

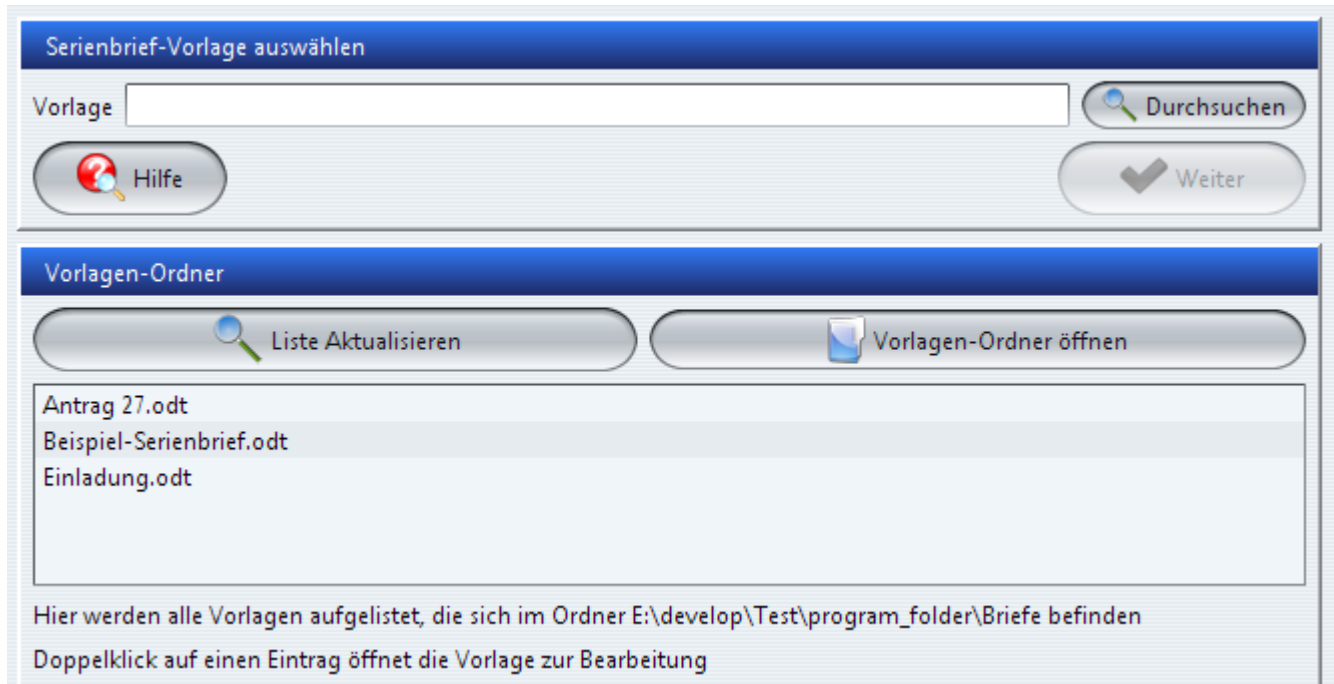
# Scoutsystems Software

## Hilfe zur Serienbrief-Funktion

### Allgemein

Die Serienbrief-Funktion dient dazu, inhaltlich identische Briefe zu erstellen, jedoch mit persönlicher Anrede und Anschrift jedes einzelnen Empfängers.

### Aufbau



Als Vorlagen für die Serienbriefe dienen OpenOffice-Dokumente mit Platzhaltern für die Daten, die bei den einzelnen Empfängern abweichen.

Die verwendete Vorlage wird im oberen Bereich ausgewählt.

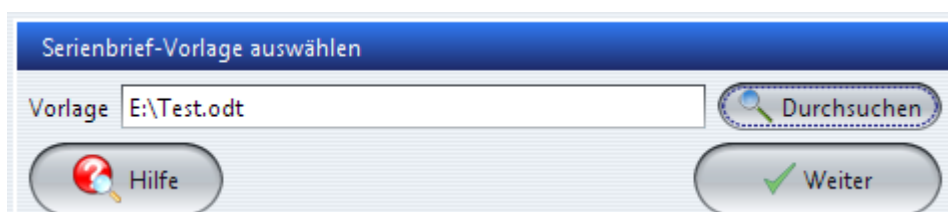
Für einen schnelleren Zugriff auf die einzelnen Vorlagen gibt es einen eigenen Vorlagen-Ordner. Alle Vorlagen, die sich darin befinden, werden im unteren Bereich des Fensters aufgelistet. Dadurch entfällt das Suchen der Vorlagendatei durch den Benutzer.

Ein Klick auf eine der Vorlagen in der Liste trägt diese automatisch als verwendete Vorlage ein.

Ein Doppelklick auf eine Vorlage öffnet diese zur Bearbeitung in OpenOffice.

### Notwendige Schritte

- Erstellung einer Textvorlage in OpenOffice (.odt-Datei)  
(Hinweise dazu weiter unten)
- Auswählen der zuvor erstellten Vorlage:



- Nach Klicken auf „Weiter“ die Liste der Empfänger des Serienbriefes zusammenstellen
- Hier können ggf. die Briefanrede-Einstellungen den eigenen Vorstellungen angepasst werden

(Hinweise dazu weiter unten)

- Nach Klicken auf „Serienbrief öffnen“ wird der Brief in OpenOffice geöffnet und kann von gedruckt oder weiterbearbeitet werden.

