



## KGV-Software (Teil 4)

### Serienbriefe mit Steuerdatei aus dem KGV-Programm

Ein Serienbrief ist ein Dokument, das an viele Empfänger versendet wird. Adresse, Anrede und Teile des Inhalts sind meist personalisiert und können somit den Anschein eines persönlichen Anschreibens erwecken.

Ein Serienbrief besteht aus einer **Textvorlage**, die einerseits nichtveränderbaren Text enthält und andererseits variable Felder beinhaltet und einer **Steuerdatei** mit den entsprechenden Adress- und sonstigen Feldern.

Die Textvorlage ist in der Regel ein Word- (Microsoft Office), Writer- (Apache OpenOffice) oder ein Writer-Dokument von LibreOffice. Die Steuerdatei ist im eigentlichen Sinne eine Datenbank, aber auch Excel- oder Text-Dateien im CSV-Format können als solche verwendet werden.

Mit der Serienbrieffunktion im KGV-Programm (Menü Recherchen|Serienbriefe) kann man nun sehr elegant, durch setzen verschiedener Filter, eine Steuerdatei für die entsprechende Serienbrief-Vorlage erstellen.

### Einmalige Vorbereitungen

Zunächst ist im Menü |Einstellungen| Lokale Einstellungen| Verzeichnisse das Verzeichnis für Serienbrief Vorlagen auszuwählen, Man kann die Voreinstellung belassen oder über das Browsersymbol ein individuelles Verzeichnis festlegen.

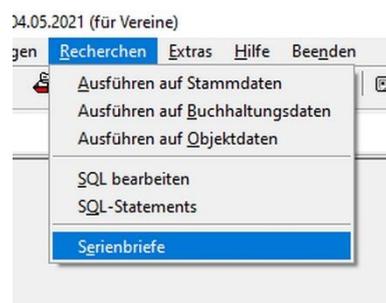


Abbildung 1

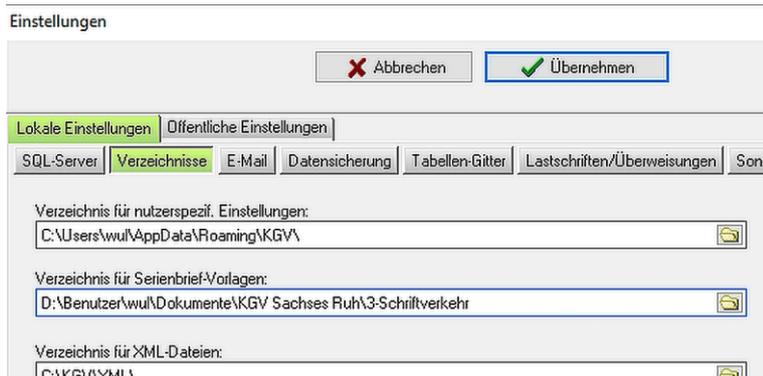


Abbildung 2

Im Menü Recherchen | Serienbriefe müssen unter Voreinstellungen die Ausgabedatei für Adressen und das Vorlagenverzeichnis eingetragen werden. Während der Eintrag für die Ausgabedatei so belassen werden kann, ist das Vorlagenverzeichnis dem eben vorgenommenen Eintrag in den globalen Einstellungen anzupassen.

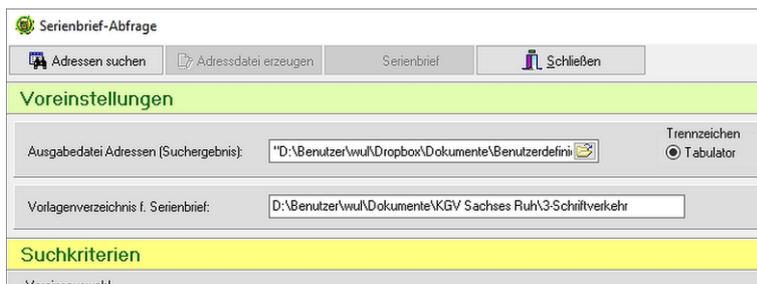


Abbildung 3

In einem dritten Schritt ist eine MergeDat.txt-Datei zu erzeugen und von dieser Datei eine Verknüpfung in das Verzeichnis ... \Meine Datenquellen\ einzufügen.

