

Combinación de Correspondencia

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Centro de Informática
Universidad de Costa Rica



SOFTWARE LIBRE
& FORMATOS ABIERTOS

Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Introducción.....	4
Creación de la Base de Datos.....	4
Documento combinado.....	4
Anexo 1 Configuración de correo para combinación.....	9
Resumen.....	10
Licencia.....	12
Créditos.....	12



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 3 de 12

Objetivo

Mostrar al usuario la forma en la que se pueden gestionar la combinación de correspondencia con LibreOffice Writer y bases de datos Calc

Alcance

Guía creada bajo el marco de proceso de migración a software libre, dedicada a personal administrativo, estudiantes o persona usuaria ajena a la Universidad de Costa Rica que requiera su uso para ampliar conocimiento acerca de las herramientas de la aplicación de ofimática LibreOffice en su versión 5.2.7.2



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 4 de 12

Introducción

La combinación de correspondencia es utilizada para la creación de cartas en serie con registros almacenados en una base de datos, esta técnica puede ser utilizada para la creación de documentos digitales y para la impresión de varias cartas en serie.

Creación de la Base de Datos

Lo primero que se debe realizar es crear una base de datos en la que se almacenen los registros que serán considerados para la creación de los documentos en serie, para esto es importante que los encabezados de columnas tengan nombres significativos que permitan identificar fácilmente los campos que se utilizarán en este proceso.

Un ejemplo de una base de datos con registros de personas a los que se debe enviar un documento, es el siguiente:

Nombre	Saludo	Cita	Lugar
Pedro	Estimado	viernes 12 de agosto	Sala 1
Juan	Estimado	martes 13 de setiembre	Sala 1
Pablo	Estimado	jueves 09 de octubre	Sala 1

Una vez que se ha realizado este registro se guarda el documento y procedemos a elaborar el documento de combinación.

Documento combinado

Cuando se realiza un documento combinado, se puede guardar, imprimir o enviar por correo electrónico, para efectos de esta guía se utilizarán las opciones de guardar y enviar por correo electrónico. A continuación el proceso:

1. Insertar los campos de la base de datos que se utilizarán en la carta
 - a) Ir a la posición en el documento que equivale al campo que se va a insertar.
 - b) Ir al menú **Insertar** → **Campos** → **Más campos** y agregar en la pestaña **Base de Datos** el archivo con la tabla creado anteriormente mediante el botón examinar (ver figura 1).



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 5 de 12

Figura 1: Insertar Base de Datos

Campos

Documento | Referencias cruzadas | Funciones | Info. del documento | Variables | Base de datos

Tipo

- Campos de combinación de
- Cualquier registro
- Nombre de base de datos
- Número de registro
- Registro siguiente

Selección de base de datos

- Bibliography

Condición

N.º de registro

Añadir archivo de base de datos Examinar...

Formato

- Desde base de datos
- Definido por el usuario

Estandar

Insertar Cerrar Ayuda

c) Insertar uno por uno los campos combinados que tendrá el documento.

Figura 2: Insertar Campos Combinados

Campos

Documento | Referencias cruzadas | Funciones | Info. del documento | Variables | Base de datos

<Saludo> <Nombre>

Por este medio se le informa que la cita será el día <Cita> en la <Lugar>. Favor ser puntual

Tipo

- Campos de combinación de
- Cualquier registro
- Nombre de base de datos
- Número de registro
- Registro siguiente

Selección de base de datos

- Bibliography
- cartas_ejemplo
 - Hoja1
 - Nombre
 - Saludo
 - Cita
 - Lugar

Condición

N.º de registro

Añadir archivo de base de datos Examinar...

