Briefanrede erstellen

Eine Briefanrede in das Dokument einfügen

Personalisierte Briefanrede einfügen

Weiblich Sehr geehrte Frau <Name> Neu...

Männlich Sehr geehrter Herr <Name> Neu...

Adresslistenw Sehr geehrter Herr <Name>
Lieber Herr <Name>
Halo, Herr <Name>

Spaltentitel Halo, <Vorname>

Feldinhalt w

Allgemeine Briefanrede
Sehr geehrte Damen und Herren,

Vorschau
Sehr geehrter Herr Ernst Chello, Felder zuordnen...

Dokument: 1

Hilfe < Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Denken Sie daran, dass Sie für das saloppe Hallo <Vorname> ein eigenes Feld benötigen. Siehe oben beim Calc Dokument.

Zur Unterscheidung der Weiblichen Anrede können Sie die Spalte und das Unterscheidungsmittel = Feldinhalt wählen. Wenn Sie z.B. Frau und Herr als Unterscheidung gewählt haben, müssen Sie dies hier angeben.

Serienbrief-Assistent

Schritte

- Ausgangsdokument wählen
- Dokumenttyp wählen
- Adressenliste wählen
- Briefanrede erstellen**
- Layout anpassen

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 geschlecht

Feldinhalt w

Allgemeine Briefanrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vorschau

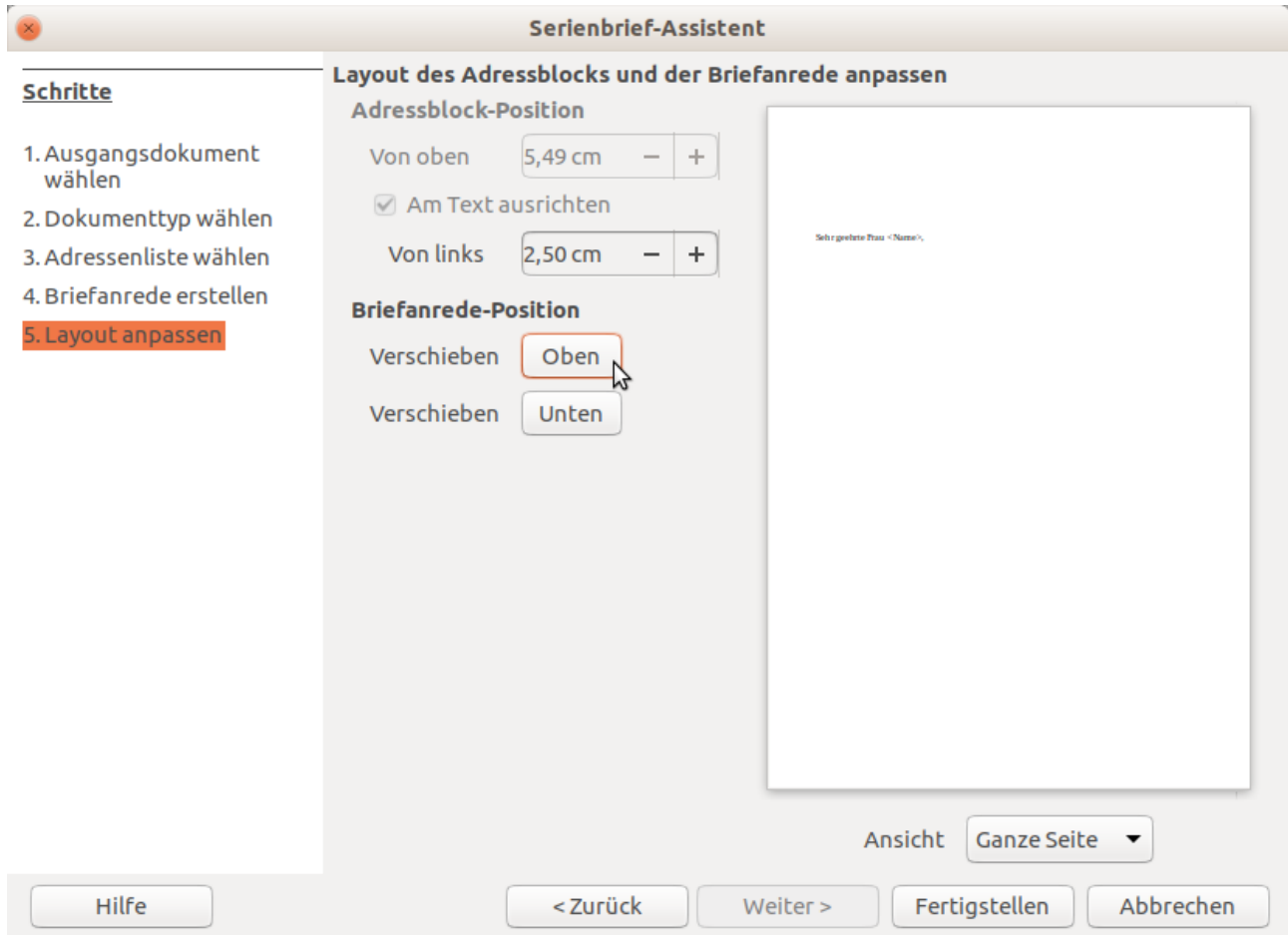
Sehr geehrte Damen und Herren,

Felder zuordnen...