Dazu ist in das Verzeichnis der Ausgabedatei zu wechseln, mit einem Rechtsklick auf die Datei im Kontextmenü „Kopieren“ zu wählen. Danach ist in das Verzeichnis ... \Meine Datenquellen\ zu wechseln und wiederum mit einem Rechtsklick auf eine freie Stelle im Fenster im Kontextmenü „Verknüpfung einfügen“ zu wählen.

## Datenabfrage und Erstellen eines Serienbriefes

Werden alle Suchkriterien leer gelassen, erscheinen im unteren Feld alle aktuellen Adressdaten. Diese können durch Eingabe von MNR, Name usw. nach Wunsch eingegrenzt werden. Eine weitere Selektierung kann durch Eingabe von Filterbedingungen (Filtersymbol in der Kopfzeile der Tabelle) erreicht werden.

Während die Schaltfläche „Adressdatei erzeugen“ die gefilterten Daten lediglich in die Datei MergeDat.txt schreibt, wird beim Klick auf die Schaltfläche „Serienbrief“ ein Browserfenster geöffnet, wo die entsprechende Serienbrief-Vorlage ausgewählt werden kann.

Die nächsten Ausführungen beziehen sich auf Microsoft Word (Bestandteil von Microsoft 365). Bei früheren Versionen kann der eine oder andere Hinweis abweichen. Grundsätzlich ist die Serienbrieffunktion aber mit allen Versionen möglich. Auf Writer von LibreOffice wird weiter unten noch eingegangen.

Im Menüband von MS Word wird der Eintrag Sendungen ausgewählt.



Abbildung 4

In der Gruppe „Serienbrief drucken“ wird die über das KGV-Programm erzeugte Datei MergeDat.txt ausgewählt (Achtung: es wird in diesem Fenster lediglich die Verknüpfung angezeigt)

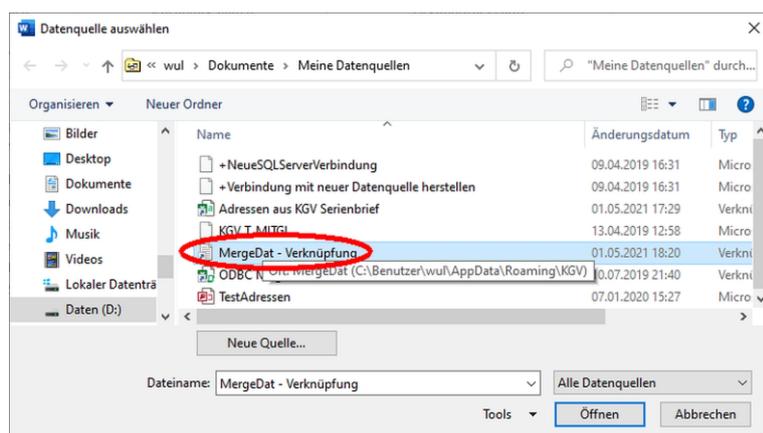


Abbildung 5

Alles weitere setzt den Umgang mit MS Word voraus und wird hier nicht weiter beschrieben.

Wird mit dem Testprogramm „Writer“ von LibreOffice gearbeitet, sind ein paar Einstellungen zu ändern. Zunächst wird empfohlen, eine Writer-Vorlage zu erstellen. Dazu ist Writer zu starten, die im KGV-Programm vorhandene Word-Vorlage mit Writer zu öffnen und mit „Speichern unter...“ als ODF Textdokument Dokumentenvorlage zu speichern.