Formato

- Desde base de datos
- Definido por el usuario

Estandar

Insertar Cerrar Ayuda



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

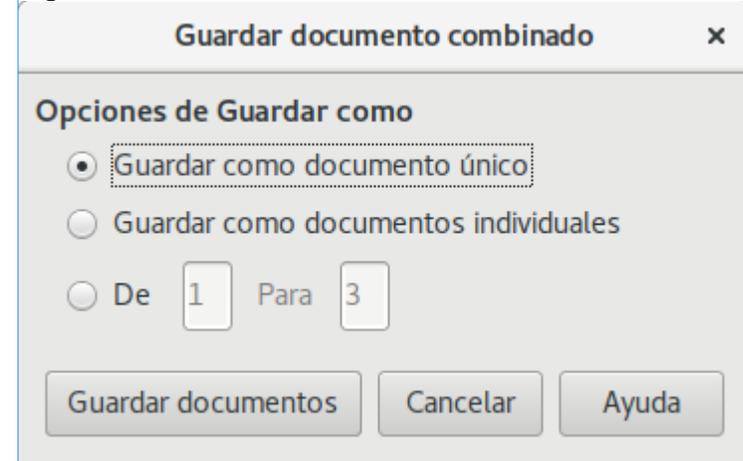
GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 6 de 12

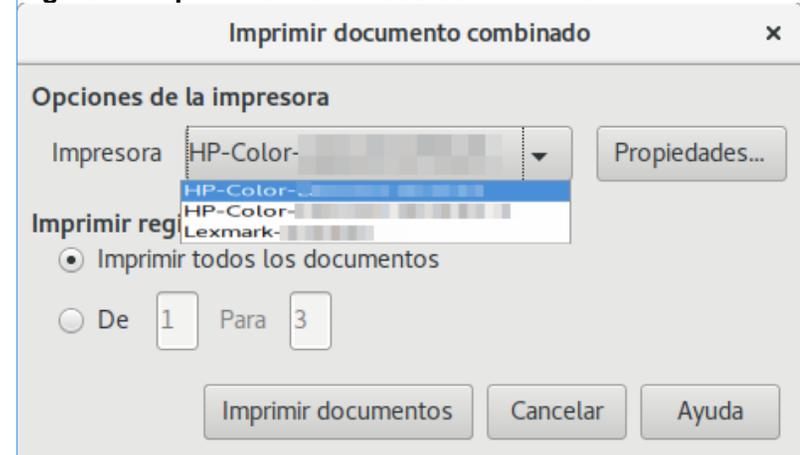
2. Habilitar la barra **Combinación de Correspondencia** en caso que no esté habilitada. Para habilitarla se debe ir al menú **Ver** → **Barras de Herramientas** → **Combinación de Correspondencia**. Esta barra cuenta con los siguientes botones:
 - a) **Asistente para combinar correspondencia:** este se puede utilizar en el caso que no se tenga un saludo definido o bien si se desea crear un documento nuevo combinado o bien si se desea utilizar algún documento combinado ya existente.
 - b) **Navegador de registros:** con este se puede ir directamente a un registro específico o bien ir de uno en uno.
 - c) **Excluir destinatario:** permite excluir el destinatario que está seleccionado en el cuadro de navegación de registros.
 - d) **Editar documentos individuales:** este botón realiza la combinación automáticamente y abre un documento nuevo en el que se pueden realizar los cambios correspondientes a cada registro.
 - e) **Guardar documentos combinados:** permite guardar los documentos ya sea en uno sólo o en documentos individuales, además permite escoger si se desea guardar un rango de registros, por ejemplo del registro 2 al registro 5 (ver figura).

Figura 3: Guardar documento combinado



- f) **Imprimir documentos combinados:** imprime las cartas que corresponden a cada registro.

Figura 4: Imprimir documentos combinados





COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 7 de 12

g) Enviar mensaje por correo electrónico: se envía los mensajes en formato html o como documentos adjuntos con el correo que se haya configurado (ver anexo 1: Configuración de correo para combinación). Sin embargo para realizar esta combinación se debe crear una tabla en la que se agregue el espacio de correo electrónico, siendo este la dirección a la que se enviará el documento combinado. En este caso se deben realizar los siguientes pasos.