Dokument: 1

Hilfe < Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Layout

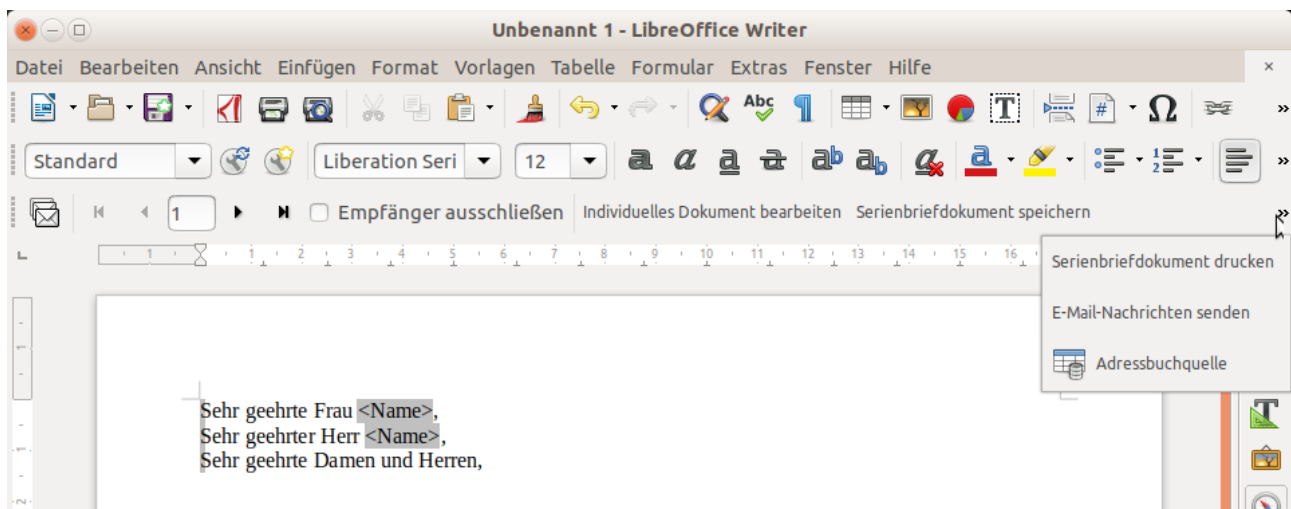


Verschieben Sie hier die Anrede am besten in die erste Zeile.

Sollten Sie ein Dokument mit Briefkopf haben, an die entsprechende Stelle im Dokument.

Klicken Sie zum Abschluss auf Fertigstellen.

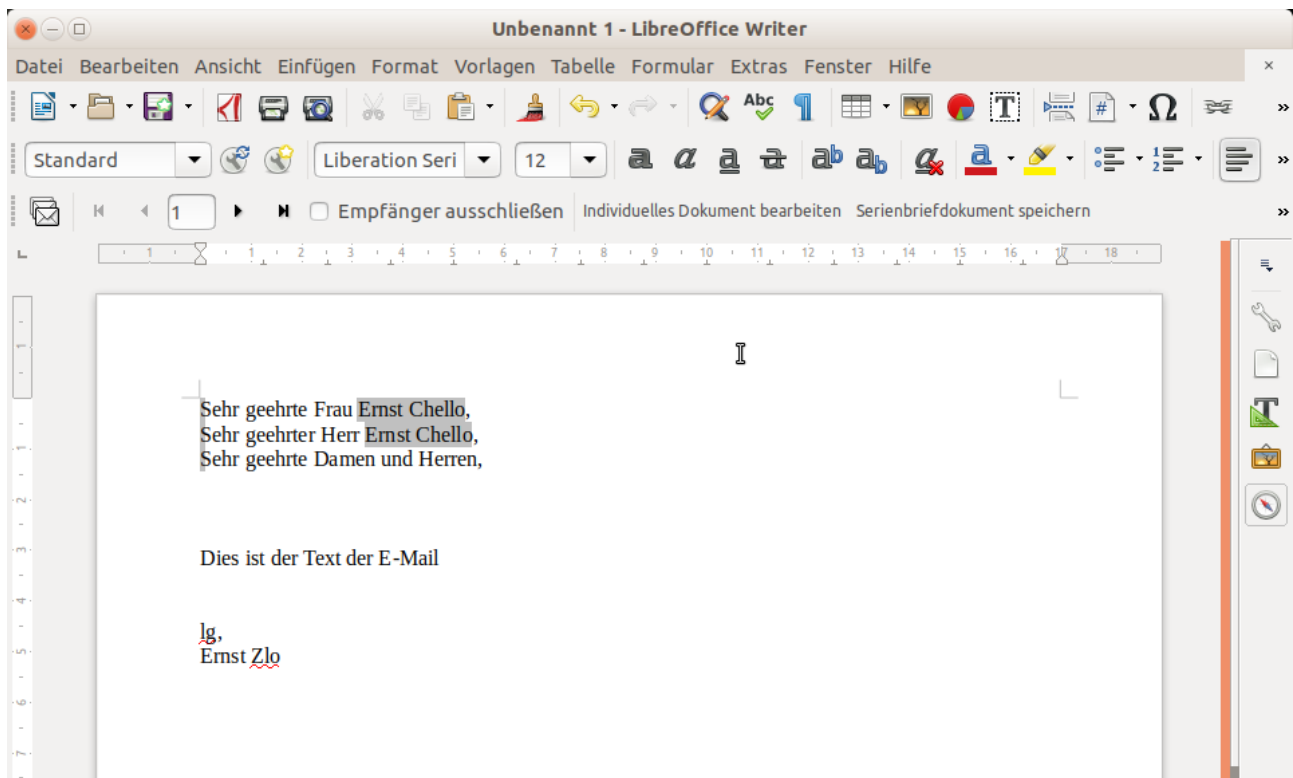
Sie haben jetzt eine Neue Zeile mit Bedienelementen in Ihrem Dokument (diese ersetzt die Assistenz-Punkte früherer OpenOffice Writer Versionen):