Weiterhin muss, falls nicht bereits bei der Installation des KGV-Programms geschehen, unter Menü | Einstellungen | Lokale Einstellungen | Sonstiges der Pfad zur Programmverknüpfung für Serienbriefe eingetragen werden. Anstelle von „WORD“ muss hier der komplette Pfad von Writer eingetragen werden. Standardmäßig ist das Programm hier zu finden:

C:\Program Files\LibreOffice\program\swriter.exe

Nun ist noch die Dateieindung für Writer-Vorlagen mit „\*.ott\*“ (ohne Anführungszeichen) in das entsprechende Feld einzugeben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ ist das KGV-Programm für die Serienbrief-Funktion für die Verwendung von Writer bereit.

Die Datenabfrage und das Erstellen eines Serienbriefes erfolgen nach demselben Schema wie weiter oben beschrieben.

Nach der Adressensuche ist die Schaltfläche „Serienbrief“ aktiviert und es wird ein Browser-Fenster zur Auswahl der Writer-Vorlage geöffnet. Alles weitere ist handwerklicher Umgang mit dem Textprogramm Writer. Empfohlen wird die Verwendung des Serienbrief-Assistenten

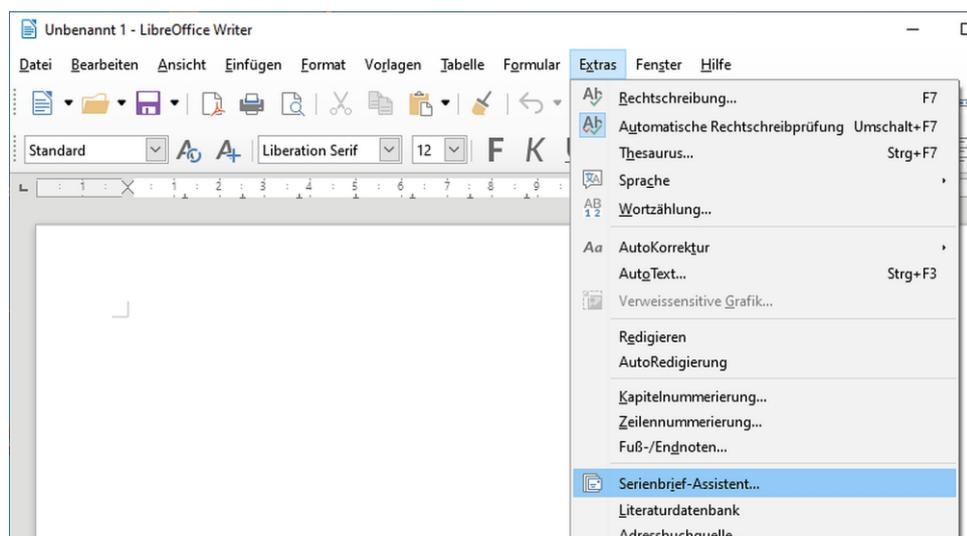


Abbildung 6

Dabei ist zu beachten, dass im Punkt 3 des Assistenten, Adressblock einfügen mit der Schaltfläche „Felder zuordnen“ zwei Felder neu zugeordnet werden müssen.