I. Modificar la base de datos creada y agregar el campo **Correo** en el que se escribirá el correo de cada persona.

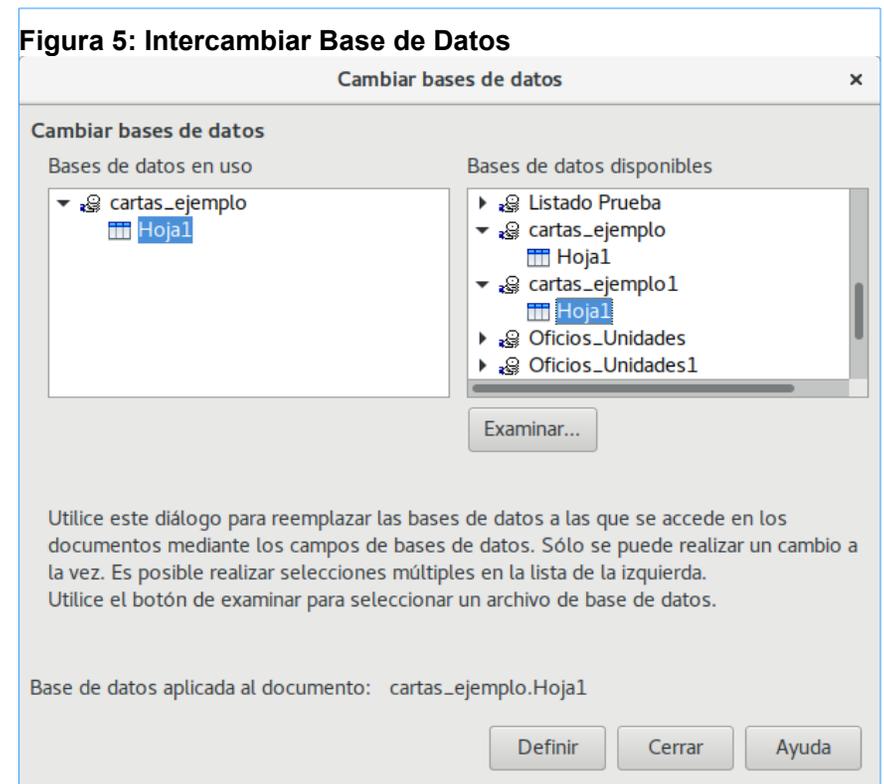
Nombre	Saludo	Cita	Lugar	Correo
Pedro	Estimado	viernes 12 de agosto	Sala 1	soporte.migracion@ucr.ac.cr
Juan	Estimado	martes 13 de setiembre	Sala 1	capacitacion.migracionSL@ucr.ac.cr
Pablo	Estimado	jueves 09 de octubre	Sala 1	soporte.migracion@ucr.ac.cr

II. Agregar de nuevo la base de datos modificada (ver figuras 2 y 3).

III. Intercambiar la base de datos

- Ir al menú **Editar** → **Intercambiar base de datos**.
- Escoger la base de datos insertada de nuevo y seleccionar la hoja en la que están los campos que se van a utilizar.

Figura 5: Intercambiar Base de Datos





COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 8 de 12

IV. El siguiente paso es dar clic primero de nuevo en el asistente de combinación de correspondencia y cerrar la ventana (este paso se debe hacer para que se actualice la Base de Datos utilizada en el documento), y luego en el botón de “Enviar Mensajes de Correo Electrónico” el cuál desplegará una ventana (ver figura 6) en la que se deben definir los siguientes atributos

- **Para:** el campo que corresponde a los destinatarios de los correos
- **Copiar en:** este botón es en el caso que se desee enviar una copia del documento a otro correo.
- **Asunto:** es asunto que tendrá el correo.
- **Enviar como:** se puede escoger enviar el correo en formato html o bien en un documento. En el caso de ser en un documento se puede escoger el nombre del mismo.
- **Propiedades:** en el caso de escoger enviar un documento en vez de un mensaje html, en las propiedades se puede editar el contenido del cuerpo del correo electrónico (ver figura 7).
- **Enviar registros:** se puede escoger enviar todos los registros o un rango específico.