## Eine eigene Briefanrede verwenden

Statt der formellen Standardanrede können beliebige eigene Anreden verwendet werden.

Die Anrede kann für jeden Typ von Empfänger separat angepasst werden, z.B.

Innerhalb der Anrede stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

<<ANREDE>> die in der Kontaktverwaltung zugewiesene Anrede (Herr oder Frau)

<<TITEL>> in der Kontaktverwaltung angelegte Titel (z.B. Dr. )

<<VORNAME>>

<<NAME>>

Die hier vorgenommenen Anrede-Einstellungen lassen sich als Standard für spätere Serienbriefe abspeichern.

## Hinweise zum Erstellen einer Vorlage

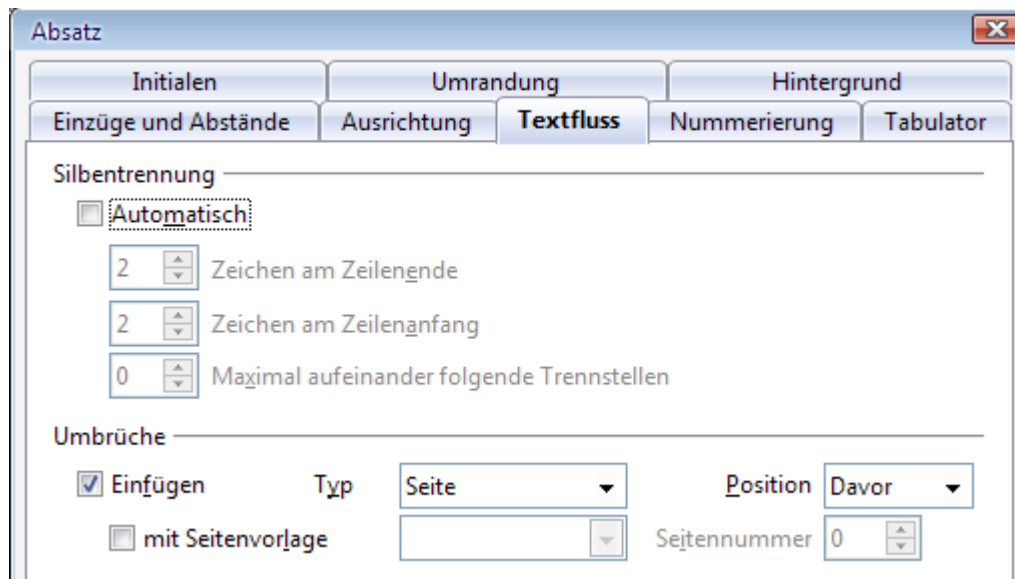
- Erstellen Sie ein neues OpenOffice Textdokument.

<<VollerName>> <<Adresse>>  Kunden-Nr. <<Nr.>>  <<Briefanrede>>,  hier steht der normale Text des Briefes.  Mit freundlichen Grüßen Hans Beispielmann	Firma XYZ Postfach 36400 Beispielstraße 167 12359 Berlin  Kunden-Nr. 1  Sehr geehrte Damen und Herren.,  hier steht der normale Text des Briefes.  Mit freundlichen Grüßen Hans Beispielmann
---	--

- Dieses Beispiel zeigt den Text der Vorlage und den fertigen Serienbrief.  
Die mit << >> gekennzeichneten Felder stehen für Platzhalter und werden automatisch durch

die Kontaktdaten des Empfängers bzw. die eingestellte Briefanrede ersetzt.

- Wenn mehrere Empfänger ausgewählt wurden, wird der gleiche Serienbrief-Text mehrfach an das Dokument angehängt. Wenn Sie für jeden Empfänger eine neue Seite beginnen möchten, gehen sie wie folgt vor:  
Klicken Sie in der Serienbrief-Vorlage mit der rechten Maustaste auf eine Stelle innerhalb der ersten Zeile. (im Beispiel die Zeile <<VollerName>>)  
Klicken Sie im darauf erscheinenden Menü auf Absatz.



- Aktivieren Sie in den Absatzeinstellungen auf dem Tab „Textfluss“ im Bereich „Umbrüche“ das Feld „Einfügen“. Stellen sie ggf. den Typ auf „Seite“ und die Postion auf „Davor“.

## Verfügbare Platzhalter für den Serienbrief-Druck

### <<Briefanschrift>>

### die komplette Anschrift des Kontakts (empfohlen)

Bestehend aus

Firma (wenn vorhanden)

Anrede Titel Vorname (bei Firmen → Kontaktperson)

Adresszusatz

Postfach

Straße

PLZ Ort

### <<VollerName>>

Name für Briefkopf (ggf. inkl. Herrn / Frau)

### <<Adresse>>

Straße

(Leerzeile)

PLZ Ort

### <<Name>>

Name (ggf. inkl. Anrede, Titel, Vorname)

### <<Straße>>

Straße

### <<PLZ>>

Postleitzahl

### <<Ort>>

Ort

### <<...>>

Selbst angelegte Felder zu Kontakten unter „Weitere Daten“  
(für ... den Feldnamen einsetzen)

### <<Kontoinhaber>>

Bankverbindung

### <<Konto>>

### <<BLZ>>

### <<Bank>>

### <<IBAN>>

### <<BIC>>