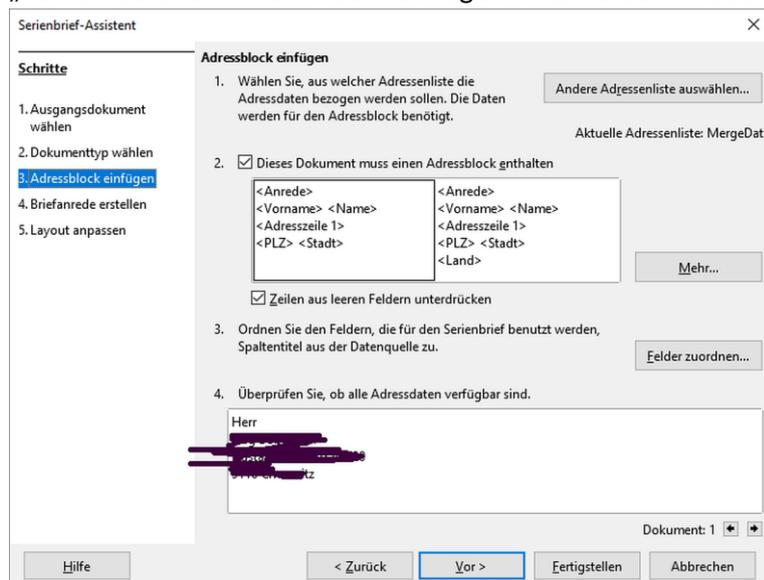


Abbildung 7

LibreOffice Writer	KGV-Programm
<Adressezeile1>	STRASSE
<Stadt>	ORT

Nachdem alle Vorarbeiten erledigt sind, wollen wir uns einem praktischen Beispiel widmen.

## Versand von Einladungen zur Mitgliederversammlung per Brief bzw. per E-Mail

Das Einladungsschreiben ist verfasst. Jetzt brauchen nur noch die Adressen nach Vorhandensein einer Mailadresse gefiltert werden.

Dazu gehen wir zurück an diese Stelle wo die Adressen zum Serienbrief gesucht wurden (Serienbriefabfrage).

VNR	BANREDE	ANREDE	MNR	NAME	VORNAME
048	Herr	Herr	1	[REDACTED]	[REDACTED]
048	Herr	Herr	2	[REDACTED]	[REDACTED]
048	Herr	Herr	3	[REDACTED]	[REDACTED]
048	Herr	Herr	4	[REDACTED]	[REDACTED]
048	Herr	Herr	5	[REDACTED]	[REDACTED]

Abbildung 8

Im Bereich Adressdaten stehen bereits die ausgesuchten Mitglieder. Darüber befinden sich einige Buttons, u.a. einer mit einem Trichter (Filter). Durch Anklicken öffnet sich ein Dialog-Fenster, hier werden die Bedingungen eingestellt um Mitglieder mit oder ohne E-Mail-Adressen auszusuchen. Im Bereich „Feld“ wird „EMAIL“ eingestellt und bei „Bedingung“ „leer“, danach auf „Hinzufügen“ danach auf „OK“. Nun werden alle Mitglieder ausgesucht, denen wir die Einladung auf den Postweg zustellen möchten.

Abbildung 9

Um danach die Mitglieder auszusuchen, die ihre Einladungen per E-Mail bekommen sollen, wird nur im Feld „Bedingung“ „nicht leer“ eingestellt, schon werden die Kleingärtner mit einer E-Mail-Adresse ausgefiltert, um diese Einladungen per E-Mail versenden zu können.

Wichtig dabei ist, um nachweisen zu können, an wen die Einladung per E-Mail verschickt wurde, eine Liste dazu auszudrucken und gemeinsam mit einem Beispiel der Einladung aufzubewahren.

Dazu klicken wir auf den rechten Button, es erscheint „Empfängerliste drucken“ und schon haben wir den Nachweis, an wem die Einladung versendet wurde. Es ist jedoch **kein** Nachweis dafür, dass diese auch beim Empfänger angekommen ist. Die automatische Eingangsbestätigung vom Empfänger reicht nicht aus. Alle werden nicht bestätigen und manche Pächter werden diese nicht, aus den

unterschiedlichsten Gründen als Einladung zur Kenntnis nehmen. Um sicher zu sein, müsste jeder angerufen werden und telefonisch bestätigen, dass er die E-Mail erhalten hat, dies ist zu protokollieren.

### E-Mail erstellen und versenden

Um den Überblick zwischen privaten und E-Mails des Vereins zu behalten, ist es sinnvoll eine „dienstliche“ E-Mail-Adresse anzulegen. Größere Vereine bzw. Verbände haben sehr wahrscheinlich eine eigene Mail-Domain.