Figura 6: Enviar correo

Enviar documento combinado por correo electrónico

Opciones de correo electrónico

Para: Correo Copiar en...

Asunto:

Enviar como: Mensaje en HTML Propiedades...

Nombre del archivo adjunto: pruebaCorreo.odt

Enviar registros

Enviar todos los documentos

De 1 Para 1

Enviar documentos Cancelar Ayuda

Figura 7: Mensaje del correo electrónico

Mensaje de correo electrónico

Este mensaje debe contener un saludo

Insertar saludo personalizado

Femenino: <Nombre> Nuevo...

Masculino: <Nombre> Nuevo...

Campo de lista de direcciones que indica un destinatario femenino

Nombre del campo: [dropdown]

Valor del campo: [dropdown]

Saludo general: A quien corresponda

Escriba aquí su mensaje

Aceptar Cancelar Ayuda



Anexo 1 Configuración de correo para combinación

Para configurar el correo electrónico se debe acceder al menú **Herramientas** → **Opciones** → **LibreOffice Writer** → **Correo para combinación**, en este panel se debe colocar el nombre que del usuario del correo, la dirección de correo, el servidor smtp y el puerto 25 (ver figura 8). También se debe configurar el usuario que accederá a este servidor para hacer el envío del correo, sólo se debe poner el usuario de correo (sin el diominio) y la contraseña (ver figura 9). Terminado este proceso y al hacer clic en “Probar configuración” se despliega una ventana que informa del estado de la conexión (ver figura 10).

Figura 8: Información del Usuario

Opciones - LibreOffice Writer - Correo para combinar correspondencia

Información de usuario

Su nombre: XXXXXX

Correo electrónico: xxxxxxxx@ucr.ac.cr

Enviar respuestas a una dirección de correo distinta

Dirección de respuestas:

Configuración del servidor de salida (SMTP)

Nombre del servidor: smtp.ucr.ac.cr

Puerto: 25

Usar conexión segura (SSL)

Autenticación del servidor...

Probar configuración

Ayuda Aceptar Cancelar Restablecer

Figura 9: Autenticación del Servidor

Autenticación del servidor

El servidor de envío de correo (SMTP) requiere autenticación

El servidor de envío de correo (SMTP) requiere autenticación separada

Servidor de envío de correo:

Usuario: xxxxx.xxxxxx

Contraseña: xxxxxxxx

El servidor de envío usa la misma autenticación que el de recepción

Servidor de recepción de correo:

Nombre del servidor: pop.ucr.ac.cr Puerto: 110

Tipo: POP3 IMAP

Usuario: fabian.paniagua

Contraseña: xxxxxxxx

Ayuda Aceptar Cancelar

Figura 10: Probar configuración

Probar la configuración de la cuenta

LibreOffice está probando la configuración de la cuenta de correo...

Establecer conexión de red Correcto

Buscar servidor de envío de correo Correcto

Errores

Ayuda Detener Cancelar



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 10 de 12

Resumen

Introducción

La combinación de correspondencia es utilizada para la creación de cartas en serie con registros almacenados en una base de datos, esta técnica puede ser utilizada para la creación de documentos digitales y para la impresión de varias cartas en serie.

Creación de la Base de Datos

Lo primero que se debe realizar es crear una base de datos en la que se almacenen los registros que serán considerados para la creación de los documentos en serie, para esto es importante que los encabezados de columnas tengan nombres significativos que permitan identificar fácilmente los campos que se utilizarán en este proceso. Una vez que se ha realizado este registro se guarda el documento y procedemos a elaborar el documento de combinación.