Erstellen des Mailinhaltes

Erstellen Sie nun unterhalb der 3-teiligen Anredezeile ihr E-Mail.

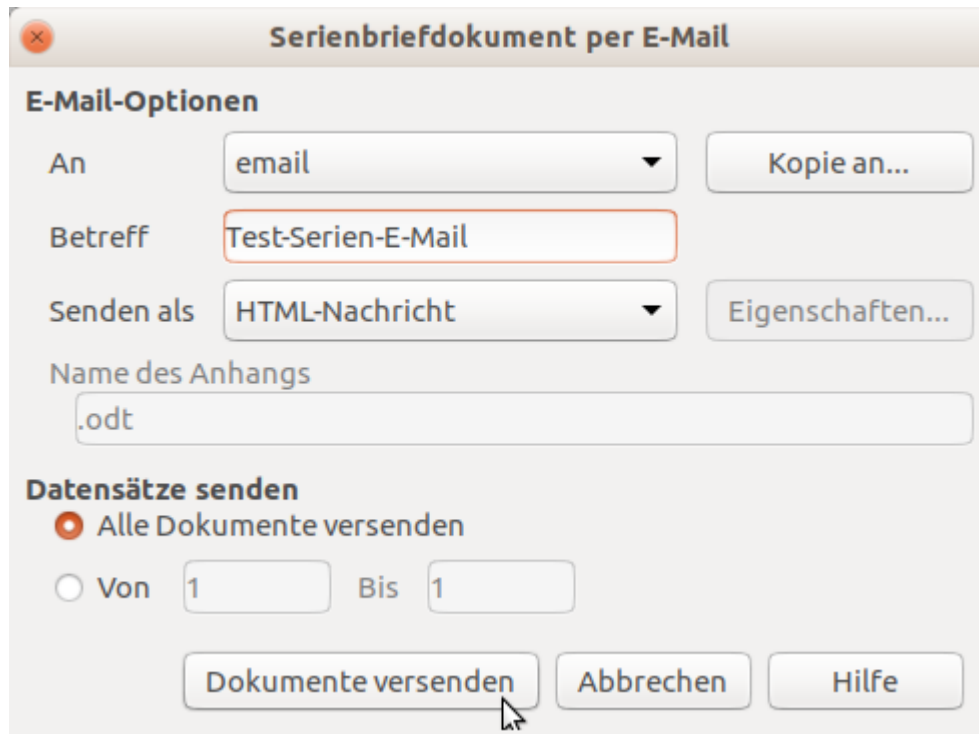
(Es ist immer eine gute Idee, das Dokument abzuspeichern. Ein Hinweis wie „SerienmailQuelle“ ist zum Wiederauffinden hilfreich)



- Sie können jetzt in der neuen Bedienelement-Zeile durch die einzelnen Dokumente blättern und einen einzelnen (oder mehrere) Empfänger ausschließen.
- Auch ein einziges individuelles Dokument für einen Empfänger kann verändert werden!
- Mit „Serienokument speichern“ können Sie – wie bei einem normal gedruckten Serienbrief – ein Dokument mit den Empfängern entsprechenden Seitenanzahl erstellen. (= Archivierung)
- Mit „Serienokument drucken“ (bei schmalen Bildschirm hinter dem >> verborgen) kann das Dokument auch gedruckt werden.
- Sollte Ihr Mailprovider Einschränkungen bezüglich der maximalen Anzahl der Mails pro Stunde haben, können Sie mit „Adressbuchquelle“ jeweils eine neue Serie bearbeiten.

E-Mail versenden

Mit dem Klick auf „E-Mail Nachrichten versenden“ öffnet sich das letzte Bearbeitungsfenster:



Hier geben Sie den Betreff ein und können auch hier noch per Eingabe von Von und Bis die Anzahl der Mails beschränken, die in diesem Durchgang versendet werden sollen.

HINWEIS: Das Einbinden mehrerer Bilder schafft auf manchen Systemen starke Probleme. (es werden nicht alle oder gar keine übertragen!)