Die Einladungen (Serienbriefe) sind nun vorbereitet und werden, wie oben bereits beschrieben, erstellt. Nach dem Starten von „Word“ wieder auf „Sendungen“ gehen, prüfen auf Vollständigkeit und richtige E-Mail-Adressen. „Fertig stellen und zusammenführen“, danach auf „E-Mail-Nachrichten senden“, im Feld „Betreff“ - „Einladung“ einfügen, danach „ok“ und die vorbereiteten E-Mails werden an das Standard-Mailprogramm übergeben.

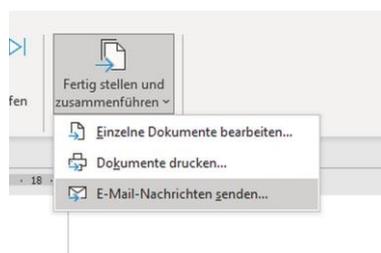


Abbildung 10

Wird Microsoft Outlook als Mailprogramm verwendet, empfiehlt es sich, ein gesondertes Konto (Vereinskonto) anzulegen und zu starten, da die Mails sonst im Standardkonto (oftmals das private Mailkonto) gespeichert werden.

LibreOffice sendet Serien-E-Mails 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 Absendernamen + E-Mail, sowie Servername, Port und Sicherheitseinstellungen ein. Nach einem erfolgreichen Verbindungstest starten sie den Serienbrief-Assistent und wählen als Dokumententyp „E-Mail-Nachricht“ aus.

### Spezielle Filter für Verbände

Für Vereine genügt diese einfache Form, es werden für Einladungen alle Mitglieder angeschrieben oder bei anderen Anlässen, wie Geburtstage, Abmahnungen u. ä. nur Einzelmitglieder.

Für den Verband dagegen stehen dagegen größere Anforderungen. Einladungen zu Schulungen, hier müssen Fachberater, Schatzmeister, Vorsitzende usw. herausgefiltert werden. Auch zeichnete sich in der Vergangenheit ab, dass für die „normale“ Post nicht zwingend der 1. Vorsitzende der Ansprechpartner sein muss. Ist dieser längere Zeit in Urlaub, Montage, Umzug oder Krankenhausaufenthalt (es gibt hierzu viele Gründe), dann muss für diese Zeit ein anderes Vorstandsmitglied der Ansprechpartner für den Verband sein. Auch daran ist in dieser Software gedacht.

In der Mitte des Fensters „Serienbrief-Abfrage“ befinden sich drei Buttons „Mitglieder-Adressen“, „Verpächter-Adressen“ und „Ansprechpartner“. Letzterer dient genau dazu, diesen Personenkreis anzusprechen, sodass wir die aktuellen Vertreter der Vereine erreichen.

Erfolgt ein Klick auf „Vereinsbezogen“ wird eine bestimmte Anzahl von Vereinen (von Vereinsnummer ... bis Vereinsnummer ...) heraussortiert.

Dies ist nur eine kleine Auswahl der Möglichkeiten, was mit diesem Programmteil alles möglich ist, näheres kann der Anwender aus dem Handbuch erfahren.

Sollten sich weitere Fragen von allgemeinem Interesse aus der Arbeit mit unserer Software ergeben, dann informieren Sie uns unter [info@lsk-kleingarten.de](mailto:info@lsk-kleingarten.de). Wir werden sie gern so aufbereiten und beantworten, dass nicht nur die Betroffenen, sondern auch die Allgemeinheit davon profitieren könnte.

Dr. Wilfried Ulbrich  
Lothar Fritzsch  
AG Neue Medien

## Download & Dokumentation

Alle Informationen zur KGV-Software finden Sie auf unserer Webseite unter:

[www.lsk-kleingarten.de/fachpublikationen/kgv-software/](http://www.lsk-kleingarten.de/fachpublikationen/kgv-software/)

- Software Download
- Dokumentation
- Artikelserie zur KGV-Software
- Videoanleitung
- Häufige Fragen & Antworten (FAQs)



KGV - Download

KGV-Software (Vollversion)

120 Tage kostenlos testen



[www.lsk-kleingarten.de](http://www.lsk-kleingarten.de)