Documento combinado

Cuando se realiza un documento combinado, se puede guardar, imprimir o enviar por correo electrónico. A continuación el proceso:

1. Insertar los campos de la base de datos que se utilizarán en la carta
 - a) Ir a la posición en el documento a la que equivale el campo que se va a insertar.
 - b) Ir al menú **Insertar** → **Campos** → **Más campos** y agregar en la pestaña **Base de Datos** el archivo con la

tabla creado anteriormente mediante el botón examinar (ver figura 1).

2. Insertar uno por uno los campos combinados que tendrá el documento. Habilitar la barra **Combinación de Correspondencia** en caso que no esté habilitada. Para habilitarla se debe ir al menú **Ver** → **Barras de Herramientas** → **Combinación de Correspondencia**. Esta barra cuenta con los siguientes botones:
 - a) **Asistente para combinar correspondencia:** este se puede utilizar en el caso que no se tenga un saludo definido o bien si se desea crear un documento nuevo combinado o bien si se desea utilizar algún documento combinado ya existente.
 - b) **Navegador de registros:** con este se puede ir directamente a un registro específico o bien ir de uno en uno.
 - c) **Excluir destinatario:** permite excluir el destinatario que está seleccionado en el cuadro de navegación de registros.
 - d) **Editar documentos individuales:** este botón realiza la combinación automáticamente y abre un documento nuevo en el que se pueden realizar los cambios correspondientes a cada registro.
 - e) **Guardar documentos combinados:** permite guardar los documentos ya sea en uno sólo o en documentos individuales, además permite escoger si se desea guardar un rango de registros, por ejemplo del registro 2 al registro 5 (ver figura). **Imprimir documentos combinados:** imprime las cartas que corresponden a cada registro.
 - f) **Enviar mensaje por correo electrónico:** se envía los mensajes en formato html o como documentos



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 11 de 12

adjuntos con el correo que se haya configurado (ver anexo 1: Configuración de correo para combinación). Sin embargo para realizar esta combinación se debe crear una tabla en la que se agregue el espacio de correo electrónico, siendo este la dirección a la que se enviará el documento combinado. En este caso se deben realizar los siguientes pasos.

- I. Modificar la base de datos creada y agregar el campo *Correo* en el que se escribirá el correo de cada persona.
- II. Agregar de nuevo la base de datos modificada (ver figuras 2 y 3).
- III. Intercambiar la base de datos
 - Ir al menú **Editar** → **Intercambiar base de datos**.
 - Escoger la base de datos insertada de nuevo y seleccionar la hoja en la que están los campos que se van a utilizar.
- IV. El siguiente paso es dar clic primero de nuevo en el asistente de combinación de correspondencia y cerrar la ventana (este paso se debe hacer para que se actualice la Base de Datos utilizada en el documento), y luego en el botón de “Enviar Mensajes de Correo Electrónico” el cuál desplegará una ventana (ver figura 6) en la que se deben definir los siguientes atributos.
 - **Para:** el campo que corresponde a los destinatarios de los correos.
 - **Copiar en:** este botón es en el caso que se desee enviar una copia del documento a otro correo.

- **Asunto:** es asunto que tendrá el correo.
- **Enviar como:** se puede escoger enviar el correo en formato html o bien en un documento. En el caso de ser en un documento se puede escoger el nombre del mismo.
- **Propiedades:** en el caso de escoger enviar un documento en vez de un mensaje html, en las propiedades se puede editar el contenido del cuerpo del correo electrónico (ver figura 7).
- **Enviar registros:** se puede escoger enviar todos los registros o un rango específico.



COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

GU-LW-20

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 12 de 12

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.



Créditos

Guía para LibreOffice Writer

Versión 2.0 | Autor: Bach. Fabián de Jesús Paniagua Miranda

Este documento se elaboró en el marco del proceso de “**Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica**” (<https://www.ucr.ac.cr/>), coordinado por el Centro de Informática.

Más información:

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

[Migración a Software Libre](#)

Contacto:

sopORTE.migracion@ucr.ac.cr

